

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					
x		29/03/2014	02	Se cambia estructura del encabezado del documento, se quita pie de página, se modifican responsabilidades ya que desaparece el cargo de director de gestión estratégica y se modifica Sistema de gestión en seguridad, salud ocupacional y ambiente (SISOA), por seguridad, salud en el trabajo y ambiente (SSTA).	John William López Gestor Sistemas de Información	Martha Calderón Gestora del Riesgo
x		10/04/2015	03	Se relaciona un nuevo formato, se agregan referencias normativas	Martha Calderón Gestora del Riesgo	Mario chaves Gerente
	x	29/02/2016	03	Se actualiza el logo, respecto a condiciones de usos	Martha Calderón Gestora Del Riesgo	Mario Chaves Gerente
x		09/07/2016	04	Se actualiza el logo. Se revisa el documento, el cual no requiere actualización de contenido en el momento	Victoria Chaves Gestora de Sistemas de Información	Mario Andrés Chaves Gerente

1. DESCRIPCIÓN

Establecer y mantener un procedimiento para la ejecución del programa de auditorías internas o externas al Sistema de Gestión en seguridad, salud en el trabajo y ambiente, con el fin de determinar si es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión, si se ha implementado adecuadamente y se mantiene, y si es eficaz en el logro de la política y objetivos de la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra a todos los procesos y actividades de la empresa, y aplica en la realización de las auditorías internas al Sistema de Gestión SSTA, como para las auditorías externas realizadas por proveedores claves del sistema de gestión.

3. RESPONSABLE

La Gerencia ha designado en la Gestión Administrativa y la Gestión del Riesgo la responsabilidad por la administración de las actividades de auditoría, dirigir el programa de auditoría, por hacer cumplir lo dispuesto en este procedimiento y mantenerlo actualizado.

El Auditor Líder será responsable de elaborar el informe final para la gerencia basado en los hallazgos reportados por el equipo de auditores, previa revisión y análisis de los mismos.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- ISO 9001:2008
- ISO 14001:2004
- OHSAS 18001:2007
- GUIA RUC
- ISO 19011:2011

5. DEFINICIONES

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado, para obtener “evidencias de la auditoría” y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los “criterios de auditoría”
- **Auditor:** Persona con habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes, que lleva a cabo la auditoría.

- **Auditado:** Organización o proceso a intervenir.
- **Conformidad:** Cumplimiento de los requisitos especificados.
- **Criterio de Auditoría:** conjunto de políticas, procedimientos o Requisitos utilizados para ejecutar la auditoría.
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditorías y que son verificables.
- **Evidencia Objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. (La evidencia objetiva puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo u otros medios).
- **Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito especificado.
- **Programa de la Auditoría:** Conjunto de una o mas auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Planificación del programa de auditoría.

En conjunto, el Gestor Administrativo y la Gestión del Riesgo, realizan la programación anual de las auditorías internas de los procesos de la organización que afectan el Sistema de gestión en seguridad, salud en el trabajo y ambiente y la consigna en el “Programa anual de auditorías cod. (10-700-14)”, en el que se definen el tipo de auditoría, el alcance, los objetivos, los criterios, las responsabilidades, recursos y el calendario; se planifica para un periodo de un año las fechas, teniendo en cuenta que siempre se debe auditar el 100% de los procesos involucrados en el sistema de gestión con una periodicidad mínima de una vez en el año, en cada núcleo; y los auditores asignados. El Programa se basará en el estado de los procesos, los resultados de evaluación de riesgos, la importancia de las operaciones implicadas, y en los resultados

de auditorías previas. Este programa se actualizará cuando surjan nuevas necesidades de efectuar auditorías adicionales.

Dicha programación es presentada para su aprobación a la Gerencia y posteriormente se debe divulgar a los auditores y las partes pertinentes.

5.2 Aseguramiento de la competencia del auditor.

Se selecciona un auditor o equipo auditor competente para realizar el proceso, asegurando la objetividad e imparcialidad y teniendo en cuenta que los auditores no deben auditar su propio trabajo.

Dado el caso que la empresa opte por contratar auditores externos para efectuar auditorías internas, es indispensable que los auditores externos demuestren su competencia.

5.3 Planeación de la auditoría.

Para cada auditoría interna, el auditor define un plan de auditoría; para esto se recolecta toda la información previa que sirva para el desarrollo de la auditoría y se revisan los criterios de auditoría. En el plan de auditoría se especifican las reuniones de apertura y cierre, horarios, sitios de trabajo a entrevistar de cada proceso, procedimientos y requisitos a auditar (Ver formato "**Plan de Auditoría Interna** cod. **10-100-59**"). El plan de auditoría se da a conocer al personal de los procesos auditados con anticipación a la auditoría, en la reunión de apertura.

El auditor se guía mediante los formatos de autoevaluación del sistema de gestión, según la norma a evaluar (OHSAS 18001:2007, ISO 14001: 2004, RUC), en donde se va a recoger la información necesaria para evaluar la eficacia del sistema (en cada una de las áreas de cada proceso que se interviene), con el fin de que en el momento de la auditoría se recuerde qué información debe ser obtenida y los hechos que deben ser verificados.

5.4. Realización de la Auditoría: se ejecutan las actividades descritas en el plan de auditoría.

5.4.1. Reunión de Apertura:

Al inicio de la auditoría, el auditor interno o líder del equipo auditor conduce una reunión de apertura para:

- Oficializar el inicio de la auditoría o ciclo de auditorías
- Explicar el alcance y objetivos de la auditoría
- Presentar el equipo auditor o el auditor.
- Confirmar la disponibilidad de recursos, fechas y horas del plan de auditoría.
- Aclarar la metodología de la auditoría (forma de las entrevistas, tipos de hallazgos y categorización de las no conformidades)

5.4.2. Recolección de evidencias:

Mediante la aplicación de técnicas de auditoría como entrevistas, observaciones y examen de documentos, el auditor (es) recolectan las evidencias del cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma y los documentos pertinentes del Sistema de Gestión SSTA

5.4.3. Preparación de las conclusiones:

El auditor o equipo auditor analiza la evidencia encontrada y cualquier otra información recopilada durante la auditoría para clasificar las evidencias, determinar las conclusiones, resultados y recomendaciones. Si la evidencia objetiva no cumple con alguno de los criterios auditados, entonces se levanta la No Conformidad, y se registran en los Formatos de acciones correctivas, preventivas y de mejora (Código: **60-100-16**), describiendo claramente la no conformidad y señalando como la fuente la auditoría.

5.4.4. Reunión de Cierre:

Al final de la auditoría se realizará una reunión de cierre en la que participarán el auditor(es), y los responsables de las áreas auditadas. En esta reunión se presentará verbalmente un resumen de los aspectos positivos, de las no conformidades y oportunidades de mejora encontradas. Se presentan las conclusiones de la auditoría con respecto a la eficacia del SG-SSTA. Los resultados de la auditoría se presentan de tal forma que se aclaren y asegure su entendimiento.

Una vez se verifiquen que las no conformidades fueron emitidas teniendo en consideración los criterios, los reportes de no conformidades registrados en el

Formatos de acciones correctivas, preventivas y de mejora (Código: 60-100-16) deberán ser revisados y aprobados por el auditor.

El responsable del área de trabajo auditado dará aplicación al **PROCEDIMIENTO “ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS Y DE MEJORA (Código: 60-400-01)**, para realizar el análisis de causa y proponer las acciones correctivas adecuadas para cada una de las no conformidades detectadas, acordando con el coordinador SST y/o el coordinador Ambiental, una fecha para su ejecución y corrección.

5.5. Elaboración del informe de auditoría

El auditor o líder del equipo auditor, elabora el informe final de la auditoría interna, en el cual se describe cada una de las no conformidades, oportunidades de mejora, hallazgos, y conclusiones de la auditoría. El informe debe ser conciso y fácil de leer. Los resultados de las auditorías internas son evaluados en la revisión gerencial al Sistema de Gestión **SSTA**.

5.6 Seguimiento del desempeño y eficacia del programa de auditoría

Las conclusiones de la auditoría indican las necesidades de implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora, las cuales deben ser definidas e implementadas por los procesos o personas auditadas en un tiempo acordado, y verificadas en auditorías posteriores.

El cierre de no conformidades derivadas de una auditoría interna efectuada por auditores externos, se realiza bajo responsabilidad del Gestor del riesgo o los Líderes de proceso.

El **Gerente** es responsable por hacer el seguimiento al programa de auditoría referente a:

- Evaluar el desempeño de la auditoría
- Asegurar que se haya cubierto el alcance programado.
- Asegurar la retroalimentación de lo hallado durante la auditoría.

6. COMPETENCIAS DEL AUDITOR

Las personas que hagan parte del equipo auditor deben tener estudios secundarios completos, haber recibido formación demostrada en técnicas de auditoría por parte de un auditor interno certificado y/o de una entidad idónea para ello, tener conocimiento y entendimiento de la norma con respecto a la cual se realiza la auditoría, tener facilidad de

comunicación verbal y escrita, tener conocimientos de procesos realizados en la empresa. Cuando se auditen aspectos legales debe realizarse una revisión independiente o asistida de la normatividad o referirse a una revisión actualizada de las normas.

Los registros de calificación de auditores permanecen en los archivos de Gestión Administrativa.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Programa anual de auditorias Codigo(10-700-14)

Procedimiento “acciones correctivas y preventivas (Código: 60-400-01)

Formato “Plan de auditorias cod. (Codigo:10-100-59)

Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora (Código: 60-100-16)

Formato de informe auditoria interna (Código: 10-100-118)