1. OBJETO

Establecer la metodología para implementar las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el propósito de verificar la conformidad del Sistema de Gestión con base en el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 1111 2017 y determinar la eficacia y el mejoramiento del mismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

3. DEFINICIONES

Auditoría del SG-SST: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoria.

Auditor de Seguridad y Salud en el Trabajo: persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.

Auditado: entidad, proceso o persona que ejecuta, verifica, controla o dirige una actividad o proceso el cual se va a auditar.

Agenda de Auditorías: descripción de actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

Criterios de Auditoría: conjunto de políticas, requerimientos o requisitos; se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de auditoría.

Eficacia: extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Efectividad: cumplimiento de la eficiencia y la eficacia.

Evidencia Objetiva: datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Equipo Auditor: uno o más auditores que llevan a cabo unan auditoria con el apoyo, si es necesario, de personas que aporten conocimientos o experiencias específicas.

No Conformidad: incumplimiento de un requisito.

Programa de Auditoría: conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

4. RESPONSABLES

- ✓ Coordinador SGI
- ✓ Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Auditores de la empresa o contratados.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

- ✓ Decreto 1072 de 2015.
- ✓ Resolución 1111 2017

6. DESCRIPCIÓN

Objetivos de la Auditorías

- ✓ Determinar la conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, con respecto a los requisitos del Decreto 1072 de 2015 y resolución 1111 de 2017.

- ✓ Evaluar la eficacia del SG-SST así como el cumplimiento de los objetivos propuestos.

- ✓ Proporcionar a los responsables de los procesos auditados la oportunidad de mejoramiento.

- ✓ Verificar el sostenimiento y permanencia del SG-SST.

Etapas de la Auditorías

En el desarrollo de la auditoría se deben cumplir con los siguientes pasos o etapas:

- ✓ Planificación
- ✓ Preparación
- ✓ Ejecución
- ✓ Informe
- ✓ Seguimiento

Planificación: comprende la elaboración del **Programa de Auditorías** en el formato determinado por el auditor para el año en curso, diligenciado por el Coordinador de SGI y aprobado por el gerente general, el cual debe ser acorde con las necesidades de la empresa, teniendo en cuenta que se auditen todos los procesos del SG-SST.

Proceso a Auditar: Estos se determinan de acuerdo a:

- ✓ Estado e importancia de los procesos.
- ✓ Procesos que hayan tenido no conformidades mayores en un periodo determinado.
- ✓ Procesos que hayan tenido el mayor número de no conformidades en un periodo determinado.
- ✓ Procesos que se hayan visto afectados por cambios en el SG-SST.
- ✓ Solicitudes específicas de la gerencia o un responsable del proceso.
- ✓ Auditar por lo menos una vez al año todos los procesos de la empresa.

En algunas oportunidades pueden realizarse auditorías independientes de

las programadas cuando se identifican no conformidades o problemas sistemáticos en actividades que inciden en el SG-SST, en estos casos se realizan con aprobación de la gerencia.

6.2.2 Preparación. Aprobada la programación de las auditorías se tienen en cuenta los siguientes pasos para su preparación:

Definición de los objetivos, el alcance y los criterios de auditoría. con los objetivos de la auditoría se definen qué es lo que se va a lograr con la auditoría; el alcance describe la extensión y los límites de la auditoría, tales como ubicación, unidades de empresa, actividades y procesos que van a ser auditados y el tiempo de duración de la auditoría. Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se determinan la conformidad, y puede incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del SG-SST, requisitos contractuales o códigos de conducta de los sectores industriales o de negocios aplicables.

Revisión de la Documentación: la documentación del auditado debe ser revisada para determinar la conformidad del sistema con los criterios de la auditoría. La documentación puede incluir documentos y registros pertinentes al sistema de gestión e informes de auditorías previas.

Preparación del Plan de Auditorías: el auditor prepara un **Plan de Auditorías**, el cual proporciona la base para el acuerdo entre el equipo auditor y el auditado, respecto a la realización de la auditoría. El plan de auditoría contiene:

Los objetivos de la auditoría.
Los criterios de la auditoría y los documentos de referencia.
El alcance de la auditoría.
Las fechas y hora estimada para realizar las actividades de la auditoría, incluyendo las reuniones con la dirección del auditado y las reuniones del equipo auditor.
Nombres de los auditores y de los auditados.

El plan de auditorías debe presentarse al auditado antes de que comiencen las actividades de la auditoria.

Asignación de tareas al Auditor. El auditor asigna a cada miembro del equipo las responsabilidades y tareas para auditar funciones, procesos, lugares o actividades específicos. Se pueden realizar en la asignación de tareas a medida que la auditoría se lleve a cabo para asegurarse de que se cumplan los objetivos de la auditoría.

Preparación de los Documentos de Trabajo. Los miembros del equipo auditor deben revisar la información pertinente de las tareas asignadas y prepara los documentos de trabajo que sean necesarios como referencia y registros del desarrollo de la auditoría. El auditor diligencia el **Formato Auditoría Interna** donde registra toda la información, tal como evidencias de apoyo, hallazgos de auditorías, etc. El uso del anterior formato no debe restringir la extensión de las actividades de la auditoría.

6.2.3 Ejecución

Realización de la reunión de apertura. El auditor y los auditados se reúnen para dar inicio a las auditorías. El propósito de la reunión de apertura es:
Confirmar el plan de auditorías.
Proporcionar un breve resumen de cómo se llevara a cabo las actividades de auditoría.
Confirmar los canales de comunicación.
Proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas.

Finaliza la reunión de apertura se procede a desarrollar la auditoria de acuerdo a lo establecido en el plan de auditorías.

Recopilación y Verificación de la Información. Durante la auditoría, por medio de muestreos apropiados deber recopilarse y verificarse la información pertinente a los objetivos, alcances y criterios de la auditoría, incluyendo la relacionada con las interrelaciones entre funciones, actividades y procesos. Toda la información que

se verifique constituye evidencia de la auditoria y se registra en la lista de verificación.

Hallazgos de la Auditoría. La evidencia de la auditoria debe ser evaluada para generar los hallazgos de la auditoría, los cuales pueden indicar tanto como conformidad como no conformidad con los criterios de auditoría, estas deben ser aclaradas en la lista de verificación. Cuando se presente una no conformidad el auditor debe registrarla en el formato de **Acción Correctivas o Preventiva,** y llevarlas a reunión con el equipo auditor.

Preparación de las conclusiones de la Auditoría. El equipo auditor debe reunirse antes de la reunión de cierre para:

Revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría.
Acordar las conclusiones de la auditoría.
Comentar el seguimiento de la auditoría.

Realización de la Reunión de cierre. Consiste en comunicar a los auditados de manera verbal o escrita los hallazgos de la auditoría y las conclusiones de la misma. Si está especificado en los objetivos de la auditoría se deben presentar recomendaciones para la mejora.

6.2.4 Preparación, Aprobación y Distribución del Informe de la Auditoría. El representante a la gerencia es el responsable de la preparación y del contenido del informe de la auditoría y debe incluir o hacer referencia a lo siguiente:

Los objetivos de la auditoría.
El alcance de la auditoría.
La identificación de los procesos auditados.
La identificación del líder del equipo auditor y de los miembros del equipo auditor.
Las fechas y los lugares donde se realizaron las actividades de auditoría.
Los criterios de la auditoría.

Análisis de la auditoría, se especifican las no conformidades y oportunidades de mejora.
Las conclusiones de la auditoría.

El informe de auditorías se emitirá en un periodo de ocho días hábiles, si esto no es posible debe comunicarse a la empresa las razones del retraso y acordar una nueva fecha.

Si la auditoría interna es contratada con una empresa externa, se utilizará el formato estipulado por el auditor para la presentación del informe.

6.2.5 Seguimiento. Después que los responsables de los procesos auditados han recibido en informes de auditorías debe planificar e implementar las acciones necesarias para eliminar las no conformidades y registrar las oportunidades de mejora; el auditor realiza el seguimiento de la auditoría dentro de los plazos acordados. Se considera la auditoría como finalizada cuando todas las no conformidades han sido corregidas.

6.3 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL AUDITOR INTERNO

La fiabilidad en el proceso de auditoría y la confianza en el mismo depende de la competencia de quienes llevan a cabo la auditoría, por esta razón se establecen a continuación los criterios para la selección de las auditorías internas.

Educación: Profesional en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Experiencia: Haber realizado o participado en auditorías internas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se presenta el cronograma de actividades que será ejecutado bajo el liderazgo del responsable del SG-SST.

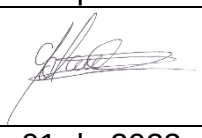
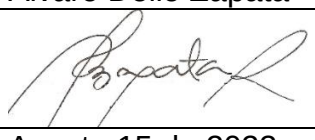
PROYECTO: EJECUCIÓN DE OBRAS DE SANEAMIENTO HÍDRICO RURAL EN EL MUNICIPIO DE YARUMAL EN EL MARCO DEL CONVENIO N° 040-COV2304-13 SUSCRITO CON CORANTIOQUIA.		
SG-SST **AUDITORIAS INTERNAS**	A.Z. Construcciones S.A.S.	FECHA 2023 C.C 408

ACTIVIDAD	FECHA
Selección de auditores	
Planificación de las auditorías con el COPASST	
Auditoría inicial	
Informe de auditoría	
Auditoría final	
Formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora	

REGISTROS

FTO-SST-25	25.1 Formato Auditoría Interna
FTO-SST-26	25.2 Formato Informe de Auditoría
PLA-SST-05	25.3 Plan de Auditorías
PRO-SST-15	24.4 Procedimiento Auditoria internas

GESTION DEL CAMBIO

SG-SST	DOCUMENTO	REVISO Y APROBRO
Nombre	Yolanda Zapata	Álvaro Delio Zapata
Firma		
Fecha	Agosto 01 de 2023	Agosto 15 de 2023