



Manizales, 05 de mayo de 2022
Oficio JCI- 042-2022

Doctor

ALBERTO HOYOS LOPEZ

Secretario General

Gobernación de Caldas

Att. **FLOR NELSY GIRALDO MEJIA**

Jefe Talento Humano

Att. **ALEJANDRO DIAZ RAMIREZ**

Coordinador Grupo SG SST

Asunto: Carta de observaciones No. 06-2022

Cordial saludo,

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1826 de 1994, se remite la carta de observaciones de la auditoría N° 06-2022, efectuada a la Secretaría General – Jefatura de Talento Humano – Grupo de SG SST

Contra la presente carta de observaciones procede el derecho de contradicción con sus respectivas evidencias por un término de cinco (05) días hábiles, el cual empezará a contar su término al día siguiente de la entrega del presente documento.

Si se ejerce el derecho de contradicción en el plazo estipulado en el numeral anterior por parte del auditado, la Oficina de Control Interno se pronunciará sobre el mismo y correrá traslado del informe final de la auditoría interna con el fin de que se suscriba el plan de mejoramiento respectivo, el mismo, contará con un término cinco (5) días hábiles para su presentación ante esta Oficina, el cual empezará a contar su término al día siguiente de la entrega del documento en mención.

Si no se ejerce el derecho de contradicción, la Oficina de Control Interno declarará en firme las observaciones y procederá el término de diez (05) días hábiles con el fin de que se realice la suscripción y presentación del plan de mejoramiento respectivo ante esta Oficina.

Asociado a lo anterior, el plan de mejoramiento debe suscribirse en **el formato FO-CM-01-002 (Plan de mejoramiento)**, el cual se encuentra en el SIG.

Atentamente,

JULIETA TORO GÓMEZ

Jefe Oficina de Control Interno

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA No. 06 DE 2022

EFFECTUADA A LA SECRETARÍA GENERAL – JEFATURA DE TALENTO HUMANO – GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

FECHA DEL INFORME DE AUDITORÍA: 30 de abril de 2022

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA

1.1 MACRO PROCESO: *GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL*

PROCESO: *Gestión y Administración del Talento Humano*

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GENERAL:

Verificar el cumplimiento de los parámetros y controles implementados dentro del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, en aplicación de requisitos del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo; se practicará de manera selectiva el cumplimiento de los mecanismos adoptados; mediante la revisión de documentación del SG-SST, de la vigencia 2020 y 2021.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Verificación de la documentación aportada y soportada, con las correspondientes evidencias, por el grupo de SG SST cotejándola contra el Decreto 1072 de 2013, resolución 0312 de 2019
- ✓ Confrontación de algunos requisitos del sistema con base en el análisis de cumplimiento de indicadores de: estructura, de proceso y de resultado; como se muestran en los artículos 2.2.4.6.20, 2.2.4.6.21, 2.2.4.6.22

1.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

Establecer el cumplimiento de los parámetros y controles implementados dentro del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la Gobernación de Caldas, definidos en la política, el proceso y algunos de los documentos del sistema, tales como: procedimientos, guías y el manual, de conformidad con la normatividad vigente, así como verificar el cumplimiento de los estándares mínimos; dentro de la evaluación de la implementación del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y elaboración del Plan de Trabajo y Capacitaciones; dentro de la competencia, formación y toma de conciencia por parte de los empleados, contratistas y subcontratistas en la Entidad Territorial; así como la comunicación, participación y consulta.

NOTA: No es una auditoría al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, puesto que aunque el auditor cuenta con certificado del curso de 50 horas del SG-SST emitido por Positiva Compañía de Seguros S.A., no tiene curso de auditor interno HSEQ.

1.4 SALVAGUARDA

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Dicha evaluación comprende la valoración y verificación objetiva de evidencias, recolectadas de acuerdo a muestras seleccionadas.

En consecuencia, el propósito de presentar las observaciones en este informe, es soportar de una mejor manera las oportunidades de mejoramiento identificadas durante la evaluación. Es importante resaltar que la auditoría se realizó sobre bases selectivas y por tanto no expresan un concepto general o total sobre las situaciones del proceso.

De otro lado, las recomendaciones presentadas no necesariamente obedecen a inconsistencias o incumplimiento de la norma, algunas de ellas pueden solamente sugerir mejores prácticas para lograr una mayor efectividad del proceso.



2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

2.1. REVISIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

La Jefatura de Control Interno en su proceso de auditoría verificó el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos de acuerdo a lo establecido en:

2.1.1 Normas externas:

- Resolución 2013 de 1986 “Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo”. Hoy COPASST
- Decreto 1295 de 1994 “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.”
- Resolución 2346 de 2007 “Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales”
- Ley 1562 de 2012 “Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.”
- Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.”
- Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleados y contratantes”

2.1.2 Normas internas:

- Resolución 3364-1 de 2020 “Por medio de la cual se adopta el reglamento de Higiene y seguridad Industrial en la Gobernación de Caldas.”
- Resolución 3793 de 2020 “por medio de la cual se adopta la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo para los funcionarios de la Gobernación de Caldas”

2.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA:

La auditoría realizada por la Jefatura de Control Interno a la Secretaría General – Talento Humano – Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, se apertura el día 02 de marzo, de 2022; pero a solicitud del de los auditados, se aceptó continuar con el proceso de auditoría a partir del noviembre 22 de marzo 2022 a las 09:00 en las dependencia del grupo de SG SST, en compañía de los funcionarios: Profesional Especializado, Alejandro Díaz Ramírez, como coordinador del grupo, también estuvieron presentes: Alba Elena Osorio Naranjo y Maryeli Trujillo Álzate como integrantes del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación de Caldas; y el auditor de la Jefatura de Control Interno: Luis Herman Betancur Álvarez.

Se expuso por parte del equipo auditor de Control Interno, la metodología de la auditoría a realizar, el alcance y los objetivos y aspectos generales de la misma, como quedaron plasmados en la carta de compromiso.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

3.1 CONCEPTO GENERAL DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

La Jefatura de Control Interno de la Gobernación de Caldas, como resultado de la auditoría realizada en el proceso de Gestión y Administración del Talento Humano, subproceso del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SG SST – para el análisis de algunos de los componentes del sistema, se solicitaron las respectivas evidencias, que fueron aportadas por el Profesional Especializado Alejandro Díaz Ramírez, como coordinador del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las evidencias fueron analizadas al tenor de la normatividad vigente y se pudo establecer que presentan debilidades en la construcción y aplicación de las mismas; pero esto se asume desde la mejora continua, ya que la misma implica que todo el sistema es dinámico, que está en permanente cambio, que se realiza permanente revisión y seguimiento, a diferencia de los que se tenía antes en las empresas como el programa



de salud ocupacional, que en algunos casos, podía llegar a ser muy estático y tener pocas variaciones año a año como si fuera un programa de papel.

Es por lo anterior, que la dinámica de participación de la gerencia, del responsable del SGSST, de los funcionarios y contratistas, del COPASST y de medición de la mejora a través de los indicadores es como lleva a la mejora continua dentro del subsistema de SG SST.

Es de destacar que la mejora continua, se muestra y se empieza a plasmar, así:

1. La alta dirección en conjunto con el COPASST y el responsable del SGSST determinan los objetivos de un período específico, normalmente se hace anual.
2. Se establecen unos indicadores con los cuales se va a medir el cumplimiento de los objetivos y unas metas que se desean alcanzar.
3. Se define un Plan de Trabajo con un conjunto de actividades que buscan el cumplimiento de esos objetivos.
4. Al finalizar el año, todos los que participan en el SGSST hacen su rendición de cuentas, es decir, qué actividades se realizaron, cuáles no se realizaron, por qué no se realizaron y cuáles fueron los indicadores.
5. Se determina si se cumplieron o no se cumplieron las metas propuestas y con esa información, la alta dirección establece nuevo objetivos para el siguiente año.

Como resultado de la auditoría adelantada por la Jefatura de Control Interno de la Gobernación de Caldas, se pudo observar que la gestión del procedimiento auditado presenta debilidades de forma, analizados con base en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas, que no fueron compiladas y derogadas, en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en Colombia, del SG SST.

Para emitir las observaciones, se realizó un estudio de los documentos, frente al desarrollo alcanzado, en cuanto al desarrollo de los aspectos a considerar para la construcción y evaluación de indicadores como aparecen en el artículo 2.2.4.6.20.; el cual se transcribe más adelante.

Tomando como base lo anterior, las observaciones se muestran a continuación:



3.2 OBSERVACIONES

3.2.1 DEFICIENCIAS EN LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA DEL SG SST

CRITERIO: Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.31 establece la obligación de realizar como mínimo una vez al año la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte de la Alta Dirección el cual, debe incluir los 24 puntos que están explícitos en la norma, sin perjuicio de aquellos que se deseen incluir, por ejemplo, unas conclusiones o una asignación de responsabilidades que permitan realizar un seguimiento posterior a lo decidido en la revisión por la alta dirección del SG-SST.

En este orden de ideas y conforme a lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.4.6.2, la alta dirección comprende **“Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.”**.

La revisión de la alta dirección debe permitir:

ARTÍCULO 2.2.4.6.31. Revisión por la alta dirección. La alta dirección, independiente del tamaño de la empresa, debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Dicha revisión debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.

La revisión de la alta dirección debe permitir:

- 1. Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;*
- 2. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;*
- 3. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados;*



4. Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo;
5. Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos;
6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios;
7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);
8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;
9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;
10. Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo;
11. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa;
12. Determinar si promueve la participación de los trabajadores;
13. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen;
14. Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo;
15. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;
16. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;
17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;
18. Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores;
19. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos;
20. Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
21. Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo;
22. Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo;
23. Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo;
24. Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

PARÁGRAFO. Los resultados de la revisión de la alta dirección deben ser documentados y divulgados al Copasst o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) quien deberá definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar.

(Decreto 1443 de 2014, art. 31)

OBSERVACIÓN: En el acta 018 de junio 25 de 2020; la cual se anexó como evidencia de la revisión de la política de seguridad y salud en el trabajo dentro de la Gobernación de Caldas, se pudo apreciar que no asistieron miembros de la alta dirección que son los



llamados a analizar los criterios establecidos para la modificación y/o actualización de la política del sistema de SG SST; puesto que, el control está dado por la capacidad de la Alta Dirección de tomar decisiones y hacer que se ejecuten los planes de acción para cumplirlas.

Y si al momento de realizar la revisión por la Alta Dirección – quien quiera que ellos sean – se encuentra que la persona o personas que la realizan ***no pueden tomar una decisión porque sus funciones no les otorgan autoridad o autonomía sobre el asunto a decidir, o deben consultar la decisión con alguien de mayor jerarquía en la organización, se podría llegar a la conclusión que la revisión por la dirección no la está realizando un verdadero representante de la Alta Dirección o que la delegación, si hubo lugar a ella, fue insuficiente.***

Teniendo en cuenta que uno de los objetivos de la revisión anual es la toma de decisiones que afecten a la organización y el manejo de los recursos económicos, humanos, físicos y tecnológicos existentes o futuros, lo lógico es que quienes la realicen sean verdaderos agentes de liderazgo y control en la organización, dado que deberán definir asuntos tales como el presupuesto de seguridad y salud en el trabajo, la contratación de personal o contratistas, cambio de Administradora de Riesgos Laborales (ARL), sanciones a trabajadores y otros temas que forman parte de los requisitos que deben ser evaluados por la Alta Dirección.

De igual forma, en la revisión de la política la cual se sometió en esta acta, en criterio de esta auditoría, y como eran temas de COVID-19, se debió de modificar el reglamento interno de higiene y seguridad industrial, en el artículo 4 riesgos biológicos e incluir como riesgo COVID-19 y otros patógenos, los cuales pueden afectar en un futuro.

RECOMENDACIÓN: La revisión por la Alta Dirección debe quedar documentada. En el artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019, se establece que el modo de verificación incluye solicitar el documento donde conste la revisión anual por la alta dirección, por lo cual, aunque se pueden utilizar otros medios, al final la mejor práctica será tener un documento escrito, que contenga la firma autógrafa o electrónica de la persona o personas que realizan la revisión.

Dependiendo de la cultura organizacional, también se puede realizar de forma verbal, por medio de una grabación en audio o video en la cual se evidencia que la gerencia realizó la revisión y se tomaron las decisiones con respecto al SG-SST y posteriormente se realiza una transcripción de la grabación o un acta de reunión en la cual, con la firma, se evidencia el compromiso de la Alta Dirección.

En una nueva revisión por la dirección o en una auditoría, contar con un documento escrito permite verificar fácilmente que si se realizó la revisión por la alta dirección y tener el contexto completo de todo lo que se decidió para posteriormente verificar las acciones o el cumplimiento de lo allí decidido. Adicionalmente, si cambia la alta dirección facilitará el proceso de empalme y no obligar al nuevo gerente a verse el video que grabó el gerente saliente.

Se sugiere que la estructura del documento esté muy alineada con los criterios del artículo 2.2.4.6.31 del Decreto 1072 de 2015, es decir, que sea fácilmente identificable que en la revisión se abordaron los 24 elementos correspondientes al requisito legal. Es posible que algunos elementos sean muy similares a otros, sin embargo, se recomienda ser explícito en los ítems abordados y no tener supuestos al momento de su redacción, es preferible repetir información que exponerse a una no conformidad por no encontrar un tema específico en la revisión.

3.2.2 DEBILIDADES DE FORMA, EN LA CONSTRUCCIÓN DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

CRITERIO: El reglamento es un conjunto organizado de preceptos o reglas. Lo elabora la autoridad competente en la organización o en el ámbito al cual se aplica. Establece lo que está permitido y lo que está proscrito, en los diferentes campos de actuación. El reglamento establece unos límites precisos al comportamiento de quienes se rigen por él. A diferencia del lineamiento, el reglamento sí contiene normas específicas, aplicadas a conductas concretas.



EMISOR	JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO	AÑO	TÍTULO
Congreso de Colombia	Ley	1010	2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
Ministerio de la Protección Social	Resolución	1401	2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Ministerio de la Protección Social	Resolución	2346	2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
Ministerio de la Protección Social	Resolución	2646	2008	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de ellas.
Ministerio del Trabajo	Resolución	312	2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Ministerio del Trabajo	Decreto	1072	2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Ministerio del Trabajo	Resolución	1409	2012	Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	Decreto – Ley	1295	1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	Resolución	2013	1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo
Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	Resolución	2400	1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

OBSERVACIÓN: La Gobernación del Departamento de Caldas, cuenta con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, plasmado en la resolución 3364-1 del 6 de noviembre de 2020; en este mismo documento no se plasmó lo siguiente:

- ✓ No se realiza una identificación clara de la entidad, clase de riesgo (I – II – III – IV – V) los que apliquen, dirección de las sedes, ya que contamos varias de ellas, como son: Cultura, Hacienda – Unidad de transito – Bodega en Villamaría –



Secretaría del Deporte, sede central y sede coliseo, Sria. De Medio Ambiente; falta el código de la actividad económica, ARL.

Para este ítem, se tomó en la presente auditoría el reglamento de Positiva ARL, al igual que de otras entidades públicas. Tomado de:

<file:///C:/Users/lhbetancura/Downloads/REGLAMENTO%20DE%20HIGIENE%20Y%20SEGURIDAD%20INDUSTRIAL%202020.pdf>

- ✓ En el mismo no se cita lo concerniente a la Ley 1010 de 2006, en cuanto a la promoción y garantía de la constitución y el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, de conformidad con las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, expedidas por el Ministerio de trabajo.
- ✓ Cumplimiento parcial con lo consagrado en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial; en el artículo 7 del mismo, se encuentra establecido que este documento deberá estar exhibido en por lo menos dos lugares visibles de las instalaciones. En el recorrido que se ha realizado a los diferentes pisos de las edificaciones donde funciona la Gobernación de Caldas, no se ha encontrado el reglamento.

Aunque en este último aparte del cumplimiento parcial, es de anotar que frente a las nuevas evidencias aportadas se pudo establecer que efectivamente el documento fue publicado y exhibido las diferentes sedes de la administración departamental; pero por criterios de la contratista que actúa como curadora de la edificación, se han retirado de las sedes.

RECOMENDACIÓN: Actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial; y publicarlo en cartelera en las edificaciones donde funcionen sedes de la Gobernación de Caldas; e igualmente oficiar por parte de la alta dirección a la curadora, para que no infrinja lo reglado por norma interna y norma superior frente a las publicaciones que tengan que efectuar desde el grupo de SG SST.



3.2.3 DESCONOCIMIENTO FORMAS DE DESIGNACIÓN Y ELECCIÓN MIEMBROS DIRECTIVOS DEL COPASST –Presidente(a) – Secretaria(o) Y CONOCIMIENTO PARCIAL DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.

CRITERIO: Decreto 1072 de 2015 establece nuevas funciones del COPASST, adicionales a las establecidas en las Resolución 2013 de 1986; resolución 2013 de 1986, artículos 9, 11, 12 y 13.

Elección presidente del COPASST (Resolución 2013 de 1986, artículo 9). “*El empleador designará anualmente al Presidente del Comité de los representantes que él designa y el Comité en pleno elegirá al Secretario de entre la totalidad de sus miembros*”.

FUNCIONES DEL COPASST EN LA RESOLUCIÓN 2013 DE 1986

El artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986 establece las siguientes funciones:

- *Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.*
- *Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.*
- *Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.*
- *Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.*
- *Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.*
- ***Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control;***
- *Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.*
- *Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.*
- *Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.*
- ***Elegir el secretario del Comité.***
- *Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.*



FUNCIONES DEL COPASST EN EL DECRETO 1072 DE 2015

El Decreto 1072 de 2015 **establece nuevas funciones del COPASST** al compilar del Decreto 1443 de 2014. Estas son:

- **Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo** (artículo 2.2.4.6.5).
- Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) (artículo 2.2.4.6.8).
- **Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño** (artículo 2.2.4.6.8).
- Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST (artículo 2.2.4.6.8).
- Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales (artículo 2.2.4.6.9).
- Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (artículo 2.2.4.6.11).
- Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones (artículo 2.2.4.6.15).
- **Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio** (artículo 2.2.4.6.26).
- Participar en la planificación de las auditorías (artículo 2.2.4.6.29).
- **Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección** (artículo 2.2.4.6.31).
- Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales (artículos 2.2.4.1.6 y 2.2.4.6.32).

SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. (Resolución 2013 de 1986, artículo 12).

- ✓ *Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.*
- ✓ *Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.*
- ✓ *Notificar lo escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos un vez al mes.*
- ✓ *Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.*
- ✓ *Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.*
- ✓ *Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la empresa, acerca de las actividades del mismo”.*

SON FUNCIONES DEL SECRETARIO: (Resolución 2013 de 1986, artículo 13).

- ✓ *Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.*
- ✓ *Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité.*
- ✓ *Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores”.*

OBSERVACIÓN: En los análisis efectuados de las actas de los años 2020 – 2021, no se pudo evidenciar que los directivos del comité tengan un claro conocimiento de las funciones que les corresponden a cada uno de ellos, tal y como está establecido en la



resolución 2013 de 1986; como presidente(a) y secretario(a); así como un cumplimiento parcial de las funciones del COPASST en su conjunto.

Se evidenció el desconocimiento de la norma, especialmente en la elección de sus directivos Presidente y Secretaria; se pudo establecer esto, en el análisis de las actas de los años 2020 y 2021, acta No. 033 de Agosto, deficiencias e incumplimiento de la resolución 2013 de 1986 en cuanto a la designación del presidente(a) y secretario(a) del mismo.

Lo anterior debido a que dentro del mismo comité se designa al presidente; cuando esto es competencia del representante legal de la entidad. Así mismo en la elección de quien ejercerá la secretaría, no se verificó las asistencias de todos los miembros del comité, tanto principales como suplentes. Desconociendo con el tipo de elección efectuado, lo preceptuado en la resolución precitada en su artículo 9. Así mismo la elección recayó sobre uno de los integrantes del comité delegado por el representante legal, pero como suplente. Es necesario que la designación realizada sea de un integrante principal.

Esto en el entendido que el presidente(a) es quien convoca a las reuniones mensuales a los integrantes principales del comité y solo cuando un miembro principal no puede asistir se convoca a los suplentes.

El secretario(a), es elegido por votación entre los miembros del comité, para esta elección se debe convocar tanto a principales como suplentes y todos tendrán derecho a votar. Una vez realizada la elección, el secretario ejercerá su rol hasta que se realice una nueva elección de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, de igual forma, la secretaría corresponde a un miembro del COPASST elegido por los servidores públicos y no como sucede en la actualidad que es uno de los miembros designados por el representante legal.

Recomendación: Dar cumplimiento a la resolución 2013 de 1986, en cuanto a designación de los directivos del Comité, e igualmente realizar reinducción con las funciones de directivos e integrantes del comité.



3.2.4 DEFICIENCIAS EN CUMPLIMIENTO DE REUNIONES MENSUALES, POR EFECTO DEL QUORUM

CRITERIO: Artículo 8 de la resolución 2013 de 1986 *“El quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez”*.

OBSERVACIÓN: En varias oportunidades, se aplazó la reunión por falta de Quórum, desconociendo lo estipulado en la resolución 2013 de 1986; y esto llevo a que no se cumpliera con la normatividad frente a la reunión mensual del COPASST.

RECOMENDACIÓN: Dar aplicación al artículo 2 de la resolución 2013 de 1986: *“A las reuniones del Comité sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el Presidente del Comité.”*

3.2.5 DEBILIDADES EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES.

CRITERIO: La asignación de responsabilidades de los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo es una obligación del empleador establecida en numeral 2 del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015 que establece:

«Artículo 8. Obligaciones de los Empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

...

2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección;

OBSERVACIÓN: Analizando la matriz de roles y responsabilidades, se pudo establecer que se presente falencias de forma como lo son asignación de responsabilidades a “representante legal” y al “Gobernador”; sin tener en cuenta que el señor Gobernador es el representante legal de la administración departamental; de igual manera parece la



asignación a un “Responsable del SG SST”; el responsable del SG-SST es el empleador, quien toma las decisiones de gran impacto como la definición de recursos humanos, técnicos y financieros para el SG-SST. Aunque contrate a terceros para el SG-SST, no puede delegar su responsabilidad. Usualmente es el representante legal, y en general alta dirección.

De igual forma, dentro de la matriz de asignación de responsabilidades faltan partes interesadas como son los servidores públicos que tengan personal a cargo (Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupos de Trabajo); presidente(a) y secretario(a) del COPASST, conductores, brigadistas.

RECOMENDACIÓN: Actualizar la matriz de roles y responsabilidades, y comunicarla a las partes interesadas.

La asignación de roles y responsabilidades, debe de estar firmada por el representante legal, el coordinador del SG SST y por los servidores a los que se les comunique su rol y responsabilidad en señal de aceptación; lo anterior en el entendido que las responsabilidades deben ser asignadas, documentadas y comunicadas a todos los niveles de la organización.

3.2.6 CARENCIA DE PERSONAL CAPACITADO PARA REALIZAR AUDITORIA AL SG SST.

CRITERIO: El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.29 establece:

«Artículo 2.2.4.6.29. Auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. El empleador debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.[...]»

OBSERVACIÓN: La auditoría es una herramienta fundamental para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Es una fase que debe afrontar un responsable del SG-SST al ser auditado o al convertirse en auditor; al convertirse esta en un examen sistemático e independiente del sistema de gestión que se



realiza periódicamente y con la frecuencia suficiente para determinar si se está dando cumplimiento a los requisitos legales, procedimientos, planes de acción y demás requisitos PILO (partes interesadas, implícitos, legales y organizacionales), que evidencien si se están alcanzando los resultados esperados.

En este orden de ideas y conforme a reunión realizada e igualmente averiguaciones dentro del sistema, la Gobernación de Caldas, no le está dando cumplimiento a lo dictaminado por el decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.29.

RECOMENDACIÓN. Formación de auditor en sistemas de gestión para realizar auditoría de primera parte – revisión interna del estado de cumplimiento del SG SST -; o contratación con externos para auditorías de segunda o tercera parte.

Lo anterior debido al perfil con el cual debe de contar el auditor del SG SST

- Definición de los cursos de formación que debe tener, como el curso de capacitación virtual de 50 horas sobre el SG-SST, ya que la norma indica que las personas que ejecuten, coordinen o implementen el SG-SST deben asistir a dicho curso obligatoriamente o a un curso de auditor en seguridad y salud en el trabajo certificado.
- Definición de una experiencia mínima como auditor y en temas de SST.
- Definición del nivel de educación mínima que debe tener el auditor.

Si se desea ser más exigente se puede determinar que todos los auditores cuenten con licencia en seguridad y salud en el trabajo, nivel de formación mínima en aspectos técnicos de la operación, de la empresa o entidad y demás aspectos que se consideren de valor para lograr un mejor resultado de la auditoría.

3.2.7 INCUMPLIMIENTO LEY 1072 DE 2015 FRENTE A LA CONTRATACIÓN CON PERSONAS JURIDICAS INCLUSIÓN REQUISITOS HABILITANTES

CRITERIO: Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28.

ARTICULO: 2.4.6.28 CONTRATACIÓN. El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el



trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

Para este propósito, el empleador debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:

- 1. Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas;*

OBSERVACIÓN: En contrato revisado del año 2020, se pudo establecer que dentro de los requisitos habilitantes, no se contempla el numeral 1 del artículo 2.2.4.6.28; y se debe de tener en cuenta que cuando la entidad realiza contratos de vigilancia, aseo y cafetería y otros de este tipo se pasa a responder solidariamente con el contratista en el evento que ocurra algún hecho en materia de SST en con los subcontratistas que se encuentren en la Gobernación prestando servicios y con los que el contratista no haya cumplido con lo determinado en el decreto 1072 de 2015 en materia de SG SST.

En enero de 2021, fue remitido oficio sin número a la Secretaria Jurídica del departamento, con el fin de que se incluyera dentro de los contratos lo determinado en el artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015; pero no se le realizó seguimiento a que dicho requerimiento fuera atendido.

De igual manera se tiene establecido un procedimiento para proveedores y contratistas, elaborado en el año 2021, denominado “*LINEAMIENTOS SST PARA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS Y SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.*”, sin embargo revisando la plataforma Almera, este no se encuentra implementado dentro de la misma; de igual manera no se establece dentro del procedimiento quien o quienes son los encargados de verificar el cumplimiento del contratista de: Servicios de aseo, Mantenimiento locativo y . Servicios de apoyo y de otros contratos firmados por las diferentes secretarías de la gobernación de Caldas con personas jurídicas que tengan incluir subcontratistas y/o tengan personal a cargo para la ejecución de los mismos, frente a lo establecido en el mismo. No se encontró evidencia que el procedimiento hubiese sido difundido entre las secretarías de la Gobernación de Caldas.



RECOMENDACIÓN: Incluir dentro de los requisitos habilitantes, lo tocante al artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015, a las invitaciones o licitaciones que se realicen e intervengan personas naturales o jurídicas que tengan bajo su dirección y cuidado personal a cargo de cumplir el objeto contractual, dando aplicación al procedimiento establecido; de igual manera, determinar el responsable de la verificación del cumplimiento del mismo, cuando el contrato se encuentre en ejecución.

3.2.8 DEFICIENCIAS EN APLICACIÓN DE LA LEY 594 DE 2000.

CRITERIO: Ley 594 de 2000. Ley 527 de 1999. Ley 1150 de 2007, artículo 3. Ley 1564 de 2012. Ley 1712 de 2014. Decreto 1074 de 2015. Decreto 1080 de 2015. Archivo General de la Nación, Acuerdo 002 de 2014 Capítulo III. Archivo General de la Nación, Acuerdo 003 de 2015.

OBSERVACIÓN: Por carencia de capacitación en cuanto a Gestión Documental, y aplicación de las TRD dentro de la Gobernación de Caldas, se pudo evidenciar duplicidad documental.

Cabe anotar, que dentro del SG SST, la documentación del sistema como tal, se encuentra en formato digital, dentro del software ALISTA, el cual es de propiedad de la ARL Positiva.

RECOMENDACIÓN: Conformación de los respectivos expedientes documentales y depuración de los mismos, evitando la duplicidad documental, en el medio físico; y siguiendo los lineamientos que se deben impartir desde el área de gestión documental; dar inicio a la conformación de los expedientes digitales.

4. DERECHO DE CONTRADICCIÓN

Contra la presente carta de observaciones procede el derecho de contradicción con sus respectivas evidencias, lo cual para su presentación se da un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega del presente documento.

5. SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO



Si se ejerce el derecho de contradicción en el plazo estipulado en el numeral anterior por parte del auditado, la oficina de Control Interno se pronunciará sobre el mismo y correrá traslado del informe final de la auditoría interna con el fin de que se suscriba el plan de mejoramiento respectivo, el mismo, contará con un término de diez (10) días hábiles para su presentación ante esta oficina, el cual empezará a contar a partir del día siguiente de la entrega del documento en mención.

Si no se ejerce el derecho de contradicción en el término de los cinco (05) días hábiles, según lo anterior, la oficina de Control Interno declarará en firme las observaciones y procederá el término de cinco (05) días hábiles con el fin de que se realice la suscripción y presentación del plan de mejoramiento respectivo.

Asociado a lo anterior, el plan de mejoramiento debe suscribirse en **el formato FO-CM-01-002 (Plan de mejoramiento)**, el cual se encuentra en el SIG.

6. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Es un deber de la Secretaría auditada, llevar a cabo el seguimiento periódico de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento, conforme las fechas de culminación establecidas para cada una de las acciones con las cuales se pretende corregir la situación evidenciada.

A la oficina de Control Interno deberá remitirse a solicitud de esta, el seguimiento del plan de mejoramiento con los soportes que permitan evidenciar el cumplimiento de las acciones suscritas en dicho plan.

JULIETA TORO GÓMEZ

Jefe Oficina de Control Interno
Líder Auditoría

LUIS HERMAN BETANCUR ALVAREZ

Profesional Universitario JCI
Auditor.