

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 1 de 70

INFORME DE AUDITORIA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

JEFA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Norha Carrasco Rincón

AUDITORAS

Norha Carrasco Rincón

Yazmín Alexandra Beltrán Rodríguez

Claudia Patricia Morales Morales

Claudia Cuesta Hernández

PERIODO EVALUADO

01 de octubre de 2019 – 30 de septiembre de 2020

FECHA

31 de diciembre de 2020

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 2 de 70

Contenido

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1. DESTINATARIOS DE LA AUDITORÍA	3
1.2. EQUIPO AUDITOR	3
1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	3
2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	3
3. ALCANCE DE LA AUDITORIA	3
4. CRITERIOS DE LA AUDITORIA	4
5. METODOLOGIA	5
6. DESARROLLO DEL EJERCICIO AUDITOR	8
6.1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	8
6.1.1. Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo	8
6.1.2. Responsabilidades del empleador para la implementación del SG-SST	11
6.1.3. Diseño del SG-SST	15
6.1.4. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	20
6.1.5. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	28
6.2. COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO	30
6.3. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	32
6.3.1. Programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo	32
6.3.2. Programa de higiene industrial	34
6.3.3. Programa de inspecciones	36
6.3.4. Programa de orden y aseo	39
6.3.5. Programa de prevención del riesgo psicosocial	39
6.3.6. Programa para la prevención del riesgo público	42
6.3.7. Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musco-esqueléticos	43
6.3.8. Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención del riesgo cardiovascular	46
6.3.9. Programa de medicina preventiva y del trabajo	47
6.3.10. Programa de seguridad industrial	49
6.3.11. Programa de mantenimiento	51
6.3.12. Plan de emergencias y contingencias	52
6.3.13. Procedimiento “Reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo”	54
6.4. COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	57
6.5. ACTIVIDADES DE MONITOREO	60
7. CONCLUSIONES	67
7.1. FORTALEZAS	67
7.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA	68
7.3. HALLAZGOS	69

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 3 de 70

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. DESTINATARIOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría tiene como destinatarios principales:

- a) La Secretaria de Despacho, como Representante Legal de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- b) La Directora de Talento Humano, como lideresa del proceso “Gestión del talento humano”.
- c) El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

1.2. EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor de la Oficina de Control Interno asignado para el desarrollo del presente trabajo de auditoría es el siguiente:

- Norha Carrasco Rincón, jefa de oficina.
- Yazmín Alexandra Beltrán Rodríguez, contratista.
- Claudia Patricia Morales Morales, contratista.
- Claudia Cuesta Hernández, profesional especializada.

1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

El trabajo de auditoría se desarrolló de conformidad con la metodología que se detalla en el numeral 5 del presente informe, iniciando con su etapa de planeación en el mes de septiembre de 2020, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría (PAA) aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del 27 de enero de 2020, el cual fue actualizado en sesión del 29 de mayo de 2020 del mencionado Comité, incluyendo la Auditoría en cuestión. De esta forma, se realizó reunión de apertura de la auditoría el 06 de octubre de 2020, para proceder a la recopilación de información específica y la revisión de los resultados de otros seguimientos y auditorías desarrolladas desde la Oficina de Control Interno, como actividades necesarias para sustentar las conclusiones de auditoría, y finalizando la misma con la reunión de cierre el día 31 de diciembre de 2020, y la entrega del informe final.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer.

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El alcance de esta auditoría comprende desde los aspectos de planificación de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud para el Trabajo, hasta su correspondiente seguimiento y mejora, en el periodo comprendido entre el 01 de octubre de 2019 y el 30 de septiembre de 2020.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 4 de 70

4. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

Para la presente auditoría se partió de la estructura del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, aprobado por el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, el cual incluye los componentes que se describen a continuación:

1. **“Ambiente de control.** Conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la alta dirección de las organizaciones con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno.
2. **Evaluación del riesgo.** Proceso dinámico e interactivo que le permite a la Entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales.
3. **Actividades de control.** Acciones determinadas por la Entidad, generalmente expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos.
4. **Información y comunicación.** La información sirve como base para conocer el estado de los controles, así como para conocer el avance de la gestión de la entidad. La comunicación permite que los servidores públicos comprendan sus roles y responsabilidades, y sirve como medio para la rendición de cuentas.
5. **Actividades de monitoreo.** Busca que la entidad haga seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, esto se puede llevar a cabo desde dos tipos de evaluación: Concurrente o Autoevaluación y Evaluación Independiente”.

Teniendo en cuenta los componentes de MECI, y las orientaciones del Manual Operativo del MIPG, se identificaron los criterios que se relacionan a continuación para abordar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del proceso “Gestión del talento humano” de la Secretaría Distrital de la Mujer durante entre el 01 de octubre de 2019 y el 30 de septiembre de 2020.

Componente	Producto	Criterio
Ambiente de control	Componentes asociados al diseño y planeación del SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1562 de 2012 “por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”. • Capítulo 6 del Título 4 del Decreto Nacional 1072 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”. • Decreto Nacional 171 de 2016 “Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”. • Decreto Nacional 52 de 2017 “Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”. • Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo “por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 5 de 70

Tabla 1. Resumen de criterios utilizados para el desarrollo de la auditoría		
Componente	Producto	Criterio
		<ul style="list-style-type: none"> Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) emitido por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional en diciembre de 2019. Decreto Distrital 428 de 2013 <i>“Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”</i>.
	Herramientas de planeación	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan Estratégico del Talento Humano Decreto Nacional 612 de 2018 <i>“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos del Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”</i>. Orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación
Evaluación del riesgo	Identificación de peligros y control de riesgos laborales.	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento <i>“Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos laborales” Código GTH-PR-20 V. 3</i>
Actividades de control	Implementación de políticas de operación y actividades de control	<ul style="list-style-type: none"> Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de Emergencias y Contingencias de la Entidad Procedimiento <i>“Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo” Código GTH-PR-12 V. 3.</i>
Información y comunicación	Mecanismos de difusión relacionados con SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> Estrategia de comunicaciones – socialización de lineamientos. Capítulo 6 del Título 4 del Decreto Nacional 1072 de 2015, <i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”</i>.
Actividades de monitoreo	Seguimiento al SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> Capítulo 6 del Título 4 del Decreto Nacional 1072 de 2015, <i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”</i>.

Fuente: elaboración propia con base en el objetivo y alcance de auditoría, la estructura de control del MECI, los procesos, procedimientos y lineamientos de la Secretaría Distrital de la Mujer, y la normatividad aplicable al SG-SST.

5. METODOLOGIA

Para el desarrollo de la auditoría se utilizan las técnicas de auditoría internacional normalmente aceptadas en el Colombia, así como los parámetros establecidos en la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública en mayo de 2020, en la cual se determinan las fases de planeación, ejecución y comunicación de los resultados del trabajo de auditoría, de conformidad con lo aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el Plan Anual de Auditoría para la correspondiente vigencia. Posteriormente, desde la Oficina de Control Interno se realiza el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento que se generen del análisis de las conclusiones de auditoría.

Tipo de Auditoría.

De conformidad con la programación del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2020, se realiza una auditoría basada en riesgos que se clasifica como “tipo integrado”, toda vez que se enfoca en el aseguramiento de los controles clave en relación con la política de integridad, así como en el cumplimiento de la normatividad y lineamientos existentes en la materia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 6 de 70

Planeación del trabajo de auditoría.

Como parte del análisis de la información se realiza un trabajo inicial de escritorio para revisar datos, documentos e información contenida en el aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA en sus módulos de riesgos, indicadores y gestión documental, así como la información consignada en los diferentes sistemas de información de la entidad y la página web. Se verificó que, si bien se han realizado auditorías al proceso “Gestión del talento humano”, las mismas no han tenido un alcance que abarque la implementación de la política de integridad, aspecto que se tuvo en cuenta para la priorización del trabajo de auditoría, así como la definición del objetivo y alcance de la misma.

Adicionalmente, se realiza la planeación del proceso auditor dado cumplimiento a las directrices impartidas en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá “*Directrices para Prevenir Conductas Irregulares Relacionadas con Incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos*”, en relación con la verificación del cumplimiento de los procedimientos por parte de las(os) colaboradoras(es) de la entidad.

Por otro lado, también se tomaron como referentes los componentes del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), descritos en el numeral 4 del presente informe, para organizar el desarrollo y presentación del trabajo auditor.

Con esta información, el equipo auditor construye los aspectos claves de lo que se conoce como “Conocimiento de la unidad auditable”, la cual es insumo para la definición del objetivo, alcance y criterios de auditoría (numerales 2, 3 y 4 del presente informe), así como el Programa de Auditoría, donde se relacionan las actividades y tiempos programados para la recopilación y análisis de la información requerida, con el fin de obtener evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones de auditoría.

Adicionalmente, y dando cumplimiento al Artículo 2.2.4.6.29 del Decreto Nacional 1072 de 2015 que establece que “*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*”, en sesión del 30 de septiembre de 2020 del COPASST se realizó la presentación de la planeación del trabajo auditor, para la correspondiente retroalimentación y posterior ajuste, incluyendo las observaciones realizadas por quienes hacen parte de dicha instancia.

Ejecución de la auditoría.

La ejecución de la auditoría inició con la realización de la reunión de apertura de la auditoría el 06 de octubre de 2020, sesión en la que se realizó la solicitud de información requerida para verificar la implementación del SG-SST. Dicha información fue incluida en el grupo del aplicativo Teams de Microsoft creado para facilitar la comunicación entre el equipo auditor y el equipo auditado, entre el 17 y el 27 de noviembre del año en curso.

Una vez recibida la información, se realizó la verificación correspondiente, a través de la técnica de inspección, realizando el estudio de los documentos y registros, así como de la información contenida en el aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA, la página web de la entidad y las correspondientes redes sociales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 7 de 70

Finalmente, con la información identificada y consolidada a lo largo del proceso auditor se construye el informe de auditoría preliminar, en el que se relacionan los aspectos más relevantes de la planeación y ejecución de la auditoría, así como las respectivas conclusiones.

Comunicación de los resultados del trabajo de auditoría.

Las conclusiones de auditoría incluidas en el informe preliminar se dan a conocer en la reunión de cierre de auditoría (31 de diciembre de 2020), para así terminar la evaluación con el envío del informe de auditoría a quien lidera el área y/o proceso auditado. De esta forma, el presente informe concluye con unas fortalezas y debilidades; estas últimas están compuestas por dos tipos, la oportunidad de mejora y el hallazgo, cuyas definiciones se detallan a continuación:

- **Oportunidad de mejora:** Hace referencia a la identificación de temas problemáticos y mejoras potenciales sobre una situación específica identificada a lo largo del proceso auditor. Dicha situación puede llegar a ser reiterativa y podría llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales, por lo que es necesario identificarlas, analizarlas y tomar decisiones sobre su tratamiento. En caso de que, producto de análisis realizado, el proceso determine que se acogerán las oportunidades de mejora y se tomen medidas para su tratamiento, las mismas deberán documentarse en el correspondiente plan de mejoramiento.
- **Hallazgo de auditoría:** Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un proceso o un asunto en particular, al realizar la comparación de *La Condición* (situación detectada o hechos identificados) con *El Criterio* que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos); y además para mayor claridad se complementa estableciendo sus *Causas* (qué originó la diferencia encontrada) y *Efectos* (situaciones adversas que pueden ocasionar la diferencia encontrada). Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales harán parte del correspondiente plan de mejoramiento.

Es de aclarar que el término “Plan de mejoramiento” hace referencia al instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en los resultados esperados, el logro de los objetivos de la entidad y la ejecución del plan de acción institucional. Su objetivo primordial es promover que la gestión de la entidad se desarrolle en forma eficiente y transparente, a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y/o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

Para finalizar, como parte de la metodología de auditoría se precisa que la formulación de las correcciones y de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, producto de auditorías, debe realizarse dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes a la presentación del Informe de Auditoría definitivo, y subidas dentro del módulo de mejoramiento continuo del aplicativo LUCHA para su ejecución, monitoreo y seguimiento. Asimismo, la Oficina de Control Interno, realizará el seguimiento correspondiente sobre el avance de las acciones planteadas, además de efectuar el análisis y verificación de la efectividad alcanzada en este proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 8 de 70

6. DESARROLLO DEL EJERCICIO AUDITOR

6.1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

En este aparte se analizan los aspectos relacionados con la definición de responsabilidades, diseño y planeación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco de la gestión y desempeño institucional. Para tal fin, se tiene en cuenta la normatividad de creación de la entidad y la relacionada con este sistema de gestión, la caracterización y demás documentos del proceso “Gestión del talento humano”, las políticas institucionales generadas en la materia y los instrumentos de planeación de la entidad, así como la articulación entre estos aspectos.

6.1.1. Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo

En cumplimiento de los Artículos 2.2.4.6.5. y 2.2.4.6.7. del Decreto Nacional 1072 de 2015, la Secretaría Distrital de la Mujer expidió la Resolución Interna 79 del 20 de febrero de 2019 “por la cual se adopta la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer”. De esta forma, la política se estableció en el Artículo 2 de esta Resolución, en los siguientes términos:

“La Secretaría Distrital de la Mujer – SDMujer, comprometida en mantener y mejorar la calidad de vida y proteger la integridad física y mental de las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión de la Entidad, se compromete a controlar las condiciones y el entorno en que se desarrolla el trabajo, mediante un proceso de mejora continua, relacionado con la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, a través de una adecuada planeación, programación y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Es compromiso de todos los niveles de la Entidad, mantener una cultura de auto cuidado, basada en la seguridad y salud laboral, convirtiéndola en un estilo de vida; así mismo, dando cumplimiento a las normas y disposiciones establecidas, relacionadas con el SG-SST y la legislación colombiana vigente.

La SDMujer, mantendrá el liderazgo y compromiso para que la Entidad, cuente con los recursos financiero, técnicos y humanos necesarios para la implementación y mantenimiento del SG-SST, como principal mecanismo de prevención de accidentes y enfermedades laborales.

La política de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus objetivos será implementada y comunicada a todo el personal de la entidad.”

En la tabla 2 se realiza la verificación de los requisitos mínimos de la política, establecidos en el Artículo 2.2.4.6.6. del Decreto Nacional 1072 de 2015.

Tabla 2. Cumplimiento de los requisitos de la política del SG-SST	
Requisito Decreto Nacional 1072 de 2015	Observaciones
1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.	Se hace referencia al compromiso de la SDMujer con cuatro grandes aspectos en el marco de la implementación del SG-SST: - Mantener y mejorar la calidad de vida y proteger la integridad física y mental de las y los colaboradores de la entidad. - Mantener una cultura de auto cuidado. - Cumplir la normatividad vigente relacionada con el SG-SST. - Contar con los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para la implementación y mantenimiento del SG-SST.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 9 de 70

2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.	Refiere el compromiso de la Secretaría Distrital de la Mujer la calidad de vida y proteger la integridad física y mental de las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión de la Entidad. Adicionalmente, en el Artículo 6 de la Resolución en cuestión se establece que los lineamientos establecidos en la política se documentarán a través del SG-SST y sus indicadores de ejecución “ <i>garantizando su cumplimiento, revisión y actualización periódica de acuerdo con las necesidades normativas o requisitos aplicables a la entidad</i> ”. De esta forma, los aspectos específicos para la entidad se revisarán en el diseño del sistema y los correspondientes indicadores.
3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.	La redacción es clara, es concisa y al estar adoptada por Resolución, se encuentra debidamente numerada, fechada y suscrita por el representante legal de la entidad.
4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo	En el inciso final de la política se hace referencia su comunicación a todo el personal de la Entidad. Asimismo, el Artículo 4 establece la socialización de la política y objetivos del SG-SST en la página web y en la plataforma documental de la entidad y el Artículo 5 la comunicación al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Política del SG-SST se incluyó en el numeral 6.1 del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GTH-MA-2), documento que se encuentra disponible en el aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA, al cual se puede acceder desde el sitio web de la entidad.
5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa.	No se evidenció la revisión de la política desde su adopción.

Ahora bien, en el Artículo 3 de la precitada Resolución se establecieron los siguientes objetivos del SG-SST:

“OBJETIVO GENERAL: Orientar el diseño y la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en la mejora continua para la intervención de los riesgos y peligros asociados a la labor que desarrollan las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión de la Entidad, procurando siempre el bienestar físico, social y mental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. *Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la participación de las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión, garantizando a través de este, la aplicación de las medidas de seguridad y salud que permitan generar un ambiente de trabajo sano y seguro.*
2. *Identificar los peligros y realizar la gestión de los riesgos, controlando aquellos que son prioritarios, generando así, una cultura de autocuidado y prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.*
3. *Vigilar la salud y seguridad de las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión de la Entidad, esto, mediante la mejora continua del SG-SST.*
4. *Cumplir con la normatividad legal vigente aplicable a la Secretaría Distrital de la Mujer en materia de riesgos laborales.”*

De esta forma, en relación con los objetivos se verificó el cumplimiento de lo estipulado en los Artículos 2.2.4.6.7. y 2.2.4.6.18. del Decreto Nacional 1072 de 2015, como se resume en la tabla 3.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 10 de 70

Tabla 3. Cumplimiento de los requisitos de los objetivos del SG-SST	
Requisito	Observaciones
Artículo 2.2.4.6.7 del Decreto Nacional 1072 de 2015	
1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.	Se incluye en el objetivo específico 2.
2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.	Se incluye en el objetivo general y en los objetivos específicos 1 y 3.
3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.	Se incluye en el objetivo específico 4.
Artículo 2.2.4.6.18 del Decreto Nacional 1072 de 2015	
1. Ser claros, medibles, cuantificables y tener metas definidas para su cumplimiento.	Se da cumplimiento en los siguientes términos: - Objetivo 1: diseño y seguimiento al SG-SST (ver numerales 6.1.3 y 6.5 del presente informe) - Objetivo 2: identificación de peligros y administración de riesgos (ver numerales 6.2 y 6.3 del presente informe) - Objetivo 3: desarrollo de los procedimientos y programas del SG-SST (ver numerales 6.2 y 6.3 del presente informe). - Objetivo 4: construcción y seguimiento a la matriz legal (ver numeral 6.1.2 del presente informe)
2. Ser adecuados para las características, el tamaño y la actividad económica de la empresa.	Los objetivos son generales, por lo que aplican a las características, tamaño y actividad económica de la Secretaría Distrital de la Mujer.
3. Ser coherentes con el de plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las prioridades identificadas.	Se cuenta con un plan de trabajo, articulado a los objetivos del SG-SST.
4. Ser compatibles con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales, incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen.	Los objetivos son compatibles con el Artículo 2.2.4.6.7 del Decreto Nacional 1072 de 2015, y se hace referencia explícita al cumplimiento de la normatividad aplicable en el objetivo específico 4.
5. Estar documentados y ser comunicados a todos los trabajadores.	El Artículo 4 establece la socialización de la política y objetivos del SG-SST en la página web y en la plataforma documental de la entidad y el Artículo 5 la comunicación al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los Objetivos del SG-SST se incluyeron en el numeral 2 del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GTH-MA-2), documento que se encuentra disponible en el aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA, al cual se puede acceder desde el sitio web de la entidad.
6. Ser revisados y evaluados periódicamente, mínimo una (1) vez al año y actualizados de ser necesario.	No se evidenció la revisión de los objetivos desde su adopción.

Es de recalcar que la Política y Objetivos del SG-SST se incluyeron en los numerales 6.1 y 2 del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GTH-MA-2), documento que se encuentra disponible en el aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA. No obstante, el numeral 7.3.1 de dicho documento establece los “*objetivos y metas*”, haciendo referencia a la matriz de objetivos y metas, herramienta en la que se consignan

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 11 de 70

indicadores a los que se hace seguimiento semestral, y que es el referente de la planeación y mejora continua del SG-SST, lo cual puede generar confusión entre los objetivos del Manual y los objetivos del SG-SST, así como la forma en la que los mismos se desarrollan en la entidad. Adicionalmente, en dicho aparte del Manual (numeral 7.3.1) se relacionan los numerales 20, 21 y 22 del Artículo 2.2.4.6.19 del Decreto Nacional 1072 de 2015, artículo que se relaciona con los indicadores del SG-SST, y sólo tiene 7 numerales.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda realizar la revisión de estos aspectos en el Manual, para que los documentos asociados al sistema se encuentren articulados.

6.1.2. Responsabilidades del empleador para la implementación del SG-SST

En el marco del SG-SST existen tres actores principales que tienen responsabilidades establecidas en el Decreto Nacional 1072 de 2015: el empleador, las administradoras de riesgos laborales (ARL) y los trabajadores. En el presente aparte se resume la verificación del cumplimiento de las obligaciones del empleador, partiendo de lo proferido en el Artículo 2.2.4.6.8 de la mencionada norma (ver tabla 5), y profundizando en el equipo de trabajo, la asignación de recursos, incluyendo las responsabilidades de la ARL, y el seguimiento al cumplimiento normativo. Adicionalmente, dicho decreto hace referencia al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), aspecto que se abordará en el numeral 6.1.4 del presente informe.

Es de aclarar que las obligaciones establecidas en el artículo precitado, son coherentes con las relacionadas en el numeral 7.3.3 “roles y responsabilidades” del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GTH-MA-2).

Tabla 4. Verificación del cumplimiento de las responsabilidades del empleador	
Responsabilidades (Artículo 2.2.4.6.8. del Decreto Nacional 1072 de 2015)	Observación
1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.	Resolución Interna 79 del 20 de febrero de 2019 (ver numeral 6.1.1 del presente informe).
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.	<p>En el numeral 7.3.3 del Manual del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo (GTH-MA-2) se establecen los roles y responsabilidades en relación con el tema.</p> <p>En acta de reunión del 27 de agosto de 2020 del COPASST se evidenció la capacitación de los nuevos integrantes acerca de sus funciones y responsabilidades.</p>
3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los	<p>En las sesiones del COPASST se evidenció la presentación periódica de las actividades desarrolladas en el marco del SG-SST (ver numeral 6.1.4 del presente informe).</p> <p>No se evidencia rendición de cuentas a la totalidad de servidoras, servidores, contratistas y personal en misión de la entidad.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 12 de 70

Tabla 4. Verificación del cumplimiento de las responsabilidades del empleador

Responsabilidades (Artículo 2.2.4.6.8. del Decreto Nacional 1072 de 2015)	Observación
responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.	
4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.	<p>Recursos financieros: para la vigencia 2019 se asignaron \$84.565.251.00 y para la vigencia 2020 un total de \$103.800.292.00</p> <p>Recursos técnicos: alianzas con la ARL y la Caja de Compensación.</p> <p>Personal: profesional especializada 222-27 con funciones específicas para el SG-SST y una contratista, además de quienes conforman el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.	La entidad cuenta con el formato GTH-FO-72 debidamente diligenciado, donde se consigna el seguimiento matriz legal asociado al SG-SST.
6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.	Se evidencia en el desarrollo de los procedimientos, programas y el plan de trabajo (ver numerales 6.2 y 6.3 del presente informe)
7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.	Se cuenta con un Plan de Trabajo Anual, el cual fue presentado al COPASST en sesión del 26 de febrero de 2020, aprobado en sesión del 09 de marzo de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptado a través de Resolución Interna 150 de 2020 (ver numeral 6.1.5 del presente informe)
8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.	Se evidencia en el desarrollo de los procedimientos, programas y el plan de trabajo (ver numerales 6.2 y 6.3 del presente informe)
9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.	<p>Se realizó la elección de los representantes ante el COPASST, con la participación del 79,19% de las servidoras y servidores de la entidad incluidos en el listado de votantes; además se evidencian las correspondientes actas de reunión de esta instancia (ver numeral 6.1.4 del presente informe).</p> <p>Se realiza constantemente el seguimiento a las actividades desarrolladas por la entidad en materia de SG-SST, por parte del COPASST (ver numeral 6.1.4 del presente informe).</p>
Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 13 de 70

Tabla 4. Verificación del cumplimiento de las responsabilidades del empleador

Responsabilidades (Artículo 2.2.4.6.8. del Decreto Nacional 1072 de 2015)	Observación
<p>conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.</p> <p>El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;</p>	<p>No se evidenció la información a servidoras, servidores y contratistas de la entidad sobre el desarrollo del sistema.</p> <p>Se desarrolló el programa de capacitación en SST (ver numeral 6.3.1 del presente informe).</p>
<p>10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:</p> <p>10.1 Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.</p> <p>10.2 Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p> <p>10.3 Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p>	<p>Se cuenta con una profesional especializada 222-27 con funciones específicas para el SG-SST, y el perfil requerido, como se detalla más adelante en este numeral del informe.</p> <p>No se evidencia información a la alta dirección en relación con el funcionamiento y resultados del SG-SST.</p> <p>Se evidencia la participación de los miembros de la empresa en las actividades programadas en materia de SST (ver numeral 6.3 del presente informe). No obstante no se evidencia la información y participación sobre la implementación y desempeño del SG-SST a la totalidad de servidoras, servidores y contratistas.</p>
<p>11. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.</p>	<p>Se evidencian procedimientos y programas documentados en el marco del Sistema de Gestión de la entidad (ver numeral 6.1.3 del presente informe)</p>

De conformidad con las funciones establecidas en el Decreto Distrital 428 de 2013 “*Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones*”, corresponde a la Dirección de Talento Humano:

“Dirigir la ejecución de los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y Salud Ocupacional de la Secretaría, en los términos establecidos por la ley y las normas reglamentarias sobre la materia”¹

¹ Literal g del Artículo 18 del Decreto Distrital 428 de 2013.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 14 de 70

Esta función también se evidencia en el numeral 11 de la ficha del manual de funciones correspondiente a la Directora Técnica de la Dirección de Talento Humano, adoptado a través de la Resolución Interna 096 de 2019 “*por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer*”, cuyo propósito del empleo es el siguiente:

“Dirigir y liderar la formulación y/o ajuste de las políticas institucionales y la adopción, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del Talento Humano de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente”²

Asimismo, en el manual de funciones se establece el siguiente propósito para el cargo de profesional especializada 222-27 para Seguridad y Salud en el Trabajo:

“Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de fomentar la calidad de vida laboral saludable y segura en la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con las políticas institucionales y según la normativa vigente”³

Dentro de los conocimientos básicos o esenciales de dicho empleo se incluyen normas sobre gestión de talento humano, normas en Seguridad y Salud en el Trabajo, Riesgos Laborales, Seguridad Industrial y Sistema General de Seguridad Social Integral, y se exige en los estudios “*Licencia en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y que acredite la aprobación del curso de capacitación virtual de 50 horas – Resolución 312 de 2019*” y un mínimo de seis (6) años de experiencia.

Adicionalmente en el numeral 7.3.3 “Roles y responsabilidades” del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GTH-MA-2) se incluyen responsabilidades específicas para la líder de seguridad y salud en el trabajo, en coherencia con las funciones esenciales del empleo y su propósito principal.

Por su parte, al verificar en SECOP I se evidenciaron los siguientes contratos:

- Proceso CD-PS-564-2020 cuyo objeto es “*Prestar servicios profesionales en la Dirección de Talento Humano desarrollando actividades concernientes con la Gestión y Ejecución de las actividades contempladas en los Planes de Bienestar e Incentivos, Capacitación y Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la SDMujer*” por 132 días.
- Proceso CD-PS-131-2019 cuyo objeto es “*Prestar servicios profesionales para apoyar en el diseño, implementación y control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SDM, de acuerdo con la normatividad legal vigente*” por 6 meses.

De esta forma, se cuenta con una persona en la planta permanente y un(a) contratista de apoyo para el desarrollo del SG-SST en la entidad, quienes también cuentan con el apoyo de la ARL para el desarrollo de esta labor. No obstante, los contratos suscritos no superan los 6 meses en cada vigencia.

Ahora bien, en relación con la asignación de recursos, el proceso detalló la destinación de los recursos financieros establecidos para cada vigencia, la cual se centra en el desarrollo de los exámenes médico-ocupacionales, la recarga de extintores, la adquisición de bonos para dotación de la servidora pública que por ley tiene derecho a recibirla,

² Resolución Interna 096 de 2019; página 63.

³ Resolución Interna 096 de 2019; página 125.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 15 de 70

y la contratación de un apoyo para el diseño e implementación del SG-SST. Para la vigencia 2019 se incluyeron los aspectos de señalización de emergencia y seguridad industrial para las sedes de la entidad, y para la vigencia 2020 se resalta la asignación de \$52.673.292.00 (adicionales a los \$51.127.000.00 planteados inicialmente para la vigencia), para atender las medidas requeridas para la protección personal e implementación de protocolos de bioseguridad asociados a la emergencia sanitaria por la COVID-19.

Adicionalmente, el proceso refiere que también se cuenta con recursos generados por las siguientes alianzas:

- Aportes que realiza la ARL Positiva, en horas para el acompañamiento de algunas actividades del plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la vigencia. Lo anterior en cumplimiento del Artículo 2.2.4.6.9 del Decreto Nacional 1072 de 2015⁴.
- Apoyo de un corredor de seguros: Estrategia en Seguros, quien es un intermediario de la ARL Positiva; ejecutó algunas actividades de promoción y prevención del plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la vigencia 2019.
- Apoyo de la Caja de Compensación para algunas actividades del plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la vigencia.
- En el marco del contrato de Bienestar y Capacitación de cada vigencia se involucran actividades que contribuyen a la ejecución de temas contemplados en el plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Por otro lado, como se mencionó en la tabla 4, la entidad cuenta con el formato GTH-FO-72 debidamente diligenciado, donde se consigna el seguimiento matriz legal asociado al SG-SST, la cual incluye para cada tema y subtema, la norma, fecha, temática y entidad u organismo que la expidió, además del estado (ejecutado / desarrollándose) y el control. Al respecto, se recomienda incluir la fecha de elaboración y/o actualización de dicha matriz, así como los responsables de su diligenciamiento, con el propósito de evidenciar de manera inequívoca su revisión y seguimiento, y la revisión de los controles asociados a la normatividad, toda vez que se encuentran referenciados registros o rastros de controles, pero también documentos que pueden ser mecanismos de control, e incluso actividades o el mismo SG-SST, aspectos que no necesariamente son controles, sino evidencias del cumplimiento de la normatividad relacionada en la mencionada matriz.

6.1.3. Diseño del SG-SST

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GTH-MA-2), en el que se incluye el siguiente contenido:

- Introducción
- Objetivos
- Alcance

⁴ El Artículo 2.2.4.6.9. del Decreto Nacional 1072 de 2015 refiere lo siguiente: “Obligaciones de las administradoras de riesgos laborales (ARL). Las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL, dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, capacitarán al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a sus empresas y trabajadores afiliados, en la implementación del presente capítulo”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 16 de 70

- Definiciones
- Contenido específico del documento, que incluye los aspectos organizacionales como el NIT, razón social, ARL, clase de riesgo, funciones de la entidad, misión, visión, mapa de procesos y organigrama.
- Aspectos jurídicos y laborales, que incluye la Política del SG-SST, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), el Comité de Convivencia Laboral (CCL), la definición de recursos y la comunicación, participación y consulta.
- Competencia laboral en seguridad y salud en el trabajo, que incluye lo relacionado con la inducción, el programa de capacitación y entrenamiento, y la planificación (objetivos y metas, requisitos legales, roles y responsabilidades, e identificación de peligros y valoración de riesgos).
- Programas de gestión, que son: higiene industrial, inspecciones, orden y aseo, prevención del riesgo psicosocial, prevención del riesgo público, vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes muscoesqueléticos, vigilancia epidemiológica para la prevención del riesgo cardiovascular, medicina preventiva y del trabajo, y seguridad industrial.
- Plan de trabajo, en el que se hace referencia al plan de trabajo anual para el SG-SST
- Aplicación, que hace referencia a la gestión del cambio y a la prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Verificación, que incluye la supervisión y medición de los resultados, la supervisión proactiva, la supervisión reactiva y la investigación de incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Auditoría, que hace referencia a las auditorías internas y a la revisión por parte de la alta dirección.
- Mejoramiento, en relación con la mejora continua y las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

En este sentido, con dicho documento se da cumplimiento al Artículo 2.2.4.6.17. “Planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST” del Decreto Nacional 1072 de 2015, que establece que:

“El empleador o contratante debe adoptar mecanismos para planificar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, basado en la evaluación inicial y otros datos disponibles que aporten a este propósito.

1. La planificación debe aportar a:

1.1. El cumplimiento con la legislación nacional vigente en materia de riesgos laborales incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen en materia de seguridad y salud en el trabajo;

1.2. El fortalecimiento de cada uno de los componentes (Política, Objetivos, Planificación, Aplicación, Evaluación Inicial, Auditoría y Mejora) del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa; y,

1.3. El mejoramiento continuo de los resultados en seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

2. La planificación debe permitir entre otros, lo siguiente:

2.1. Definir las prioridades en materia de seguridad y salud en el trabajo de la empresa;

2.2. Definir objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST medibles y cuantificables, acorde con las prioridades definidas y alineados con la política de seguridad y salud en el trabajo definida en la empresa;

2.3. Establecer el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos, en el que se especifiquen metas, actividades claras para su desarrollo, responsables y cronograma, responsables y recursos necesarios;

2.4. Definir indicadores que permitan evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; y,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 17 de 70

2.5. Definir los recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índole requeridos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.”

De esta forma, en relación con el diseño del SG-SST, se evidenciaron los siguientes documentos en el módulo “gestión documental” del aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA, asociados al proceso “Gestión del talento humano”:

Tabla 5. Resumen de documentos del SG-SST adoptados en la Secretaría Distrital de la Mujer			
Manual / Procedimiento / Instructivo	Código	Versión	Fecha de implementación
Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	GTH-MA-02	1	5/12/2019
Reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo	GTH-PR-12	3	11/07/2016
Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos laborales	GTH-PR-20	3	27/09/2019
Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias y Contingencias	GTH-PL-01	4	15/01/2020
Programa de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo	GTH-PRG-001	1	27/09/2019
Programa de Higiene Industrial	GTH-PRG-002	1	27/09/2019
Programa de Inspecciones	GTH-PRG-003	1	27/09/2019
Programa de Orden y Aseo	GTH-PRG-004	1	27/09/2019
Programa de prevención del riesgo psicosocial	GTH-PRG-005	1	27/09/2019
Programa para la Prevención del Riesgo Público	GTH-PRG-006	1	27/09/2019
Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Desórdenes Musculoesqueléticos	GTH-PRG-007	1	27/09/2019
Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención del Riesgo Cardiovascular	GTH-PRG-008	1	27/09/2019
Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo	GTH-PRG-009	1	27/09/2019
Programa de Seguridad Industrial	GTH-PRG-010	1	27/09/2019
Programa de Mantenimiento	GTH-PRG-011	1	27/09/2019

Como se puede detallar la mayoría de estos documentos tienen fecha de implementación posterior a septiembre de 2019 y se encuentran en su primera versión, siendo un diseño relativamente nuevo para la Secretaría Distrital de la Mujer. En este sentido, se recomienda definir el alcance de cada uno de estos documentos, tendiente a mantener la articulación y complementariedad entre los mismos, toda vez que en el desarrollo del proceso auditor se identificaron diferencias entre los mismos. Este aspecto también cobra importancia al momento de realizar alguna actualización, pues al tener el mismo contenido en varios documentos, se pueden presentar diferencias entre éstos, generando confusiones al momento de su aplicación en la entidad, o bien se exigiría el cambio de los otros documentos, en especial del Manual, lo cual puede generar reprocesos administrativos.

Ahora bien, el Decreto Nacional 1072 de 2015 anteriormente citado, establece en su Artículo 2.2.4.6.12 los aspectos relacionados con la documentación del SG-SST, que incluye aspectos de gran importancia en el marco del diseño del sistema. De esta forma, se procedió a realizar la revisión de su cumplimiento, como se resume en la tabla 6, aclarando que, dadas las medidas adoptadas por la emergencia sanitaria y la modalidad de trabajo en casa,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 18 de 70

no se realizó la verificación del archivo y organización de dicha documentación, y sólo se tuvieron en cuenta las evidencias entregadas por el proceso.

Tabla 6. Verificación del cumplimiento de la documentación del SG-SST	
Requisitos Artículo 2.2.4.6.12. del Decreto Nacional 1072 de 2015	Observaciones
1. La política y los objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el empleador.	Resolución Interna 79 del 20 de febrero de 2019 (ver numeral 6.1.1 del presente informe).
2. Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.	En el numeral 7.3.3 del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GTH-MA-2) se establecen los roles y responsabilidades.
3. La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.	Se evidenció la matriz de peligros y valoración de riesgos (ver numerales 6.2 y 6.3.2 del presente informe)
4. El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.	No se evidenció en este proceso auditor el citado informe.
5. El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo - SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Se cuenta con un Plan de Trabajo Anual, adoptado a través de Resolución Interna 150 de 2020 (ver numeral 6.1.5 del presente informe)
6. El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción (sic) y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión.	Se evidencia el Programa de Capacitación Anual en Seguridad y Salud en el trabajo GTH-PRG-001 Se cuenta con un Plan de Trabajo Anual, adoptado a través de Resolución Interna 150 de 2020 (ver numeral 6.1.5 del presente informe)
7. Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo.	Se evidenciaron los documentos que se relacionan en la tabla 5 del presente informe, y que se encuentran debidamente codificados y con fecha de implementación en el módulo “gestión documental” del aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA.
8. Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal.	Se evidenciaron registro de entrega de equipo y elementos de protección personal (ver numeral 6.3.10 del presente informe)
9. Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo.	Se evidencia que los programas y formatos se encuentran en el aplicativo LUCHA, el cual es de consulta tanto para las(os) colaboradoras(es) de la entidad como para la ciudadanía. Se evidenciaron inducciones y capacitaciones. No obstante, no se evidenciaron registros de entrega de dicha información.
10. Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y los soportes de sus actuaciones.	Se evidenció la convocatoria, elección y conformación del COPASST, así como las actas de la instancia (ver numeral 6.1.4 del presente informe).
11. Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente.	Se evidenciaron los respectivos reportes (ver numeral 6.3.13 del presente informe).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 19 de 70

Tabla 6. Verificación del cumplimiento de la documentación del SG-SST	
Requisitos Artículo 2.2.4.6.12. del Decreto Nacional 1072 de 2015	Observaciones
12. La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Se evidenció el Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias y Contingencias (GTH-PL-01)
13. Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos. En el caso de contarse con servicios de médico especialista en medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normatividad vigente, se deberá tener documentado lo anterior y los resultados individuales de los monitoreos biológicos.	Se evidenciaron los programas de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musculoesqueléticos (GTH-PRG-007) y para la prevención del riesgo cardiovascular (GTH-PRG-008). No obstante, en los mismos no se incluyen los resultados de las mediciones ambientales.
14. Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas.	Se evidenciaron registros de las inspecciones
15. La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa.	Se cuenta con la matriz legal (ver numeral 6.1.2 del presente informe)
16. Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.	Se evidenciaron diversas acciones relacionadas con SST (ver numerales 6.2 y 6.3 del presente informe)

Finalmente, como parte del diseño se revisó la definición de los indicadores, en el marco de lo establecido en los Artículos 2.2.4.6.19., 2.2.4.6.20., 2.2.4.6.21. y 2.2.4.6.22. del Decreto Nacional 1072 de 2015. A continuación se resumen los indicadores que cuentan con la respectiva ficha técnica, aclarando que se incluye el objetivo del indicador:

- Indicadores de estructura
 - Medir la existencia de un plan de trabajo de SST para los últimos tres años.
 - Evaluar la conformación y funcionamiento del COPASST
 - Evaluar el diseño de los documentos del SG-SST
- Indicadores de proceso
 - Medir las condiciones de salud a través de las evaluaciones médicas ocupacionales
 - Medir los reportes de los accidentes de trabajo presentados en el último año
 - Evaluar el cumplimiento del cronograma de inspecciones planeadas en el último año
- Indicadores de resultado
 - Evaluación del cumplimiento de las actividades del plan de trabajo
 - Evaluar el cumplimiento del programa de higiene y seguridad industrial en cuanto a la actualización de los planes de emergencia de las sedes de la entidad, en los dos últimos años.
 - Evaluar el cumplimiento del programa de higiene y seguridad industrial en cuanto a la actualización de las matrices de peligro de las sedes de la entidad, en los dos últimos años.

Al respecto se realizan las siguientes observaciones:

1. Los indicadores planteados toman en consideración algunos de los elementos establecidos en los Artículos 2.2.4.6.20., 2.2.4.6.21. y 2.2.4.6.22. del Decreto Nacional 1072 de 2015. No obstante, se recomienda

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 20 de 70

realizar su revisión a medida que se consolida el SG-SST, tendiente a la búsqueda de indicadores que orienten la toma de decisiones respecto al desempeño de este sistema.

2. En las fichas técnicas, en el campo del nombre de los indicadores se incluye lo que evalúa el indicador en relación con el SG-SST (estructura, proceso o resultado). En este sentido se recomienda incluir en espacio que permita la inclusión de dicho aspecto, con el propósito de determinar los nombres que permitan identificar a cada uno de los indicadores establecidos.
3. Los rangos de tolerancia de los indicadores son iguales en todas las fichas técnicas, independientemente de lo que evalúa el indicador, su objetivo y su fórmula, por lo que se recomienda revisar este campo.
4. En las fichas correspondientes a los indicadores de proceso y resultado, la fuente de información del numerador y del denominador es “Seguridad y salud en el trabajo” (a excepción de un denominador en el que se incluye “Planta de personal”). En este sentido, se recomienda revisar y determinar si la fuente de dicha información es un equipo de trabajo, un reporte de un sistema de información, o una persona en particular, entre otros, tendiente a que sea claro para cualquier persona a dónde se debe dirigir para acceder a la misma.
5. En el aparte “vigencia” de la ficha de los indicadores, se incluyen las vigencias en las que se ha realizado medición del indicador. De esta forma, si el indicador se midió desde 2018 se incluye la frase “histórico 2018-2019-2020”. En este sentido, no es claro si este campo hace referencia a los periodos en los que se ha aplicado el indicador, o pretende indicar la vigencia (año) en el cual se está realizando su aplicación, por lo que se sugiere realizar la respectiva aclaración.
6. En la ficha técnica de los indicadores no es clara la periodicidad de aplicación del indicador (mensual, trimestral, semestral o anual, entre otras opciones), por lo que se sugiere incluir este aspecto, que facilita la interpretación de los resultados de los mismos, en relación con la programación por periodos y su presentación gráfica.

6.1.4. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

En este aparte se hará referencia a la elección y el cumplimiento de las responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud para el Trabajo (COPASST). Para tal fin se tendrán en cuenta las disposiciones de la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio del Trabajo, en especial las siguientes asociadas a las obligaciones del empleador:

“Artículo 2. Cada Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así: “(...) De 50 a 499 trabajadores, dos representantes por cada una de las partes. (...)”.

“Artículo 14. Son obligaciones del empleador:

- a. Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al Comité, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 2., de esta resolución garantizado la libertad y oportunidad de las votaciones*
- b. Designar sus representantes al Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial*
- c. Designar el presidente del Comité*
- d. Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité”.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 21 de 70

Asimismo, se recuerda que, de conformidad con lo previsto en el Literal a. del Artículo 63 del Decreto-Ley 1295 de 1994, el período de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo será de dos (2) años.

Por otro lado, en el marco de la revisión de la documentación asociada al SG-SST, se evidenció la referencia al procedimiento para la elección y conformación del COPASST en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GTH-MA-2), documento que no se encuentra en los procedimientos del proceso “Gestión del talento humano”, por lo que al indagar al proceso sobre el tema, se indicó lo siguiente:

“Aunque no es obligatorio contar con un procedimiento para la elección y conformación de estos comités, se trabajó una propuesta de procedimiento para la elección y conformación del COPASST y el comité de convivencia laboral, el mismo se encuentra en la Oficina Asesora de Planeación para revisión y adopción. Se adjunta propuesta de procedimiento”.

En este sentido, se recomienda realizar la revisión de la documentación relacionada con el SG-SST, tendiente a que la misma se encuentre articulada y debidamente actualizada.

Independientemente de la existencia del procedimiento en cuestión, la entidad expidió la Circular No. 0008 del 12 de junio de 2020 de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, a través de la cual se realiza la “Convocatoria elección de representantes principales y suplentes de las servidoras y servidores públicos ante el Comité de Convivencia Laboral y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad”, en cuyo literal C se estableció el cronograma para la realización de las elecciones de dos representantes de las servidoras y servidores ante el COPASST, a través de votación secreta que representa la expresión libre, espontánea y auténtica de todas y todos los servidores de la entidad, mediante escrutinio público, las cuales se plasmaron en las etapas que se resumen a continuación:

a) Postulación

Mediante la Circular No. 0008 de 2020 ya citada, se establecieron los criterios y requisitos para que quienes se encontraran interesadas(os) en postularse para ser elegidas(os) como representantes del COPASST realizaran la correspondiente postulación. En este sentido, en dicha Circular se estableció la convocatoria para la elección de representantes principales y suplentes de las servidoras y servidores públicos de la Entidad, ante el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST para el período 2020 – 2022, indicando que la misma debía hacerse enviando el formato “Postulación para la elección del Comité de Convivencia Laboral” o Postulación para la elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo”⁵ (los cuales se adjuntaron a dicha convocatoria), y anexando una fotografía tamaño 3 x 4 (para la elaboración del respectivo tarjetón para la votación virtual), al correo electrónico institucional talentohumano@sdmujer.gov.co . Sin embargo, con la Circular No. 0009 del 23 de junio de 2020, se amplió el plazo de la Convocatoria, en consideración a que durante el término previsto no se presentó el número mínimo requerido de postulantes.

⁵ Se aclara que se realizó la convocatoria para la elección de representantes tanto del COPASST como del Comité de Convivencia Laboral.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 22 de 70

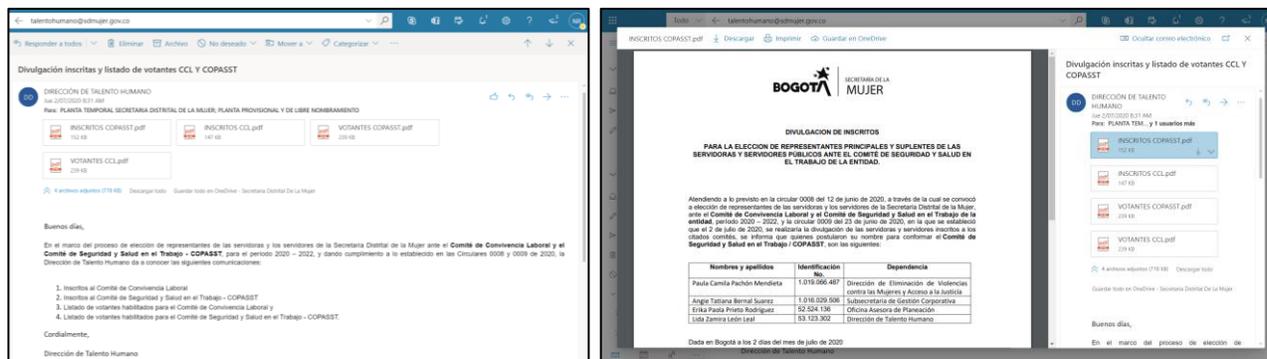
Imagen 1. Socialización de Circular 0008 de 2020 e invitación para postulación para el COPASST



b) Divulgación de candidatas y candidatos

De conformidad con las instrucciones de la mencionada Circular, una vez cumplido el término correspondiente, se recibieron cuatro (4) postulaciones de servidoras públicas que acreditaban los requisitos señalados en la convocatoria, por lo que la Dirección de Talento Humano, divulgó el listado oficial de candidatas para conformar el Comité de Convivencia Laboral y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, como se muestra en las imágenes 2 y 3.

Imágenes 2 y 3. Divulgación de candidatas al COPASST.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 23 de 70

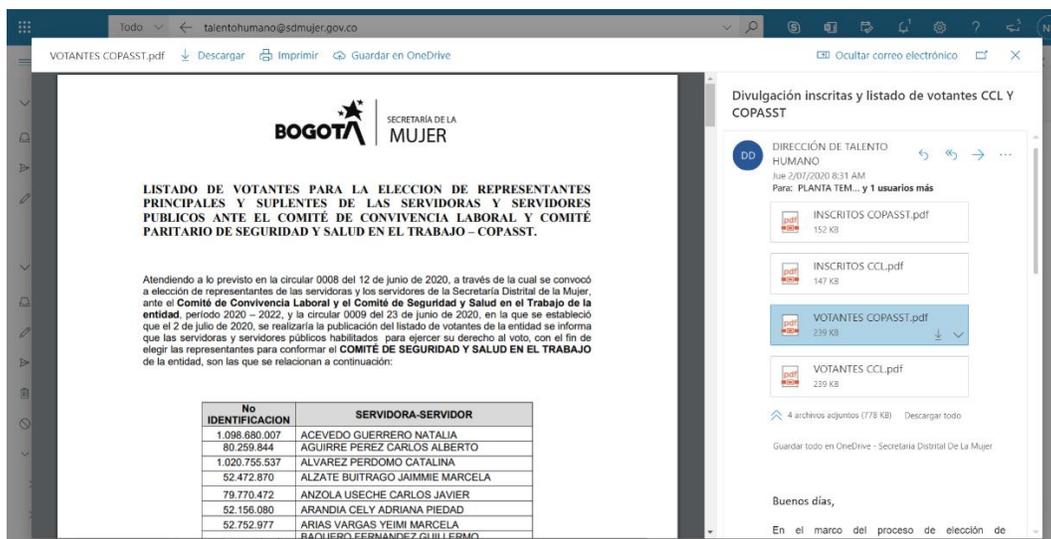
c) Designación de Jurados y funciones correspondientes.

Se evidenció mediante acta de apertura elección del COPASST y/o CCL (formato GTH-FO-60) de fecha 8 de julio de 2020 la designación por parte de Dirección de Talento Humano de tres (3) servidoras o servidores públicos, de carrera administrativa o nombrados en provisionalidad, con el fin de realizar la función de jurados de votación para este proceso. El acta se encuentra firmada por los jurados de votación.

d) Listado de Votantes.

De conformidad con lo indicado en la Circular en cuestión, la Dirección de Talento Humano dio a conocer el listado de las servidoras y servidores públicos de la entidad votantes, a través de correo electrónico del 02 de julio de 2020, como se evidencia en la imagen 4.

Imagen 4. Entrega del listado de votantes.

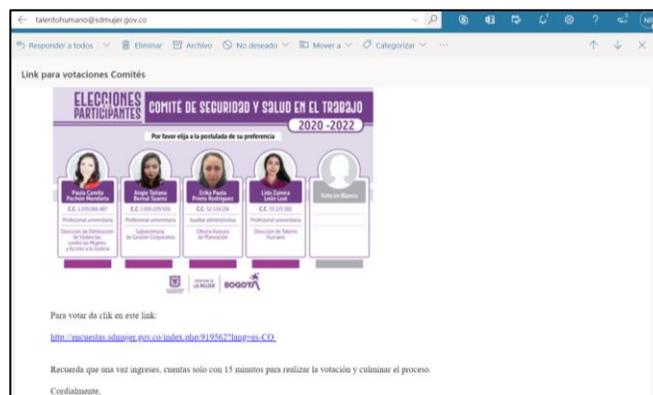
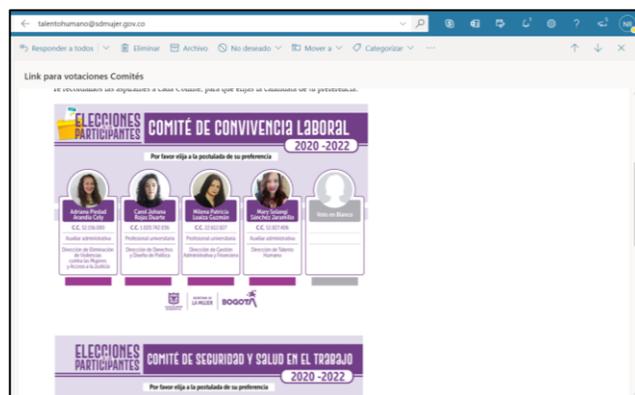


e) Jornada de Votación

En concordancia con las medidas de prevención para enfrentar el COVID – 19, se definió que las votaciones se realizarían de manera electrónica, a través de un link creado para que las servidoras y servidores de la planta de personal de la Entidad pudieran votar por la candidata o candidato de su elección. La jornada de elección de las representantes principales y suplentes de las servidoras y servidores públicos ante el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la Secretaría Distrital de la Mujer, para el período 2020 – 2022, se desarrolló el 8 de julio de 2020. Se evidenció de igual manera, la divulgación para la elección de las representantes al CPASST realizada a través de la Boletina informativa del día 7 de julio de la presente vigencia, en la que se indica qué es el Comité, su finalidad, conformación, vigencia y quiénes pueden participar en las votaciones, así como del 08 de julio, donde se indica el procedimiento a seguir en la jornada, como se muestra en las imágenes 5 a 8.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 24 de 70

Imágenes 5 a 8. Divulgación de las elecciones del COPASST



De esta forma, la jornada de votación se realizó el día previsto, desde las 8:00 a.m. hasta las 12:00 m. impidiendo de esta manera el registro de más votos fuera de la jornada oficial, como consta en las actas de apertura y cierre.

f) Escrutinio y elaboración del Acta respectiva.

De acuerdo con la evidencia aportada por el proceso los jurados de votación se reunieron en forma virtual y una vez terminada la jornada de votaciones, se revisó la información de la base de datos resultante del proceso, el número total de votantes, votantes habilitados y finalmente, se consolidó la información de la cantidad de votos por candidata o candidato, dejando la respectiva constancia en el Acta de Escrutinio.

Los resultados de la elección se definieron por simple mayoría de votos, por tanto, la calidad de los representantes principales y suplentes correspondió en orden estricto, del 1° al 4° por quienes hayan obtenido el número de mayor a menor de votos. De las 173 personas incluidas en el listado de votantes, 137 participó en la jornada, para un porcentaje de participación del 79,19%.

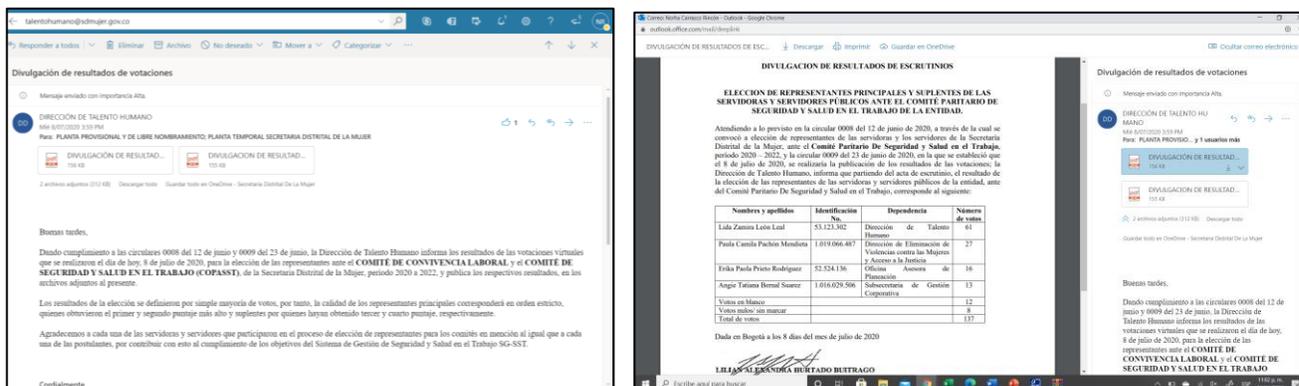
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 25 de 70

Se evidenció en el acta cierre de las votaciones elección del COPASST Y/O CCL (formato GTH-FO -61) correspondiente, la firma por parte de las o los jurados de votación, indicando el nombres y apellidos, número de identificación de candidatas (os), dependencia, número de votos emitidos a favor de cada candidata o candidato, votos en blanco y votos nulos.

g) Publicación de resultados.

Se evidenció el documento de divulgación de resultados de escrutinio por parte de la Dirección de Talento Humano con fecha 8 de julio de 2020, donde se muestra nombres, identificación, dependencia, y número de votos por cada candidata, atendiendo lo previsto en la Circular anteriormente referenciada que estableció que corresponde a la Directora de Talento Humano adelantar los trámites pertinentes para que se publiquen los resultados de las votaciones a través de los canales institucionales correspondientes, una vez terminado el escrutinio. Asimismo, se evidencia correo electrónico de la misma fecha, realizando la correspondiente divulgación, como se muestra en las imágenes 9 y 10.

Imágenes 9 y 10. Divulgación de resultados de las elecciones de representantes al COPASST



De esta forma, mediante la Resolución Interna 0257 del 8 de julio de 2020 se conformó el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la Secretaría Distrital de la Mujer para el periodo 2020-2022 y de conformidad con el Artículo 4 de esta Resolución sus funciones se rigen por lo establecido en el artículo 26 del Decreto Nacional No. 614 de 1984 y por las que se detallan en el artículo 11 de la Resolución del Ministerio del Trabajo No. 2013 de 1986 (ver tabla 7).

Adicionalmente, es de recordar que las reuniones deben desarrollarse por lo menos una vez al mes, o cuando se presenten incidentes o accidentes, situaciones de emergencia y cuando el cronograma del Programa de Salud Ocupacional así lo indique y es deber de cada miembro asistir puntualmente, participar en las deliberaciones, hacer las recomendaciones necesarias, aprobar o improbar las actas, informar al Comité Paritario de las inquietudes de los trabajadores y a estos de las actividades del comité e intervenir en las investigaciones e inspecciones en que se requiera la presencia de representantes del Comité Paritario.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 26 de 70

Asimismo, las reuniones son convocadas y lideradas por el presidente del comité, quien las orientará en forma dinámica y práctica. Según el Decreto 1295 de 1994, el Comité Paritario deberá destinar 4 horas semanales (tiempo que será proporcionado por el empleador durante la jornada laboral), para inspeccionar, investigar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como visitar puestos de trabajo, entre otras actividades.

De esta forma, se pudo verificar que el COPASST sesionó una vez al mes entre octubre de 2019 y septiembre de 2020 en las siguientes fechas:

- 29 de octubre de 2019
- 26 de noviembre de 2019
- 12 de diciembre de 2019
- 31 de enero de 2020
- 26 de febrero de 2020
- 31 de marzo de 2020
- 29 de abril de 2020
- 28 de mayo de 2020
- 23 de junio de 2020
- 31 de julio de 2020
- 27 de agosto de 2020
- 30 de septiembre de 2020

En términos generales, las actas cuentan con un orden del día compuesto por tres puntos básicos: la lectura del acta anterior, el seguimiento a compromisos y el seguimiento a actividades de SST. Esta forma de organización del orden del día puede dificultar que se evidencie el abordaje de temas puntuales, que se realicen consultas rápidas sobre decisiones tomadas en temas específicos, o bien que se observe el seguimiento sistemático a los diferentes programas y actividades establecidas en el plan de trabajo del SG-SST, por lo que se recomienda diferenciar las temáticas a tratar en cada acta. Eventualmente, se presentan otros aspectos como la presentación de la propuesta de plan de trabajo para el SG-SST o reportes sobre el tema de absentismo, y en la vigencia 2020 lo relacionado con la COVID-19.

En este orden de ideas, se tomó como muestra las actas de julio, agosto y septiembre de 2020, para determinar el cumplimiento de las funciones del COPASST, como se muestra en la tabla 7.

Tabla 7. Seguimiento al cumplimiento de las funciones del COPASST	
Funciones COPASST	Observaciones
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.	Dada la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional las actividades relacionada en las actas del 31 de julio, 27 de agosto de 2020 y 30 de septiembre de 2020, están enfocadas a la mitigación del riesgo por contagio del Covid-19 y se enuncian otras actividades referentes a matrices de peligros, actualizaciones de planes de emergencia, afiliaciones a ARL, capacitaciones e inducciones, entre otros.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 27 de 70

Tabla 7. Seguimiento al cumplimiento de las funciones del COPASST	
Funciones COPASST	Observaciones
Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo.	Se evidenció en el acta de reunión del 31 de julio la mención de las últimas actividades que se llevaron a cabo en SST relacionadas con la COVID-19, exámenes médicos de ingreso y egreso, asistencia a capacitaciones de la ARL Positiva, inducción, ajustes del Plan de Trabajo de SST, procesos contractuales, socialización temas de SST a través de boletina entre otros. Se evidenció en el acta de reunión del 27 de agosto de 2020 la capacitación a los nuevos integrantes del Comité acerca de sus funciones y responsabilidades, la cual fue liderada por la profesional de la ARL Positiva.
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	No se evidenció en las actas tomadas en la muestra el desarrollo de esta función.
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	Se evidenció en las actas de las sesiones del 31 de julio, 27 de agosto de 2020 y 30 de septiembre de 2020, el seguimiento a las actividades programadas, así como su avance y resultado.
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.	En el acta del 27 de agosto de 2020 se indicó que la entidad aplicó una encuesta en el mes de mayo de la presente vigencia con el fin de conocer las condiciones de salud, si las servidoras y servidores públicos tiene alguna enfermedad de base, edad, si viven con personas mayores, o si son cuidadoras, para identificar que personas retornarían o continuarían en trabajo en casa dada la emergencia sanitaria.
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.	Dada la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional en el acta del 27 de agosto de 2020 se indica que se realizó la deshabilitación de algunos puestos de trabajo para garantizar el distanciamiento, y se informó que tanto en las Casas de Igualdad y de Oportunidades para las Mujeres como en la sede central se realizó la señalización, con el fin de evitar la aglomeración para el momento del ingreso a las instalaciones, la cual será por turnos y fechas de ingreso una vez se tenga alguna directriz dada desde la Alcaldía Mayor de Bogotá.
Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial	En el acta del 27 de agosto de 2020 se evidenció la sugerencia sobre la posibilidad de que las servidoras y servidores públicos de la Entidad se puedan llevar las sillas ergonómicas a la casa. La Directora de Talento Humano mencionó que se tienen dos restricciones, la primera por parte del ente de control que dice que por trabajo en casa no implica traslado de mobiliario y la segunda es la relacionada con la circular o decreto sobre el tema de trabajo en casa,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 28 de 70

Tabla 7. Seguimiento al cumplimiento de las funciones del COPASST	
Funciones COPASST	Observaciones
	diferenciándolo del teletrabajo, por lo tanto, no hay lugar a suministro de mobiliario.
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.	En el acta del 27 de agosto de 2020 se dejó documentado lo relacionado con las pausas activas en la página web y que sería importante que las servidoras y servidores públicos realizarán dichas pausas desde sus casas, aplicación que antes se encontraba en cada equipo de trabajo, iniciativa que fue tenida en cuenta en esta sesión para ser escalada a la Oficina Asesora de Planeación.
Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución	Se evidenció en el acta del 30 de septiembre de 2020 el seguimiento a condiciones de salud realizadas a dos personas por post incapacidad para posteriormente realizar la aplicación de recomendaciones.
Elegir al secretario del comité.	Esta función se evidenció en el acta de reunión del 31 de julio de 2020 numeral 5.
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	Si bien se evidenciaron en medio magnético las actas de las sesiones realizadas por el COPASST desde octubre de 2019 hasta septiembre de 2020, teniendo en cuenta la contingencia de trabajo en casa y de acuerdo con la evidencia aportada por el proceso, no se puede establecer si existe un archivo específico para las respectivas actas, y que las mismas estén a disposición en el momento que se requiera.
Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.	Se evidenció en el acta de reunión del 27 de agosto de 2020 la capacitación, liderada por la profesional de la ARL Positiva, a los nuevos integrantes del COPASST acerca de las funciones y responsabilidades.

De esta forma, se evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer.

6.1.5. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con un Plan de Trabajo Anual, el cual fue presentado al COPASST en sesión del 26 de febrero de 2020, aprobado en sesión del 09 de marzo de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptado a través de Resolución Interna 150 de 2020.

De conformidad con el numeral 9 del Manual del SG-SST, dicho plan se establece teniendo en cuenta cada una de las actividades de los programas con que cuenta la entidad, relacionados en el numeral 8 del mismo Manual, y en la tabla 5 del presente informe, haciendo uso del formato GTH-FO-79 adoptado por la entidad. No obstante, a pesar de que se evidencia en el Plan de Trabajo Anual la utilización de los campos establecidos en el mencionado formato, no se incluyeron los aspectos de encabezado requeridos para determinar con certeza la utilización del formato en cuestión, por lo que se recomienda mantener lo aprobado en el módulo “gestión documental” del aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 29 de 70

Como se detalla en la tabla 8, en la cual se resumen los temas y actividades planteadas en el Plan de Trabajo Anual, sólo se hace referencia explícita en el tema a los programas de higiene industrial, seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo, y capacitación, incluyendo en lo correspondiente a medicina preventiva y del trabajo lo correspondiente a los programas de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musculoesqueléticos, de vigilancia epidemiológica para la prevención del riesgo cardiovascular, de prevención del riesgo psicosocial y de orden y aseo, por lo que se recomienda nuevamente realizar la revisión de los documentos asociados a SST, con el propósito de determinar su alcance y articulación, para facilitar tanto la presentación y socialización como los correspondientes seguimientos.

Tema	Ítem	Actividad
Planificación del SG-SST	1	Realizar la autoevaluación de los estándares mínimos del SGSST según la Resolución 0312 de 2019.
	2	Realizar las afiliaciones a la ARL a través del aplicativo de la ARL Positiva, de las personas que se vinculan nuevas a la entidad.
	3	Diseñar y aprobar el plan de trabajo anual de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.
	4	Socializar la Política, objetivos y documentación del SGSST a servidoras, servidores y contratistas de la entidad.
	5	Actualizar y/o diseñar los documentos que conforman el SGSST de acuerdo con la Resolución 0312 de 2019.
	6	Realizar las sesiones del comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	7	Realizar las sesiones del Comité de Convivencia Laboral CCL
	8	Diseñar el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
Higiene y Seguridad Industrial	9	Revisar y actualizar la Matriz de Peligros e Identificación de Riesgos de las sedes de la entidad
	10	Reportar e investigar los accidentes de trabajo que se presenten en la Entidad.
	11	Realizar inspecciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	12	Realizar medición ambiental de ruido en la sede central de la entidad.
	13	Realizar la revisión y actualización del plan de emergencias y contingencia de las Sedes de la Entidad.
	14	Participar en el simulacro Distrital.
Medicina preventiva y del trabajo	15	Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con las necesidades.
	16	Realizar seguimiento de las recomendaciones y condiciones de salud de servidoras y servidores de la entidad.
	17	Desarrollar actividades del Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Desórdenes Musculo esqueléticos
	18	Desarrollar actividades del Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención del Riesgo Cardiovascular como: estilo de vida saludable: nutrición, actividad física, jornadas de Autocuidado.
	19	Desarrollar actividades del Programa de Prevención del Riesgo Psicosocial para las servidoras de las CIOM, y contratistas de Casa de Todas, abogadas de litigio, Duplas y Línea Púrpura.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 30 de 70

Tabla 8. Relación de temas y actividades del plan anual del SG-SST 2020		
Tema	Ítem	Actividad
	20	Desarrollar actividades de promoción y prevención de la salud visual y auditiva.
	21	Realizar actividades del Programa de Orden y Aseo
	22	Registrar todos los ausentismos que se presenten en la entidad.
	23	Expedir reportes y realizar análisis de los ausentismos.
Auditoría y seguimiento	24	Documentar los indicadores del SGSST
	25	Realizar auditoría anual al SGSST
	26	Realizar revisión anual del SGSST por parte de la Alta Dirección
Acciones de mejora	27	Definir e implementar acciones preventivas y/o correctivas
Capacitación en SST	28	Impartir inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a servidoras, servidores y contratistas que se vinculen a la entidad.
	29	Realizar capacitaciones en temas de auditoría e indicadores del SGSST, para el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno.
	30	Realizar capacitación al COPASST en temas como: Generalidades y funcionamiento; Investigación de accidentes de Trabajo; inspecciones.
	31	Capacitar a los miembros del comité de convivencia laboral en temáticas de seguridad y salud en el trabajo relacionadas con sus responsabilidades.
	32	Dictar capacitación de prevención de caídas a nivel y desnivel a servidoras, servidores y contratistas de la entidad.
	33	Desarrollar capacitación en Prevención del Riesgo Público a servidoras, servidores y contratistas de la entidad.
	34	Realizar capacitación y entrenamiento a la Brigada de Emergencia.
	35	Realizar capacitación a los conductores de la entidad en temas de seguridad vial, comportamiento seguro en las vías.

Adicionalmente, en el Plan Operativo Anual del Proceso “Gestión del talento humano” se establecen dos actividades puntuales asociadas a este tema:

- Formulación del plan anual de trabajo (cronograma) de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015.
- Ejecución por lo menos del 90% de las actividades del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital Mujer, vigencia 2020.

Esta última actividad fue ajustada en sesión del 15 de diciembre de 2020 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para que se desarrollara el 80% de lo inicialmente programado, dado que la emergencia sanitaria implicó la reorientación de recursos y revisión y actualización de prioridades en la materia.

6.2. COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO

En este aparte se hace énfasis en la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales, toda vez que se articula con lo establecido para este componente en el Manual Operativo del MIPG:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 31 de 70

“Proceso dinámico e interactivo que le permite a la Entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales”.

Para tal fin, el proceso “Gestión del talento humano” cuenta con el Procedimiento *“Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos laborales”* Código GTH-PR-20 V. 3 vigente desde el 26 de junio de 2019, cuyo objetivo es:

“Identificar los peligros presentes en las sedes y en el desarrollo de los procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer, que pueden afectar a las servidoras y servidores públicos, contratistas, visitantes; valorar los riesgos y definir las medidas de control”.

En relación con la actividad 1 del procedimiento, con respecto a la forma de realizar la inspección ocular a las dependencias y sedes que conforman la entidad para la verificación de las condiciones ambientales y humanas, entre otros, el proceso informa que

“La inspección ocular a las dependencias y sedes que conforman la entidad para la verificación de las condiciones ambientales, humanas, la realiza la ARL, a través de visitas a las diferentes sedes; y se documenta en la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos Laborales. Las matrices de peligros de cada una de las sedes del año 2019, se pueden consultar en el siguiente link: <http://intranet.sdmujer.gov.co/index.php/component/content/article?id=103>. Se adjunta evidencia de la actualización de las matrices de peligro del año 2020, realizadas por la ARL Positiva.

Se recomienda incluir en esta actividad del procedimiento la relación con el Programa de inspecciones (GTH-PRG-003), cuyo objetivo general se relaciona a continuación, y que incluye la elaboración de un cronograma de inspecciones, el desarrollo de inspecciones generales de seguridad, ergonómicas a puestos de trabajo, de extintores, de botiquín y de elementos de protección personal (EPP), como se profundiza en el numeral 6.3.3 del presente informe:

“Identificar condiciones inseguras que puedan generar incidentes, accidentes laborales en la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de contribuir con la disminución de la accidentalidad y promover condiciones óptimas de trabajo”

Respecto a la actividad 2 del procedimiento, que corresponde a la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos (formato GTHFO-83 diligenciado), así como sus actualizaciones, el proceso indica que estas matrices de peligros de cada una de las sedes de las vigencias 2019 y 2020, se pueden consultar en el siguiente link: <http://intranet.sdmujer.gov.co/index.php/component/content/article?id=103>; sin embargo, al consultar estas matrices, no se evidenciaron dentro del formato establecido vigente desde el 29 de julio de 2019 V. 1.

Conforme a la actividad 3 del procedimiento, relacionada con las socializaciones realizadas a todas (os) las (os) servidoras (es) de la entidad de la matriz de riesgos y las medidas de control, el proceso manifiesta que el mecanismo de socialización de las matrices de peligros se realiza en los espacios de inducción y las publicaciones de las matrices de cada una de las sedes, las cuales pueden ser consultadas por todas las servidoras, servidores y/o contratistas de la entidad en el siguiente enlace <http://intranet.sdmujer.gov.co/index.php/component/content/article?id=103>. Adicionalmente, el proceso allegó evidencia de reuniones internas y externas (formato GA-FO-24 V.3 vigente desde el 11 de abril de 2018) realizada el día 20 de noviembre de 2019 en el marco de la inducción general y de SST; sin embargo, no se evidenciaron las

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 32 de 70

socializaciones realizadas a través del proceso “Comunicación estratégica” tal como lo establece la descripción de la actividad.

Según con la actividad 4 del procedimiento, referente al seguimiento a la matriz de riesgos identificados y a los controles establecidos, mediante el programa de inspecciones, el proceso aduce que de acuerdo con los riesgos identificados se coordina con la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera las acciones que desde los riesgos locativos se deban implementar. No obstante, en los registros relacionados en el procedimiento sólo se hace referencia a la matriz de riesgos, las investigaciones de ATEL y el formato de inspecciones, por lo que se recomienda revisar el alcance de la actividad plasmada.

La última actividad del procedimiento, que se refiere a la actualización de la matriz de riesgos, el proceso manifiesta que la actualización se realiza anualmente; esta actividad hace parte del plan de trabajo de cada vigencia y es ejecutada con el apoyo de la ARL a través de visitas realizadas a cada una de las sedes de la entidad. Las matrices de peligros de cada una de las sedes del año 2019 y 2020 se han trabajado con el apoyo de la ARL. Adicionalmente, el proceso aclara que para la vigencia 2020 se trabajó en la actualización de las matrices, pero las mismas se encuentran en proceso de revisión.

Para las actividades 4 y 5 el proceso aportó los formatos MIS_5_3_2_FR22 V. 2 vigentes desde el 21 de diciembre de 2018 “Asesoría en Empresas Planes Regulares” de Positiva debidamente diligenciados, donde se confirma que se encuentran en proceso de actualización las matrices de peligro, planes de emergencia y análisis de vulnerabilidad de la entidad y la programación de inspecciones a octubre de 2020.

De esta forma, lo correspondiente al desarrollo de las inspecciones se abordará en el numeral 6.3.3 del presente informe.

Finalmente, se recomienda realizar la revisión del procedimiento, para articular los formatos y programas establecidos y codificados en el módulo “gestión documental” del aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA, además de determinar las evidencias que dan cuenta del desarrollo del procedimiento.

6.3. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

En este aparte se profundizan los aspectos relacionados con el desarrollo y aplicación de los lineamientos y programas institucionales documentados que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer.

6.3.1. Programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo

Este ítem se analizó partiendo de las disposiciones establecidas en el Programa de capacitación del SG-SST, y su articulación con el Plan de Trabajo de SST.

Se resalta del programa en cuestión su objetivo y alcance, que se presentan enseguida, dado que son el marco el desarrollo de las actividades planteadas:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 33 de 70

“OBJETIVO GENERAL: desarrollar actividades de capacitación acordes con los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer, fortaleciendo las capacidades, conocimientos y actitudes de las servidoras, servidores y contratistas en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo.

ALCANCE: Aplica a todas las personas que hagan parte de la Secretaria Distrital de la Mujer, funcionarias, funcionarios, y contratistas cuyas actividades o servicios estén relacionados directamente con riesgos a la salud, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación previamente definidas”

Asimismo, el mencionado Programa hace referencia en sus objetivos específicos a la identificación de necesidades de capacitación en tema de SST, pero en su desarrollo no establece los lineamientos para realizar dicha identificación, tendiente a la definición estructurada y organizada de las actividades a desarrollar.

Por otro lado, el ítem 6.2 indica que la programación de las actividades de capacitación se realizará a través de la aplicación del formato GTH-FO-79 Plan de Trabajo Anual SST, por lo que se procedió a revisar las actividades contempladas en dicho plan, asociadas al Programa de capacitación en SST, las cuales se resumen a continuación

- Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a servidoras, servidores y contratistas.
- Capacitaciones en temas de auditoria e indicadores del SGSST.
- Capacitación al COPASST en temas como: Generalidades y funcionamiento, Investigación de accidentes de Trabajo e inspecciones.
- Capacitación a los miembros del comité de convivencia laboral en temáticas de SST relacionadas con sus responsabilidades.
- Capacitación de prevención de caídas a nivel y desnivel a servidoras, servidores y contratistas de la entidad
- Capacitación en Prevención del Riesgo Público.
- Capacitación y entrenamiento a la Brigada de Emergencia.
- Capacitación a los conductores de la entidad en temas de seguridad vial, y comportamiento seguro en las vías.

De esta forma, se pudo evidenciar que, si bien e incluyen acciones de capacitación en el Plan de Trabajo de SST, se observan debilidades para identificar claramente qué acciones apuntan al desarrollo y cumplimiento de los programas que hacen parte integral del SG-SST, por lo que se recomienda definir en el programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo metodologías que permitan identificar las necesidades de capacitación en la materia de modo que se facilite su planeación y desarrollo, así como su articulación con los programas y demás documentos que componen el sistema.

En cuanto a ejecución de actividades de capacitación, fueron desarrolladas las siguientes actividades:

- Socializaciones a través de boletina informativa: 18 de diciembre de 2019 “Socialización de los documentos que hacen parte del SG-SST”, 20 de diciembre de 2019 “hábitos de cuidado visual”, 10 de marzo de 2020 “medidas de prevención”, 17 de abril de 2020 “Pausas activas”, 27 de abril de 2020 “tips de la dirección de talento humano sobre accidentes de trabajo durante trabajo en casa”, invitaciones permanentes a las actividades de gimnasia laboral, 26 de mayo 2020 “Socialización protocolo de regreso seguro al trabajo presencial”.
- Elaboración del protocolo de retorno seguro al trabajo el cual fue adoptado mediante Resolución Interna 02020 de 2020.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 34 de 70

Imágenes 11 y 12. Boletina del 27 de abril y 26 de mayo 2020



- Cursos virtuales de primer respondiente.
- Se realizó la entrega de elementos de protección personal a las servidoras y contratistas que lo requieren de acuerdo con la exposición al riesgo laboral.
- Cursos diversos en alianza con la ARL Positiva.

Ahora bien, respecto de la evaluación de los procesos de capacitación no se evidenció la aplicación del formato GTH-FO-082 Formato Evaluación de la Capacitación en dichos procesos, razón por la que no se pudo observar la retroalimentación y decisiones tomadas respecto de las evaluaciones realizadas a los procesos de capacitación. Tampoco se evidenció el desarrollo de la etapa de evaluación, en cuanto a los resultados de la evaluación (con rangos de calificación de aprobó o reprobó) y a los resultados de cobertura, ni tampoco la revisión anual que se debe realizar al programa con la participación del COPASST, por lo que se recuerda que la evaluación sirve como insumo para mejorar y fortalecer los procesos de capacitación, en especial si se tienen en cuenta los cambios que se han presentado dada la emergencia sanitaria, situación que ha llevado a cambiar metodologías, parámetros y desarrollo de actividades que se venían realizando de forma presencial.

Para concluir, y teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se recomienda realizar una revisión integral del Programa con el propósito de articularlo a los demás programas y documentos del sistema, y facilitar la definición de acciones que permitan identificar fácilmente su despliegue en el plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo.

6.3.2. Programa de higiene industrial

En cuanto a la formalización del documento que contiene el Programa de Higiene Industrial, se evidencia que se encuentra publicado en el aplicativo LUCHA módulo de gestión documental con código GTH-PRG-002 y fue emitido el 26 de julio de 2019. Este programa tiene por objetivo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 35 de 70

“Identificar, evaluar, cuantificar y controlar los agentes contaminantes y los factores de riesgo generados o que se pueden generar en los ambientes de trabajo y que ocasionen enfermedad laboral y/o la ocurrencia de accidentes de trabajo”.

Al igual que los demás programas del SST este se consolida para dar instrucciones específicas para la higiene industrial, que se relaciona con el cuidado de la salud de las servidoras, servidores y contratistas de la entidad como parte de las herramientas de prevención sobre la ocurrencia de accidentes de trabajo y la identificación de generadores de enfermedades profesionales relacionadas con las condiciones laborales.

Para el establecimiento del programa de higiene industrial se indican en el capítulo 7.3 del documento, 6 actividades específicas a ejecutar las cuales se verifican a continuación, considerando las evidencias presentadas por el área líder del SST:

Tabla 9. Seguimiento a actividades del programa de higiene industrial		
No.	Actividad	Observaciones
1	Reconocer, evaluar y controlar los agentes contaminantes que se generen en los puestos de trabajo y que puedan producir enfermedad laboral en las servidoras, servidores y contratistas de la Secretaria Distrital de la Mujer.	Los agentes contaminantes que se generan en los puntos de trabajo se identifican dentro de la matriz de riesgos GTH-FO-81 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos. Por otro lado, también se realiza un tratamiento específico sobre los riesgos asociados con agentes contaminantes, dentro de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales que se identifica en el PIGA – Plan Institucional de Gestión Ambiental de la SDMujer.
2	El reconocimiento de los diferentes agentes contaminantes se realiza a través de inspecciones (GTH-FO-66 Inspección general) y evaluaciones ambientales.	No se evidencia el reconocimiento de agentes contaminantes a través de inspecciones generales que se hayan llevado a cabo mediante la aplicación del formato GTH-FO-66 Inspección general. En cuanto a evaluaciones ambientales tampoco se cuenta con información o evidencia relacionada.
3	Evaluación y monitoreo ambiental a nivel de los diferentes riesgos que se hayan detectado en la Matriz de Riesgos GTH-FO-81 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y la Valoración de los Riesgos y que se presentan en el sitio de trabajo; información que será insumo para construir el plan anual de trabajo.	A través de los elementos que se consignan en el formato GTH-FO-81 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y la Valoración de los Riesgos, se realiza la evaluación y el monitoreo sobre los riesgos ambientales conforme con los lineamientos establecidos por la normatividad relacionada y la metodología aportada desde la ARL Positiva. No se evidencia que se utilice la información y datos producto de la evaluación y monitoreo de riesgos ambientales para construir el Plan Anual de Trabajo SST 2020, solo se indica la meta No. 9 de cumplimiento que se nombra como <i>Actualizar la Matriz de Peligros e Identificación de Riesgos para el nivel central y las CIOM de la SDMujer.</i>
4	Actualización de la matriz de peligros existente en la entidad y determinación de los controles según el nivel de riesgo de los peligros identificados.	Se evidencia que en concordancia con las metas y actividades programas en el Plan Anual de Trabajo SST, se desarrolló el proceso de actualización de las Matrices de Peligros e identificación de riesgos para la Sede Central y las CIOMS en las 20 localidades para las vigencias 2019 y 2020 respectivamente. Conforme a la evidencia presentada la actualización para la vigencia 2019 se llevó a cabo en noviembre y se aporta URL de la página de intranet de la entidad, donde se encuentran publicados los correspondientes documentos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 36 de 70

Tabla 9. Seguimiento a actividades del programa de higiene industrial		
No.	Actividad	Observaciones
		http://intranet.sdmujer.gov.co/index.php/component/content/article?id=103 Para la mejora y actualización de las respectivas matrices en la vigencia 2020, de acuerdo con correo electrónico enviado para revisión por parte de la ARL Positiva sobre las Matrices de Peligro para la Sede Central y las diferentes CIOMs, se observa que este ejercicio se realizó en el mes de septiembre. No se evidencia publicación de los documentos correspondientes a la actualización de dichas matrices para 2020.
5	Desarrollar acciones de seguimiento con el fin de asegurar óptimas condiciones de saneamiento básico (agua potable, disposición de residuos, limpieza y mantenimiento de baños), acorde al Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad.	No se identifican dentro del Plan Anual de Trabajo SST 2020, metas o actividades puntuales relacionadas con asegurar óptimas condiciones de saneamiento básico. Duchas actividades se contemplan en los temas abordados desde el PIGA Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad.
6	Realizar mediciones ambientales periódicas, con el fin de determinar los niveles de contaminación teniendo en cuenta los valores permisibles para la luz y ruido, por medio de luxometrías y sonometrías.	No se evidencia la realización de mediciones ambientales periódicas.

De esta forma, se recomienda revisar nuevamente las 6 actividades que se plasman en el documento del Programa Higiene Laboral, analizando las brechas de cumplimiento y articulando la planeación y ejecución del programa con Plan Anual de Trabajo SST para la próxima vigencia.

6.3.3. Programa de inspecciones

El programa de inspecciones tiene como objetivo general:

“Identificar condiciones inseguras que puedan generar incidentes, accidentes laborales en la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de contribuir con la disminución de la accidentalidad y promover condiciones óptimas de trabajo”

En primera instancia se observa que en el Plan Anual de Trabajo SST 2019 y 2020 (Formato del proceso de Gestión del Talento Humano con código GTH-FO-79) se estableció la actividad *“Realizar inspecciones de acuerdo con los procedimientos establecidos”*, pero no se incluyó el cronograma de inspecciones periódicas, el cual fue remitido por el proceso en dos documentos en Word (ver imágenes 13 y 14), como lo dispone el *Programa de Inspecciones GTH-PGR-003*.

Imágenes 13 y 14. Cronogramas de inspecciones 2019 y 2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 37 de 70

CRONOGRAMA DE INSPECCIONES 2019			CRONOGRAMA DE INSPECCIONES 2020		
Nº	Inspección Planeadas	Fecha	Nº	Inspección Planeadas	Fecha
1	Inspección botiquín	Enero 2019	1	Inspección camillas sede central	Enero 2020
2	Inspección cafetería Sede central	Marzo 2019	2	Inspección a Hornos microondas sede central	Febrero 2020
3	Inspección de Señalización en Sedes.	Noviembre 2019	3	Inspección recepción sede central en el marco del Covid-19	Mayo 2020
4	Inspección de extintores	Octubre 2019	4	Inspección a puestos de trabajo en el marco del Covid-19	Agosto 2020
			5	Inspección a termómetros infrarrojos en el marco del Covid-19	Septiembre 2020
			6	Inspección a extintores	Noviembre 2020

Adicionalmente, los cronogramas presentados no coinciden con lo referido en el Programa, por lo que se procedió a realizar el comparativo, de acuerdo con la evidencia presentada por la Dirección de Talento Humano, evidenciando para cada tipo de inspección las siguientes observaciones:

Tabla 10. Resumen del seguimiento al desarrollo de inspecciones

Tipo de inspección	Formato	Periodo aplicación	Responsable	Observaciones OCI
Inspección General	GTH-FO-66	Trimestral	Líder SST y Profesional DAF	No se evidencia
Puestos de Trabajo	N/A	Por requerimientos	Profesional Ergónomo, fisioterapeuta Apoyo ARL	En concordancia con las evidencias presentadas se observa que el 25 de agosto de 2020 se desarrolló la inspección correspondiente a los puestos de trabajo en el marco de las medidas por la pandemia y el distanciamiento social, que incluye una medida preventiva relacionada con inhabilitar algunos puestos de trabajo con el fin de cumplir con los lineamientos de bioseguridad, para la Sede Central. Se evidencia que se cumplió con lo planteada en la medida preventiva en un trabajo conjunto con la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
Elementos de Protección Personal (EPP)	GTH-FO-70	Semestral	Líder SST	No se evidencia la realización de una inspección específica ni tampoco se encuentra descrita dentro de la planificación de actividades para la vigencia, a pesar de que se tienen diligenciados algunos documentos de entrega de elementos de protección (GTH-FO-68 - Entrega elementos de protección personal y dotación de trabajo), dada la situación de pandemia y que por necesidad del servicio y para actividades de voluntariado se requirió para el personal.
Extintores	GTH-FO-64	Semestral	Líder SST – Brigada de Emergencias	Para la vigencia 2019 se llevó a cabo en concordancia con la planeación correspondiente en el mes de octubre, donde se observa que se aplicó el formato GTH-FO-64 Inspección a Extintores para la Sede Central, 20 CIOMs y Casa de Todas. También se evidencia el seguimiento realizado al contrato de carga de extintores resultado de la inspección. No se evidencia planeación de esta actividad para la vigencia 2020.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 38 de 70

Tabla 10. Resumen del seguimiento al desarrollo de inspecciones				
Tipo de inspección	Formato	Periodo aplicación	Responsable	Observaciones OCI
Botiquines	GTH-FO-80	Semestral	Líder SST – Brigada de Emergencias	No se evidencia
Cuarto de Aseo	N/A	Semestral	Líder SST – COPASS	No se evidencia
Camillas	GTH-FO-65	Semestral	Líder SST – Brigada de Emergencias	Se presentaron evidencias de la realización de la inspección a las camillas que se encuentran en la Sede Central mediante los formatos respectivos y fotografías de la actividad.
Cafetería	N/A	Semestral	Líder SST – COPASS	No se evidencia
Sistema de seguridad, entradas, salidas, puertas de emergencia, luces.	N/A	Semestral	Brigada de Emergencias	No se cuenta con un informe o un documento que describa inspecciones realizadas sobre el particular. Sin embargo, se observa que dentro de los documentos presentados como evidencias se realizaron durante el primer trimestre del año 2019 unos recorridos por las instalaciones de la Sede Central en conjunto con la administración del Edificio Elemento con el fin de coordinar rutas de evacuación y emergencias.

Adicional a estas inspecciones que se plantean en el programa de inspecciones, se evidencia que se realizaron las siguientes actividades:

1. Inspecciones a señalización en las diferentes sedes de la entidad. Se tiene evidencia de la actividad realizada en noviembre de 2019 para las diferentes CIOMs de las 20 localidades, la Casa de Todas y la Sede Central. Resultado de dicha inspección se celebró un contrato con Fenix Media Group SAS el 31 de diciembre de 2020 con el objeto de contratar el suministro e instalación de la señalización de emergencia y seguridad industrial para las sedes de la SDMujer.
2. Se llevó a cabo la inspección el 22 de enero de 2020, de la zona de comedor del Edificio Elemento piso 18, con el fin de observar el funcionamiento de los hornos micro hondas e identificando una medida preventiva relacionada con aumentar el número de hornos para evitar filas a la hora del almuerzo. De esta actividad se hizo el seguimiento correspondiente en el mes de febrero, cerrándose la medida preventiva, dado que la administración del edificio dispuso de un mayor número de hornos micro hondas.
3. En el marco de los lineamientos dados desde el gobierno nacional y distrital en materia de bioseguridad y protocolos para el tratamiento de la pandemia en los lugares de trabajo, se observa que se desarrollaron inspecciones a la recepción de la entidad en la sede central en mayo de 2020 y a los termómetros adquiridos para verificación de temperatura en el mes de septiembre, llevando a cabo el seguimiento de las medidas preventivas al respecto.

Finalmente, para este punto y como se muestra en la tabla 9, se evidencia que las medidas preventivas con las cuales se realizó una intervención específica de acuerdo con el tipo de inspección, se cumplieron de acuerdo con las alternativas de gestión y las observaciones que se dieron desde el liderazgo de SST; no obstante y en

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 39 de 70

concordancia con las evidencias presentadas para el presente proceso auditor, se observa que no se llevaron a cabo todas las inspecciones que contempla el programa de inspecciones de acuerdo con la periodicidad establecida. Por tal motivo, se recomienda articular las actividades del Plan de Trabajo Anual SST con el cronograma de inspecciones de que trata el capítulo 6.1 Etapa Diagnostica del Programa de Inspecciones, ya que se observa que dentro del plan anual se describe como una actividad genérica y no se tiene en cuenta el tipo de inspección y la periodicidad de su aplicación. Adicionalmente, se evidencia que en otros programas se hace referencia al desarrollo de las inspecciones (ver numeral 6.3.10), por lo que se recomienda articular lo consignado en dichos programas.

6.3.4. Programa de orden y aseo

Como resultado de la revisión del programa de orden y aseo y su articulación con el plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo, se hacen las siguientes precisiones y/o recomendaciones:

- El programa dentro de sus objetivos establece la aplicación de la metodología de las 5s, de la cual se hace la descripción a lo largo del documento, con pautas que se pueden tener en cuenta para la aplicación de dicho programa.

Sin embargo, el documento no define parámetros para la planeación de las acciones que se programan a lo largo de la vigencia y cómo se articulan con el plan general de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente, no se evidenció de qué forma se lleva a cabo su seguimiento para identificar su implementación en la entidad.

- En cuanto a la información que relaciona el plan de seguridad y salud en el trabajo, se observa que este tan solo refiere los beneficios que se obtienen con el desarrollo de actividades del programa de orden y aseo y que estas se ejecutan en coordinación con la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, pero no se definen acciones claras y específicas en su implementación, lo que dificulta la identificación y seguimiento de las acciones desarrolladas a lo largo del plan de trabajo y que aplican para dicho programa.

En desarrollo del ejercicio auditor se pudo evidenciar algunas actividades por la información y soportes aportados por el proceso, más no porque el documento sea claro al respecto. Así las cosas, se pudo observar que se llevó a cabo una jornada de fumigación en todas las sedes de la entidad de acuerdo con el documento diagnostico control integrado de plagas que se tiene de cada una de las sedes que fueron intervenidas, para lo cual la programación de esta jornada fue socializada por la boletina para conocimiento de toda la entidad el día 16 de enero de 2020. Adicionalmente se llevó a cabo una brigada de limpieza en la sede central el día 1 de febrero de 2020.

6.3.5. Programa de prevención del riesgo psicosocial

En desarrollo del ejercicio de auditoria, la Oficina de Control Interno realizó la revisión de la información relacionada con el “Programa de prevención del riesgo psicosocial”. En este sentido, es preciso recordar el objetivo del mencionado Programa, así como la definición de los factores psicosociales:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 40 de 70

*“OBJETIVO (del Programa de prevención del riesgo psicosocial). Establecer para la Secretaria Distrital de la Mujer, disposiciones y responsabilidades de los diferentes actores de la entidad, en cuanto a la **identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo psicosocial en los puestos de trabajo**” (resaltado fuera de texto)*

*FACTORES PSICOSOCIALES. Aspectos intralaborales, extralaborales o externos a la organización y las condiciones individuales o características intrínsecas del trabajador; los cuales, en una interrelación dinámica, mediante percepciones y experiencias, **influyen en la salud y el desempeño de las personas**”⁶ (resaltado fuera de texto).*

Es así que este ítem hace referencia al desarrollado actividades conducentes a prevenir y monitorear factores que puedan afectar el desempeño de los colaboradores de la entidad, de la siguiente forma:

- Capacitaciones en temas como: Gestión del cambio (25 y 30 de septiembre y 1 de octubre de 2019), liberación emocional (11 de octubre y 12 de noviembre 2019), y manejo del riesgo psicosocial (11 y 25 de septiembre 2020).
- Taller manejo del estrés e inteligencia emocional (17 de octubre 2019).
- Charlas: Haz que suceda (18 de marzo de 2019), el reto de Diana (11 y 12 de abril, 15 y 31 de mayo de 2019), Sensibilización de sensibilización de emociones positivas (27 de agosto de 2019).
- Actividades de autocuidado (3 y 11 de septiembre 2019, 13 de febrero, 6 y 20 de abril 2020)
- Actividades de riesgo psicosocial con servidoras(es) de las Casa de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres (7 de diciembre 2019).
- Sesiones de atención psicosocial personalizada para las abogadas de litigio (5 de julio de 2019).
- Actividades de riesgo psicosocial y pausas activas con las abogadas de las Casas de Justicia (29 de agosto 2019).
- Cursos virtuales con la ARL Positiva en temas de riesgo psicosocial.
- Taller “propósito de vida; lo que realmente importa” desarrollado el 18 de septiembre de 2020.
- Curso “liderazgo transformacional” desarrollado el 16 de septiembre de 2020.
- Socialización de piezas comunicativa a través de Boletina Informativa: Protocolo de Promoción y Prevención de Acoso Laboral y Sexual (11de febrero 2019), tips de descanso mental y físico (11de febrero 2019), Protocolo de aislamiento domiciliario para casos sospechosos y positivos de COVID-19 (23 de julio 2020), tips de trabajo en casa (26 y 27 de marzo, 1, 15, 17, 20 y 22 de abril y 27 de mayo de 2020).

Imágenes 15 a 18. Boletina del 11 de febrero 2019, 17 y 20 de abril y 23 de julio 2020

⁶ Tomado del Programa de prevención del riesgo psicosocial GTH-PRG-005 versión 1

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 41 de 70



Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral

Les invitamos a consultar el **Protocolo del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral** «instrumento innovador para contribuir a generar una cultura de tolerancia cero a tales conductas» en el marco del reconocimiento, garantía y restitución de los derechos humanos de las mujeres y de las y los servidores públicos en el Distrito Capital.



"Protocolo de aislamiento domiciliario para casos sospechosos y positivos de COVID-19"

Adjunto encontrarás las recomendaciones para las personas que están en aislamiento por casos sospechosos positivos para COVID-19, y sus cuidadores.

Ten en cuenta esta información, y compártela con tus familiares y conocidos.



Tips para el trabajo en casa

ACTIVIDADES PARA DESCONECTARTE ESTOS DÍAS

La cuarentena es una oportunidad de oro e irreplicable para realizar actividades que en circunstancias normales perdemos de vista o no tenemos tiempo para realizar.

Así que te queremos invitar a revisar esta lista de actividades, quizás alguna de ellas te puede ayudar a pasar estos días, a compartir más con tu familia y a conservar tu salud mental de manera adecuada.



¡Y piensa que pronto vamos a superar esto!!!



Tips para un trabajo en casa productivo

Durante estas semanas Por medio de boletina informativa, te daremos tips y recomendaciones que serán de gran ayuda para la modalidad de trabajo en casa, sigue las recomendaciones y ten un fantástico y productivo trabajo en casa.

Establece horarios

No pierdas el foco, el estar en casa puede traer tentaciones como quedarse en la cama trabajando o despertarse tarde, y esto puede conllevar a consecuencias negativas a largo plazo, una de las consecuencias es que no te rinde el tiempo y no logras cumplir con tus objetivos laborales. Por esto es importante respetar una rutina profesional: levantarse siempre al mismo tiempo, arreglarse como si fuera a la oficina (bañarse, vestirse, desayunar) y marcar tarjeta, aunque eso signifique solo prender el computador.



- Semana de la salud enfocado en: Salud y bienestar, cuidados de cuerpo y mente, estar y sentirse bien, entre otros del 6 al 10 de mayo 2019.

Imagen 19. Programación semana de la salud 2019



Fecha	Actividad	Horario	Lugar
05/06/19	Cuando el cuerpo habla: identificación con enfoque de género	8:30am - 10:00 am	Sala de juntas No. 5
05/06/19	Teatro: "Ladito, akelch, autocuidado, prevención enfermedades laborales"	2:30 p.m. a 4:00 p.m.	Áreas abiertas de trabajo
	SAPE	8:30 a.m. a 4:30 p.m.	Sala de Bienestar
05/06/19	Feria de servicios Emamédica	8:30 a.m. a 4:00 p.m.	Escuela abierta
	Entrega de kit de autocuidado	11:00 a.m.	Pasillo 4to sur Áreas abiertas de trabajo
05/06/19	Actividad de Promoción y prevención	8:30 a.m. a 12:30 m.	Sala de Bienestar
	Actividad Física -Rumba	3:00 p.m. a 4:00 p.m.	Escuela abierta Pasillo 4to norte

Alcaldía de Bogotá

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 42 de 70

- Semana de la salud en la que se desarrollaron actividades como: tips de alimentación sana, autocuidado emocional, primeros auxilios psicológicos, uso de elementos de protección personal, taller de higiene postural desarrollados del 24 al 26 de junio de 2020.

Imagen 20. Programación semana de la salud 2020



6.3.6. Programa para la prevención del riesgo público

Se observa que el programa de riesgo público se construyó de acuerdo con los lineamientos normativos y fue establecido mediante documento formalizado el 26 de julio de 2019 en el aplicativo LUCHA con código GTH-PGR-005 Versión No. 1. Dicho instrumento contempla lineamientos generales y medidas preventivas a tener en cuenta para el autocuidado de las servidoras, servidores y contratistas de la entidad en las actividades para prevenir incidentes y accidentes tanto laborales como extralaborales.

En revisión de la documentación presentada por la Dirección de Talento Humano, no se evidencian actividades de implementación específicas sobre los lineamientos contemplados ni tampoco reuniones de socialización del mismo, razón por la cual se considera importante que se realicen actividades para la puesta en conocimiento correspondiente, teniendo en cuenta que varios de los riesgos allí enunciados podrían materializarse.

Adicionalmente se recomienda analizar la inclusión de algunas medidas preventivas relacionadas con amenazas que podrían llegar a presentarse hacia las servidoras, servidores y contratistas de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y la Casa de Todas, dada su labor y la misionalidad institucional, o eventos que se podrían presentar cuando las(os) colaboradoras(es) de la entidad visitan territorios considerados peligrosos; también es necesario identificar medidas específicas en relación con el hecho de que la Sede Central comparte el edificio con las oficinas administrativas del Ministerio de Defensa.

Por otro lado, no se evidencia que exista una coordinación operativa y técnica con la empresa de vigilancia que presta este servicio en la entidad, en el marco de lo indicado en el punto 6.4.3 Detección de Vigilancia (Seguridad Física) del Programa de Riesgo Publico, lineamientos que a su vez también podrían articularse con el servicio de vigilancia y seguridad del edificio Elemento para el caso de la Sede Central.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 43 de 70

En conclusión, a pesar de que el Programa de Riesgo Público fue formalizado a través de la plataforma LUCHA, aún no se ha dado a conocer a las funcionarias, funcionarios y contratistas de la entidad, lo cual controvierte lo enunciado por el mismo documento en relación con suministrar las herramientas que hagan posible la construcción de hábitos de vida preventiva y el autocuidado.

6.3.7. Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musco-esqueléticos

El proceso “Gestión del talento humano” cuenta con el programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musco-esqueléticos código GTH-PRG-007 V. 1 vigente desde el 26 de julio de 2019 cuyo objetivo es:

“Prevenir los desórdenes musco-esqueléticos con el fin de evitar lesiones osteomusculares en las funcionarias, funcionarios y contratistas de la entidad, adoptando las medidas preventivas y correctivas para mejorar las condiciones de trabajo.”

El sistema de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musco-esqueléticos, va dirigido a todas las servidoras y servidores que por razones de la actividad laboral que realizan se ven expuestos a la transmisión accidental de patologías. Este sistema cuenta con cinco (5) fases a saber:

a) Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos

Se deben tener identificados en la matriz de peligros evaluación y valoración de riesgos los peligros biomecánicos que puedan afectar la seguridad y salud en cada una de las áreas, actividades y tareas que se realizan, así como la población expuesta, y de esta forma evaluar si los controles establecidos son efectivos para eliminar o disminuir el riesgo y, de ser necesarios, se determinen nuevos controles.

De acuerdo con la evidencia aportada en la Boletina del 15 de abril de 2020 se hizo mención del video que tuvo como objetivo entregar información y recomendaciones a tener en cuenta para la prevención del peligro biomecánico de trabajo en casa, realizado por parte de Compañía de Seguros Positiva.

Por otra parte, se evidenció la asistencia al taller web “*Vigilancia epidemiológica en desórdenes músculo-esqueléticos – una gestión necesaria en tiempos de contingencia*” realizado el día 12 de mayo de 2020 y certificada por parte de la ARL Positiva.

b) Diagnóstico de condiciones de salud

En esta fase se realizan los exámenes médicos ocupacionales, con el fin de identificar cambios subclínicos o clínicos con respecto a la exposición a factores de riesgo dado en el sitio de trabajo y tener un diagnóstico de las condiciones de salud de los empleados, que permita orientar las acciones de los diferentes programas.

De acuerdo con la información suministrada por el proceso, se ejecutan los exámenes médicos teniendo en cuenta la ficha EMO (Exámenes médicos ocupacionales). Como tal no existe un procedimiento específico de exámenes médicos ocupacionales, la actividad de remisión a examen médico ocupacional está contemplada en el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 44 de 70

procedimiento GTH-PR-2 Selección y vinculación de personal, y se cuenta con el “Formato Solicitud de Exámenes Médicos” (GTH-FO-016), con el cual se remite a la persona a practicarse el examen correspondiente,

Los exámenes médicos ocupacionales se realizan teniendo en cuenta los siguientes factores:

Tipo de Examen	Frecuencia
Ingreso	Previo al ingreso de la servidora o servidor
Egreso	Al momento del retiro de la servidora o servidor
Periódico	Anualmente
Post incapacidad	Una vez la servidora o servidor retorne de la incapacidad. Se remite a este tipo de evaluación incapacidades de un mes en adelante, o servidoras y servidores que presenten incapacidades con una alta frecuencia
Seguimiento a condiciones de salud	Se remite a servidoras y servidores que presenten condiciones de salud de consideración a quienes se requiere realizarles seguimiento.

Para dar cumplimiento a esta fase el proceso no adjunta el examen ocupacional, sino el listado de los exámenes realizados durante la vigencia 2020, donde se relaciona el número de factura, cédula, nombre, fecha, ciudad, valor, novedad (ingreso o egreso), y soporte utilizado para la gestión de pago.

Es de aclarar que este aspecto también hace parte del Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo (ver numeral 6.3.9 del presente informe) por lo que se recomienda articular los contenidos.

c) Visitas de los puestos de trabajo

En esta fase se realiza la revisión de estudios epidemiológicos de morbilidad relacionada con alteraciones osteomusculares, estudios sociodemográficos y profesiograma.

Los exámenes médicos ocupacionales sirven como instrumento para realizar visitas en puestos de trabajo y en el caso de ser requerido, realizar acciones de seguimiento a condiciones de salud, situación evidenciada en los memorandos con radicados No. 3-2020-002110 de fecha 11 de septiembre de 2020, 3-2020-002301 del 5 de octubre de 2020, donde se expidió una serie de recomendaciones laborales del concepto de evaluación médica ocupacional post incapacidad.

d) Intervención en las servidoras y servidores de la entidad

Este aspecto establece las actividades enfocadas en la prevención de riesgos relacionadas con desordenes musco-esqueléticos como de la población en general. Para el cumplimiento de esta fase la entidad realiza las pausas activas. Dada la contingencia, éstas se realizan a través de la boletina, por lo que el proceso aportó la evidencia del día 20 de abril de 2020, relacionada con la invitación a consultar un video con la rutina de ejercicios que ayudarían a mantener en buen estado de salud frente a la fatiga osteomuscular y mental, de igual forma se recuerda usar alarmas para recordar los horarios y los momentos en que se debe hacer la pausa, lo cual debería hacer, cada 2 o 3 horas, como se observa en la imagen.

Imagen 21. Boletina del 20 de abril de 2020

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 45 de 70

Llegó la hora de hacer una pausa activa...

Comunicaciones Sdmujer <comunicaciones@sdmujer.gov.co>

Vie 17/04/2020 3:23 PM

Para: LISTADO COMPLETO DE CORREOS DE LA SDMUJER <todos@sdmujer.gov.co>

Llegó la hora de hacer pausa en la actividad...

🏠 En casa en ocasiones por estar en reuniones, o simplemente con el fin de culminar la tarea que se esté realizando, permanecemos horas en el mismo lugar y posición. 📺 Por eso es siempre muy importante mantener la realización de pausas en la actividad, y además que dichas pausas sean "activas". 🧘

▶ Te invitamos a seguir el siguiente video con una rutina de ejercicios que te ayudarán a mantenerte en buen estado de salud frente a la fatiga osteomuscular y mental:

<https://www.youtube.com/watch?v=9-NhNJXBmiw>

Dentro de las actividades realizadas referente a Higiene Postural, se evidenció la publicación a través de la Boletina del 25 de septiembre de 2020 la sensibilización sobre este tema; de igual forma, se evidenció correo electrónico de la misma fecha donde se remitió la presentación de pausas y se invita a hacer la consulta para la realización de los ejercicios, y correo electrónico del 29 de septiembre de 2020 donde se compartió el link para el ingreso al taller de higiene postural.

Imagen 22. Boletina del 25 de septiembre de 2020

¿Sabes qué es la higiene postural?

A lo largo del día adoptamos diferentes posturas y adquirimos malos hábitos, como estar mucho tiempo en la misma posición. Esto puede desencadenar dolores de espalda y de ahí que corregirlos a tiempo y adecuar el estilo de vida, reducirá y evitará estos malestares musculares.

Por lo anterior, la Dirección de Talento Humano invita a servidoras, servidores y contratistas a participar en el "Taller de Higiene Postural" que se llevará a cabo el martes 29 de septiembre, de 8:00 a.m. a 10:00 a.m., en el que aprenderás consejos y actitudes posturales, encaminadas a mantener una alineación de todo el cuerpo para evitar posibles lesiones.

Recuerda prender tu cámara para seguir las recomendaciones de la fisioterapeuta que guiará este taller y conectarte en el siguiente enlace: <https://bit.ly/3mSDWqM>



No se allegaron evidencias que den cuenta de las actividades relacionadas con levantamiento de cargas, autocuidado, educación para el aprovechamiento de los tiempos de descanso, o campañas informativas y educativas sobre "Estilos de vida Saludables".

e) Seguimiento médico

Como última fase de este programa se encuentra el seguimiento médico que establece que, de acuerdo a la calificación de cada caso, se debe llevar a cabo un seguimiento médico anual con el apoyo de la EPS y la ARL ejecutando en la entidad medidas de prevención y promoción.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 46 de 70

Asimismo, el proceso informa que con el apoyo de la ARL se incluyen, en el plan de trabajo de cada vigencia, actividades relacionadas con los resultados arrojados en las evaluaciones médicas ocupacionales. Dado lo anterior se evidenció correo electrónico de fecha 6 de octubre de 2020 donde se remitieron las recomendaciones médico laborales, producto de la valoración post incapacidad y atendiendo dichas sugerencias se coordinó a través de la ARL realizar una serie de actividades para el manejo del caso; de igual manera, se evidenció correo electrónico de fecha 29 de noviembre de 2020 donde se realizó el traslado de CIOM de una funcionaria, dadas las condiciones de salud y de esta manera ofrecer entornos laborales que contribuyan a una mejor calidad de vida.

6.3.8. Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención del riesgo cardiovascular

El proceso “Gestión del talento humano” cuenta con el Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención del riesgo cardiovascular código GTH-PRG-008 V.1 vigente desde el 26 de julio de 2019, cuyo objetivo general es:

“Generar actividades de intervención en prevención de las enfermedades de origen cardiovascular y/o metabólico, dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos de este grupo en las servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

En el marco del desarrollo de la metodología o esquema de trabajo basado en el ciclo PHVA del Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención del Riesgo Cardiovascular se deben realizar las siguientes actividades como soporte general del sistema de vigilancia:

a) Fase de Planeación

De acuerdo con lo reportado por el proceso no se allegó información de esta fase que consiste en construir las bases para el desarrollo de las actividades del SVE RCVM, en donde se establece un plan de trabajo soporte de las actividades a realizar y se revisan los elementos sociodemográficos, financieros, técnicos, y logísticos para el desarrollo.

b) Fase de Ejecución

Dado lo anterior y como se evidenció en la fase de planeación no se pudo establecer cuáles son dichas actividades de acuerdo a lo proyectado en el plan de trabajo establecido para tal fin, ni los recursos y herramientas; sin embargo, el proceso allegó una serie de evidencias referente a talleres web - entrenamiento AMRAP - muévete y contágate de prevención, cardio quema de grasa, súper glúteo, chi kung, full kombat, militar fit, mástercheff, gimnasia aeróbica musicalizada, tonificación de brazos y trabajo, tono, fortalecimiento lumbar, gimnasia aeróbica musicalizada, tabata, full body, entrenamiento funcional, y movilidad articular, todos estos certificados por la ARL Positiva.

De igual forma, se evidenció la boletina informativa del día 11 de septiembre de 2020 invitando a realizar gimnasia laboral los martes y jueves, y correo electrónico de del 29 de septiembre de 2020 invitando a la clase de rumba.

c) Fase de evaluación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 47 de 70

De acuerdo con la información remitida por parte del proceso no se evidenció en esta fase la evaluación del desarrollo del sistema de vigilancia mediante la determinación de indicadores en relación con el cumplimiento de los objetivos.

d) Fase de Mejoramiento

Dado lo anterior, el proceso no se evidenció el análisis de resultados del sistema de vigilancia al finalizar el periodo de trabajo, con el fin de asegurar los elementos que garanticen la continuidad del mismo para la siguiente vigencia.

6.3.9. Programa de medicina preventiva y del trabajo

Se observa que el objetivo de este programa es dar las pautas para promover la salud de las servidoras, servidores y contratistas de la entidad, frente a los riesgos ocupacionales que pueden desencadenar enfermedades de origen laboral, lo cual se desarrolla a través de diferentes acciones como realizar capacitaciones y brindar herramientas técnicas relacionadas con las temáticas en factores de riesgo, sus efectos sobre la salud y la manera de prevenirlos, y así mismo realizar el seguimiento periódico al estado de salud a las servidoras, servidores y contratistas para identificar, intervenir y vigilar los factores de riesgo y posibles nuevos casos de enfermedad labora (EL).

Se evidencia que en concordancia con la programación realizada en el documento GTH-FO-79 Plan de Trabajo Anual SST Vigencia 2020, las acciones relacionadas con capacitar y brindar herramientas técnicas en cuanto a factores de riesgos se cruzan con las que se vienen ejecutando en el marco de los programas de capacitación y orden y aseo. Además, se observa también que para el seguimiento periódico al estado de salud y la vigilancia de factores de riesgo, se incluyen actividades en los programas de prevención de riesgo sicosocial, de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musculo esqueléticos y de vigilancia epidemiológica para la prevención de riesgo cardiovascular. No obstante, esta claridad no se realiza en ninguno de los programas mencionados, por lo que se recomienda realizar su revisión y ajuste, para garantizar su articulación y así facilitar la planeación de acciones y su respectivo seguimiento.

En cuanto a la práctica de los exámenes médicos ocupacionales hacia las funcionarias y los funcionarios de la entidad, se observa que esta es una de las actividades principales en el desarrollo del Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo, siendo un insumo para la elaboración del diagnóstico correspondiente a las condiciones de salud de estas personas, además de aportar la información que se utiliza como base para la ejecución de los diferentes programas de vigilancia epidemiológica ocupacional PVE y para la prevención y control de enfermedades relacionadas con el trabajo.

En este sentido, en principio se realizó la revisión documental sobre la ejecución de exámenes médicos ocupacionales, de lo cual se evidencia que esta práctica se establece como directriz dentro del punto 6.1 *Medicina de Trabajo* en el documento Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo GTH-PGR-009, formalizado en el aplicativo LUCHA el 26 de julio de 2019, de la siguiente manera:

“6.1 Medicina del Trabajo

En el Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo se deben diseñar, implementar y optimizar las siguientes actividades:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 48 de 70

2. *Realización y/o seguimiento al diagnóstico de condiciones de salud (DX) de la Secretaria Distrital de la Mujer, el cual se debe elaborar y/o actualizar con la información de las servidoras y servidores, de conformidad con lo descrito en la Resolución 2346 de 2007 y la Resolución 1918 de 2009 expedidas por el Ministerio de Protección Social o las normas que las modifiquen o sustituyan, para lograrlo, los trabajadores deben realizarse los exámenes médicos ocupacionales, de ingreso, periódicos, periódicos por cambio de ocupación y de egreso o de retiro, para lo cual se diseñó el procedimiento para la realización de los exámenes médicos periódicos ocupacionales GTH-PR-025 Procedimiento Exámenes Médicos Ocupacionales.”*

En el marco de la directriz del programa, la entidad cuenta con el establecimiento de las actividades en medicina preventiva (*exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos, periódicos por cambio de ocupación y de egreso o de retiro*), pero en revisión del aplicativo LUCHA módulo de gestión documental, no se evidencia el procedimiento *GTH-PR-025 Exámenes Médicos Ocupacionales* que se menciona en dicho lineamiento.

Según la evidencia aportada por la Dirección de Talento Humano, la práctica de los exámenes ocupacionales se muestra en el procedimiento GTH-PR-2 Selección y vinculación de personal y se aplica el formato GTH-FO-016 Solicitud de Exámenes Médicos para remitir a la persona correspondiente a practicarse el examen. De conformidad con el procedimiento GTH-PR-2, la práctica de estos exámenes ocupacionales se realizaría sólo para el caso de vinculación de personal, ya que el alcance del procedimiento va hasta la entrega de funciones y el registro de hoja de vida en el sistema SIDEAP.

Dado lo anteriormente expuesto, se observa que no se cuenta con un procedimiento que describa el desarrollo del punto *6.1 Medicina de Trabajo* en el documento Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo GTH-PGR-009, desde la vinculación hasta el egreso de funcionarias y funcionarios.

Por otro lado, y respecto a la práctica de los exámenes ocupacionales conforme con las evidencias a portadas por el área auditada se observa que se llevaron a cabo las actividades de medicina preventiva dando cumplimiento a la normatividad aplicable y en concordancia con lo indicado en el programa de medicina preventiva y del trabajo, así:

Tabla 12	
Actividad	Periodicidad
Exámenes médicos de ingreso	De acuerdo con vinculaciones
Exámenes médicos periódicos programados	Anual – Vigencia 2020
Exámenes médicos ocupacionales pos-incapacidad	De acuerdo con valoraciones médicas
Exámenes periódicos de seguimiento a recomendaciones	De acuerdo con valoraciones médicas
Exámenes médicos de retiro	De acuerdo con los retiros que se den en la entidad

Como resultado de los exámenes ocupacionales, a través de una muestra aportada por la Dirección de Talento Humano, se verificó que se realizaron los seguimientos correspondientes, y conforme con los lineamientos proferidos en el marco de la pandemia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 49 de 70

Finamente se evidencio que, mediante reuniones y mesas de trabajo, se realizaron los seguimientos a los resultados de los exámenes médicos ocupacionales por pos-incapacidad y por recomendaciones en conjunto con médicos ocupacionales y asesoras de la ARL Positiva.

6.3.10. Programa de seguridad industrial

El proceso “Gestión del talento humano” cuenta con el Programa de Seguridad Industrial código GTH-PRG-010 V.1 vigente desde el 27 de septiembre de 2019, cuyo objetivo general es:

“Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de los factores personales y del trabajo que generan los actos inseguros, condiciones ambientales peligrosas que puedan causar daño a la integridad física del trabajador o a los recursos de la entidad”.

De acuerdo con las actividades y los registros relacionados en el programa de seguridad industrial la entrega de elementos de protección personal y dotación de trabajo se evidencia con el diligenciamiento del formato GTH-FO-68 “Entrega de elementos de Protección Personal y Dotación de Trabajo” V. 1 vigente desde el 1 de abril de 2019. Se evidenció una muestra de quince (15) formatos, encontrando que uno de ellos no cuenta con la información del cargo-actividad, cédula y dependencia, y no se encuentra firmado por quien recibió los elementos, por lo que se recomienda diligenciar los formatos en su totalidad cuando se realice esta actividad.

Dentro del alcance de la auditoría, y según información reportada por el proceso, se realizó la entrega de elementos de protección personal a 200 personas aproximadamente.

De igual manera se evidenciaron dos (2) formatos de COMPENSAR Bono de Dotación Nos. 1 y 2 “Bono de dotación de vestido y calzado de labor en el marco del contrato 397 de 2019”, bonos que solo aplican para las funcionarias (os) que cumplen con determinados requisitos.

Otra de las actividades a realizar dentro del programa es referente al programa de inspecciones generales a todas las áreas de la entidad, en donde se realiza la “Inspección a Extintores”, diligenciando el formato GTH-FO-6 V. 1 vigente desde el 28 de mayo de 2019, observando que, de acuerdo con la evidencia aportada por el proceso, cuatro (4) de los seis (6) formatos allegados no tienen la firma del responsable de la inspección ni la firma de la responsable de la dependencia, y los otros dos (2) cumplen con toda la información; de igual manera, se aportaron fotografías de algunos extintores que se encuentran ubicados dentro de la entidad, y correos electrónicos donde se les solicitó la revisión de las condiciones de operación correcta, para lo cual se envió una presentación como guía para dicha inspección una vez estos fueran recargados.

Dentro de esta segunda actividad se encuentra también la “Inspección a Camillas” evidenciada a través del diligenciamiento del formato GTH-FO-65 V.1 vigente desde el 28 de mayo de 2019 que, de acuerdo con la evidencia aportada por el proceso, fue desarrollada utilizando el formato establecido, soportado con las fotografías del estado de las mismas.

De igual manera, se evidenció el formato “Inspección General” GTH-FO-66 V.1 vigente desde el 28 de mayo de 2019 donde se realizó la inspección visual a los hornos microondas del piso 18 y se aportó evidencias fotográficas de los hornos en mención, de igual manera se realizó la inspección para los puestos de trabajo, se aportó un dibujo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 50 de 70

sobre la distribución de los puestos de trabajo y un archivo donde se especifican las dependencias, total de puestos, puestos habilitados, remoto, y los días de la semana en que estos puestos estarían ocupados, dada la emergencia sanitaria.

Otras de las inspecciones realizadas son las referentes a la recepción y termómetros los cuales fueron objeto de revisión en el formato ya establecido; al igual que en los casos anteriores, se allegó evidencia fotográfica sobre el estado y condiciones de los mismos.

De la misma forma, se evidenció el cronograma de inspecciones a realizar en las vigencias 2019 y 2020 como se mostró en las imágenes 13 y 14 del numeral 6.3.3 del presente informe, correspondiente al Programa e Inspecciones.

Para este aparte, el proceso aportó la evidencia con respecto a la señalización realizada en noviembre de 2019, donde se evidencia que se efectuó la inspección realizada a cada sede donde funciona la entidad y se revisó detenidamente el estado de cada señal y condiciones encontradas ante de instalación de cada señal, como se observa en las imágenes.

Imágenes 23 y 24. Evidencia de inspecciones sobre señalización de la entidad



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 52 de 70

*Fuente: Aplicativo LUCHA documentos proceso de gestión del talento humano.

En este sentido se recomienda realizar la revisión respectiva para construir el programa de mantenimiento de ser requerido, identificando las actividades específicas para llevar a cabo en materia de mantenimientos preventivos y al mismo tiempo articular estas acciones con los lineamientos que se dan desde el proceso “Gestión administrativa” liderado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, donde ya se cuenta con algunos procedimientos y formatos asociados a esta temática.

6.3.12. Plan de emergencias y contingencias

El Plan de Emergencias y Contingencias es un instrumento del Sistema de Seguridad y Salud para el Trabajo SST que tiene como objetivo:

“Proporcionar a todo el personal administrativo y operativo que labora en la SDMujer, las herramientas necesarias para planear, organizar, dirigir y controlar actividades tendientes a mitigar las consecuencias de un evento súbito que pueda poner en peligro la estabilidad de la organización en su recurso humano, material o ambiental”.

Dicho documento se encuentra enmarcado dentro de las directrices normativas tanto nacionales como distritales y en lo concerniente a los lineamientos de las normas técnicas colombianas sobre temáticas como gestión del riesgo e higiene y seguridad industrial.

a) Construcción del Plan

En relación con su elaboración, se evidencia que este plan se construyó en su primera versión en la vigencia 2016 como un documento de la tipología instructivo y que ya en su versión No. 4 se observa la realización de mejoramientos y ajustes en cuanto a la inclusión de riesgos ambientales y la mención del protocolo de atención de emergencias en archivos, de acuerdo con lo establecido desde el Sistema Integrado de Conservación de la entidad para procesos de evacuación. En virtud de lo anterior, el documento Plan de Emergencias y Contingencias GTH-PL-01 V4 de fecha de emisión 29 de diciembre de 2019, se encuentra formalizado dentro del módulo “gestión documental” del aplicativo LUCHA, asociado al proceso “Gestión del talento humano” y además se evidencia que se contó con la asesoría de la ARL Positiva en la revisión y construcción de las diferentes versiones.

b) Contenido del Plan

El contenido del documento brinda las indicaciones correspondientes a la actuación frente a cualquier tipo de emergencia o contingencia que se llegue a presentar a lo largo de las jornadas laborales en las diferentes sedes de la entidad; adicionalmente, se observa que se indica el manejo específico en la atención a emergencias ambientales, el desarrollo del plan de evacuación, la identificación de factores de vulnerabilidad de la entidad y la realización de simulacros.

Dicho documento también menciona e identifica de forma detallada los recursos físicos, humanos, tecnológicos, administrativos y financieros que se deben establecer a nivel institucional para la ejecución del plan y que a nivel externo se debe contar con un plan de ayuda mutua o grupos de apoyo para fortalecer el esquema de atención a

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 53 de 70

emergencias. En este sentido se evidencia que para la sede central se cuenta con un Plan de Ayuda Mutua con el Edificio Elemento, el cual fue establecido en el primer trimestre de la vigencia 2019 y que tiene por objetivo que el consejo de administración y el comité de emergencias del edificio aporten los recursos requeridos, con el fin de que las empresas que operan desde allí contribuyan con el capital humano para que de forma organizada se pueda hacer uso de los recursos disponibles en caso de alguna eventualidad.

c) Socialización del Plan

A pesar de que el documento de Plan de emergencias y Contingencias fue actualizado en diciembre de 2019, no se evidencia socialización del contenido de dicho plan hacia las funcionarias, funcionarios y contratistas de la entidad.

d) Ejecución del Plan

La puesta en marcha del plan de emergencias y contingencias esta dado en dos sentidos, el primero está relacionado con instaurar las indicaciones que se deben realizar frente a la eventual emergencia o contingencia que se presente en un momento dado (lo cual se menciona en el punto b). El otro sentido, se refiere a la ejecución de las actividades que se deben llevar a cabo en el marco del plan de capacitación y el establecimiento de las brigadas de emergencia con los lineamientos del plan de evacuación.

Es así como, en lo referente al plan de capacitación no se evidenció la formulación de un cronograma anual de actividades de capacitación y entrenamientos a funcionarias (os), contratistas y brigadistas que menciona el documento Plan de Emergencia y Contingencias. La evidencia presentada por el área líder de SST obedece a capacitaciones realizadas en el marco del Plan de Ayuda Mutua que se tiene con el Edificio Elemento realizadas durante el mes de marzo de 2019 en la temática de rutas de evacuación, y también se evidencia un recorrido de evacuación realizado por la administración del edificio los días 4, 5 y 6 de marzo de 2019 sobre los procesos de reforzamiento al protocolo de evacuación, reconocimiento de rutas y demás procedimientos de Gestión del Riesgo que se comparten a todas la empresas que operan desde las diferentes torres.

Adicionalmente se observa que se promocionaron dos actividades de socialización a través de las boletinas de febrero de 2019, la primera es la información sobre las charlas del tema ¿Cómo actuar en caso de un terremoto?, que realizó el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER en el Planetario de Bogotá de martes a viernes durante el primer semestre de la vigencia 2019 y la segunda actividad es una invitación al Curso de Primer Respondiente que brindo también el IDIGER en conjunto con la Secretaría de Salud y el Cuerpo Oficial de Bomberos. De estas actividades no se evidencian los listados de asistencia correspondientes.

En cuanto a piezas comunicativas, se observa que mediante boletinas del primer y tercer trimestre de la vigencia 2019 se dio a conocer el tema sobre Kit de Emergencias.

e) Planes de Emergencia y Contingencia en CIOMs

Se evidencia que desde diciembre de 2019 se cuenta con los planes de emergencia y contingencia para las 20 casas de igualdad y oportunidades para las mujeres, construidos en concordancia con la infraestructura de cada una de las casas y el contexto externo de la localidad. Los planes se encuentran publicados en la página de intranet de la entidad en la URL <http://intranet.sdmujer.gov.co/index.php/component/content/article?id=103>.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 54 de 70

Además, se contó con la asesoría de la ARL Positiva para la consolidación de la información y la construcción de los documentos para cada una de las casas, evidenciada mediante el formato Asesoría en Empresas Planes Regulares que aporta la compañía aseguradora de riesgos laborales.

Finalmente y en cuanto al Plan Anual de Trabajo SST 2020, se observa que se programaron dos actividades concernientes al Plan de Emergencias y Contingencia. La primera es el ítem No. 13 *Actualizar el 100% de los planes de emergencias de las sedes de la entidad*, lo cual se programó como meta para llevarse a cabo en los meses de octubre y noviembre 2020 y la segunda actividad se encuentra en el ítem No. 33 *Realizar capacitación y entrenamiento a la Brigada de Emergencia*, planeada para realizarse en los meses de febrero, marzo, junio y octubre respectivamente. Conforme a las evidencias presentadas a lo largo del proceso auditor, no se indicaron cambios en la programación de actividades y metas en el marco de los acontecimientos que se dieron por la pandemia, ni tampoco se informó a los entes correspondientes sobre el posible incumplimiento de lo formulado y programado dentro del Plan Anual de Trabajo SST 2020.

6.3.13. Procedimiento “Reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo”

El proceso “Gestión del talento humano” cuenta con el procedimiento “Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo” Código GTH-PR- 12 Versión 3 vigente desde el 30 de junio de 2016, el cual tiene como objetivo

“Establecer los pasos para garantizar el reporte y la investigación de un incidente o accidente de trabajo ocurrido a una (un) servidora (or) de la SDMujer, identificando las causas hechos y situaciones que generaron dichos eventos, con el fin de implementar las acciones de mejora dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia”.

De acuerdo con el procedimiento establecido el mecanismo utilizado para avisar al brigadista sobre la necesidad de prestación de los primeros auxilios a la persona accidentada es a través de llamada por radio teléfono, llamada a la extensión o ir hasta el puesto de trabajo del brigadista e informarle de la situación, la cual se gestiona mediante el formato establecido GTH-FO-73 V. 1 Reporte de Incidentes y Accidentes, vigente desde el 28 de mayo de 2019.

En el evento de presentarse un accidente mortal el proceso informa que da cumplimiento al procedimiento establecido, donde se indica que se debe llamar a las líneas de atención de la ARL POSITIVA #533, y a las autoridades competentes (Policía, CTI, red 123, entre otros) e informar telefónicamente al área de seguridad y salud en el trabajo; de igual forma, se debe salvaguardar que no se modifique o afecte la escena del accidente. Dentro del alcance de la auditoria no se presentaron accidentes de tránsito, como tampoco incidentes de reportados.

El proceso manifiesta que se presentaron cuatro (4) accidentes de trabajo los cuales se evidenciaron en los formatos de la ARL Positiva de acuerdo con la actividad 8 del procedimiento; de igual manera se evidenció la base de datos consolidada de incidentes y/o accidentes, la cual contiene la fecha de ocurrencia, nombre identificación, tipo de vinculación, dependencia, cargo, descripción del evento, lugar, hora de ocurrencia, parte del cuerpo afectada, tipo de accidente (grave, medio, leve), incapacidad y acciones realizadas por parte de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<p>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<p>Código: ESG-FO-02</p>
	<p>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</p>	<p>Versión: Documento en prueba</p>
	<p>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</p>	<p>Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 55 de 70</p>

De acuerdo con la actividad No. 10 del procedimiento, cuando se requiere atención médica, el proceso informa lo siguiente:

“El procedimiento a seguir para recibir atención médica, esta descrito en el procedimiento: Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo Código GTH-PR-12. El documento soporte que se debe entregar en el momento de la consulta, es el reporte del accidente de trabajo o sólo el número de radicado del accidente ya que el reporte se registra en línea y en el sitio de atención lo consultan en línea los profesionales de la salud”.

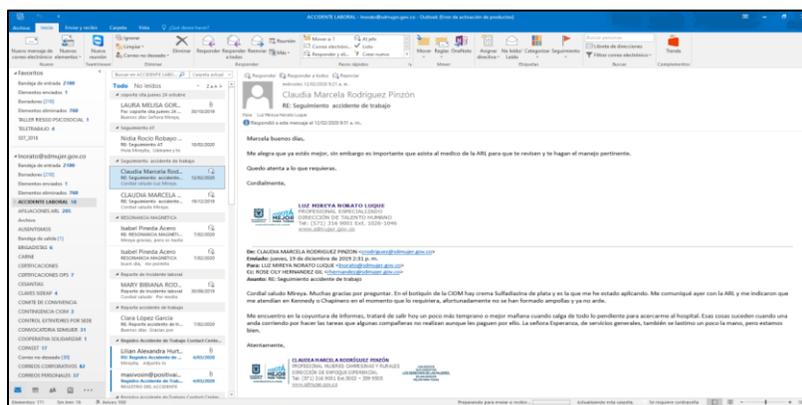
Sin embargo, es importante que el proceso tenga en cuenta que una vez se haya realizado la consulta se debe solicitar copia de la historia clínica de la atención y el certificado de incapacidad medico laboral (cuando aplique) para ser enviado a la Dirección de Talento Humano; de igual manera en este procedimiento no se menciona el documento que se entrega al momento de la consulta.

Con relación a la actividad 12 del procedimiento con respecto al seguimiento del accidente de trabajo ocasionado a la servidora (or) el proceso informa que:

“El seguimiento al accidente de trabajo se realiza a través de llamadas telefónicas, conversaciones por chat, o por correo electrónico, tanto con la servidora, servidor, contratista o ARL, con el fin de conocer el estado actual y condiciones de salud de la persona accidentada; adicionalmente con la ARL se realizan mesas de trabajo, en la que se revisan cada uno de los casos, las acciones desarrolladas por la administradora de riesgos laborales y la situación actual del proceso de rehabilitación”.

Sin embargo, las actividades relacionadas por el proceso no se encuentran dadas de esa forma dentro de este procedimiento, por lo que se recomienda revisarlo y ajustarlo, de ser necesario. Asimismo, el proceso allegó evidencia de los seguimientos realizados a través de correos electrónicos como se observa en la imagen.

Imagen 26. Evidencia de seguimiento al accidente de trabajo



De acuerdo con la actividad 13 del procedimiento, el proceso indica que de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente el equipo investigador de la entidad está conformado por la accidentada, la jefa inmediata de la persona accidentada, un representante del COPASST y la encargada de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual es acorde a lo señalado en el artículo 7. Equipo Investigador de la Resolución Nacional 1401 de 2007.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 56 de 70

En el marco de la misma actividad el equipo investigador se convoca cada vez que se va a efectuar la investigación del accidente de trabajo y se realiza a través de correo electrónico, vía telefónica o personalmente, actividades que no se evidencian dentro de este procedimiento.

Según información suministrada por el proceso, las medidas de prevención y control se determinan de acuerdo con el tipo de accidente de trabajo ocurrido. No se evidenció la labor realizada por el equipo investigador, incluyendo el formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, documento análisis causalidad, plan de acción de intervención y control y el informe final de la investigación del accidente o incidente.

Con respecto al punto de control relacionado en la actividad 14 “*Recolectar la Información del Accidente o Incidente de Trabajo*”, el proceso aduce que la recolección de la información se realiza en lo posible, en el sitio donde ocurre en accidente de trabajo.

De conformidad con la actividad 18 del procedimiento con respecto a la remisión del informe a la ARL, el proceso informó que:

“De acuerdo con lo establecido en la resolución 1401 de 2007, Artículo 14. Remisión de Investigaciones. El aportante debe remitir a la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentre afiliado, dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo mortal y de los accidentes graves definidos en el artículo 3° de la presente resolución. Por lo anterior, para el caso objeto de análisis, no se remitió el informe de investigación del accidente de trabajo, por no tratarse de un accidente mortal o grave”.

Por lo tanto, no se obtuvo evidencia de la remisión de informe, sin embargo, el proceso adjuntó un correo electrónico de seguimiento al caso.

En concordancia con la actividad 19 del procedimiento con respecto a las medidas de intervención, el proceso adjuntó informe de investigación del accidente, en el que se evidencian las acciones de intervención y control, las cuales son desarrolladas por la persona accidentada y el líder de seguridad y salud en el trabajo, según corresponda.

Dentro de las evidencias aportadas por el proceso, se anexó el formato de reporte de Positiva ARL y el informe de investigación de accidente de trabajo de una de las funcionarias afectadas, donde se relacionan los nombres de quienes hacen parte del comité investigador, objetivo de la investigación, descripción del evento, información recolectada, análisis de causalidad, medidas correctivas (acción, responsable, fecha de cumplimiento) y seguimiento.

Acorde con la actividad 22 del procedimiento, referente al reporte semestral de incidentes y/o accidentes remitido a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, el proceso allegó acta de reunión mensual del COPASST de fecha 29 de octubre de 2019, donde se informó el número de accidentes de trabajo presentados durante los meses de enero, mayo junio, agosto, septiembre y octubre de 2019; de igual manera se aportó el informe de incapacidades con corte a 31 de octubre de 2019 donde se especificó el número de incapacidades por mes, por tipo de vinculación, partes del cuerpo afectadas, lugar de ocurrencia y total de días de incapacidad. Para la vigencia 2020 no se evidenció ninguna información relacionada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 57 de 70

Respecto a la actividad 20 del procedimiento referente al proceso de archivo de los incidentes o accidentes de trabajo el proceso informa que:

“Los documentos que se producen en el proceso de reporte e investigación de accidente de trabajo se archivan en la carpeta de documentos de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a cargo del profesional de seguridad y salud en el trabajo”.

Al respecto, se recomienda revisar si se requiere incluir en la Tablas de Retención Documental una serie o subserie asociada a este tipo de documentos, toda vez que dichos documentos, y otros evidenciados en desarrollo del proceso auditor, son evidencia de las actuaciones del equipo de trabajo en el marco de las funciones de la dependencia y de la normatividad vigente en relación con el SG-SST.

6.4. COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

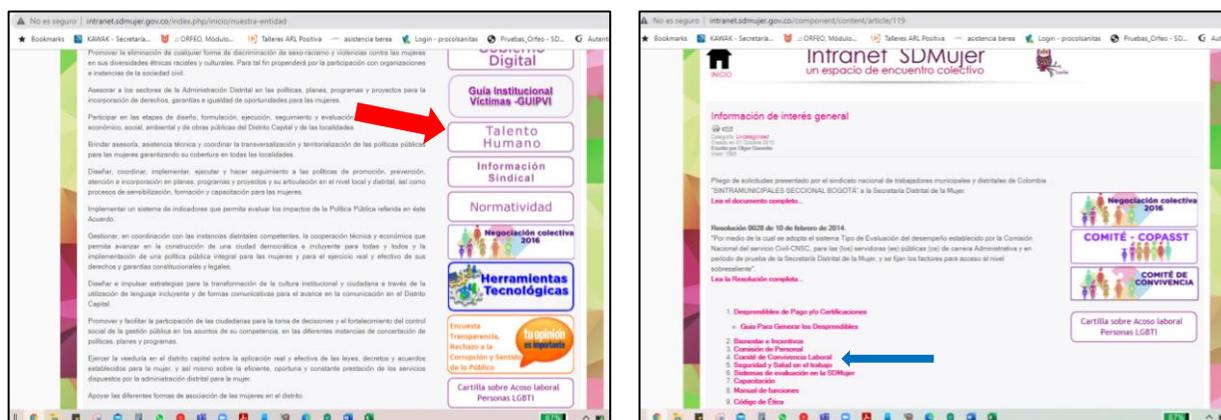
Como se ha evidenciado a lo largo del presente informe, para el desarrollo de las actividades programadas se han desarrollado divulgaciones y socializaciones tendientes a dar a conocer a las servidoras, servidores y contratistas los aspectos relacionados con SST. De esta forma, se han evidenciado las correspondientes socializaciones a través del Boletines remitidas desde el correo a cargo del proceso “Comunicación estratégica”, así como desde el correo con que cuenta la Dirección de Talento Humano para dar a conocer los diferentes aspectos realizado por esta dependencia.

Adicionalmente, como parte de los mecanismos oficiales de divulgación la entidad cuenta con la página web y con la intranet institucional, por lo que se procedió a revisar lo correspondiente a estos espacios.

a) Intranet

En la intranet se evidenció un microsítio propio para el tema de talento humano, en el que se encuentra un espacio para Seguridad y Salud en el Trabajo, como se presenta en las imágenes 27 y 28.

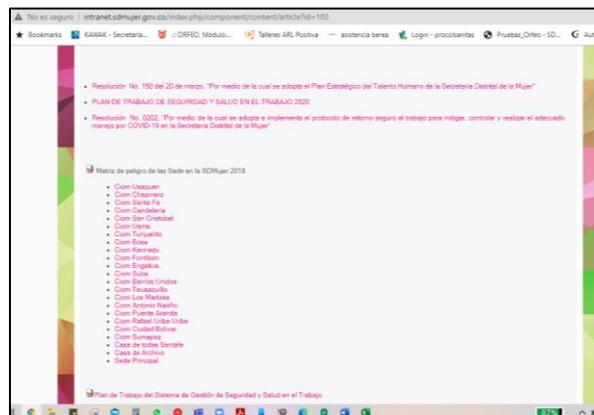
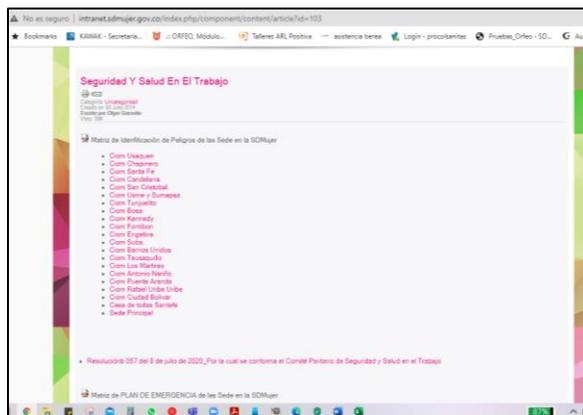
Imágenes 27 y 28. Microsítio en la intranet



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 58 de 70

En dicho micrositio se evidenciaron las matrices de identificación de peligros, el Plan Estratégico de Talento Humano con su Resolución de adopción, el Plan Anual de Trabajo del SG-SST y el protocolo de retorno seguro al trabajo generado en el marco de la emergencia sanitaria, entre otros aspectos relevantes, así:

Imágenes 29 a 31. Micrositio SST en la intranet



De esta forma, se recomienda revisar la documentación que se encuentra en el micrositio, y determinar si es necesario incluir algún otro tipo de información relevante en el marco de la implementación del SG-SST.

b) Página web

Como se explicó con anterioridad, el aplicativo LUCHA se encuentra disponible para consulta a través de la página web de la entidad, y en el mismo reposan el Manual del SG-SST, los programas, procedimientos y formatos asociados a esta temática, los cuales son accesibles desde la mencionada herramienta. No obstante, también se considera importante incluir algunos aspectos en el botón “Transparencia y acceso a la información pública”, en especial en consideración del principio de transparencia activa, por lo que se procedió a revisar el numeral 6.1 “Políticas, lineamientos y manuales”, donde se observó que no se encuentran publicados el Plan Estratégico de Talento Humano, que incluye el Plan Anual de Trabajo del SG-SST, el Manual del SG-SST, ni la política y objetivos del SG-SST, como se evidencia en las imágenes 32 a , aclarando que como la política y objetivos fueron



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: Documento en prueba

Fecha de Emisión: Documento en prueba

Página 59 de 70

adoptados a través de Resolución Interna, también se revisó el numeral 4.2 “Normatividad” del mencionado botón del sitio web institucional.

Imágenes 32 a 37. Numerales 6.1 y 4.2 del botón “Transparencia y acceso a la información pública”

Resolución 326 de 2019: Por la cual se actualiza la Resolución No. 0333 de 19 de agosto de 2019 por medio de la cual se ordena el pago de los gastos de notificación y proceso a nombre del Juzgado Tercero y Cuarto Promotorio de Ciudad de Bogotá, Tercera y Cuarta Circunscripción de Ciudad de Bogotá, respectivamente, de la Secretaría Distrital de la Mujer por medio de la cual se ordena el pago de los gastos de notificación y proceso a nombre de la Secretaría DCM.

Resolución 110 de 2019: Por medio de la cual se efectúa un reconocimiento en un espacio de libre reconocimiento y composición.

Resolución 92 de 2019: Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Secretaría Distrital de la Mujer para la vigencia 2019.

Resolución 83 de 2019: Por medio de la cual se adopta el plan de bienestar e incentivos de la Secretaría Distrital de la Mujer para la vigencia 2019.

Resolución 325 de 2019: Por medio de la cual se efectúa un reconocimiento en un espacio de libre reconocimiento y composición.

Resolución 211 de 2019: Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Organización de Control Interno, se regula su funcionamiento y se eligen otros disposiciones.

Resolución 178 de 2019: Por medio de la cual se adopta la política de eficiencia administrativa, y Clara Popay de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones.

6.1 Políticas, Instrumentos e Instrumentos

Nombre	Descripción	Periodicidad
Manual de Admisión de Empleo	Política de Administración de Empleo	Política
Política de Conflicto de Intereses	Política de conflictos de intereses	Política
Política de Gestión Documental	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Política
Política General de Seguridad de la Información	Política General de Seguridad de la Información	Política
Política de Calidad de Servicio	Decreto 107 de 2014, "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C."	Política
Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital	Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital	Política

6.1 Políticas, Instrumentos e Instrumentos

Nombre	Descripción	Periodicidad
Manual Políticas Contables	Manual Políticas Contables	Anual
Resolución No. 0333 de 19 de agosto de 2019	Resolución No. 0333 de 19 de agosto de 2019 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los..."	6.5 Programas y Proyectos
Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información	Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información	6.5 Metas, Objetivos e Indicadores
Manual de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de la Mujer (versión 6)	Manual de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de la Mujer (versión 6)	6.5 Participación ciudadana en la formulación de políticas
Resolución No. 0333 de 19 de agosto de 2019	Resolución No. 0333 de 19 de agosto de 2019 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los..."	6.6 Informes de empaque
Manual de Inducción y Orientación de Servidores y Servidoras	Manual de Inducción y Orientación de Servidores y Servidoras	
Resolución 095 del 4 de marzo de 2019	Resolución 095 del 4 de marzo de 2019 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los..."	

6.1 Políticas, Instrumentos e Instrumentos

Nombre	Descripción	Periodicidad
Resolución No. 0333 de 19 de agosto de 2019	Resolución No. 0333 de 19 de agosto de 2019 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los..."	6.5 Programas y Proyectos
Manual de Inducción y Orientación de Servidores y Servidoras	Manual de Inducción y Orientación de Servidores y Servidoras	6.5 Metas, Objetivos e Indicadores
Resolución 095 del 4 de marzo de 2019	Resolución 095 del 4 de marzo de 2019 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los..."	6.5 Participación ciudadana en la formulación de políticas
Manual de Políticas Contables de Bogotá	Manual de Políticas Contables de Bogotá	6.6 Informes de empaque
Manual de Política de Atención de la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de la Mujer	Manual de Política de Atención de la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de la Mujer	
Resolución No. 0333 de 19 de agosto de 2019	Resolución No. 0333 de 19 de agosto de 2019 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los..."	

6.1 Políticas, Instrumentos e Instrumentos

Nombre	Descripción	Periodicidad
Plan de Atención de la Ciudadanía	Plan de Atención de la Ciudadanía	6.5 Programas y Proyectos
Plan Anual de Vacaciones 2020	Plan Anual de Vacaciones 2020	6.5 Metas, Objetivos e Indicadores
Plan de Instrumentos de Formación y Capacitación	Plan de Instrumentos de Formación y Capacitación	6.5 Participación ciudadana en la formulación de políticas
Plan de Bienestar e Incentivos 2019	Plan de Bienestar e Incentivos 2019	6.6 Informes de empaque
Plan Estratégico DTH	Plan Estratégico DTH	
Plan Anual de Trabajo SST	Plan Anual de Trabajo SST	
Plan Estratégico V3	Plan Estratégico V3	
Código de Integridad	Código de Integridad	

6.1 Políticas, Instrumentos e Instrumentos

Nombre	Descripción	Periodicidad
Plan de Atención de la Ciudadanía	Plan de Atención de la Ciudadanía	6.5 Programas y Proyectos
Plan Anual de Vacaciones 2020	Plan Anual de Vacaciones 2020	6.5 Metas, Objetivos e Indicadores
Plan de Instrumentos de Formación y Capacitación	Plan de Instrumentos de Formación y Capacitación	6.5 Participación ciudadana en la formulación de políticas
Plan de Bienestar e Incentivos 2019	Plan de Bienestar e Incentivos 2019	6.6 Informes de empaque
Plan Estratégico DTH	Plan Estratégico DTH	
Plan Anual de Trabajo SST	Plan Anual de Trabajo SST	
Plan Estratégico V3	Plan Estratégico V3	
Código de Integridad	Código de Integridad	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 60 de 70

Ahora bien, es preciso señalar que, en materia de información y comunicación, el numeral 3 del Artículo 2.2.4.6.8 “Obligaciones de los empleadores” del Decreto Nacional 1072 de 2015 establece el siguiente aspecto, que no ha sido desarrollado en el marco de la implementación y mejora del SG-SST:

“3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.”

Este aspecto también es complementario a lo establecido en el numeral 10 del mismo Artículo, específicamente en relación con la obligación 10.2:

10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

10.1 Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;

10.2 Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;

10.3 Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”

En este sentido, es imperativo realizar la correspondiente rendición de cuentas y la información a la alta dirección sobre el desempeño del SG-SST.

6.5. ACTIVIDADES DE MONITOREO

En este aparte se realizó la revisión del seguimiento que se realiza el SG-SST desde el COPASST, el seguimiento realizado desde la propia Dirección de Talento Humano y la revisión por la dirección.

En primer lugar, en las sesiones mensuales realizadas por parte del COPASST se evidenció el seguimiento permanente a las actividades programadas en SST. Tomando nuevamente la muestra de las actas de los meses de julio, agosto y septiembre de la presente vigencia, se realizó el ejercicio de determinar las temáticas tratadas y su trazabilidad en las correspondientes sesiones.

Tabla 13. Verificación del seguimiento realizado por el COPASST a las actividades de SST			
Tema	Julio 2020	Agosto 2020	Septiembre 2020
Semana de la Salud 24, 25 y 26 de junio de 2020.	Taller de higiene postural: 38 personas Tips de alimentación sana: 42 personas		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 61 de 70

Tabla 13. Verificación del seguimiento realizado por el COPASST a las actividades de SST			
Tema	Julio 2020	Agosto 2020	Septiembre 2020
	Primeros auxilios psicológicos:47 personas Uso de elementos de protección y medidas de autocuidado:43 Charla de autocuidado emocional: 55		
Seguimiento a casos de Covid-19	Casos confirmados recuperados: 2 Casos confirmados en desarrollo: 1 Casos sospechosos: 5 personas	Casos confirmados recuperados: 4 Casos confirmados en desarrollo: 2 Casos sospechosos recuperados: 5 Casos sospechosos en desarrollo: 1	Casos confirmados recuperados: 8 Casos confirmados en desarrollo: 2 Casos sospechosos: 10 A través de compensar se brinda apoyo psicológico a personas con diagnóstico positivo para Covid-19
Protocolo de retorno seguro al trabajo por Covid-19		Se proyecta actualización al documento incluyendo los trajes de bioseguridad para las servidoras y contratistas que atienden ciudadanas.	En coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera se encuentra el proceso de alistamiento de las instalaciones de las sedes para un posible reintegro de conformidad con las directrices impartidas desde la Administración atendiendo las normas del orden nacional y distrital.
Exámenes médicos de ingreso y egreso	Se realizaron: 3 exámenes de ingreso, 3 exámenes de egreso	Se realizó 1 examen de ingreso	Se realizaron 6 exámenes de egreso
Asistencia a capacitaciones de Positiva	Asistencia de 10 personas / pendiente recibir reporte consolidado de Positiva	Asistencia de 8 personas a capacitaciones virtuales	Asistencia de 8 personas a capacitaciones virtuales
Inducción	Se realizó inducción para una servidora pública que se vinculó en provisionalidad: 14/07/2020	Se realizó inducción a dos funcionarios que se vincularon el 3/8/2020.	Se realizó inducción a dos funcionarios que se vincularon el 22/09/2020
Ajustes de Plan de Trabajo de SST	Teniendo en cuenta la contingencia del Covid-19 y el trabajo en casa se ha ido ajustando actividades del plan de trabajo	Teniendo en cuenta la contingencia del Covid-19 y el trabajo en casa se ha ido ajustando actividades del plan de trabajo	Teniendo en cuenta la contingencia del Covid-19 y el trabajo en casa se ha ido ajustando actividades del plan de trabajo
Procesos contractuales	Se prorrogó del contrato 360 de 2019 Contrato de Exámenes médicos, terminaba el 31 de julio de 2020, se hizo una prórroga hasta el 31 de octubre de 2020. <input type="checkbox"/> Compra de elementos de bioseguridad (gel antibacterial,	Se adquirieron trajes y elementos de bioseguridad (gel antibacterial, dispensador de manos libres, alcohol) .	Se adquirieron trajes de bioseguridad, exámenes médicos ocupacionales, recarga y mantenimiento de extintores

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 62 de 70

Tabla 13. Verificación del seguimiento realizado por el COPASST a las actividades de SST			
Tema	Julio 2020	Agosto 2020	Septiembre 2020
	dispensador de gel manos libres, alcohol).		
Socialización temas de SST a través de boletina	Se preguntó qué personas de la SDMujer tienen síntomas de COVID – 19 y se les socializó el Protocolo de aislamiento domiciliario en casos sospechosos y positivos por Covid-19, además se socializó a través de boletina a las servidoras y servidores de la Entidad.		
Socializaciones temas de SST a través de correo de TH	Medidas de aislamiento al salir de casa. Refuerzo en todas las medidas de prevención		
Reporte al Servicio Civil Distrital	Actualización del módulo de Alertas tempranas del SIDEAP sobre los casos sospechosos y confirmados de Covid-19	Se actualizó el módulo de alertas tempranas del SIDEAP, sobre los casos sospechosos y confirmados por Covid-19	Actualización del módulo de Alertas tempranas del SIDEAP sobre los casos sospechosos y confirmados de Covid-19
Entrega de kit de elementos de protección personal	Se continúa con la entrega de kit de elementos de protección personal para quienes realizan trabajo en terreno	Se continúa con la entrega de kit de elementos de protección personal para quienes realizan trabajo en terreno	Se continúa con la entrega de kit de elementos de protección personal para quienes realizan trabajo en terreno (equipo de sofiás, abogadas de litigio)
Actualización de documentación de SST.	Revisión de procedimientos: Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos Laborales; Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales. En proceso de actualización de matrices de peligros y planes de emergencia, con el apoyo de la ARL.		
Afiliaciones ARL		Se realizaron las afiliaciones a la ARL de acuerdo con las solicitudes realizadas desde la Dirección de Contratación.	Se realizaron las afiliaciones a la ARL de acuerdo con las solicitudes realizadas desde la Dirección de Contratación.
Actualización de Matrices de Peligro		Se coordinó con la ARL la actualización de las matrices de peligros de las sedes de la entidad.	Revisión de la matriz de peligros de las sedes de la entidad.
Actualización de los planes de emergencia		Se coordinó con la ARL la actualización de los planes de emergencia de las sedes de la entidad.	Revisión de los planes de emergencia de las sedes de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 63 de 70

Tabla 13. Verificación del seguimiento realizado por el COPASST a las actividades de SST			
Tema	Julio 2020	Agosto 2020	Septiembre 2020
Jornada de exámenes periódicos			En el mes de octubre se iniciarán jornadas de exámenes médicos periódicos para 43 servidoras de planta temporal y 38 de planta permanente. Estos exámenes se realizaron a los cargos de auxiliares administrativos, técnicos, conductores y profesionales universitarios
Taller de Higiene Postural			Con la participación de 26 asistentes se realizó el taller de higiene postural en el marco de trabajo en casa.
Actividad Física			Con el acompañamiento de compensar se realiza esta actividad los martes y jueves de 5:00 a 5:30 p.m. con la asistencia promedio de 10 personas.
Seguimiento a Condiciones de Salud			Se realizaron evaluaciones post incapacidad a dos (2) personas de la entidad, a partir de ello se realiza el seguimiento y aplicación de recomendaciones.

Como se observa en el cuadro anterior, dentro de la muestra de tres (3) sesiones realizadas durante la vigencia 2020 se evidencian varias actividades relacionadas por la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional con respecto a las alertas tempranas, en el cual las servidoras y servidores informan si se han realizado la prueba de Covid-19, las cuales se están reportando directamente en el aplicativo SIDEAP, donde se puede establecer el número de casos sospechosos y/o confirmados y de esta manera iniciar el proceso de seguimiento de las condiciones de salud de todas las y los servidores de la entidad.

Con respecto al posible retorno a la entidad, se evidenciaron las discusiones sobre el ingreso de las personas en los ascensores en las horas pico, dado que no tiene la suficiente capacidad en cada uno de ellos, planteando la posibilidad de habilitar las escaleras, situación que tendría que ser estudiada y coordinada por parte de la administración del edificio. Luego del análisis del tema se informa que el retorno no va a ser del 100% de las personas, que el edificio cuenta con un protocolo de uso máximo del ascensor, en donde se hizo una medición para contemplar los espacios mínimos de uso como el distanciamiento y se revisó el tema de las escaleras debido a que estas no están diseñadas para estar abiertas.

En la sesión del mes de agosto de 2020 se destaca la capacitación realizada a los nuevos integrantes del COPASST sobre las funciones, responsabilidades y compromiso que se tiene dentro de la institución al ser parte de este Comité, el cual deberá apoyar a la mitigación de los riesgos, contribuir, apoyar e identificar aspectos importantes que pueden pasar y que se podrían evitar.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 64 de 70

En la sesión del mes de septiembre de 2020, se dejó documentado que se encuentra pendiente con todos los protocolos, el tema de gel, termómetros y todo lo que implica el retorno a las oficinas, de igual manera se realizó la inspección al puesto de trabajo de una funcionaria por las condiciones de salud que presenta y se informa que se realizó una solicitud a la ARL sobre el retorno a las oficinas.

Es de aclarar que para el desarrollo de las sesiones, desde el equipo de trabajo de SST se prepara la información y se presentan los detalles requeridos para el normal desarrollo de las sesiones del COPASST.

En segundo lugar, se evidenció que en el marco del seguimiento trimestral que se realiza al Plan Operativo Anual del proceso “Gestión del talento humano”, la Dirección de Talento Humano reportó el avance correspondiente a los tres primeros trimestres de la vigencia 2020, reportando lo siguiente:

- Formulación del plan anual de trabajo (cronograma) de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015: se dio cumplimiento en el primer trimestre.
- Ejecución por lo menos del 90% de las actividades del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital Mujer, vigencia 2020: avance del 18% en el primer trimestre, 15,50% en el segundo trimestre y 21% en el tercer trimestre, para un acumulado de la vigencia con corte 30 de septiembre de 54,5%.

En el marco del proceso auditor, se realizó un breve ejercicio de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del SG-SST, como se resume en la tabla 14.

Tabla 14. Relación de actividades del plan anual de capacitación S&ST 2020		
Ítem	Actividad	Observaciones y/o Evidencia de su desarrollo⁷
1	Realizar la autoevaluación de los estándares mínimos del SGSST según la Resolución 0312 de 2019.	El 30 de enero de 2020 fue realizada la evaluación del SG-SST.
2	Realizar las afiliaciones a la ARL a través del aplicativo de la ARL Positiva, de las personas que se vinculan nuevas a la entidad.	El desarrollo de esta actividad fue verificada en el marco del informe de seguimiento a la gestión de riesgos de la Dirección de Talento Humano en el que se evidenció mediante las certificaciones de afiliación expedidas por la ARL las afiliaciones del personal de planta y/o contratistas vinculados con la Entidad.
3	Diseñar y aprobar el plan de trabajo anual de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.	El plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo fue aprobado en Comité de Gestión y Desempeño en sesión del 9 de marzo de 2020 y adoptado mediante Resolución Interna N° 150 del 20 de marzo de 2020.
4	Socializar la Política, objetivos y documentación del SGSST a servidoras, servidores y contratistas de la entidad.	La socialización de la política, objetivos y demás temas relacionados con SG-SST se desarrollaron en las jornadas de inducción del 24 de febrero, 30 de marzo, 5 y 18 de mayo de 2020, 11, 17 y 19 de junio, 14 de julio, 03 y 31 de agosto, 22 de septiembre de 2020.

⁷ Al respecto, es de señalar que la información relacionada en la tabla corresponde en su mayoría a información que fue reportada por el proceso como parte del seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) en el primer y segundo trimestre 2020, así como información tomada de otros seguimientos o verificaciones realizadas en correos electrónicos, ya que en desarrollo del presente ejercicio auditor no fue remitida dicha información por parte del proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 65 de 70

Tabla 14. Relación de actividades del plan anual de capacitación S&ST 2020

Ítem	Actividad	Observaciones y/o Evidencia de su desarrollo ⁷
5	Actualizar y/o diseñar los documentos que conforman el SGSST de acuerdo con la Resolución 0312 de 2019.	No se evidencio el desarrollo de dicha actividad, aunque en actas del COPASST se hace mención a la revisión de dichos documentos.
6	Realizar las sesiones del comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Para la vigencia 2020, se desarrollaron sesiones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en las siguientes fechas: 29 de enero, 26 de febrero, 31 de marzo, 29 de abril, 28 de mayo, 23 de junio, 31 de julio, 27 de agosto y 30 de septiembre de 2020.
7	Realizar las sesiones del Comité de Convivencia Laboral CCL	De conformidad con la información verificada en el Plan Operativo Anual (1er trimestre) de la Dirección de Talento Humano hace referencia dos Comités de Convivencia Laboral los días 10 y 12 de febrero de 2020.
8	Diseñar el Plan Estratégico de Seguridad Vial.	No se observaron evidencias del desarrollo de dicha actividad.
9	Revisar y actualizar la Matriz de Peligros e Identificación de Riesgos de las sedes de la entidad	Se evidencia correo del 7 de septiembre de 2020 en el que se remiten las matrices actualizadas a la ARL, sin embargo, no fue posible su verificación puesto que la información publicada en la intranet refiere las matrices de peligros de las sedes con fecha del 30 de diciembre de 2019.
10	Reportar e investigar los accidentes de trabajo que se presenten en la Entidad.	De conformidad con la información registrada en el POA se hizo el reporte e investigación de dos accidentes de trabajo que se presentaron en el primer trimestre de la vigencia 2020.
11	Realizar inspecciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Las actividades relacionadas se detallan en los numerales 6.3.3 y 6.3.10 del presente informe.
12	Realizar medición ambiental de ruido en la sede central de la entidad.	No se evidenciaron soportes que permitan verificar el desarrollo de dicha actividad.
13	Realizar la revisión y actualización del plan de emergencias y contingencia de las Sedes de la Entidad.	La información registrada en la intranet corresponde a los planes de emergencia de todas las sedes de la Secretaria Distrital de la Mujer de fecha 2019, sin embargo no se evidenció si alguno de estos documentos requirió de actualización.
14	Participar en el simulacro Distrital.	En el marco de la emergencia sanitaria presentada en el país a causa del COVID-19, se emitieron boletinas los días 13, 19, 21 y 22 de octubre con información para la participación en el Simulacro Distrital de Autoprotección como recomendaciones a tener en cuenta para el desarrollo de dicha actividad el 22 de octubre de 2020.
15	Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con las necesidades.	Para el primer y segundo trimestre se realizaron las evaluaciones médicas ocupacionales así: 21 ingresos, 18 egresos, 1 post incapacidad, 1 seguimiento a recomendaciones.
16	Realizar seguimiento de las recomendaciones y condiciones de salud de servidoras y servidores de la entidad.	Se evidenciaron seguimientos en el marco del proceso auditor.
17	Desarrollar actividades del Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Desordenes Musculo esqueléticos	Las actividades desarrolladas para este programa se encuentran descritas en el numeral 6.3.7 del presente informe.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 66 de 70

Tabla 14. Relación de actividades del plan anual de capacitación S&ST 2020

Ítem	Actividad	Observaciones y/o Evidencia de su desarrollo ⁷
18	Desarrollar actividades del Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención del Riesgo Cardiovascular como: estilo de vida saludable: nutrición, actividad física, jornadas de Autocuidado.	Las actividades desarrolladas para este programa se encuentran descritas en el numeral 6.3.8 del presente informe.
19	Desarrollar actividades del Programa de Prevención del Riesgo Psicosocial para las servidoras de las CIOM, y contratistas de Casa de Todas, abogadas de litigio, Duplas y Línea Púrpura.	Las actividades de riesgo psicosocial desarrolladas se encuentran descritas en el numeral 6.3.5 del presente informe.
20	Desarrollar actividades de promoción y prevención de la salud visual y auditiva.	No se evidenciaron soportes que permitan verificar el desarrollo de dicha actividad.
21	Realizar actividades del Programa de Orden y Aseo	Las actividades desarrolladas en el marco de este programa se encuentran descritas en el numeral 6.3.4 del presente informe.
22	Registrar todos los ausentismos que se presenten en la entidad.	Se evidenció en jornadas del COPASST. No obstante, no se evidenciaron los registros de los ausentismos.
23	Expedir reportes y realizar análisis de los ausentismos.	Se evidenció en jornadas del COPASST.
24	Documentar los indicadores del SGSST	Se evidenciaron las fichas de los indicadores del SGSST.
25	Realizar auditoría anual al SGSST	En el marco de la sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del 29 de mayo 2020 fue actualizado el Plan Anual de Auditoría para la vigencia, incluyendo la Auditoría de Seguridad y Salud en Trabajo.
26	Realizar revisión anual del SGSST por parte de la Alta Dirección	No se evidenciaron soportes que permitan verificar el desarrollo de dicha actividad.
27	Definir e implementar acciones preventivas y/o correctivas	No se evidenciaron soportes que permitan verificar el desarrollo de dicha actividad.
28	Impartir inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a servidoras, servidores y contratistas que se vinculen a la entidad.	De conformidad con los soportes aportados por el proceso se evidenció que los días 5 y 18 de mayo de 2020, 11, 17 y 19 de junio, 14 de julio, 03 y 31 de agosto, 22 de septiembre de 2020 se desarrollaron jornadas de inducción en temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.
29	Realizar capacitaciones en temas de auditoría e indicadores del SGSST, para el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno.	En el marco de las capacitaciones virtuales llevadas a cabo por la ARL, se han realizado dos capacitaciones los días 25 de febrero, 27 de marzo y 31 de marzo en tema de auditorías e indicadores del SG-SST.
30	Realizar capacitación al COPASST en temas como: Generalidades y funcionamiento; Investigación de accidentes de Trabajo; inspecciones.	Se evidencia en sesión del 27 de agosto de 2020 del COPASST en la que se realizó capacitación a los integrantes en temas como funciones y/o responsabilidades, normatividad que aplica, entre otros.
31	Capacitar a los miembros del comité de convivencia laboral en temáticas de seguridad y salud en el trabajo relacionadas con sus responsabilidades.	No se evidenciaron soportes que permitan verificar el desarrollo de dicha actividad.
32	Dictar capacitación de prevención de caídas a nivel y desnivel a servidoras, servidores y contratistas de la entidad.	No se evidenciaron soportes que permitan verificar el desarrollo de dicha actividad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 67 de 70

Tabla 14. Relación de actividades del plan anual de capacitación S&ST 2020		
Ítem	Actividad	Observaciones y/o Evidencia de su desarrollo ⁷
33	Desarrollar capacitación en Prevención del Riesgo Público a servidoras, servidores y contratistas de la entidad.	No se evidenciaron soportes que permitan verificar el desarrollo de dicha actividad.
34	Realizar capacitación y entrenamiento a la Brigada de Emergencia.	No se evidenciaron soportes que permitan verificar el desarrollo de dicha actividad.
35	Realizar capacitación a los conductores de la entidad en temas de seguridad vial, comportamiento seguro en las vías.	No se evidenciaron soportes que permitan verificar el desarrollo de dicha actividad.

Finalmente, el Artículo 2.2.4.6.31 del Decreto Nacional 1072 de 2015 hace referencia a la revisión por la dirección en los siguientes términos:

“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...”

En el marco del proceso auditor se evidenció que no se realizó la revisión por la dirección del SG-SST, aspecto de gran importancia para su mejora continua, toda vez que corresponde a la Alta Dirección tomar las decisiones de fondo que faciliten la asignación de los recursos y del personal necesario para la correcta implementación y sostenibilidad del SG-SST, así como fomentar su divulgación y apropiación por parte de las servidoras, servidores y contratistas.

7. CONCLUSIONES

7.1. FORTALEZAS

En desarrollo de la auditoría a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se identificaron las siguientes fortalezas:

1. Se evidenció el cumplimiento de los requisitos de diseño y planeación del SG-SST a través del Manual, los programas y formatos establecidos en el módulo “gestión documental” del aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA.
2. El establecimiento y cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia para el cargo de líder operativo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Profesional especializado 222-27).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 68 de 70

3. Se realizó la elección de representantes para el COPASST con la participación del 79,19% de las personas habilitadas para votar (137 de 173), de manera sistemática, estableciendo reglas claras para su desarrollo y con la correspondiente divulgación.
4. Se evidenció que el Plan de Emergencias y Contingencias se encuentra articulado con las directrices que se dan desde la administración del Edificio Elemento, para el caso de la sede central de la entidad.

7.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

A continuación, se enuncian las oportunidades de mejora encontradas a lo largo de la auditoria, con el ánimo de identificar algunas de las mejoras potenciales que la Dirección de Talento Humano, podría tener en cuenta para optimizar su gestión y desempeño.

Tabla 15. Resumen de oportunidades de mejora			
No.	Descripción de la situación	Numeral del informe	Responsable
1.	Se recomienda realizar la revisión anual de la Política y Objetivos del SG-SST, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del Artículo 2.2.4.6.6. y el numeral 6 del Artículo 2.2.4.6.18 del Decreto Nacional 1072 de 2015, toda vez que no se evidenció la revisión desde su adopción a través de la Resolución 79 del 20 de febrero de 2019.	6.1.1	Dirección de Talento Humano COPASST Todas las dependencias
2.	Si bien los indicadores planteados para la medición del SG-SST toman en consideración algunos de los elementos establecidos en los Artículos 2.2.4.6.20., 2.2.4.6.21. y 2.2.4.6.22. del Decreto Nacional 1072 de 2015, se recomienda realizar su revisión a medida que se consolida el SG-SST, tendiente a la búsqueda de indicadores que orienten la toma de decisiones respecto al desempeño de este sistema. Asimismo, se recomienda revisar y actualizar las fichas técnicas en relación con el nombre de los indicadores, los rangos de tolerancia, las fuentes de información y la periodicidad de su aplicación, para dar mayor claridad en su aplicación.	6.1.3	Dirección de Talento Humano
3.	En términos generales, las actas del COPASST cuentan con un orden del día compuesto por tres puntos básicos: la lectura del acta anterior, el seguimiento a compromisos y el seguimiento a actividades de SST. Esta forma de organización del orden del día puede dificultar que se evidencie el abordaje de temas puntuales, que se realicen consultas rápidas sobre decisiones tomadas en temas específicos, o bien que se observe el seguimiento sistemático a los diferentes programas y actividades establecidas en el plan de trabajo del SG-SST, por lo que se recomienda diferenciar las temáticas a tratar en cada acta.	6.1.4	COPASST
4.	En desarrollo del proceso auditor se evidenciaron diferencias entre los lineamientos y aspectos procedimentales establecidos en el Manual del SG-SST, los once programas que hacen parte del sistema, los correspondientes procedimientos, y el Plan Anual de Trabajo, así como	6.1 6.2 6.3	Dirección de Talento Humano COPASST

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 69 de 70

Tabla 15. Resumen de oportunidades de mejora

No.	Descripción de la situación	Numeral del informe	Responsable
	entre éstos y lo evidenciado en la operación de la entidad frente al tema (tomando como referente las evidencias entregadas), por lo que se recomienda realizar una revisión integral tanto de la documentación que hace parte del diseño del este sistema de gestión, como los aspectos prácticos de la operación, tendiente a la articulación de los documentos, los registros que darán cuenta del desarrollo de los programas, procedimientos y planes, y la evidencia que finalmente demuestra dicho desarrollo.		
5.	Se recomienda revisar si se requiere incluir en la Tablas de Retención Documental una serie o subserie para la organización de los documentos asociados al desarrollo del SG-SST, toda vez que los mismos son evidencia de las actuaciones del equipo de trabajo en el marco de las funciones de la dependencia y de la normatividad vigente en relación con este sistema de gestión.	6.3.13	Dirección de Talento Humano
6.	Realizar el análisis de la documentación del SG-SST que requiera publicación en el botón “Transparencia y acceso a la información pública” de la página web de la entidad (por ejemplo el Manual del SG-SST y la Resolución 79 de 2019), y aquella que se debe publicar en la intranet de la Entidad, y realizar la debida difusión.	6.4	Dirección de Talento Humano

7.3. HALLAZGOS

En desarrollo de la auditoria, se identificaron los siguientes hallazgos.

Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	Proceso Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
1 Rendición de cuentas del SG-SST	6.4	No se evidenció la información a trabajadores y/o contratistas sobre el desarrollo de las etapas del SG-SST ni la rendición de cuentas interna en relación con el desempeño del sistema.	Numerales 3 y 10 del Artículo 2.2.4.6.8 del Decreto Nacional 1072 de 2015	Debilidades en el seguimiento global de los programas y procedimientos del SG-SST	Desconocimiento por parte de las servidoras, servidores y contratistas en relación con el SG-SST y el aporte realizado por cada persona en su consolidación		
2 Revisión por la dirección del SG-SST	6.5	No se evidenció el desarrollo de la revisión del SG-SST	Artículo 2.2.4.6.31 del Decreto Nacional	Debilidades en el seguimiento global de los programas y	Debilidades en la toma de decisiones desde la Alta		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: Documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: Documento en prueba Página 70 de 70

Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	Proceso Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
		por la alta dirección de la entidad	1072 de 2015	procedimientos del SG-SST	Dirección tendientes a la mejora continua del SG-SST Incumplimiento de las disposiciones normativas		

Firma

ORIGINAL FIRMADO

Norha Carrasco Rincón

JEFA DE CONTROL INTERNO