FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	27	Mes:	06	Año:	2022

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 3

2 METODOLOGÍA 3

3 DESARROLLO DE LA AUDITORIA DEL PROCESO TALENTO HUMANO 4

3.1 SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS, INDICADORES Y RIESGOS 4

3.1.1 PROCEDIMIENTOS 6

3.1.2 INDICADORES 68

3.1.3 EVALUACIÓN Y ADMINISTRACION DE RIESGOS 69

3.2 SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO 70

3.3 OBSERVACIONES 70

3.3.1 FORTALEZAS: 70

3.3.2 DEBILIDADES: 71

3.3.3 RECOMENDACIONES 71

4 CONCLUSIONES 71

5 ACCIONES DE MEJORAMIENTO 72

1 INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno del INDERHUILA, en el ejercicio de las facultades otorgadas por el Artículo 267 de la Constitución Política, Ley 87 de 1993, Decreto 648 de 2017 en lo concerniente a los roles de "liderazgo estratégico", "enfoque hacia la prevención", "evaluación y seguimiento" y en cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 943 de 2014 (implementación del ítem 2.2 "Componente de Auditoría Interna" del Manual Técnico del Modelo estándar de Control Interno para el estado Colombiano – MECI 2014) y del Programa Anual de Auditoría vigencia 2021, se realizó auditoría al proceso de TALENTO HUMANO.

En el ejercicio de la AUDITORÍA se utilizarán las técnicas de auditoría y normas de auditoría generalmente aceptadas.

En este orden de ideas, el presente informe, además de la verificación y seguimiento efectuado, compila los aspectos relevantes como las fortalezas y debilidades evidenciadas, al igual que las recomendaciones que tienen como propósito específico buscar la implementación de acciones de mejora y/o controles, las cuales fueron plasmadas en el plan de mejoramiento con las debilidades relevantes

2 METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la presente AUDITORÍA, se evaluaron las actividades del proceso de gestión de talento humano, mediante la inspección física de los soportes documentales, visuales, entrevistas y consultas en el sistema de información de la entidad.

Se realizaron encuestas a la Líder del proceso de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo mediante lista de verificación de los procedimientos de Inducción, Plan Institucional de Capacitaciones, Reinducción, Bienestar social, Convocatoria, selección y vinculación, Desvinculación entrega y recibo del cargo, Inclusión social, Novedades del personal, Acciones Preventivas y Correctivas, Inspecciones de SST, Procedimiento IPVER, Investigación de accidentes, Auditoría Interna, Gestión al Cambio.

3.1.1 PROCEDIMIENTOS

INDERHUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-CCI-F22
Fecha Aprobación: 28/03/2022	LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIA INTERNA	Versión: 1 Página 1 de 1

AUDITORIA INTERNA No.	1	FECHA:	18/03/2022
AUDITOR INTERNO:	ESPERANZA PTRICIA AUSIQUE		
PROCESO:	TALENTO HUMANO		
CRITERIO DE AUDITORIA	Procedimientos, de acuerdo con la guía para la Gestión por Procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)		

Item	Preguntas, revisiones, verificaciones, observaciones a realizar	OBSERVACIONES	
1	¿El proceso se cuenta caracterizado?	SI	SI
2	¿El procedimiento cuenta con un objetivo?	SI	SI
3	El procedimiento cuenta con un alcance?	SI	SI
4	El procedimiento cuenta con unos responsables?	SI	SI
5	El procedimiento cuenta con el Desarrollo del procedimiento?	SI	SI
6	El procedimiento cuenta con los documentos relacionados?'	SI	SI
7	El proceso cuenta con Riesgos ?	SI	SI
8	El Proceso cuenta con Indicadores ?	SI	SI

8	Realizaconvocatoria mensual para el comité de bienestar social. □ Elabora las actas de cada reunión que tenga el comité de bienestar social. Debe reunirse mensualmente con los integrantes del comité, para realizar seguimiento al cumplimiento del plan debienestar social.	
9	Todas las actividades planeadas dentro del programa de bienestar social establecidas deberán presentarse previamente las respectivas cotizaciones para ser analizadas en comité	
10	Realiza los estudios previospara la ejecución de lasactividades contempladas dentro del plan de bienestar, de acuerdo al anexo únicode distribución	
11	Durante el desarrollo de cada actividad deberá aplicar el instrumento de medición para evaluar el nivel de satisfacción e impacto de dicha actividad.	
12	Para aplicar a cualquiera delos programas anteriormente descritos se debe remitir a lo establecido en el plan de bienestar social que se encuentre vigente	
13	Generar un informe de cada una de las actividades desarrolladas que se encuentran planteadas en el plan anual de bienestar social (indicadores)	
14	Generar los cambios al manual de bienestar Socialde acuerdo a las necesidades y políticas emanadas del comité delmismo nombre	
15	De encontrar inconsistencias en el desarrollo del procedimiento se procederá a realizar los respectivos planes demejoramiento y ajustes al mismo.	

De acuerdo a la actualización de proceso y procedimientos realizados por la líder del proceso y la líder de calidad, consideraron que los aplican para la entidad.

7	Identificar la antigüedad del funcionario, el perfil de cargo requerido y solicitar concepto de desempeño por parte del jefe inmediato si es funcionario de planta.	
8	Enviar carta de postulación (funcionario de planta) al profesional de Talentohumano a la vacante.	
9	Verificar en caso de nombramiento provisional, que dentro de la planta de personal no haya	
10	En el caso de libre nombramiento y remoción se debe verificar que la persona a nombrar cumpla con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias establecidas por la institución.	
11	Informar al líder del proceso que se cuenta con los aspirantes al cargo para ser entrevistados, especificando el día y hora para generar dicha actividad.	
12	Contratista: Citar aentrevista lospreseleccionados especificando: -Fecha -Hora -Lugar -Persona designada a aplicar la entrevista. Nota: El número de preseleccionados corresponde a una cantidad de 3 personas. Funcionario de planta: Se realiza el test de wartegg y laentrevista escrita.	
13	Realizar entrevista de forma: -Verbal: Con el líder del proceso en la cual surgió la necesidad. -Escrita: Aplicación del formato "Entrevista de selección" Nota: La entrevista se desarrolla con el fin conocer, valorar y perfilar las competencias diferenciadoras que permiten un desempeño exitoso.	
14	Aplicar prueba psicotécnica estandarizada por el INDERHUILA (Wartegg).	
15	Realizar informe abarcando los resultados de la prueba psicotécnica para el personal que haya superadoel proceso. En el cual realiza identificación de trastornos psicológicos, trabajo en equipo e identificación depersonal.	

INCLUSION SOCIAL		
	ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO	
1	Comunicar a los diferentes líderes de proceso, supervisores y contratistas la importancia de inclusión social, fruto de lo cual sedebe dar una importante participación a las personas en situación de discapacidad. (Participación del 1% de acuerdo a la cantidad de contratistas dentro de la entidad; dicha variación anual del porcentaje corresponde a los lineamientos de la normatividad vigente) al igual que se comunicará a las diferentes empresas de servicios de Aseo y Vigilancia el cumplimiento de inclusión social.	
2	Identificar las necesidades de requerimiento de personal y enviarlas a talento humano: El requerimiento de personal debe incluir: -Datos generales -Motivo de requerimiento. -Especificaciones de lavacante. -Perfil profesional -Funciones principales del cargo	
3	Recepcionar los requerimientos de personal generados por los coordinadores o líderes de procesos del INDERHUILA.	
4	Establecer convocatoria :(Ver procedimiento Convocatoria selección y vinculación de personal).	
5	Velar por que se vinculen las personas en situación de discapacidad para labores operativas, técnicas o profesionales. Nota: La vinculación se puede dar a través de contratos de prestación de servicios o tercerizaciones.	

INDUCCIÓN		
	ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO	
1	Planear la fecha de las actividades de inducción a realizarse en el mes, con base a las novedades de ingreso del personal, coordinar la logística para el desarrollo de la actividad notificando a los responsables (Coordinadores de procesos) de brindar las temáticas correspondientes del proceso de inducción.	
2	Convocar al personal que será vinculado al INDERHUILA a la inducción, vía telefónica	
3	Explicar al aspirante que asiste a la jornada de capacitación: a. La razón por la cual es fundamental la realización de la inducción. b. Cómo se va a llevar a cabo el desarrollo de la actividad y cuál es el alcance que se quiere obtener.	
4	Realizar seguimiento al personal que no asiste a la inducción, y notificar al Coordinador de Talento Humano.	
5	Recepcionar los soportes de la inducción general, teniendo en cuenta losiguiente: a. Archivar en talento humano las listas de asistencia. b. Escanear los documentos diferentes a los controles de asistencia. c. Anexar a la hoja de vida de cada contratista en el SIGEP. d. Entregar a contratación los documentos en físico para su custodia.	

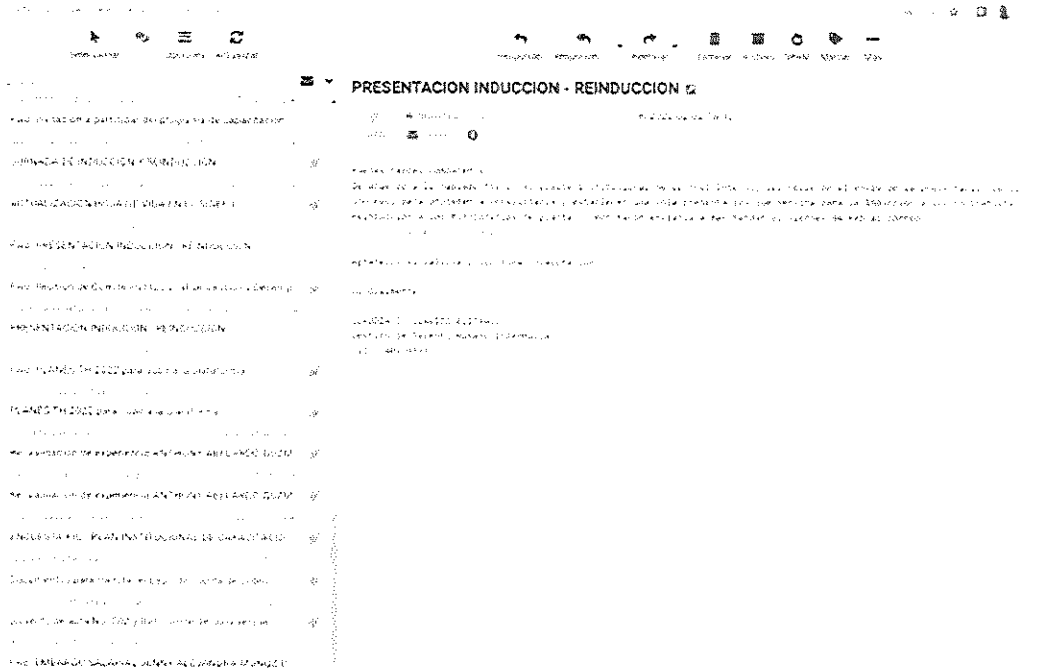
REINDUCCIÒN		
	ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO	
1	Notifica a la oficina de talento humano los cambios ingresados al sistema de gestión documental, enunciando dueño del proceso y el tipo de modificación.	
2	Planea conjuntamente con el dueño de proceso y/o oficina el lugar, fecha y hora en que se llevara a cabo dicha actividad de reinducción.	
3	Lleva a cabo la actividad programada con la participación de todos los funcionarios que intervienen en los procesos, procedimientos, formatos, guías, documentos y manuales.	
4	Se entrega el formato de evaluación de la actividad de reinducción a los asistentes	
5	Tabula las evaluaciones y organiza las actas de asistencia en la carpeta denominada Plan Institucional de Capacitación (Reinducción).	
6	Se reúne con el gestor de talento humano el mes inmediatamente siguiente y consolidan la información con el propósito de presentar informe a la Gerencia y Calidad con su respectivo indicador	
7	De encontrar inconsistencias en el desarrollo del procedimiento se procederá a realizar los respectivos planes de mejoramiento y ajustes al mismo.	

18	Archivar en la carpeta respectiva la evidencia del cumplimiento de las capacitaciones.	
19	Realizar trimestralmente el informe del PIC para ser debidamente subido a la Comisión Nacional del servicio Civil, así como cada vez que sea requerido por cualquier dependencia	
20	Solicitar al responsable del manejo de la plataforma virtual un informe de las personas que participaron en la capacitación, tanto los que aprobaron como los que no, en los primeros (8) ocho días de la capacitación para identificar y motivar a lo profesionales.	
21	Notificar a los de procesos para que se haga seguimiento a losfuncionarios para que participen de la capacitación, así mismo se deben utilizar los medios de comunicación interno para promocionar las mismas	
22	Realizar la verificación y el seguimiento al cumplimiento del PIC de acuerdo al cronograma establecido en lo relacionado. a. Competencias organizacionales. b. Competencias comportamentales. c. Competencias técnicas. d. Área de sistemas, en cada uno de los componentes delPIC.	
23	Realizar los respectivos planes de mejoramiento y ajustes al mismo de encontrar inconsistencias en el desarrollo del procedimiento.	

De acuerdo a la actualización de proceso y procedimientos realizados por la líder del proceso y la líder de calidad, consideraron que los aplican para la entidad.

ACTIVIDAD 2.

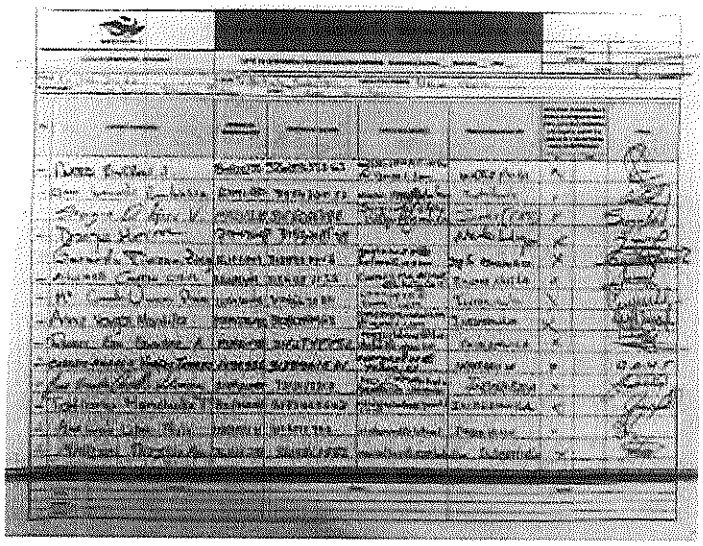
Revisar y aprobar el programa de Inducción y Reinducción

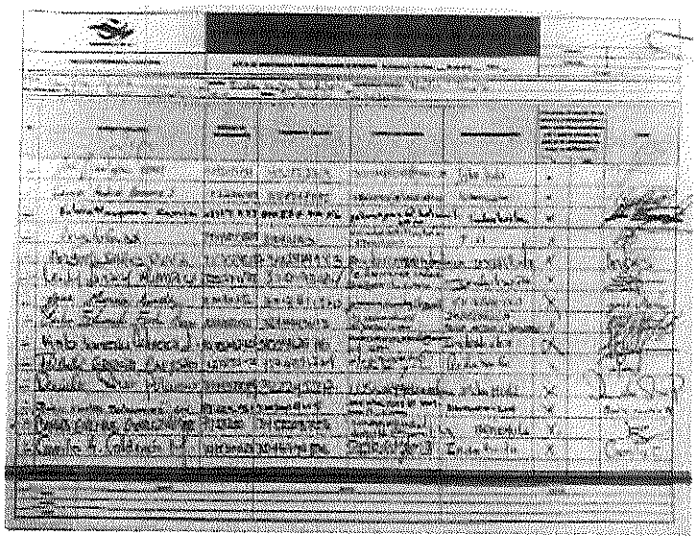


ACTIVIDAD 5.

Realizar Inducción general cada vez que ingresa un nuevo empleado público de planta al INDERHUILA, siguiendo las estrategias establecidas en el programa de Inducción.

Incluida la capacitación sobre el Código de Ética e Integridad, bajo la información especificada en el siguiente link https://inderhuila.gov.co/inducion-y-reinduccion/





ACTIVIDAD 8.

Archivar en la hoja de vida del Servidor público el registro de la inducción.

Ya fueron archivadas.

ACTIVIDAD 9.

Evaluar el evento de inducción, aplicando el formato DIH-CGTH-P01-F03 (Evaluación de inducción y/o Reinducción).

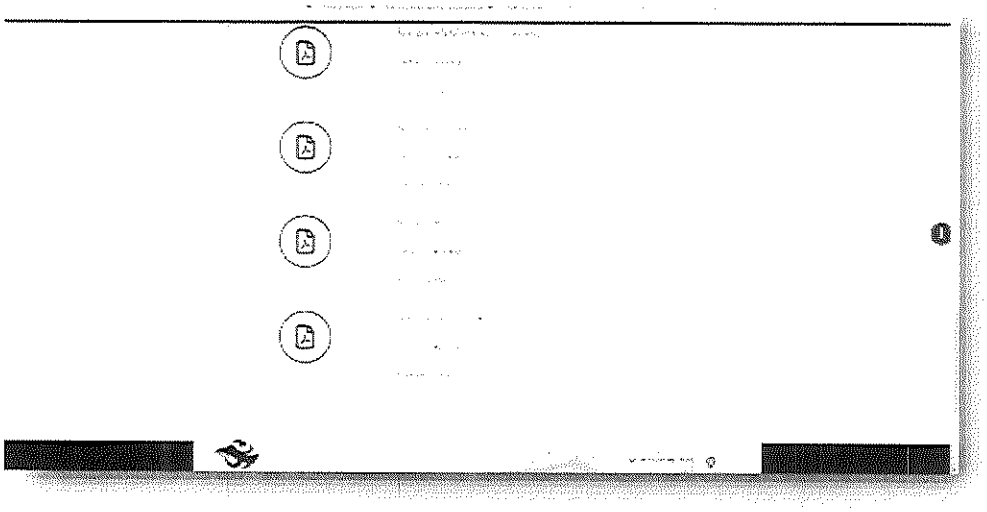
INDERHUILA	[illegible]		
Fecha de Aprobación 10/02/2022	EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN	Código:	PE-GTH-PR005-F03
		Versión:	1
		Página 1 de 1	
NOMBRE: Jorge Eraclio Quiroga		CÉDULA: 12282200	
PROCESO: Dirección		FECHA: febrero 16	
SELECCIONE EL EVENTO:	INDUCCIÓN: ☐	VIRTUAL: ☐	
	REINDUCCIÓN: ☒	PRESENCIAL: ☒	

El INDERHUILA, considerando que su opinion es vital para nuestro proceso de mejoramiento continuo, agradece su gentil colaboración al diligenciar la presente evaluación.

Ubique su respuesta en una escala de valores de 1 a 4, donde 1 es la minima y 4 es la maxima, según sea su criterio:

1. Malo	2. Regular	3. Bueno	4. Excelente

I. CONTENIDO Y DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN Y/O REINDUCCION	1	2	3	4
1. Información general de la Entidad				X
2. Calidad de la información suministrada.				X
3. Manejo del tiempo durante el desarrollo de los temas.			X	
4. Se le dio a conocer el horario de trabajo.				X
5. La información recibida le proporciona aportes para desempeñar las labores que le sean encomendadas.				X
6. Sus expectativas de conocer la entidad se cumplieron.				X
II. SATISFACCIÓN ACERCA DE LA INDUCCIÓN Y/O REINDUCCION	**1**	**2**	**3**	**4**
1. La inducción y/o reinducción facilita su desempeño en el puesto de trabajo.				X
2. Lo aprendido en la inducción y/o reinducción se puede aplicar en su puesto de trabajo.				X
3. Obtuvo los conocimientos o información planteados.				X
4. La inducción y/o reinducción le aportó conocimientos nuevos.			X	
5. Sus expectativas de aprendizaje se cumplieron.				X
OBSERVACIONES:				



ACTIVIDAD 13.

Actualizar periódicamente o cada vez que se requiera las diapositivas de inducción para el personal contratista y personal de planta del INDERHUILA

A la fecha se conserva la información de las diapositivas de la inducción del 16-Feb-2022.

ACTIVIDAD 14.

Verificar que el contratista vinculado a esta Entidad, una vez realice el curso virtual de la Inducción de esta Entidad, diligencie el Formato y lo remita al supervisor y/o jefe inmediato, para que sea anexado al acta de inicio de su contrato.

En caso que un funcionario de planta del INDERHUILA realice la inducción virtual, deberá remitir a la historia laboral diligenciado el Formato DIH-CGTH-P01-F02 (Certificado de Inducción y/o Reinducción Servidores Públicos y contratista), para que el Lider de Proceso realice el correspondiente archivo.

Se recopilaron de acuerdo a la participación durante la jornada.

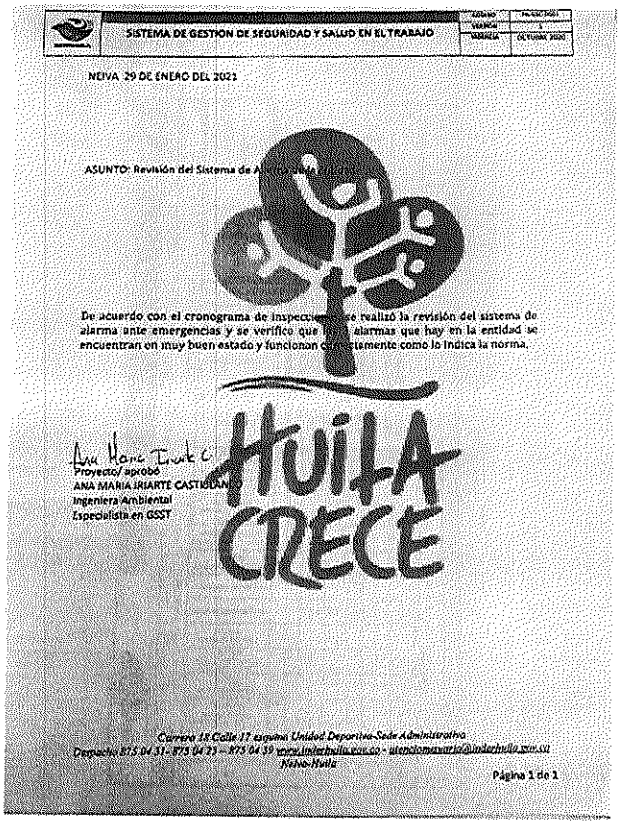
La líder del proceso presento la evidencia del procedimiento inducción y reinducción que ha sido actualizado a vigencia 2022 y como se esta trabajando en la actualidad. Quedando pendiente si se han actualizado mas procedimientos para realizar la respectiva auditoría.

5	Presentación y remisión informe final de inspecciones: Una vez ejecutadas las inspecciones el responsable de la inspección, registra en el Informe de Inspección los hallazgos con las respectivas recomendaciones y lo envía al Encargado de SST para que a su vez le envié el informe a cada una de las áreas encargadas de la implementación de las recomendaciones. El contratista presentará los informes respectivos de las inspecciones ejecutadas al Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo	
6	Presentar informe final de inspecciones: Posterior al cumplimiento de las inspecciones programadas el Encargado de SST presenta un informe final a la Gestión de calidad y el área Logistica, donde se describen las acciones a implementar y la criticidad de las mismas.	
7	Implementar planes acciones correctivas, preventivas y de mejora: Disponer los recursos necesarios para la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
8	Efectuar seguimiento a los planes de trabajo de las acciones correctivas, preventivas y de Mejora: Con base en los planes de trabajo establecidos para las acciones correctivas, preventivas y de mejora, el Encargado de SST efectúa el seguimiento para verificar la aplicación y eficacia de las acciones ejecutadas y establecer las modificaciones que sean necesarias NOTA: Como resultado de la aplicación de los planes de trabajo, se pueden generar modificaciones o actualizaciones a:	
9	Elaborar indicadores de gestión: El Encargado de SST registra los indicadores de gestión y los analizan para facilitar información confiable y oportuna sobre la eficiencia y eficacia de las inspecciones de riesgos adelantados en TODO INDERHIULA	

peligros el Encargado del SST los plasmara en la Matriz de Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.

4. Ejecución de Inspecciones pre-operacionales: Los trabajadores de TODO INDERHUILA y contratistas realizan inspecciones por observación directa antes de iniciar la labor, en caso de encontrar una condición insegura el trabajador puede de inmediato corregir la situación o informar al superior y/o jefe inmediato, para que estos a su vez informen al Encargado de SST.

La actividad 2,3 y 4 se soportan por medio de la modificación del registró ya que no es la matriz de riesgos, son la ejecución de todas las inspecciones.



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NEIVA 29 DE ENERO DEL 2021

ASUNTO: Revisión del Sistema de A

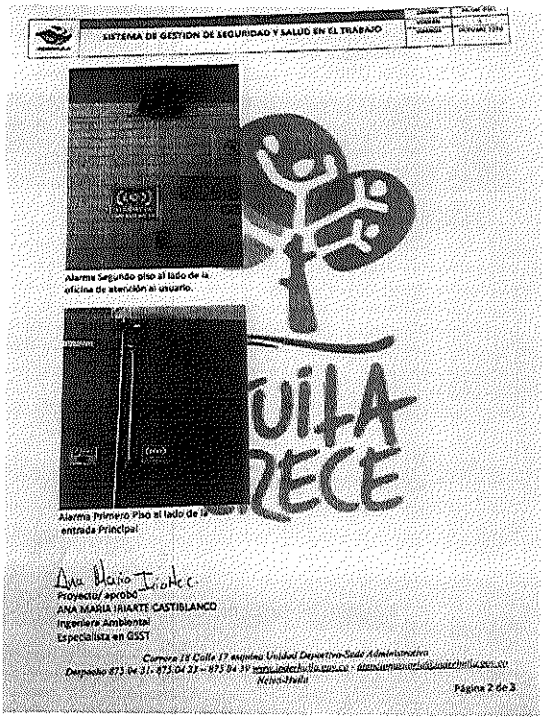
De acuerdo con el cronograma de inspecci se realizó la revisión del sistema de alarma ante emergencias y se verifico que alarmas que hay en la entidad se encuentran en muy buen estado y funcionan c tamente como lo indica la norma.

Proyecto/ aprobó
ANA MARIA JRIARTE CASTIB
Ingeniera Ambiental
Especialista en GSST

HUILA CRECE

Carrera 18 Calle 17 esquina Unidad Deportiva-Sede Administrativa
Despacho 875 04 31- 875 04 23 – 875 04 39 www.inderhuila.gov.co - atencionusuario@inderhuila.gov.co
Neiva-Huila

Página 1 de 1



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

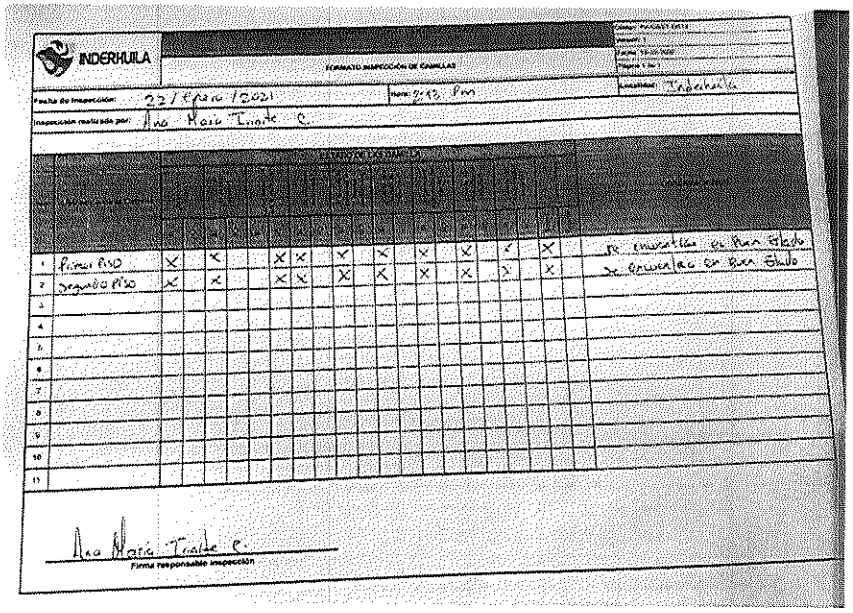
Alarma Segundo piso al lado de la oficina de atención al usuario.

Alarma Primero Piso al lado de la entrada Principal

Proyectó/ aprobó
ANA MARIA IRIARTE CASTIBLANCO
Ingeniera Ambiental
Especialista en GSST

Carrera 18 Calle 17 esquina Unidad Deportiva-Sede Administrativa
Conmutador 875 94 31 - 875 04 23 - 875 94 39 www.inderhuila.gov.co - atencionusuario@inderhuila.gov.co
Neiva-Huila

Página 2 de 3



INDERHUILA

FORMATO INSPECCIÓN DE CARRILLAS

Fecha de inspección: 22/Enero/2021 Hora: 2:45 Pm

Inspección realizada por: Ana Maria Iriarte C.

Lugar: Inderhuila

No.	Ubicación																		Observaciones
1	Primer Piso	X		X			X	X		X		X		X		X			No encuentra en Buen Estado
2	Segundo Piso	X		X			X	X		X		X		X		X			No encuentra en Buen Estado
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			

Firma responsable inspección

INDERHUILA — INSPECCIÓN GERENCIAL

Versión 1	Fecha: 23/09/2021	Página 1 de 1	PA-GSST-FT12

FECHA: 27/ Septiembre / 2021
REALIZADO POR: ANA MARIA BRANTE CASTIBLANCO — CARGO RESPONSABLE DEL SG-SST

N°	ESTA EN EL LUGAR ADECUADO	FIJACIÓN DE SEGURIDAD	MANILLA EN BUEN ESTADO	MANILLA EN MAL ESTADO	PINTURA EN BUEN ESTADO	PINTURA EN MAL ESTADO	EL ACCESO ESTA LIBRE	ESTA POR EL CORRECTO	MANOMETRO EN BUEN ESTADO	TIENE LA CALCOMANIA DE FECHA RECARGA	TIENE LA PRESIÓN DE OPERACIÓN	CUENTA CON SOPORTE DE UBICACIÓN	ESTADO MORFOLÓGICO	CAPACIDAD	AGENTE EXTINTOR	FECHA DE VENCIMIENTO	UBICACIÓN EN EL EQUIPO	OBSERVACIONES
1	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	10 LBS	MULTIPROPOSITO	oct-21	GYM	
2	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	9.000 GAS	SOLKAFLAM	oct-21	CRD	
3	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	5 LBS	CO2	oct-21	PASILLO CRD	
4	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	10 LBS	CO2	oct-21	CUARTO ELECTRICO	
5	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	2.5 GALONES	AGUA PRESIÓN	oct-21	AUDITORIO	
6	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	10 LBS	MULTIPROPOSITO	oct-21	AUDITORIO	
7	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	10 LBS	MULTIPROPOSITO	oct-21	DEPORTE ASOCIADO	
8	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	9.000 GAS	SOLKAFLAM	oct-21	DIRECCION	
9	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	9.000 GAS	SOLKAFLAM	oct-21	FINANCIERA	
10	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	3.700 GAS	SOLKAFLAM	oct-21	INFRAESTRUCTURA	

Bueno — Regular — Malo — No aplica

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO ESTADO

FIRMA: Ana Maria Brante

INDERHUILA — INSPECCIÓN GERENCIAL

CÓDIGO	PA-GSST-FT06
VERSIÓN	01
VIGENCIA	09/12/2020

LUGAR Y FECHA: Neiva / 19/ Enero /2022
ENCARGADO HSEQ: Ana Maria Brante C.
NOMBRE DEL INSPECTOR: Jorge Garcia Quiroga.
CARGO: Director.

REQUISITO	CUMPLE		NA	OBSERVACIONES
1. LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL				
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de la empresa que incluya:				
Firma de la Gerencia	X			
Actualización	X			
Divulgación	X			
Publicación	X			
Respaldo económico del programa de SST	X			
Compromiso con el mejoramiento continuo	X			
Promoción de la calidad de vida laboral	X			
Fomento de la responsabilidad social	X			
Política de No alcohol, tabaco y Drogas	X			
Objetivos para la gestión del programa de SST, de acuerdo al Diagnostico de condiciones de trabajo y requisitos legales.	X			
Metas cuantificables para el cumplimiento de los objetivos definidos.	X			
Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y metas.	X			
Reuniones generales de nivel gerencial en las que el tema de SST sea importante dentro de la agenda.	X			
Inspecciones gerenciales de las condiciones de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad en las áreas de trabajo.	X			
2. ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDADES Y RECURSOS				
Presupuesto para el desarrollo del Programa de HSEQ	X			
Ajuste del presupuesto a los nuevos contratos	X			
Control del presupuesto	X			
Coordinador del Programa SST	X			
Definidas las responsabilidades en SST para:				
Alta gerencia	X			
Coordinador del Programa	X			
Personal Operativo	X			
Evaluación periódica del cumplimiento de estas responsabilidades	X			

INDERHUILA	INSPECCIÓN GERENCIAL	CÓDIGO	PA-QSST-FT06
		VERSIÓN	01
		VIGENCIA	09/12/2020

Identificación de las necesidades de capacitaciones y entrenamiento en SSTpara todos los miembros de la organización.	X			
Registro del personal capacitado de acuerdo a las necesidades identificadas anteriormente.	X			
Identificación y desarrollo de actividades de motivación para lograr la participación del personal en el Sistema de gestión para la seguridad y salud en el trabajo.	X			
Programa de inducción por escrito que incluya:				
Generalidades de la empresa (Reglamento Interno Laboral, organigrama y funciones)	X			
Aspectos de SST. (Exámenes Ocupacionales de Ingreso, Periódico y egreso).		X		
Políticas de no alcohol, tabaco y drogas	X			
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	X			
Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo	X			
Funcionamiento de la Brigada de Emergencias	X			
Factores de Riesgos Prioritarios por cargos (Notificación de riesgos)	X			
Registro de inducción de todo el personal.	X			
6. PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA DEL TRABAJO				
Evaluaciones Medicas Ocupacionales		X		
Procedimiento escrito para la realización de las evaluaciones medicas		X		
Evaluaciones medicas Ocupacionales de:				
Ingreso	X			
Periódicas	X	X		
De Retiro		X		
Reposo de historias clínicas (Resolución 2346/07)(Resolución 1918/2009)(Decreto 723/2013)		X		

publicado y difundido a todo el personal.

- ✓ No se cuenta con el programa de inducción por escrito que incluya Generalidades de la empresa (Reglamento Interno Laboral, organigrama y funciones)
- ✓ No se tiene el reposo de historias clínicas de los funcionarios del instituto.
- ✓ Falta la realización de mediciones a los riesgos higiénicos identificados de acuerdo con la actividad de la empresa.
- ✓ Existe programa de mantenimiento preventivo, pero no se ha difundido a todo el personal.
- ✓ No existe el programa ni la matriz de Gestión Ambiental
- ✓ No se ha divulgado el programa de Gestión Ambiental a los trabajadores.
- ✓ No Se cuenta con las Hojas de Seguridad de los productos químicos utilizados.
- ✓ No se encuentra divulgado el Plan de emergencias dentro de los trabajadores.

2. Política de Seguridad, Salud en el Trabajo

Durante el desarrollo de la revisión de la política se vio la necesidad de modificar la política establecida por que se hacía referencia a un concepto de manejo defensivo que no se ajusta a las intenciones de la organización, el cambio realizado fue por manejo preventivo, el cual es un enfoque más proactivo para prevenir las lesiones personales, las enfermedades laborales, e identificar los riesgos.

3. Política de prevención del consumo de sustancias psicoactivas

Se revisó la Política de prevención del consumo de sustancias psicoactivas y la Gerencia determinó que sigue siendo vigente y aplicable al desarrollo de las actividades de la empresa y del Sistema de Gestión.

4. Conclusiones

Todos los procesos y el sistema en general muestran su fortaleza en la planificación, seguimiento y medición de resultados a través de los indicadores y la implementación de acciones correctivas y preventivas. Se seguirá trabajando en la medición de los indicadores y su seguimiento dando gran fuerza a lo establecido desde la Planeación Estratégica.

Las inspecciones usuales y frecuentes, los resultados estadísticos, los programas de capacitación y el seguimiento y control de las tareas permiten adecuada ejecución de la mayoría los programas. No obstante los procesos siempre serán susceptibles de ser mejorados, los resultados evidenciados, a

INFORME SOBRE INSPECCION LOCATIVA DEL INSTITUTO

ANA MARIA IRIARTE CASTIBLANCO

SEGURIDAD EN EL TRABAJO

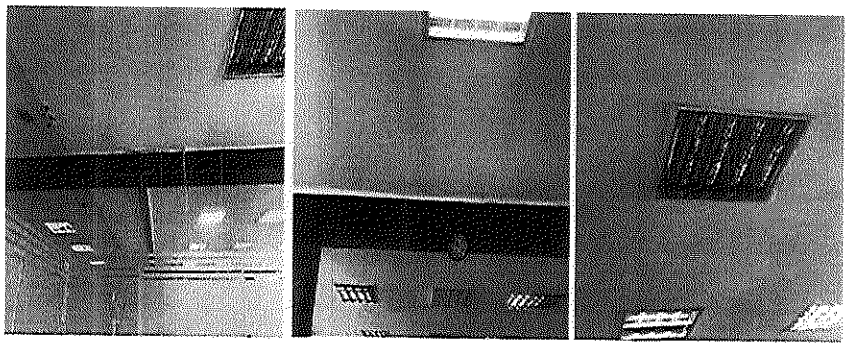
CLAUDIA C. CLAVIJO BUITRAGO

GESTION DE TALENTO HUMANO

NEIVA-HUILA

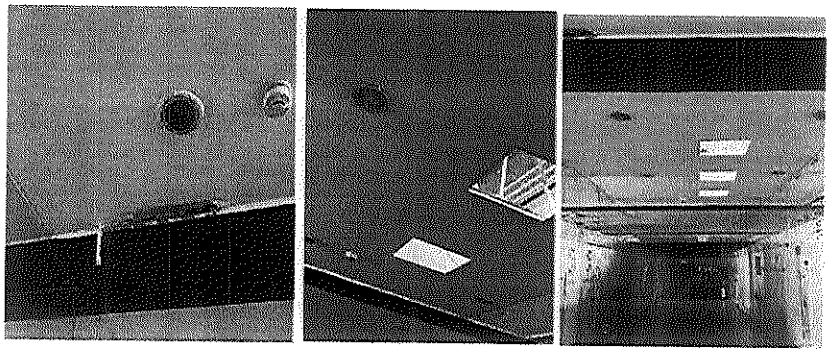
2022

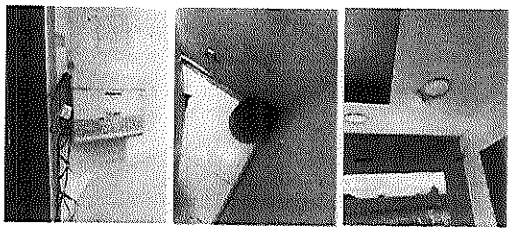
- Oficina de fisioterapia: Humedad, 4 lámparas dañadas.



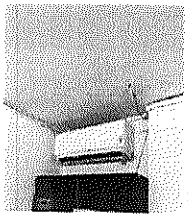
- Oficina de Re adaptadores físicos: Humedad en el techo, 3 lámparas dañadas.

- Pasillo principal oficinas 1er piso: Humedad, láminas caídas, lámparas dañadas, techo con mala presentación.

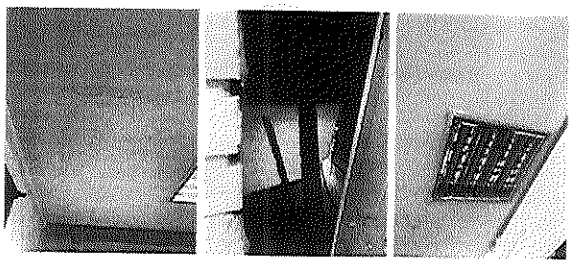




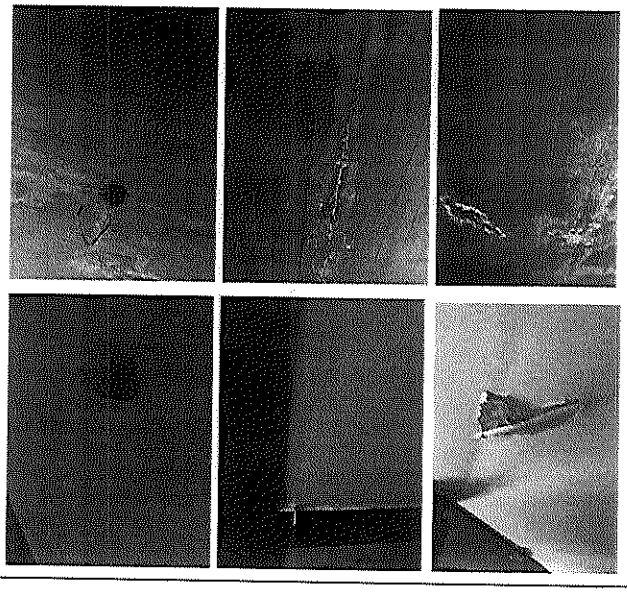
- Oficina de atención al usuario: Humedad.



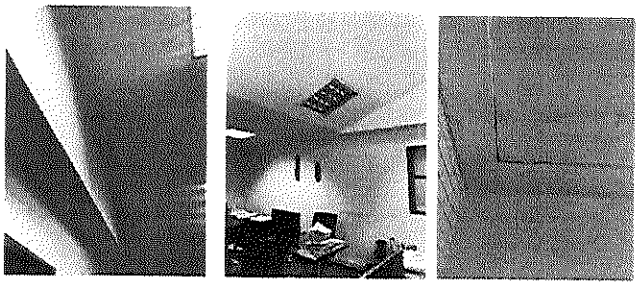
- Oficina de Recreación: Humedad, 2 Lamparas dañadas, hueco detrás de la fotocopiadora que permite el ingreso de aire y de zancudos a la oficina, cables expuestos en el piso, se requieren canaletas para su organización.



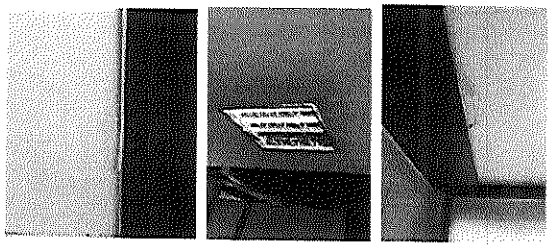
- Pasillo Sala de espera 2do piso: Humedad, riesgo eléctrico por cables expuestos y sin cajilla, techo con mala presentación.



- Oficina de contratación y jurídica: Humedad, 2 lámparas dañadas.



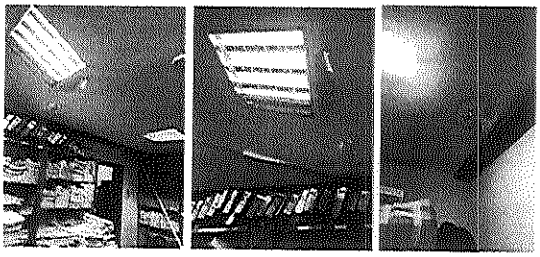
- Oficina Financiera: Humedad, 3 lámparas dañadas.



- Oficina de Infraestructura: Humedad, goteras, 5 lámparas dañadas,

- Pasillo principal de oficinas 2do piso: Humedad, goteras, lámparas dañadas, láminas caídas.

- Almacén de archivo 2do piso: Humedad, excesivo olor a humedad, 3 lámparas dañadas.



- Almacén de Aseo y herramientas: Humedad, excesivo olor a humedad, 2 lámparas dañadas

INDERHUILA

INFORME SOBRE INSPECCION Y CAMBIO DE EXTINTORES

ANA MARIA IRIARTE CASTIBLANCO

PROFESIONAL EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

NEIVA-HUILA

2021

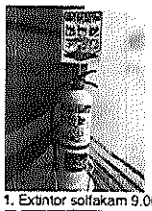


Imagen 1. Extintor solfakam 9.000 GRS

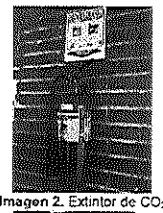


Imagen 2. Extintor de CO_2

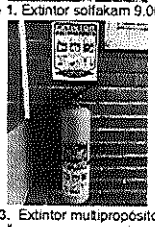


Imagen 3. Extintor multipropósito 10 LBS

Imagen 4. Extintor de CO_2 de 10 LBS

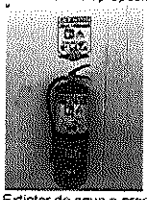


Imagen 5. Extintor de agua a presión 2,5 GL

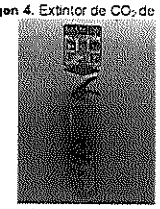


Imagen 6. Extintor multipropósito 10 LBS

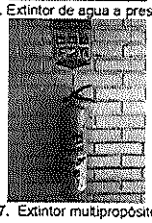


Imagen 7. Extintor multipropósito 10 LBS

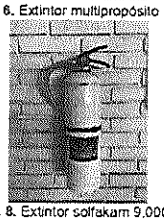


Imagen 8. Extintor solfakam 9.000 GRS

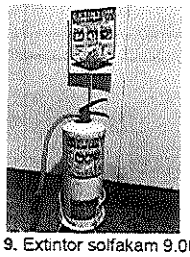


Imagen 9. Extintor solfakam 9.000 GRS

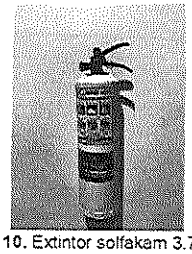


Imagen 10. Extintor solfakam 3.700 GRS

ANA MARIA IRIARTE CASTIBLANCO
RESPONSABLE DEL SG-SST

Consecutivo 2

INDERHUILA	INDERHUILA	Código: PA-GSST-FT02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Versión: 01
	FORMATO: REPORTE DE ACTOS INSEGUROS, CONDICIONES PELIGROSAS E INCIDENTES	Fecha: 29/10/2020
		Página: 1 de 1

INFORMACIÓN GENERAL				FECHA DEL EVENTO		
SEDE DÓNDE SE PRESENTA EL	ÁREA DÓNDE SE PRESENTA EL EVENTO	OBJETO DEL REPORTE	ANTECEDENTES	DIA	MES	AÑO
INDERHUILA	N/A	Acto Inseguro , condicion peligrosa	N/A	28	5	2021

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	DETALLE DEL EVENTO	
	LUGAR ESPECÍFICO: Afuera del Instituto , junto al arbol de mango, cerca a las escaleras de salida al parqueadero .	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL REPORTE: Se realiza el reporte del daño fisico que tiene uno de los postes de alumbrado en hierro que esta ubicado fuera del instituto , el cual se encuentra en muy mal estado y en cualquier momento puede caerse y causar algun daño a las personas que transitan junto a el o a la entidad.
	TIPO DE RIESGO: Risego Fisico	
	FACTOR DE RIESGO: Condiciones de seguridad	
	PROBABLES CONSECUENCIAS: Puede caer sobre alguna persona que transite cerca y lastimarla o causar algun daño a la entidad.	POSIBLES RECOMENDACIONES: Quitar el posta de alumbrado en hierro y realizar el arreglo correspondiente para volver a utilizarlo.

NOMBRE DE QUIEN IDENTIFICA EL EVENTO	CARGO DE QUIEN IDENTIFICA EL EVENTO	ÁREA A LA QUE PERTENECE	FIRMA
ANA MARIA IRIARTE CASTIBLANCO	Encargada del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ana Maria Iriarte C.
NOMBRE DE QUIEN REPORTA EL EVENTO	CARGO DE QUIEN REPORTA EL EVENTO	ÁREA A LA QUE PERTENECE	FIRMA
ANA MARIA IRIARTE CASTIBLANCO	Encargada del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ana Maria Iriarte C.
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL EVENTO	CARGO DE QUIEN RECIBE EL EVENTO	ÁREA A LA QUE PERTENECE	FIRMA
JORGE GARCIA QUIROGA	DIRECTOR	N/A	

Consecutivo 3

INDERHUILA	INDERHUILA	Código: PA-GSST-FT02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Versión: 01
	FORMATO: REPORTE DE ACTOS INSEGUROS, CONDICIONES PELIGROSAS E INCIDENTES	Fecha: 29/10/2020
		Página: 1 de 1

INFORMACION GENERAL				FECHA DEL EVENTO		
SEDE DÓNDE SE PRESENTA EL	ÁREA DÓNDE SE PRESENTA EL EVENTO	OBJETO DEL REPORTE	ANTECEDENTES	DIA	MES	AÑO
INDERHUILA	N/A	Acto Inseguro , condicion peligrosa	N/A	8	6	2021

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	DETALLE DEL EVENTO	
	LUGAR ESPECÍFICO: Dentro del Gimnasio de Fuerza	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL REPORTE: Se realiza el reporte del daño fisico que tiene uno de los espejos en el Gimnasio de Fuerza que esta ubicado dentro del instituto , el cual se encuentra en muy mal estado y en cualquier momento puede caerse y causar algun daño a los deportistas que entrenar junto a el.
	TIPO DE RIESGO: Risego Fisico	
	FACTOR DE RIESGO: Condiciones de seguridad	
	PROBABLES CONSECUENCIAS: Puede caer sobre algun deportista que este entrenando cerca y se puede cortar o lastimar con el vidrio.	POSIBLES RECOMENDACIONES: Quitar el Espejo

NOMBRE DE QUIEN IDENTIFICA EL EVENTO	CARGO DE QUIEN IDENTIFICA EL EVENTO	ÁREA A LA QUE PERTENECE	FIRMA
ANA MARIA IRIARTE CASTIBLANCO	Encargada del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ana Maria Iriarte
NOMBRE DE QUIEN REPORTA EL EVENTO	CARGO DE QUIEN REPORTA EL EVENTO	ÁREA A LA QUE PERTENECE	FIRMA
ANA MARIA IRIARTE CASTIBLANCO	Encargada del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ana Maria Iriarte C
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL EVENTO	CARGO DE QUIEN RECIBE EL EVENTO	ÁREA A LA QUE PERTENECE	FIRMA
JORGE GARCIA QUIROGA	DIRECTOR	N/A	

CONTROL ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

INDERHUILA | Versión: 2 | Fecha: 14/Septiembre/2020 | Página: 1 de 1 | Código: PA-GSST-FT03

FECHA: 28 / 5 / 2021

TIPO DE ACCIÓN: ☑ Correctiva ☑ Preventiva

CONSECUTIVO: 2

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD O OPORTUNIDAD DE MEJORA

ORIGEN:
- ☐ Auditorías
- ☐ Producto no conforme
- ☐ Revisión por la Dirección
- ☐ Clientes
- ☐ Servicio en Proceso
- ☑ Riesgos o amenazas (ATEP)
- ☐ Análisis de Indicadores
- ☐ Otro:

DATOS DE AUDITORIA (si aplica): ☐ Interna ☐ Externa

NÚMERO:

FECHA:

QUIEN SOLICITA LA ACCIÓN: ANA MARIA IRIARTE CASTIBLANCO

PROCESO AL QUE SE SOLICITA LA ACCIÓN: COORDINADOR DE SST

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:

Daño fisico que tiene uno de los postes de alumbrado en hierro que esta ubicado fuera del instituto , el cual se encuentra en muy mal estado y en cualquier momento puede caerse y causar algun daño a las personas que transitan junto a el o a la entidad.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE ACCIÓN

ANA MARIA IRIARTE CASTIBLANCO

FECHA DE ENTREGA: 28 / 6 / 2021

ANÁLISIS DE CAUSAS

Desgaste por

PLAN DE ACCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LIMITE	RESPONSABLE VERIFICACIÓN	VERIFICACIÓN
Se hace el llamado a la persona de mantenimiento del instituto para que nos colabore con el proceso de retiro del espejo con todas las medidas de seguridad.	MIGUEL ANGEL VARON	25 DE MAYO DEL 2021	ANA MARIA IRIARTE	Se realiza el respectivo proceso de retiro.

PLAN DE ACCIÓN

SEGUIMIENTO

Se realiza el seguimiento y se verifica que el problema observado se encuentra solucionado.

Ana Maria Iriarte Castiblanco - Seguridad y salud.

NOMBRE / CARGO Y FIRMA DE QUIEN CIERRA LA ACCIÓN:

FECHA: 28 / 6 / 2021

FECHA EVALUACIÓN DE EFICACIA: 29 / 6 / 2021

EFICAZ: ☑ SI ☐ NO

NUEVA ACCIÓN: ☐ SI ☑ NO

No. Acción:

9. Elaborar indicadores de gestión: El Encargado de SST registra los indicadores de gestión y los analizan para facilitar información confiable y oportuna sobre la eficiencia y eficacia de las inspecciones de riesgos adelantados en TODO INDERHIULA.

6	En caso de presentarse incapacidad, el trabajador debe hacerla llegar en original a la coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo para que sea radicada ante la ARL. Para el caso del personal contratista deberá enviar copia de la incapacidad a secretaria general como soporte del evento padecido por dicho contratista.	
7	Investigar el accidente o incidente conforme a lo establecido en la Resolución 1401 de 2007, conformando el equipo investigador por las siguientes personas: • Jefe inmediato del trabajador / contratista accidentado. • Un representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Un representante del área de Seguridad y Salud en el trabajo. • Testigo (s) del eventoacontecido. Esta investigación se deberá realizar dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento. Cuando el accidente de trabajo se considere grave de acuerdo con la resolución 1401 de 2007 o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia enseguridad y salud en el trabajo, propio o contratado, así como el profesional de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento, las investigaciones de los accidentes graves y/o mortales deberán realizarse en el formato de investigación establecido por la ARL con oficio de radicado para estos casos. Soportes de la investigación de los accidentes e incidentes: • Investigación firmada por el equipo investigador • Formato versión del accidente colaborador y	
8	Emitir las acciones correctivas, preventivas y plan de mejoramiento de acuerdo con la identificación de causas, registrarlas en la Matriz de caracterización de accidentes e incidentes, para realizar la gestión según corresponda	

22/6/22, 13:54 https://alissta.gov.co/ReporteAT/EstadisticaIncidente

Reporte e Investigación (/Home/Index) / Reporte de Incidentes / Estadísticas

ESTADISTICAS DE INCIDENTES

Estadística *

Sede

Vigencia *

2021

Estadística de Incidentes - Frecuencia de Incidentes por Sede / Vigencia 2020 - 2021

Frecuencia de eventos por Sede

2020 2021

Total Incidentes

Sede

COD.	SEDE	2020	2021
	TOTAL	0	0

<< 1 >>

Todos los derechos reservados - Inversiones Compañía de Seguros S.a.

https://alissta.gov.co/ReporteAT/EstadisticaIncidente 1/1

5	Para la ejecución de esta actividad debe considerarse lo establecido en la última versión de la Guía Técnica Colombiana GTC 45. El nivel de riesgo resultante es la base para decidir si se requiere mejorar o modificar los controles implementados y el plazo para determinar el plan de acción.	
6	El área encargada (contratación) informa al Encargado SG-SST por medio de correo electrónico los respectivos ingresos y reemplazos con el fin de que estos socialicen o comuniquen por medio de las inducciones o re-inducciones los peligros asociados a las nuevas labores o funciones y condiciones de los lugares de trabajo. La Matriz se presenta y publica por los diferentes canales de comunicación definidos por la entidad.	
7	Para revisar los resultados de la elaboración y/o actualización de la matriz de identificación de peligros y riesgos el encargado SGSST y COPASST se reúnen anualmente para determinar si los controles son efectivos o han mostrados cambios positivos significativos, o que medidas nuevas se deben de implementar para mejorar y reducir o minimizar la exposición a los riesgos asociados en la matriz. Para realizar la revisión de los resultados de la matriz de riesgo el encargado SG-SST y COPASST deben de considerar las siguientes fuentes de información: - Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	

1. Para realizar la recolección de la información inicial t actualización para la identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de peligros, es necesario revisar la informacionacionada con:

   - Requisitos legales y de otra índole de acuerdo
   - Registros de Incidentes y Accidentes
   - Reporte de Actos y Condiciones Inseguras
   - Registro de No conformidades
   - Comunicaciones de empleados y partes interesadas
   - Información sobre instalaciones, procesos y actividades de la entidad.
   - Empleados, contratistas y visitantes involucrados en las actividades. Complementario a lo anterior, se deben realizar inspecciones a todas las áreas a los puestos de trabajo con el fin de revisar las actividades, herramientas, equipos y condiciones de los colaboradores, entre otros.

Cuaderno 3

INDERHUILA	INDERHUILA	Código: PA-GSST-F-102 Versión: 01
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 29/10/2020
	FORMATO: REPORTE DE ACTOS INSEGUROS, CONDICIONES PELIGROSAS E INCIDENTES	Pagina: 1 de 1

INFORMACIÓN GENERAL				FECHA DEL EVENTO		
SEDE DÓNDE SE PRESENTA EL	AREA DÓNDE SE PRESENTA EL EVENTO	OBJETO DEL REPORTE	ANTECEDENTES	DIA	MES	AÑO
INDERHUILA	N/A	Acto Inseguro , condicion peligrosa	N/A	8	6	2021

DETALLE DEL EVENTO		
EVIDENCIA FOTOGRAFICA	LUGAR ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL REPORTE
	Dentro del Gimnasio de Fuerza	Se realiza el reporte del daño físico que tiene uno de los espejos en el Gimnasio de Fuerza que esta ubicado dentro del instituto , el cual se encuentra en muy mal estado y en cualquier momento puede caerse y causar algun daño a los deportistas que entrenar junto a el.
	TIPO DE RIESGO	
	Riesgo Fisico	
	FACTOR DE RIESGO	
	Condiciones de seguridad	POSIBLES RECOMENDACIONES
	PROBABLES CONSECUENCIAS	
	Puede caer sobre algun deportista que este entrenando cerca y se puede cortar o lastimar con el vidrio.	Quitar el Espejo

NOMBRE DE QUIEN IDENTIFICA EL EVENTO	CARGO DE QUIEN IDENTIFICA EL EVENTO	ÁREA A LA QUE PERTENECE	FIRMA
ANA MARIA IRIARTE CASTIBLANCO	Encargada del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ana Maria Iriarte
NOMBRE DE QUIEN REPORTA EL EVENTO	**CARGO DE QUIEN REPORTA EL EVENTO**	**ÁREA A LA QUE PERTENECE**	**FIRMA**
ANA MARIA IRIARTE CASTIBLANCO	Encargada del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ana Maria Iriarte C
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL EVENTO	**CARGO DE QUIEN RECIBE EL EVENTO**	**ÁREA A LA QUE PERTENECE**	**FIRMA**
JORGE GARCIA QUIROGA	DIRECTOR	N/A	

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO	PA-GSST-F-V1
		VERSIÓN	1
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

NEIVA 29 DE ENERO DEL 2021

ASUNTO: Revisión del Sistema de Alarmas de la Entidad

De acuerdo con el cronograma de inspecciones se realizó la revisión del sistema de alarma ante emergencias y se verifico que las alarmas que hay en la entidad se encuentran en muy buen estado y funcionan correctamente como lo indica la norma.

Ana Maria Iriarte C
Proyecto/ aprobó
ANA MARIA IRIARTE CASTIBLANCO
Ingeniera Ambiental
Especialista en GSST

HUILA CRECE

Carrera 18 Calle 17 esquina Unidad Deportiva-Sede Administrativa
Despacho 875 04 31- 875 04 23 – 875 04 39 www.inderhuila.gov.co - atencionusuario@inderhuila.gov.co
Neiva-Huila

Página 1 de 1

INDERHUILA

FORMATO INSPECCIÓN DE CAMILLAS

Fecha de inspección: 27 / Enero / 2021 Hora: 2:13 Pm

Inspección realizada por: Ana María Iriarte C.

No.	Nombre del Equipo	ESTADO DEL EQUIPO															Observaciones
		B		R		M	B		R		M	B		R		M	
1	Primer Piso	X		X			X	X		X		X		X		X	Se encuentra en Buen Estado
2	Segundo Piso	X		X			X	X		X		X		X		X	Se encuentra en Buen Estado
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	

Ana María Iriarte C.

Firma responsable inspección

INDERHUILA

INSPECCIÓN EXTINTORES

Versión: 1	Fecha: 22/01/2021	Página: 1 de 1	PA-GSST-FT12

FECHA: 27/ Septiembre / 2021

REALIZADO POR: ANA MARIA IRIARTE CASTIBLANCO

CARGO: RESPONSABLE DEL SG-SST

N.	ESTA EN EL LUGAR ADECUADO	PASADOR DE SEGURIDAD	MANGUERA EN BUEN ESTADO	MANGUERA Y YO BOQUILLA EN BUEN ESTADO	PINTURA EN BUEN ESTADO	EL ACCESO ESTA LIBRE	PRESION ES CORRECTA	MANOMETRO EN BUEN ESTADO	TIENE LA CALCOMANIA DE FECHA RECARGA	TIENE LAS INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN	CUENTA CON SOPORTE DE UBICACIÓN	PRUEBA HIDROESTATICA VIGENTE	CAPACIDAD	AGENTE EXTINTOR	FECHA DE VENCIMIENTO	UBICACIÓN EN EL EQUIPO	OBSERVACIONES
1	R	R	B	R	B	R	B	B	B	B	B	B	10 LBS	MULTIPROPOSITO	oct-21	GYM	
2	B	B	B	B	B	R	B	B	B	B	B	B	9.000 GRS	SOLKAFLAM	oct-21	CRD	
3	B	R	R	B	B	B	B	B	B	B	B	B	6 LBS	CO2	oct-21	PASILLO CRD	
4	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	10 LBS	CO2	oct-21	CUARTO ELECTRICO	
5	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	2,5 GALONES	AGUA PRESION	oct-21	AUDITORIO	
6	R	B	B	R	B	B	B	B	B	B	B	B	10 LBS	MULTIPROPOSITO	oct-21	AUDITORIO	
7	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	10 LBS	MULTIPROPOSITO	oct-21	DEPORTE ASOCIADO	
8	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	9.000 GRS	SOLKAFLAM	oct-21	DIRECCION	
9	R	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	9.000 GRS	SOLKAFLAM	oct-21	FINANCIERA	
10	R	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	3.700 GRS	SOLKAFLAM	oct-21	INFRAESTRUCTURA	

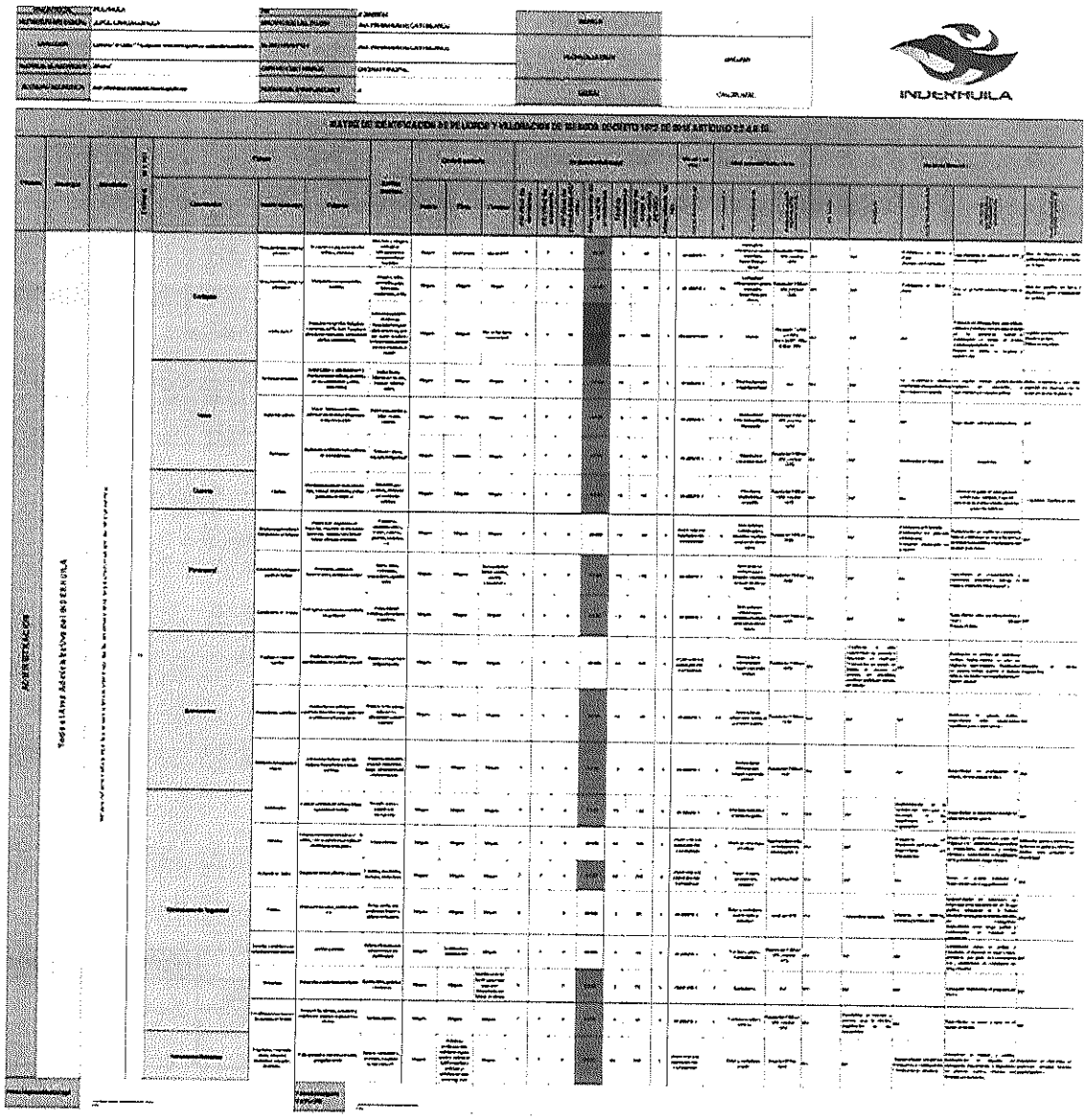
B= Bueno R= Regular M= Malo NA= No aplica

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCION	SEGUIMIENTO ESTADO

FIRMA: Ana María Iriarte

2. Para elaborar y/o actualizar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, es necesario, clasificar y registrar las condiciones que pueden ser generadoras de accidentes y enfermedades laborales, evaluar los niveles de riesgo y sus posibles efectos, teniendo en cuenta la última versión de la Guía Técnica Colombiana GTC 45.

4. Con base a los datos obtenidos, realizar la valoración de riesgos en términos del nivel de deficiencia y nivel de exposición los cuales definen el nivel de probabilidad. Posteriormente, establecer los niveles de consecuencias y de riesgos.
5. Para la ejecución de esta actividad debe considerarse lo establecido en la última versión de la Guía Técnica Colombiana GTC 45. El nivel de riesgo resultante es la base para decidir si se requiere mejorar o modificar los controles implementados y el plazo para determinar el plan de acción.
   La actividad 4 y 5 se soportan con la Guía técnica colombiana GTC 45 , VALORACION DE RIESGOS, como herramienta fundamental para la realizacion de las mismas.



3.1.3 EVALUACIÓN Y ADMINISTRACION DE RIESGOS

Se evidencia la existencia de 4 riegos de Gestion de SSGT descritos de la siguiente manera;

Primer Riesgo identificado; Incumplimiento del plan anual del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, TRIMESTRAL.

Acción Identificada; Se evidencia que en el plan anual se esta midiendo de manera trimestral en el formato PA-GSST-PL03

Verificación; Se ha venido cumpliendo de acuerdo a las actividades realizadas durante el año.

Segundo Riesgo identificado; Incumplimiento a todas las acciones correctivas y preventivas que se hagan necesarias debido a la identificación de incumplimientos en la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), dentro de la Organización. SEMESTRAL
Acción Identificada; Realizar el cronograma de acciones preventivas y, dar tratamiento correspondiente correctivo evidenciado.

Verificación; De Acuerdo al riesgo relacionado anteriormente se verifica que se ha venido realizando las acciones correctivas y preventivas que se han identificado durante el primer semestre del año, con los formatos PA-GSST-FT02, reporte de acciones preventivas y correctivas y el formato PA-GSST-FT03 de control de acciones preventivas y correctivas.

Cuarto Riesgo identificado; No realizar las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo al personal vinculado o contratista, MENSUAL – SEMESTRAL, de acuerdo la inspección que se deba realizar
Acción Identificada; Realizar las inspecciones programadas para poder cumplir con las metas e indicadores propuestos
Verificación; Se evidencia que se han realizado las inspecciones, pero no se cuenta con las evidencias necesarias.

3.3.2 DEBILIDADES:

- ✓ Es necesario levantar y realizar la actualización de los procedimientos con las respectivas actividades.
- ✓ Se sugiere que las actividades que se están desarrollando sigan el paso a paso del ciclo PHVA descrito dando cumplimiento a cada ítem mencionado con su respectivo soporte quedando consignado como evidencia de la realización de cada procedimiento.
- ✓ Se sugiere levantar y realizar seguimiento a los indicadores.
- ✓ Se sugiere levantar riesgos de corrupción, Tic y realizar el seguimiento as los mismos.

3.3.3 RECOMENDACIONES

NOTA: Se deja constancia que todos los documentos, materiales y elementos utilizados en el desarrollo de la auditoría fueron dejados en su totalidad y en buenas condiciones bajo la responsabilidad del líder de la dependencia.

4 CONCLUSIONES

De acuerdo al análisis efectuado por la Oficina de Control Interno, se evidencia que el proceso va adelantado, en términos generales el Proceso de Talento Humano, se realiza siguiendo la normatividad aplicable; no obstante, existen oportunidades de mejorar, para seguir en la mejora continua.