



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA



Radicado: 20171300147573 de 23-05-2017

Pág. 1 de 1

Bogotá D.C., martes 23 de mayo de 2017

PARA: Juliana Restrepo Tirado

DE: Área de Control Interno

ASUNTO: Informe Final Auditoría Proceso Gestión Talento Humano

Para su conocimiento y fines pertinentes remito Informe Final de Auditoría al Proceso Gestión Talento Humano 2016-2017, adelantado por el equipo de Control Interno. El área correspondiente adelantará la suscripción del respectivo plan de mejoramiento.

Cordial saludo,

NÉSTOR FERNANDO AVELLA AVELLA  
Asesor de Control Interno

Proyectó: Mónica Virgüez Romero – Contratista Control Interno  
Anexo: (28) Folios



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## INFORME FINAL DE AUDITORIA PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

### INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la ley 87 de 1993 y en desarrollo del Plan Operativo Anual de Control Interno vigencia 2017, se realizó la auditoría al Proceso Gestión Talento Humano, del Instituto Distrital de las Artes.

El Proceso de Gestión Talento Humano, el cual es ejecutado por el Área de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto, tiene implementados 16 procedimientos, con los que se busca "Garantizar el talento humano requerido por el IDARTES, para el cumplimiento de su objetivo misional, mediante la selección, vinculación y administración de personal, manteniendo un buen clima laboral, mejorando la cultura organizacional y gestionando de manera continua el desarrollo integral del talento humano para lograr su calificación profesional y técnica, su crecimiento ético y su sentido de pertenencia institucional."

### OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:

Evaluar el cumplimiento de los procedimientos correspondientes a la gestión del proceso Gestión Talento Humano, en observancia de principios y factores de eficacia, eficiencia, oportunidad y consistencia de la información, así como de lo establecido en la Ley 4 de 1992, la Ley 100 de 1993, la Ley 190 de 1995, la Ley 909 de 2004, la Ley 1562 del 2012, el Decreto 1295 de 1994, el Decreto 1227 de 2005, el Decreto 2539 de 2005, el Decreto 2772 de 2005, el Decreto 1443 de 2014 y demás normas constitucionales y legales vigentes relacionadas con este proceso.

### ALCANCE:

El equipo auditor verificó si los procedimientos implementados y seleccionados, cumplen con el objetivo establecido en cada uno de ellos y con la normatividad general y específica que los regula, específicamente para las actividades desarrolladas durante el segundo semestre de 2016 y la fecha de inicio de la auditoría en la vigencia 2017 (febrero 14).

Proceso objeto de auditoría: Gestión Talento Humano

Procedimientos: Los siguientes diez procedimientos del proceso, fueron objeto de verificación:

Calle 8 No. 8 - 52, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

1. Planificación de las Actividades Preventivas y Correctivas.
2. Entrega, uso, reposición y mantenimiento de elementos de protección personal, elementos de protección contra caídas.
3. Mejoramiento Condiciones Locativas.
4. Inspecciones de Seguridad.
5. Exámenes Médico Ocupacionales.
6. Reporte accidentes de Trabajo.
7. Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.
8. Investigación de Accidentes e Incidentes Laborales.
9. Administración de la nómina, seguridad social y fondos de pensiones públicos.
10. Liquidación y Pago de Prestaciones Sociales

### **METODOLOGÍA:**

El equipo auditor realizó una verificación física, electrónica y verbal de las actividades de los procedimientos seleccionados, caracterizados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG y de los formatos definidos y utilizados en cada uno de estos, así como los informes presentados por el área de Talento Humano, con el fin de obtener y analizar la evidencia necesaria, para cumplir con el objetivo de la auditoría. Igualmente, se realizó verificación de la existencia de los controles establecidos durante el proceso Gestión Talento Humano, en cada uno de los procedimientos.

### **ABREVIATURAS USADAS:**

AT:	Accidente de Trabajo
IT:	Incidente de Trabajo
SGSST:	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
CGN:	Contaduría General de la Nación
EPP:	Elementos de Protección Personal
EPCC:	Elementos de Protección Contra Caídas
TRD:	Tablas de Retención Documental
COPASST:	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
FURAT:	Formulario Único para Reporte de Accidentes de Trabajo.

Calle 8 No. 8 - 52, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co)  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS



## RESULTADOS DE LA AUDITORIA

### FORTALEZAS

- A. Se comprobó adecuado reporte de los accidentes de trabajo en el FURAT, dentro de los términos establecidos por ley (48 horas), en cumplimiento del artículo 62 del Decreto 1295 de 1994 y el procedimiento establecido.
- B. Existe plan de contingencia para reportar de forma manual los accidentes de trabajo, cuando no se puede hacer por el FURAT.
- C. Se investigó el 100% de los accidentes de trabajo reportados en el segundo semestre de 2016. Ver AT Reportados e Investigaciones y Tabla Investigación de accidentes e Incidentes laborales (CD).
- D. Existe Matriz de EPP y EPCC.
- E. Se está utilizando el “Formato para entrega de elementos de protección personal (EPP) y elementos de protección contra caídas (EPCC) vigente, de acuerdo con el SIG, identificado con el Código 4AP-GTH-F-07, Versión 2. Así mismo se está diligenciando total y adecuadamente.
- F. Cumplimiento a la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales mínimas, establecidas en la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, correspondientes a:
  - ✓ Evaluación médica preocupacional o de preingreso.
  - ✓ Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación).
  - ✓ Evaluación médica pos ocupacional o de egreso.
- G. Adecuado archivo de las liquidaciones de prestaciones sociales en las historias laborales.
- H. Producto de la revisión adelantada por parte del equipo de Control Interno y como iniciativa del área de Talento Humano se definió la programación para realizar la revisión y ajuste de los procedimientos con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## OBSERVACIONES GENERALES

- A. Gestión documental: Deficiencias en el cumplimiento de la normatividad para conformación de expedientes, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD, del área de Talento Humano (Archivo TRD ÁREA TALENTO HUMANO - CD). Se detallan en cada procedimiento en el que se presenta.
- B. Se requiere adelantar una revisión, actualización y/o modificación de procedimientos o formatos, debido a la no realización de las actividades conforme a lo establecido y publicado en el SIG del Instituto.
- C. Actividades de seguimiento y control en cada procedimiento, inadecuadas o carentes.
- D. Respecto a las actividades de mejora propuestas por el área de Talento Humano, como resultado de Auditorías de gestión de vigencias anteriores, que se encuentran abiertas a la fecha, se encuentra “la realización de un documento o acto administrativo con las políticas del área de Talento Humano”, el cual, a la fecha de la auditoría, no se ha realizado. Ver archivo: PM Talento Humano 112016 – CD.
- E. Algunos de los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión tienen establecido el objetivo como: “establecer una metodología para (...)” y no el propósito real que se pretende conseguir al establecer el procedimiento de la Gestión de talento humano. El establecimiento y estandarización de los procedimientos de un proceso, obedece en sí a la aplicación de una metodología.
- F. No existe un procedimiento para surtir los trámites administrativos derivados de la gestión del Talento humano del Instituto. Por ejemplo: Expedición de actos administrativos que autorizan las novedades de nómina como vacaciones, liquidación de primas, retiro de personal, nombramiento, etc.
- G. Se debe tener en cuenta que la Resolución No. 1092 de 2014, que adopta el documento de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, del Instituto Distrital de las Artes, se expidió en diciembre de 2014, fecha posterior al establecimiento del SIG - Sistema Integrado de Gestión. Sin embargo, este documento no ha sido revisado, ni actualizado, según las políticas, metodologías, instancias e instrumentos del proceso Gestión Talento Humano, de acuerdo con la estructura adoptada por el SIG, de manera lógica y organizada.
- H. No se identifica en cada procedimiento, las interacciones con las áreas y demás procedimientos, tales como tesorería, TIC's, entre otras.

Calle 8 No. 8 - 52, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co)  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## **OBSERVACIONES EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS**

### **I. OBSERVACIONES PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.**

1. Para la vigencia 2016, no se expidió formalmente el “Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo”, tal como lo estipula el numeral 7 Planificación de la Prevención, del documento “Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”, adoptado mediante Resolución No. 1092 del 19 de diciembre de 2014 del IDARTES. Se evidenció que no existe un acto administrativo de la Dirección General del Instituto con este plan. Por lo anterior, la implementación del plan y su respectivo seguimiento, se limitó a un listado de actividades generales del área de Talento Humano para gestionar la Seguridad y Salud en el Trabajo, sin ninguna formalidad. De dichas actividades, se estableció un estado al finalizar la vigencia (Archivo Ejecución Plan de Trabajo 2016 CD), del que se evidenció igualmente, que no se encuentra formalizado a la fecha de la auditoría. No se realizó un seguimiento ya que el listado de actividades no cuenta con los parámetros definidos en el mismo procedimiento para un plan, correspondiente a objetivos, metas, responsables, cronograma, ni recursos del SGSST para la vigencia 2016 (Políticas de operación del procedimiento).
2. No se evidencia la expedición de informe final del Plan Anual de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la vigencia 2016, el cual consiste en evaluar las actividades implementadas y los indicadores del SGSST, de acuerdo con el numeral 12. del documento adoptado mediante Resolución 1092 del 2014 del IDARTES.

#### **Respuesta numerales 1 y 2:**

Para la vigencia 2016, se estableció un Plan Anual de Trabajo, este no fue elevado como acto administrativo, sin embargo, las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo estuvieron enmarcadas bajo lo establecido en dicho documento.

Este plan contiene 34 actividades y el modelo de Resolución contiene 6 Artículos, con respecto a este plan, se elaboró un informe en el mes de diciembre, confrontando cada actividad frente a los soportes respectivos.

Calle 8 No. 8 - 52, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

Como evidencia de lo anterior, se anexa al presente documento, el modelo de Resolución y el Informe final de ejecución del plan de trabajo.

### **Conclusión:**

La observación No. 1, es explícita en cuanto a la no expedición formal del "Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo" para la vigencia 2016, sin embargo, se podría considerar la respuesta del Área de Talento Humano, para evaluar la implementación del plan y su respectivo seguimiento. Pero la proyección del Plan, consignada en el borrador de la resolución, carece de los parámetros definidos en la Política No. 2 de operación, que permita realizar esta verificación. La Política establece: "El Plan de acción deberá contener objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos del SGSST". Por lo anterior, la observación No. 1 se mantiene y se hace necesario suscribir acciones en el plan de mejoramiento por procesos.

Así mismo, el documento presentado como informe final del Plan Anual de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la vigencia 2016, no fue oficializado y no cumplió con el objetivo de realizar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas en el Plan, ya que el mismo, no contiene los elementos requeridos para realizar estas actividades, explicados en el párrafo anterior. Igualmente, se evidencia que no se presentó al COPASST para su correspondiente evaluación y retroalimentación, ni se evaluó su eficacia a partir de los indicadores del SG-SST y de acoger las observaciones efectuadas por el COPASST. Por consiguiente, la observación No. 2, se mantiene y se hace necesario que el área suscriba las acciones en el plan de mejoramiento por procesos.

3. En cuanto a la información base para elaborar el Plan de trabajo anual de actividades de prevención vigencia 2017 (actualmente, Plan Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo), se encontraron deficiencias al no considerar todos los elementos requeridos como insumo, de acuerdo con lo establecido por el procedimiento estandarizado. Se usó el instrumento de autoevaluación del SGSST del IDARTES con la ARL Liberty, el cual arrojó unas debilidades que resultaron en la propuesta del Plan de Trabajo 2017. Pero no se tuvo en cuenta:

- Matriz de peligros (2016), no se encuentran actualizadas para la vigencia 2016 e inclusive para 2015, ver observaciones procedimiento: Identificación de peligros.
- Investigaciones de accidentes e incidentes laborales (2016).
- Inspecciones de seguridad realizadas (2016), sólo se realizaron dos inspecciones durante toda la vigencia. Ver observaciones procedimiento: Inspecciones de Seguridad.

Calle 8 No. 8 - 52, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

### **Respuesta numeral 3:**

Teniendo en cuenta que el modelo de Plan de Trabajo desarrollado en el año 2016, no fue oficializado, el informe de ejecución que se llevó a cabo al final de la vigencia tampoco fue oficial, sin embargo, en la auditoría se evidenció un documento donde se presentaban las actividades establecidas en el plan vs los soportes de cada una. Dicho documento es anexo del presente informe para su revisión.

Debido a que en el plan de trabajo del año 2016 no se tuvieron en cuenta todos los ítems descritos en el procedimiento, el plan de trabajo para la presente vigencia se llevó a cabo teniendo en cuenta aspectos como:

- Actualización de las matrices
- Inspecciones de forma más constante ya que en el 2016 no se ejecutaron de forma apropiada.

### **Conclusión:**

De acuerdo con la respuesta que realiza el área de Talento Humano, no es posible realizar un seguimiento a un Plan no formalizado y que no cuenta con los elementos mínimos requeridos para tal acción. Por otra parte, el documento titulado: "Ejecución Plan de Trabajo 2016" remitido junto a la respuesta, ya se había revisado y recaudado como evidencia de la visita de auditoría a Salud Ocupacional. Los soportes de cada una de las actividades evaluadas no fueron allegados con las respuestas del área de Talento Humano.

Por otro lado, las acciones que manifiestan se van a realizar en el Plan de Trabajo 2017, aún se encuentran pendientes y su resultado son apenas los insumos que deben considerarse para la "Planificación de las Actividades preventivas y correctivas" de la siguiente vigencia. Por lo anterior, es necesario suscribir acciones adicionales a las ya adelantadas en el plan de mejoramiento.

4. La propuesta del Plan Anual de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para el 2017 que se encuentra en proceso de firmas, no se presentó al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST para consideración y aprobación de las actividades como lo estipula el procedimiento. No se expuso al COPASST a efectos de recibir retroalimentación y observaciones del mismo, antes de ser evaluado y revisado por la Subdirección Administrativa y Financiera. Se verificó el borrador de la resolución de aprobación del plan, presentado para aprobación y firma de la Dirección del Instituto y no cumple con la totalidad de los parámetros definidos en el mismo procedimiento, correspondiente a objetivos y metas (Políticas de operación).





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

**Respuesta numeral 4:**

El acto administrativo generado a partir del plan de trabajo del SG-SST del 2017, en su fase de elaboración no fue sometido a revisión por parte del COPASST, sin embargo, en la siguiente reunión será socializado.

**Conclusión:**

La observación No. 4 hace referencia a que el “Plan Anual de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para el 2017” no se presentó en el COPASST y a que le faltan dos de los parámetros definidos en el procedimiento (objetivos y metas).

Se resalta la propuesta del área de Talento Humano, frente a generar la acción correspondiente a dar cumplimiento al proceso de aprobación del plan. Sin embargo, es una actividad que se encuentra aún pendiente de adelantar y no se observa que el acto administrativo por el cual se adoptó el Plan para el 2017, haya sido modificado para considerar la totalidad de elementos que se encuentran descritos en las políticas de operación del procedimiento. Por lo anterior, la observación realizada por Control Interno permanece y requiere de acciones de mejora a suscribir por el área de Talento Humano.

5. Se evidenció que no se está dando cumplimiento a la normatividad vigente, en cuanto a las reuniones del Comité paritario de salud ocupacional: Decreto 1295 de 1994, Resolución 2013 de 1983 y la política de operación establecida en el procedimiento: “Reuniones mensuales del COPASST”. No se encontró evidencia sobre la programación de reuniones para la vigencia. Se remitieron archivos de actas, sobre reuniones realizadas durante la vigencia 2016, pero estos sólo corresponden a 3 reuniones, las cuales están enumeradas de manera incorrecta, según el siguiente detalle:
  - Acta No. 1: Inducción nuevos miembros del Comité. Fecha: 18/02/2016 (con firmas de Presidente y Secretaria).
  - Acta No. 2: Capacitación en Investigación de accidentes de trabajo e inspecciones locativas Fecha: 24/02/2016 (con firmas de Presidente y Secretaria).
  - Acta No. 4: Inspección locativa Bloque Pedagógico. Fecha: 27/05/2016 (con firmas de Presidente y Secretaria).
  
6. Si no se realizan las reuniones del COPASST, no es posible que éste cumpla a cabalidad con las funciones encomendadas de colaboración, vigilancia, inspección, estudio, recomendación y coordinación dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y

Calle 8 No. 8 - 52, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

Salud en el Trabajo establecidas en la normatividad referida anteriormente y específicamente en el numeral 10.3.11 del documento “Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”, adoptado mediante Resolución No. 1092 del 19 de Diciembre de 2014 del IDARTES.

7. Gestión documental: Se evidencia que los formatos de acta de reunión del COPASST, no corresponden con el formato vigente para las fechas de reunión durante el 2016 (Correo de la oficina Asesora de Planeación, versión 4 desde 21/04/2014 hasta 22/11/2016 y formato Código: 8AP-GDO-F-08, Versión 4), los cuales no están suscritos por los asistentes.

## II. OBSERVACIONES PROCEDIMIENTO: ENTREGA, USO, REPOSICIÓN Y MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS.

8. Es importante realizar la revisión, actualización y/o modificación del procedimiento o formatos: En alcance del procedimiento está descrito: “Inicia desde la identificación de los diferentes cargos que por sus actividades necesiten del uso de los EPP y/o EPCC, posteriormente se entrega a los funcionarios que así lo requieran, finalizando con la reposición de éstos cuando presenten desgaste o alguna avería.” (Subrayado propio), por lo que se determina que el procedimiento está dirigido al personal de planta. En las actividades No. 4 y 5 se evidencia parte de la acción dirigida a contratistas. Por lo cual, es importante que se haga separación de tales acciones en diferentes documentos o políticas. En todo caso, si se contrata personal externo a la planta global o temporal del Instituto para realizar actividades riesgosas, que requieran el uso de EPP, es recomendable que sea considerado al interior de los contratos obligaciones relacionadas con estos temas y capacitar a los supervisores para que exijan el cumplimiento de las mismas.

### Respuesta numeral 8:

En su momento, se adelantó un solo procedimiento referente al uso de EPP en donde se incluyeron funcionarios y contratistas, esto con el fin de que se abordará la temática de Seguridad Industrial desde un solo documento.

En cuanto a incluir en los contratos por prestación de servicios obligaciones relacionadas con el uso de los EPP, es algo que se debe articular con la Oficina Asesora Jurídica y fortalecerlo con los supervisores de contratos de trabajadores que requieran el uso de EPP.

### Conclusión:

Es necesario adelantar las acciones requeridas para:

Calle 8 No. 8 - 52, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co)  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

- Actualizar el procedimiento, de modo que se encuentre conforme a la normatividad vigente, y
  - Coordinar con el área jurídica la implementación de las medidas propuestas por el área de Talento Humano, acatando la recomendación realizada por el área de Control Interno.
9. No se encontró evidencia de programación, ni realización de inspecciones sobre el uso de elementos de protección personal y elementos de protección contra caídas en las diferentes sedes del Instituto para el 2016. Se evidenció un informe que carece de requisitos formales de expedición, correspondiente a una sola visita del 17 de febrero de 2017, a una sola sede, la cual está fuera del alcance de la auditoría. Respecto a éste, no se encuentra evidencia de la entrega del informe al Jefe correspondiente, a fin de que conozca el estado y uso de los elementos por parte de los trabajadores del Teatro Jorge Eliécer Gaitán y establecer las medidas correctivas que correspondan. Así mismo en el citado informe se evidencia que el personal del teatro no cuenta con los EPP – EPCC adecuados para desarrollar sus actividades. Ver INFORME INSPECCIÓN EPP Y EPCC TJEG.
10. No se pudo constatar seguimiento y control, adecuado y centralizado en Salud ocupacional, sobre las sedes y los trabajadores que deben contar con elementos de protección personal, para desarrollar sus actividades. A pesar de contar con la Matriz de EPP y EPCC.
11. Es importante realizar la revisión, actualización y/o modificación del procedimiento o formatos: los productos o registros resultantes de algunas actividades no corresponden. Por ejemplo, actividad No. 5: Realizar la reposición de los EPP – EPCC; producto o registro: Correo electrónico. Se observa que la actividad está mezclada con la solicitud de reposición de este tipo de elementos, cuando la inspección es realizada por el Jefe del área respectiva. No existe un procedimiento o formato para este tipo de reportes por parte de los trabajadores o Jefes de área. No está definido en el procedimiento la reposición obligatoria de los EPP o EPCC de acuerdo con fichas técnicas de los elementos (obsolescencia y vida útil), ni la frecuencia de entrega de los mismos. Se recomienda evaluar la funcionalidad de los responsables de efectuar las inspecciones (Subdirector Administrativo y Financiero y el Gerente). No se observa el ciclo del procedimiento en cuanto a la entrega, uso, y reposición de los EPP y EPCC. En la actividad No. 4 se establece que “Los EPP serán inspeccionados previo a cada uso por parte de los funcionarios, en caso de detectar alguna anomalía o avería (...)” pero no se establece un registro de tal actividad que pueda constatar esta acción.
12. No se evidencia que la Matriz EPP para el personal de mantenimiento, sea elaborada con asesoría de la ARL, tal como lo establece el procedimiento (Actividad No. 1).



### III. OBSERVACIONES PROCEDIMIENTO: MEJORAMIENTO CONDICIONES LOCATIVAS.

13. Es importante realizar la revisión, actualización y/o modificación del procedimiento o formatos: Homogeneizar los conceptos para las Inspecciones en este procedimiento y el procedimiento "Inspecciones de Seguridad". Se tratan indistintamente, "Inspecciones de Seguridad" e "Inspecciones Locativas". Se menciona la definición del equipo de inspección con designación de responsabilidades, pero no se detalla, por lo cual es importante que se tenga en cuenta para la revisión del procedimiento.
14. No se evidenció la programación de inspecciones locativas para la vigencia 2016 (Ver observaciones procedimiento: Inspecciones de Seguridad). Las cuales hacen parte de los insumos para determinar las condiciones de seguridad de los lugares de trabajo del Instituto y por tanto realizar las mejoras locativas.
15. No se generaron Planes de acción, a partir de las inspecciones locativas realizadas. Y por ende seguimiento a los mismos. Se encontró publicado en el SIG del Instituto, el formato "Plan Acción Inspecciones de Seguridad", identificado con el Código: 4AP-GTH-F-11, versión 1, del 27 de noviembre de 2015. Sin embargo, no se obtuvo evidencia de su aplicación en este procedimiento.
16. Es importante realizar la revisión, actualización y/o modificación del procedimiento o formatos: Se encuentra que el área de Talento Humano no realiza como tal, un mejoramiento de las condiciones locativas, por lo cual es importante revisar si este procedimiento podría identificarse como una de las actividades resultantes del procedimiento: Inspecciones de seguridad.

### IV. OBSERVACIONES PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE SEGURIDAD.

17. No se evidenció la programación de inspecciones locativas para la vigencia 2016, como lo establece el procedimiento. Sólo se realizaron dos inspecciones durante toda la vigencia, lo que indica un 6,7% del total de las sedes (30) del Instituto. El siguiente es el detalle de las inspecciones realizadas:

No.	Sede o Lugar de trabajo	Fecha	Formato lista de chequeo		Plan de Acción	Seguimiento
			Versión vigente	Totalmente diligenciado		
1	Cian Rafael Uribe Uribe	30/03/16	Si	Si	No	N.A.*
2	Bloque Pedagógico	27/05/16	Si	Si	No	N.A.*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

\*N.A. - No aplica, debido a que no se establecieron planes de acción.

18. Es importante realizar la revisión, actualización y/o modificación del procedimiento o formatos: No es posible verificar la calidad con que asisten a las inspecciones locativas realizadas, cada persona que firma las listas de chequeo.
19. No existe evidencia sobre la revisión periódica del COPASST a las acciones originadas de las inspecciones realizadas, ya que no se establecieron planes de acción.
20. Es importante realizar la revisión, actualización y/o modificación del procedimiento o formatos: Se evidencia que el área de Talento Humano no es quien ejecuta como tal, un mejoramiento de las condiciones locativas, por lo cual es importante revisar si dicho procedimiento podría identificarse como una de las actividades resultantes del procedimiento: Inspecciones de seguridad. En los dos procedimientos referidos los productos resultantes son los planes de acción a los que se debe realizar el seguimiento correspondiente, con el objetivo de garantizar la implementación de las actividades correctivas o preventivas propuestas.
21. Gestión documental: No existe serie o subserie en las Tablas de Retención Documental – TRD del área de Talento Humano correspondiente a “Inspecciones Locativas”, como lo define el procedimiento en las políticas de operación.

#### **Respuesta a los numerales 17 a 21:**

Teniendo en cuenta el número de sedes con que cuenta la entidad, llevar a cabo inspecciones de forma periódica se hace muy complejo, esto, en razón a que el equipo de personas dedicadas al SG-SST en la vigencia 2016 solo era de dos personas.

Partiendo de esta debilidad, para el 2017 dentro del plan de trabajo se establecieron más responsables de llevar a cabo las inspecciones, esto con el fin de cumplir la meta de llevar a cabo 2 mensuales.

#### **Conclusión:**

La observación No. 17 se refiere a la programación de inspecciones locativas, atendiendo al principio de planeación. Por lo anterior, es importante que se tenga en cuenta la programación de las inspecciones, como instrumento idóneo de evaluación al finalizar la vigencia. En la misma, no se advierte sobre la periodicidad, la cual es determinada por el área de Talento Humano en la planeación de las inspecciones a realizar.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

Por lo anterior, se mantiene la observación realizada por el área de Control Interno a fin de establecer las acciones de mejora que considere pertinentes el área de Talento Humano y de acuerdo con la respuesta que remitió, en cuanto a la planificación del 2017.

**V. OBSERVACIONES PROCEDIMIENTO: EXÁMENES MÉDICO  
OCUPACIONALES.**

22. Es importante realizar la revisión, actualización y/o modificación del procedimiento o formatos: La descripción y denominación de la actividad No. 1: "Identificar el cargo a Proveer" del procedimiento, no corresponde con el inicio del mismo.
23. Implementación actividades de control: No se identificaron actividades de control en el procedimiento.
24. No se evidenció la existencia de un Profesiograma del Instituto adoptado formalmente. Se verifica existencia de documento de la ARL denominado Perfil Biomédico elaborado en enero de 2017 (Documento en 2 partes: PDF y Excel - CD). Así mismo se evidencia que a éste le faltan elementos pertinentes, como son: las condiciones de trabajo (exigencias físicas y mentales, entorno ambiental, horario, riesgos ordinarios, equipos de protección personal requeridos), los Requerimientos físicos y psicosociales y las Condiciones de salud (tipo de exámenes médicos requeridos y frecuencia). Algunos de estos elementos adicionales están en otros documentos del Instituto. Sería conveniente revisar la integración de los mismos, de modo tal que faciliten la gestión de la Medicina Preventiva y del Trabajo en el Instituto.
25. Los documentos que se elaboran con asesoría o recomendaciones de la ARL, deben surtir un proceso de adopción por parte del Instituto para considerarse propios. Lo anterior, para asegurar como mínimo una revisión del mismo y los ajustes a que haya lugar. Para este caso, el Perfil Biomédico. El cual, durante todo el documento aclara que no tiene carácter vinculante, ni obligatorio para el Instituto, como se muestra en la nota transcrita a continuación: (...) "Se deja claridad que "Este documento tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio para el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES, cualquier modificación debe ser consultada y aprobada con su autor o la ARL."



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

26. De acuerdo con la revisión del procedimiento, no se pudo constatar la remisión de información básica para la realización de los exámenes ocupacionales, que contempla la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social:  
"Artículo 7°. Información básica requerida para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales. Para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales, el empleador deberá suministrar la siguiente información básica:
1. Indicadores epidemiológicos sobre el comportamiento del factor de riesgo y condiciones de salud de los trabajadores, en relación con su exposición.
  2. Estudios de higiene industrial específicos, sobre los correspondientes factores de riesgo.
  3. Indicadores biológicos específicos con respecto al factor de riesgo."
27. No se evidencia la realización de Exámenes médicos ocupacionales especiales tal como lo plantea el procedimiento. Revisar respecto a la norma vigente y considerar la actualización y/o modificación del procedimiento.

#### **VI. OBSERVACIONES PROCEDIMIENTO: REPORTE ACCIDENTES DE TRABAJO.**

28. Es importante realizar la revisión, actualización y/o modificación del procedimiento o formatos: La última actividad del procedimiento es: Investigar el accidente, la cual corresponde a otro procedimiento del proceso Gestión Talento Humano. Es importante revisar y modificar la actividad final del reporte de accidentes de trabajo para vincular los dos procedimientos. En las políticas de operación, se hace referencia al equipo investigador, cuando esto hace parte del procedimiento: "Investigación de accidentes e incidentes laborales" y está descrito como la primera actividad de dicho procedimiento.
29. Implementación actividades de control: No existe una actividad de control en el procedimiento, que permita conocer y actuar frente a los cambios de condiciones que permiten dar cumplimiento del procedimiento. Particularmente, para garantizar la disponibilidad permanente de un brigadista en cada sede de trabajo del Instituto.

#### **VII. OBSERVACIONES PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS.**

30. Es importante realizar la revisión, actualización y/o modificación del procedimiento o formatos: Homogeneizar los conceptos para una misma matriz, lo anterior a fin de no generar confusiones e imprecisiones para el uso de los mismos. Por ejemplo "Matriz de Peligros" y Matriz de Riesgos".

Calle 8 No. 8 - 52, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

**Respuesta numeral 30:**

A partir de la expedición del Decreto 1443 de 2014, los llamados anteriormente Panorama de Factores de Riesgo, empezaron a llamarse Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos. En el procedimiento se hace referencia a términos como matrices de peligros y matrices de riesgos, para hacer referencia a la metodología usada de recolección, tratamiento y consolidación de información. Para evitar confusiones, se unificarán los términos que hacen referencia al concepto que aparece en el Decreto 1443 de 2014.

**Conclusión:**

La respuesta del área de Talento Humano corrobora la necesidad de revisar, actualizar y/o modificar el procedimiento y/o formatos del mismo, por lo que es necesario suscribir acciones en el plan de mejoramiento.

31. Existe una Matriz de peligros (Riesgos) y un plan de acción para controlar estos riesgos para 24 sedes, escenarios o lugares de trabajo, de los 30 existentes y/o vigentes del Instituto. Lo que indica un 80% del total. Sin embargo, ninguna de estas matrices, se encuentran actualizadas para la vigencia 2017 y sólo un 29% para el 2016. Existen algunas para sitios (4 CLAN), que ya no se encuentran en operación, como se muestra a continuación:





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## MATRIZ RIESGOS IDARTES

No.	SEDES, ESCENARIOS Y/O LUGAR DE OPERACIÓN DEL INSTITUTO	MATRIZ RIESGOS	DE AÑO ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN
1	TEATRO JORGE ELIÉCER GAITÁN	#N/D	#N/D
2	MEDIA TORTA	#N/D	#N/D
3	CASA FERNÁNDEZ	Si	NO REGISTRA
4	PLANETARIO	Si	2016
5	TEATRO SAN JORGE*	#N/D	#N/D
6	TEATRO EL PARQUE	Si	2015
7	CASAS GEMELAS	Si	2014
8	BODEGA	Si	2016
9	SEDE CALLE 12	Si	NO REGISTRA
10	CINEMATECA DISTRITAL	Si	2016
11	SEDE CENTRAL CLAN – SEDE ADMINISTRATIVA	#N/D	#N/D
12	BLOQUE PEDAGÓGICO	Si	2016
13	CASONA DE LA DANZA	#N/D	#N/D
14	CLAN LAS DELICIAS	Si	2015
15	CLAN LA PEPITA MARTIRES	Si	2015
16	CLAN BOZA SAN PABLO	Si	2015
17	CLAN BOZA NARANJOS	Si	2014
18	CLAN VILLAS DEL DORADO	Si	2015
19	CLAN FONTIBON – VILLEMAR	#N/D	#N/D
20	CLAN FONTIBON LAS FLORES	Si	2015
21	CLAN RAFAEL URIBE URIBE	Si	NO REGISTRA
22	CLAN CIUDAD BOLIVAR (LUCERO BAJO)	Si	2014
23	CLAN CIUDAD KENNEDY – CASTILLA	Si	NO REGISTRA
24	CLAN CIUDAD BOLIVAR (MEISSEN)	Si	2014
25	CLAN SANTA SOFÍA	Si	2014
26	CLAN SUBA CENTRO	Si	2014
27	CLAN USME LA LIRA	Si	2014
28	CLAN 12 DE OCTUBRE	Si	2016
29	CLAN SAN JOSÉ	Si	2016
30	CLAN CANTARRANA -USME	Si	2016
		TOTALES	80%
		2016	29%

\*No labora personal

32. Como se observa en la tabla anterior, no hay seguimiento o revisión de los riesgos y controles o medidas existentes para mitigarlos, a fin de evaluar la necesidad de reformularlos. Este proceso se debe realizar de manera continua, mínimo una vez al año, como lo establece la política del procedimiento.
33. Los documentos que se elaboran con asesoría o recomendaciones de la ARL, deben surtir un proceso de adopción por parte del Instituto para considerarse propios. Lo anterior, para asegurar como mínimo una revisión del mismo y los ajustes a que haya lugar. Para lo cual es importante tener en cuenta las sedes y/o lugares de trabajo y la operación o actividades que se realizan en cada uno de estos. En algunas de las políticas inclusive, se establece el cuerpo colegiado o personal responsable de proponer los documentos, planes o acciones finales.

Calle 8 No. 8 - 52, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



### VIII. OBSERVACIONES PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES.

34. Es importante realizar la revisión, actualización y/o modificación del procedimiento o formatos: El "Formato de Investigación de incidentes y accidentes de trabajo" identificado con el código 4AP-GTH-F-10 del 30 de diciembre de 2014 versión 1, no se está diligenciando en su totalidad, con datos importantes como dependencia del trabajador, firmas del representante legal, profesional de salud ocupacional. Así mismo, no se diligencia con letra legible, lo cual puede conducir a la no implementación de las medidas correctivas por establecer. De los 16 accidentes laborales presentados en el segundo semestre de 2016, se evidenció el siguiente estado:

No.	Reporte No.	Fecha accidente	Fecha reporte	Cumple tiempo para reportar ARL con	Firmas Representante legal y Profesional Salud ocupacional	Se establecieron medidas correctivas (Controles)	Seguimiento Total a Medidas correctivas	Identificación del responsable de verificación	Equipo de Investigación (cumple con lo establecido por el procedimiento)		
									Cumple	No cumple	No se puede establecer
1	571737	04/08/2016	04/08/2016	Si	No	Si	No	No			X
2	572864	16/08/2016	16/08/2016	Si	No	Si	No	No			X
3	573816	24/08/2016	24/08/2016	Si	No	Si	No	No			X
4	574030	25/08/2016	25/08/2016	Si	No	Si	No	No			X
5	578317	03/10/2016	03/10/2016	Si	No	Si	No	No	X		
6	578508 - 572964	05/10/2016	05/10/2016	Si	No	Si	No	No			X
7	578870	06/10/2016	06/10/2016	Si	No	Si	No	No	X		
8	578972	09/10/2016	09/10/2016	Si	No	Si	No	No			X
9	579082	10/10/2016	10/10/2016	Si	No	Si	No	No			X
10	579820	18/10/2016	18/10/2016	Si	No	Si	No	Si			X
11	579961	19/10/2016	19/10/2016	Si	No	Si	No	No			X
12	582861	13/11/2016	13/11/2016	Si	No	No	No aplica	Si			X
13	583844	25/11/2016	25/11/2016	Si	No	Si	No	Si			X
14	583977	26/11/2016	26/11/2016	Si	No	Si	No	No			X
15	584088	28/11/2016	28/11/2016	Si	No	Si	No	Si			X
16	585064	07/12/2016	07/12/2016	Si	No	Si	No	Si			X

\*Error en la marcación de la investigación del Accidente de Trabajo - Números diferentes en accidente y en investigación. Corresponde al No. 578508 verificado en página de la ARL.

35. Revisada la totalidad de los informes de investigaciones de accidentes de trabajo realizados en el segundo semestre de la vigencia 2016, no fue posible verificar en el "Formato de Investigación de incidentes y accidentes de trabajo" la conformación del equipo investigador, de acuerdo con el tipo de accidente, tal como está descrito en el procedimiento. Lo anterior, debido al no diligenciamiento de la dependencia en la que labora el trabajador y/o al diseño del numeral: "X. Participantes de la investigación del formato referido".

36. Según la Tabla Investigación accidentes e Incidentes laborales, no se evidencia seguimiento a las medidas correctivas establecidas en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. Ya sea porque no se establece responsable de la verificación, porque no se deja registro en el Formato de investigación o porque no se evalúa la efectividad de las medidas. Se recomienda mayor claridad en el formato.

37. Gestión documental: Se evidenció incumplimiento del procedimiento en cuanto a la gestión documental de los informes de investigación ya que no existe una subserie en



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

las Tablas de retención Documental – TRD del área de Talento Humano, en la cual se reposen estos informes.

38. Es importante realizar la revisión, actualización y/o modificación del procedimiento o formatos:
- No se encuentran descritas todas las definiciones requeridas para diligenciar los formatos asociados.
  - Se recomienda revisar en el procedimiento el responsable de cada actividad (No es recomendable generalizar como responsable de la implementación de las medidas correctivas para todo el Instituto, a la Subdirección Administrativa y Financiera).
  - En el procedimiento establecido, se describe un producto o registro como: “Formato de Investigación”, pero en el SIG se encuentra publicado el “Formato de Investigación de incidentes y accidentes de trabajo” identificado con el código 4AP-GTH-F-10 del 30 de diciembre de 2014 versión 1, este último es el utilizado en las investigaciones de los accidentes de trabajo del año 2016, de acuerdo con los soportes de AT Reportados del CD anexo al presente informe.
  - No existe en el procedimiento establecido un producto o registro de la implementación y seguimiento de las medidas correctivas resultado de la investigación, así como de la conformación de los equipos investigadores de los accidentes, sin embargo, en el examen realizado al procedimiento, se encontró que en el “Formato de Investigación de incidentes y accidentes de trabajo”, numeral “X. Participantes de la investigación”, se deja el registro del equipo conformado. Se recomienda evaluar la funcionalidad de los equipos investigadores de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.
  - No hay claridad en la descripción de la última actividad definida para el procedimiento: “Reintegro del funcionario accidentado (a)”, una vez se ha archivado el informe de investigación.
  - Se recomienda asociar en el “Formato de Investigación de incidentes y accidentes de trabajo” identificado con el código 4AP-GTH-F-10, el número de reporte del accidente de trabajo, de acuerdo con el FURAT.
39. Se evidenció incumplimiento de lo establecido en el procedimiento, respecto al informe escrito que establece la actividad No. 8, ya que no se está realizando. Manifiesta el profesional encargado de Salud ocupacional que es el mismo Formato de Investigación de incidentes y accidentes de trabajo” identificado con el código 4AP-GTH-F-10. Por lo anterior, se recomienda actualizar el procedimiento.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## IX. OBSERVACIONES PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y FONDOS DE PENSIONES PÚBLICOS.

En cuanto a la verificación realizada de las 27 actividades del procedimiento: "ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y FONDOS DE PENSIONES PÚBLICOS", de acuerdo con el documento publicado en el SIG del Instituto, identificado con el código 3AP-GTH-PD-03 del 27 de marzo de 2013 versión 2, para el mes de enero de 2017, se encontró:

40. Es importante realizar la revisión, actualización y/o modificación del procedimiento o formatos: El nombramiento del procedimiento no corresponde con las actividades que se realizan en la actualidad y en lo definido por el Sistema de Seguridad Social Integral (Ley 100 de 1993), al hacer referencia solamente a los Fondos de pensiones públicos. Adicionalmente al interior de las actividades del mismo se trata como "Liquidación de aportes a Fondos Públicos de Cesantías" (Subrayado nuestro). Por lo que no hay coherencia entre los conceptos y entre lo definido en el procedimiento y la ley.

En la visita realizada al Área de Talento Humano (Acta No. 1 del 28 de febrero de 2017), con el objeto de revisar las actividades del procedimiento que corresponden a la liquidación de la nómina mensual, se evidenció que no se realizan la totalidad de éstas, como está descrito en el procedimiento aprobado y publicado. A continuación, se presenta el detalle de lo encontrado para cada una de las actividades:

**Actividad No. 1:** Para esta actividad se tiene descrito el producto "Formato de novedades". Sin embargo, en la visita realizada, no se pudo verificar la existencia del mismo, ni de ningún soporte físico de la liquidación de nómina. No se evidenció la conformación de la serie "Novedades de nómina", identificada con el código 410 47.02 de acuerdo con la TRD del área Talento Humano. La consolidación de las novedades se realiza en un archivo de Excel y no se adjuntan los soportes correspondientes. Los soportes reposan en ORFEO (Sistema de gestión de documentos electrónicos y de archivo) y en los correos de solicitud que se reciben en el Área de Talento Humano. Se evidenció que no reposan los soportes físicos de ninguna novedad (meses de agosto, noviembre de 2016 y enero 2017). El archivo electrónico de consolidación de las novedades de nómina por mes, es administrado por la contratista de Talento Humano encargada de la liquidación en su equipo de cómputo.

**Actividad No. 2:** La segunda actividad sólo corresponde a revisión de horas extras. Las demás descritas no se realizan y ninguna se realiza a través del aplicativo PERNO como está descrito.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

**Actividad No. 3:** La liquidación de la nómina no se realiza automáticamente a través del aplicativo PERNO, es realizada en excel. La liquidación a través del sistema PERNO se encuentra actualizada hasta diciembre de 2016, manifiesta el profesional del área, que la liquidación de la nómina sistematizada, está en fase de implementación. Adicionalmente informa, que el ingeniero que realiza esta actividad, actualmente no tiene contrato vigente con el Instituto, por lo que las actividades de implementación están paralizadas. El ingeniero de sistemas encargado del aplicativo, se contrató con el siguiente objeto contractual: *“Prestar servicios profesionales al IDARTES, para el desarrollo e implementación del Web Service para el consumo de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificado de Registro Presupuestal (CRP) en el módulo PREDIS del ERP- SI Capital local, con el fin de ser transmitido a la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD) en el manejo del día a día Presupuestal, así como brindar soporte y mantenimiento para los módulos PERNO y SISCO del ERP – SI CAPITAL de IDARTES”* (Contrato 2194 de 2016). En el detalle del objeto se evidencia que no está contratado para la implementación del aplicativo PERNO, sino para el mantenimiento y soporte. Acciones que se requieren una vez se ha implementado un aplicativo y no anticipadamente. Se evidencia en las actividades de los informes de pago del contratista que el aplicativo PERNO actualmente se utiliza como repositorio de las nóminas liquidadas y pagadas con anterioridad de manera manual (Radicados Nos. 2017-460-000370-4 y 2016-460-011409-4).

**Actividad No. 4:** La “generación de una pre-nómina” no se realiza, ya que es propia de la liquidación de la nómina en el aplicativo PERNO.

**Actividad No. 5:** La revisión de la nómina liquidada se realiza por la misma contratista que liquida la nómina.

**Actividades No. 6. y 7:** Estas actividades no se realizan como están establecidas. No se remite pre-nómina del aplicativo PERNO y la validación realizada por Contabilidad se realiza de forma aleatoria y de manera general, no sólo para retención en la fuente por salarios (Fuente: Profesional especializado encargado del Área de Talento Humano).

**Actividad No. 8:** La elaboración del cuadro resumen lo está haciendo Talento Humano de acuerdo con el procedimiento establecido.

**Actividades No. 9. 10 y 11:** De acuerdo con el desarrollo del procedimiento los actos administrativos han sido expedidos con anterioridad a la ejecución actividad. Corresponden a los insumos de novedades de la nómina de la actividad 1. Por lo cual no corresponde a como se realiza el procedimiento actualmente. No existe en el procedimiento una descripción de las novedades de nómina que requieren acto



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

administrativo o formato con requisitos de firmas, de acuerdo con lo establecido en la actividad No. 9.

**Actividades No. 12. 13. 14. y 15:** Se realizan conforme a la descripción en el procedimiento. Sin embargo, el pago de nómina tiene productos y registros los cuales no están descritos.

**Actividad No. 16:** Esta actividad se realiza de manera manual y es ejecutada por otro contratista del Área de Talento Humano, corresponde a: Generar y entregar el desprendible de pago. No sólo a "Entregar desprendible electrónico de pago". Se genera a través de archivo de Excel y función de combinación de correspondencia de word. Se envía a los empleados de manera individual por ese profesional del área. No existe interacción con el proceso de Gestión Tecnología que permita automatizar las actividades y optimizar tiempos.

Dentro del procedimiento revisado, se encuentra una división del mismo, denominado como "Liquidación de aportes a Fondos Públicos de Cesantías", el cual también es objeto de revisión, por estar enumerado de forma continua dentro de las actividades del procedimiento: "Administración de la nómina, seguridad social y fondos de pensiones públicos". Sin embargo, no es claro a qué corresponde la división dentro del procedimiento.

**Actividad No.17:** No corresponde lo descrito con la actividad que se realiza.

**Actividades No. 18 a 24:** Se realizan conforme a lo establecido en el procedimiento. Sin embargo, se utilizan conceptos que no aplican (Fondos Públicos, Planilla unificada) y una vez elaborada la actividad 22 se remite a contabilidad para revisión, lo cual no está establecida en el procedimiento. Se sugiere modificar y/o actualizar.

**Actividades No. 25 a 27:** Se sugiere modificar y/o actualizar ya que no se realizan conforme a lo descrito. Adicionalmente a partir de la vigencia 2017, el FNA modificó el proceso de abono y pago de las cesantías de los funcionarios públicos afiliados al mismo. Por lo anterior, se debe considerar esta actualización a efectos de la revisión y actualización del procedimiento al interior del Instituto.

#### **Respuesta numeral 40:**

De acuerdo a las observaciones indicadas, sobre las 27 actividades del proceso de nómina, se atiende a las recomendaciones presentadas por el área de control interno y se procederá a verificar, actualizar y modificar los procedimientos y formatos de acuerdo a la normatividad vigente, sin embargo, es importante señalar y dejar evidencia de algunas acciones que se han venido adelantando frente a las siguientes observaciones:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

Actividad No. 1: Teniendo en cuenta que los soportes de novedades nómina originales terminan su trámite en la Hoja de vida de cada funcionario, y que por motivos de duplicidad no se puede llevar una carpeta física con copia de dichas novedades, se atiende las recomendaciones propuestas por el área de control interno donde se procede solicitar al área de Gestión Documental en correo del 4 de mayo de 2017, información sobre cómo realizar el expediente en una carpeta Digital.

Se creó Carpeta Digital en Orfeo con código 410 47.02 para consolidar novedades radicadas mensualmente.

Actividad No. 2: Se atiende las recomendaciones propuestas por el área Control interno, y procede a realizar cronograma de actividades para entrar a revisar el procedimiento y ajustarlo con apoyo del área de Planeación.

Actividad No. 3: El aplicativo PERNO ya está implementado, el sistema esta actualizado al mes de diciembre de 2016, se envía por correo electrónico al ingeniero Diego Barriga del 8 de febrero de 2017 observaciones para dar continuidad a la retroalimentación e inclusiones de novedades para la vigencia 2017 sin respuesta, actualmente está paralizado por falta de contrato del ingeniero sistemas encargado del tema, se realiza verificación con el profesional universitario Juan Carlos Cubillos encargado del área de Gestión de Tecnología e Información sobre dicho contrato, donde nos indica que por motivos múltiples no se ha podido contratar nuevamente al ingeniero y que se proyecta firmar dicho contrato a mediados del mes junio. Efectivamente el aplicativo ya está implementado, pero para la inclusión de novedades y la liquidación como tal de las nóminas resulta necesario el acompañamiento del ingeniero.

Actividad No. 4: Se atiende las recomendaciones propuestas por el área Control interno, y procede a realizar cronograma de actividades para entrar a revisar el procedimiento y ajustarlo con apoyo del área de Planeación.

Actividad No. 5: Una vez realizada la liquidación de la nómina, se procede a realizar revisión a través del profesional contratista, la técnica contratista y posteriormente por el profesional Especializado (E) del área de Talento Humano, para finalmente ser aprobada por la Subdirectora Administrativa Financiera,

Actividad No. 16: Se atiende las recomendaciones del área de Control Interno y se toman las siguientes medidas:

– Se realiza consulta con el área de Gestión de Tecnología e Información contratista Néstor Ruiz el pasado 2 de mayo de 2017, para crear un procedimiento que facilite la generación y entrega de los desprendibles de pago.

– Adicional a esto los comprobantes de pago se pueden generar por el aplicativo PERNO, por lo que esta actividad tiene relación con la funcionalidad del mismo.

Actividades del No. 25 al 27: De acuerdo al cambio de procedimiento a partir del año 2017 para el pago de Cesantías mensual, siendo modificado ahora por pago anual se atiende la



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

recomendación de verificar el procedimiento de nómina para modificar las actividades de dicho manual, por lo que se procede a realizar cronograma de actividades para entrar a revisar el procedimiento y ajustarlo con apoyo del área de Planeación.

**Conclusión:**

El área de Talento Humano acepta la observación realizada y realiza precisiones sobre las actividades que ya inició o iniciará, con el objetivo de revisar, actualizar y/o modificar el procedimiento y/o formatos del mismo. Se recomienda al área tener en cuenta la normatividad vigente, así como la operación del Instituto para realizar esta labor y proponer las acciones de mejora.

41. Es importante realizar la revisión, actualización y/o modificación del procedimiento o formatos: A partir de la nómina liquidada, se generan los pagos de seguridad social y los pagos a terceros por descuentos, pero dentro del procedimiento no se describen estas actividades o se hacen de manera confusa dentro de la liquidación. Por lo anterior es recomendable revisar si dichas actividades corresponden a otro procedimiento.

**Respuesta numeral 41:**

El procedimiento de pago de seguridad social depende de la generación de la nómina por lo que se atiende la observación propuesta por el área de Control Interno, para realizar la verificación del procedimiento de estas actividades y así realizar la modificación correspondiente del proceso.

**Conclusión:**

La respuesta del área de Talento Humano corrobora la necesidad de revisar, actualizar y/o modificar el procedimiento y/o formatos del mismo, por lo que es necesario suscribir acciones en el plan de mejoramiento.

42. A la fecha de la visita de auditoría, no se ha generado la Circular de la Subdirección Administrativa y Financiera, en la que se informa la programación para reporte de novedades y los requisitos para trámite de cada una de ellas. Por lo cual no se ha informado desde el área de Talento Humano a los funcionarios dicha programación. Con lo cual se está incumpliendo con la Política No. 1 del procedimiento, que establece: "El profesional especializado responsable de Talento Humano al inicio de cada vigencia informará el cronograma de fechas de cierre de novedades y fechas de pago."

**Respuesta numeral 42:**

Se generó y socializó la circular de la Subdirección Administrativa y Financiera, "Programación para reporte de novedades y los requisitos para trámite de cada una de ellas" el pasado 06 de marzo 2017, por lo que se atiende las recomendaciones informadas por el área de Control Interno para ajustar el procedimiento de información a los funcionarios.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

### **Conclusión:**

La respuesta del área de Talento Humano corrobora la necesidad de revisar, actualizar y/o modificar el procedimiento y/o formatos del mismo, por lo que es necesario suscribir acciones en el plan de mejoramiento.

43. La liquidación de la nómina se realiza de manera manual, lo cual genera un alto riesgo de error y de seguridad de la información del Instituto, correspondiente a este proceso. Así mismo no se evidenció la realización de copias de seguridad de la información de las nóminas.
44. Gestión documental: De acuerdo con las Tablas de retención documental del área de Talento Humano, no se está generando físicamente, la serie "Novedades de nómina", identificada con el código 410 47 .02, para soportar la liquidación de la nómina y los descuentos realizados a los empleados del Instituto (Ver archivo TRD ÁREA TALENTO HUMANO).
45. Implementación actividades de control: Las revisiones o validaciones de la liquidación de nómina las realiza la misma profesional que liquida. Lo cual genera un riesgo de error, que se potencializa por la naturaleza de la liquidación, la cual es exactamente, manual.

## **X. OBSERVACIONES PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES**

De acuerdo con el alcance de la auditoría y la verificación aleatoria realizada a las actividades del procedimiento "LIQUIDACIÓN Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES", según el documento publicado en el SIG del Instituto, identificado con el código 3AP-GTH-PD-04 del 27 de marzo de 2013 versión 2., se encontró lo siguiente:

46. Es importante realizar la revisión, actualización y/o modificación del procedimiento o formatos: El procedimiento descrito tiene una división interna en 4 partes, así:
  - Pago de vacaciones, Prima de vacaciones, Bonificación especial de recreación (20 actividades).
  - Pago de auxilio de cesantías a fondos privados, Ajuste al Fondo Nacional del Ahorro y pago de intereses a las cesantías a funcionarios afiliados a Fondos privados (8 actividades).
  - Pago de Prima de navidad (7 actividades).
  - Pago prestaciones a ex-funcionarios (16 actividades).

Calle 8 No. 8 - 52, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

De las cuales, las tres primeras partes corresponden a actividades descritas como novedades en el procedimiento: "ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y FONDOS DE PENSIONES PÚBLICOS". Situación que se confirma con el profesional que liquida las prestaciones sociales. Lo anterior implica que se estarían describiendo dos procedimientos con las mismas actividades.

47. Gestión documental: Al revisar las liquidaciones de prestaciones sociales en las historias laborales, se encuentra que las historias no se están debidamente foliadas.
48. En los actos administrativos (resoluciones) por los cuales se reconocen las prestaciones sociales no se totaliza el valor a pagar a cada persona. Es importante que se realice este total ya que es el insumo para pago en la tesorería.
49. La liquidación de las prestaciones sociales se realiza de manera manual, lo cual genera un alto riesgo de error y de seguridad de la información del Instituto, correspondiente a este proceso. En el documento de liquidación de prestaciones no se totaliza el valor por cada concepto de la liquidación. El cuál es el soporte del acto administrativo por el cual se reconocen las prestaciones sociales. Se presentan las observaciones al profesional encargado, el cual manifiesta que ya se corrigió la plantilla del documento de liquidación. Esta actividad puede ser objeto de sistematización a través del aplicativo PERNO, si estuviera implementado.
50. Se evidenciaron diferencias de cálculo en la liquidación de prestaciones sociales por retiro, para conceptos que usan los mismos factores, de acuerdo con los pagos de agosto de 2016.
51. La totalidad de documentos soporte de los recursos de reposición frente a la Resolución de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a pagar a los ex-funcionarios, no reposan en las historias laborales, tal como lo estipula la Tabla de Retención Documental. La serie es la identificada con el código 410 37 .03 "Historias laborales". Ésta indica que debe reposar el recurso de reposición, el acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales y el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición. Lo anterior, para garantizar la trazabilidad de la actuación administrativa.

#### **RECOMENDACIONES GENERALES:**

1. Realizar revisión de las Tablas de retención documental del área de Talento Humano y solicitar las modificaciones y/o actualizaciones al área de Gestión documental.
2. Revisar, actualizar, eliminar y/o modificar procedimientos o formatos que no se

Calle 8 No. 8 - 52, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

requieren, que no se están utilizando o que no corresponden a las actividades reales que se desarrollan. Lo anterior, teniendo en cuenta los procedimientos adoptados para tal fin en el SIG.

3. El nombramiento del procedimiento y las respectivas actividades no corresponden con las actividades que realmente se realizan y que se encuentran en ocasiones definidas por ley (Sistema de seguridad social). Se recomienda igualmente, tener en cuenta los productos o registros resultantes de cada actividad en los procedimientos establecidos, ya que en algunas se describe N.A. (No Aplica), cuando en la práctica, si existen. Se recomienda la identificación clara de los límites de cada uno de los procedimientos. Igualmente, revisar el objetivo de cada procedimiento, ya que el mismo no puede ser el establecer una metodología.
4. Analizar coordinadamente con el área de sistemas, la generación de una política de seguridad de la información, para realizar copias de seguridad de la información correspondiente a cada empleado y a los archivos generados en nómina.
5. Es prioritario que el área de Talento Humano implemente y ponga en funcionamiento la liquidación de nómina sistematizada a través del aplicativo establecido (PERNO), con el fin de disminuir riesgos en la realización de este proceso y optimizar los recursos del Instituto. Se recomienda realizar una programación de la implementación con obligaciones claras para las partes (Áreas del Instituto: Sistemas, Talento Humano y Contratista de sistemas).
6. Incluir en los desarrollos del aplicativo PERNO los beneficios a empleados de conformidad con la implementación del Nuevo Marco Normativo de la Contabilidad Pública.
7. Considerar en el procedimiento: "Administración de nómina, seguridad social y fondos de pensiones públicos", de carácter obligatorio (por ley), la actividad de traslado al área contable, para la causación de la nómina antes de su pago. Lo anterior, a fin de cumplir con el Principio de la Contabilidad Pública en Colombia, del Devengo o Causación, el cual establece que "Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos." (CGN 2007, Régimen de Contabilidad Pública, pág. 23).

Calle 8 No. 8 - 52, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

8. Dar cumplimiento a la acción de mejora correspondiente a la realización de un documento o acto administrativo con las políticas del área de Talento Humano. De tal manera que se cumpla con esta acción o se replantee, ya que se definió como resultado de la auditoría realizada a la vigencia 2014. Como esta acción de mejora comprende todos los procedimientos que hacen parte del proceso de Gestión Talento Humano, se sugiere tener en cuenta las políticas de operación que se encuentran detalladas en los documentos que describen los procedimientos del área y las consideraciones adicionales pertinentes.
9. Homogeneizar los conceptos para un mismo reporte, cuadro, matriz, actividad o de los mismos procedimientos a lo largo de todo el proceso de apoyo Gestión Talento Humano.
10. Incluir actividades de control dentro de los procedimientos, que permitan responder con oportunidad frente a cambios en las condiciones y se garantice la efectividad de las actividades del procedimiento y el objetivo del mismo.
11. Generar estrategias periódicas para socializar a los jefes inmediatos y/o supervisores, la obligación de reportar los accidentes de trabajo como está establecido en el procedimiento.
12. Establecer una serie de cláusulas tipo, en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica, para incluir en los contratos de prestación de servicios cuyo objeto deba considerar y cumplir normatividad específica de seguridad y salud en el trabajo.
13. Articular los resultados de los procedimientos de Salud ocupacional con el seguimiento y evaluación realizado a las medidas correctivas y al Plan Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Para esto es importante considerar el documento Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, del Instituto Distrital de las Artes, adoptado a través de la Resolución No. 1092 del 19 de diciembre de 2014, los indicadores establecidos en éste y los demás que considere el área de Gestión de Talento Humano.
14. Se recomienda realizar ajuste de la Resolución de aprobación del Plan Anual de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para el 2017, a fin de considerar la totalidad de los parámetros definidos en el mismo procedimiento, específicamente en objetivos y metas. De tal modo que se facilite la evaluación de su eficacia al terminar la vigencia.
15. Los documentos que se elaboran con asesoría o recomendaciones de la ARL, deben surtir un proceso de adopción por parte del Instituto. En algunas de las políticas inclusive, se establece el cuerpo colegiado o personal responsable de proponer los



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

documentos, planes o acciones que se deben llevar a cabo.

**Néstor Fernando Avella Avella**  
Asesor de Control Interno.

Elaboró: Mónica Alejandra Virgüéz Romero – Contratista Control Interno

Calle 8 No. 8 - 52, Bogotá Colombia  
Tel: 3795750  
[www.idartes.gov.co](http://www.idartes.gov.co)  
e-Mail: [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS