PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

1. Objetivo

Establecer las responsabilidades, requisitos y actividades necesarias para la planificación y realización de las Auditorías Internas al Sistema de Gestión en Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo (HSE) de CONSORCIO USAQUEN VIAL 2025 así como para informar sus resultados, mantener los registros que se deriven de su aplicación, con el fin principal de establecer si existe conformidad, adecuación y eficacia de los requisitos del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 1111 de 2017 y la Resolución 0312 de 2019

2. Alcance

Artículo 2.2.4.6.30. Alcance de la auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El proceso de auditoría de que trata el presente capítulo, deberá abarcar entre otros lo siguiente:

- El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo.
- El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado.
- La participación de los trabajadores.
- El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas.
- El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a los trabajadores.
- La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- La gestión del cambio.
- La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones.
- El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) frente a los proveedores y contratistas.
- La supervisión y medición de los resultados.
- El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa.

- El desarrollo del proceso de auditoría.
- La evaluación por parte de la alta dirección.

3. Responsable

El responsable de la adecuada aplicación del procedimiento de auditorías internas del sistema es el coordinador del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo. Es el encargado de elaborar, apoyar y hacer seguimiento al "Programa de Auditorías Internas del Sistema". Participa en la formación y selección del equipo de auditores internos del sistema, coordinando estas actividades con los líderes de los procesos de CONSORCIO USAQUEN VIAL 2025.

Tanto los auditores internos como los responsables de los procesos auditados, deben seguir las directrices y procedimientos establecidos en este documento.

4. Precisiones

4.1 Normas Aplicables

4.1.1 Normas Aplicables para la Empresa

DECRETO 1072 DE 2015 Artículo 2.2.4.6.29. La auditoría del cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG- SST. El empleador debe realizar una auditoria anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Si la Auditoria se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área, o proceso objeto de verificación.

4.1.2 Para el Auditor (Parágrafo del Articulo 2.2.4.6.29)

El programa de auditoría debe comprender entre otros, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditora, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes, y debe tomarse en consideración resultados de auditorías previas. La selección del personal auditor no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existente. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.

Los resultados de la auditoría deben ser comunicados a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa.

(Decreto 1443 de 2014, art. 29)

4.2 Características

4.2.1 Principios y Criterios

La auditoría interna es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias, que se rige por los principios establecidos en el Decreto 1072 de 2015, base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría.

4.2.2 Beneficios

Las auditorías internas de un sistema actúan como una herramienta eficaz de evaluación de la gestión que permite identificar problemas, no conformidades (reales o potenciales), oportunidades de mejora, riesgos, así como para realizar el seguimiento del proceso del cierre de las acciones formuladas. Los resultados de las auditorías internas no se utilizan como un mecanismo para tomar represalias contra las personas, sino que se emplean para tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora sobre los procesos, de modo que se preserve el ambiente de transparencia, colaboración y mutua confianza necesarias para que las auditorías sean un mecanismo verdaderamente útil de retroalimentación. El programa de auditorías constituye un medio para el seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo a través de la valoración de la efectividad de las acciones de mejoramiento, así mismo aseguran la sostenibilidad de los niveles de calidad alcanzados dado que contribuyen al cumplimiento de las metas y objetivos trazados para el cumplimiento de las labores propuestas por el personal de CONSORCIO USAQUEN VIAL 2025.

4.3 Auditores

El auditor interno es independiente del área o proceso a auditar, por lo tanto, no puede auditar aquellos procesos que están bajo su autoridad, ni aquellos en los cuales interviene directamente. El auditor interno reconoce su compromiso con el mejoramiento continuo del servicio de Diseño y comercialización de Software de la empresa y asume su labor de manera abierta y objetiva en un clima que propicia la discusión y autocrítica académica.

4.3.1 Perfil del Auditor Interno

El Auditor interno es designado bajo el siguiente perfil:

- **Educación:** Profesional universitario en cualquier disciplina, preferiblemente con formación en la rama de la salud y experiencia en salud ocupacional o afines.

- **Formación:** Cumplir como mínimo con el curso de auditor interno 1072 por el Consejo Colombiano de Seguridad.
- **Experiencia:** Antigüedad superior a Seis meses en la Universidad de Bogotá Seccional Bogotá, en cualquier cargo.

Competencias

- Aplica principios, procedimientos y técnicas de auditoría en la evaluación de los procesos auditados para asegurar la cultura del mejoramiento continuo en la empresa.
- Planifica y organiza, establece prioridades, recopila, clasifica y analiza información relevante para el cumplimiento de los criterios de la auditoría.
- Reconoce y refiere en la evaluación los referentes empresariales y si es el caso profesionales, disciplinares y sociales en procura del fortalecimiento del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Aporta al mejoramiento del proceso a través del reconocimiento de iniciativas y recomendaciones, el análisis de problemas y situaciones potenciales, motivando la formulación de acciones de mejoramiento y de innovación articulados en Planes de mejoramiento.
- Demuestra conocimiento del proceso, interés y respeto por la información sustentada y apreciaciones del equipo auditado en un diálogo permanente que facilita el desarrollo de la auditoría, así como propicia acuerdos que permitan avanzar en el fortalecimiento del sistema y del servicio educativo.

Nota: *En caso de realizarse una auditoría interna por un ente externo, los auditores externos deben cumplir con las disposiciones establecidas en este documento.*

4.3.2 Equipos Auditores

En los equipos de auditorías interna de la Empresa se privilegia la participación de miembros de los Comités de autoevaluación y regulación de empleados que han tenido experiencia en el campo de salud ocupacional, seguridad industrial e higiene en el trabajo y en auditorías del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.4 Auditados

Las personas que reciben la auditoría interna responden las preguntas de los auditores con objetividad y veracidad, así como suministran oportunamente la información solicitada que permita valorar el cumplimiento

de los criterios de la auditoría. Quienes tienen la autoridad en cada proceso deben velar porque se tomen, lo antes posible, a la entrega del informe de auditoría, las acciones de mejora que puedan surgir de los resultados de la auditoría.

4.5 Lineamientos

4.5.1 Programa

A partir del Plan Anual de Auditoría Internas aprobado por el Representante Legal, se procede de la siguiente manera:

4.5.2 Auditor Líder:

Elabora el plan anual de auditorías, considerando:

- Estado e importancia de los procesos y las áreas a auditar.
- Resultados de auditorías previas, cuando existan.
- El plan de auditoría es flexible para permitir cambios en su alcance y extensión, así como para usar efectivamente los recursos.

4.5.3 Representante Legal

Revisa que el Plan de Auditorias es Conforme con las Disposiciones Planificadas, con los Requisitos del Decreto 1072 de 2015, dependiendo del Objetivo de la Auditoria y con los Requisitos del Sistema de Gestión.

4.5.4 Auditor Líder

Elabora el “Programa de Auditoría” para lo cual se debe considerar:

- Estado e importancia de los procesos
- Las áreas a auditar
- Resultado de auditorías previas
- Definir los criterios de auditoría
- Alcance de la auditoría
- Frecuencia y metodología
- Selección de auditores

4.5.5 Auditor Líder

Realiza reunión de apertura en la cual se presenta al equipo auditor y fija las reglas básicas para la efectiva realización de la auditoría. Como mínimo en la reunión de apertura se encontrarán el equipo auditor, el representante de la dirección y representantes de las áreas auditadas. Registra la asistencia a esta reunión en el formato "Control de Asistencia" (Formato libre). En caso de ausencia de cualquiera de estos funcionarios, ellos mismos deberán designar su reemplazo. Revisa con los asistentes el objetivo, el alcance, los criterios a aplicar y la forma en que se va a ejecutar la auditoría.

5. Equipo de Auditores

Realiza la auditoria según el programa elaborado.

5.1 Auditores

Reúne evidencias objetivas a través de entrevistas, revisión de los documentos, registros y de la observación de los procesos y actividades.

6. Equipo de Auditores

Registra la no conformidad cuando se haya incumplido con los requisitos de seguridad. Registra en el formato "Reporte de No Conformidad" descripción de No Conformidad, el elemento de la norma que incumple, el área, la fecha y el auditor responsable.

7. Auditores/Comité de Seguridad

- Participan en la reunión de enlace, la que se realiza al final de cada auditoría para revisar las No Conformidades y observaciones que se han presentado durante el día.
- Presentar en la reunión de cierre el total de las No Conformidades Levantada.
- Realiza el seguimiento de las acciones tomadas en la fecha posterior a la establecida como plazo y registra los resultados en el formulario "Reporte de No Conformidad y Acciones Correctivas"

8. Auditor Líder

- Concluido el informe convoca a la reunión de cierre en la cual estará presente el asistente de la reunión de apertura, en la medida de lo posible. En esta reunión se expresa un comentario general

de la auditoría, se presentan los resultados comentando el "Informe de Auditoria" (Formato Libre). Registra la asistencia de los funcionarios a la reunión de cierre en el formato Control de Asistencia.

- Elabora el informe de auditoría (Formato Libre), con copia para el Gerente General y Coordinador del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Realiza el "Análisis de la Causa" y registra sus conclusiones en el "Reporte de No Conformidad y Acciones Correctivas" Tomar sin demora injustificada acciones para eliminar las No Conformidades detectadas y sus causas indicando la fecha máxima de la implantación de esta acción. Las acciones deben ser apropiadas a los efectos de las No Conformidades encontradas.
- Verifica acciones correctivas y firma reportes de No Conformidades. Si la acción correctiva no ha eliminado la causa de la No Conformidad, los responsables del área auditada deben volver a realizar el análisis de causas y tomar las acciones necesarias hasta que se elimine el origen del incumplimiento, la efectividad de las acciones correctivas, se realiza posterior a la fecha de seguimiento. Si la verificación es exitosa, firma el "Reporte de No Conformidad y Acciones Correctivas" como evidencia del cumplimiento y da por cerrada la No Conformidad.

Los incumplimientos detectados durante una auditoria, se los clasifican como:

No Conformidad Mayor:

Se tiene este tipo de no conformidad en los siguientes casos:

- El incumplimiento total de una cláusula del (Decreto 1072 de 2015).
- El incumplimiento total de lo señalado en los documentos de trabajo establecidos por la organización.
- El incumplimiento de un requisito legal.

No Conformidad Menor:

Este tipo de no conformidad incluye todos aquellos incumplimientos detectados durante una auditoria y que no constituya ningún caso de no conformidad mayor. Por ejemplo: incoherentes entre la evidencia objetiva y lo declarado en los documentos, incumplimientos puntuales evidenciados en los registros documentados o por el personal auditado.

No Conformidad:

Cualquier desviación respecto a las normas, practicas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, etc., que puedan ser causas directa o indirecta de enfermedad, lesión, enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.

Plan de Auditoria

1. **Conceptos Generales sobre Auditoria**

Antes de mencionar las distintas evidencias que ha de procurar el equipo auditor, resulta conveniente dejar claramente definidos los siguientes aspectos con respecto a una auditoría en general:

- **No es una inspección:** La auditoría analiza el funcionamiento del sistema, sus puntos fuertes y débiles. El análisis de un sistema nunca puede ser realizado en forma puntual, no se busca el acierto o el fallo en un determinado momento, sino que se buscan los posibles aciertos y fallos en el funcionamiento de un sistema a lo largo de un período de tiempo más o menos largo. En la inspección, se realiza el análisis de un proceso, equipo o sistema valorando como está funcionando en ese momento, no antes ni después. La inspección es más limitada que la auditoría, pero más fácil de realizar, ya que un hecho puntual es menos interpretable que el funcionamiento de un sistema.

- **Es sistemática:** Los resultados de la auditoría se basan en un análisis minucioso, ordenado y planificado por parte del equipo auditor, que permiten un grado de fiabilidad muy elevado. En este sentido, hay que destacar que uno de los aspectos que más definen la calidad y cualidad de un auditor, es la metodología que utiliza en la realización de la auditoría, siendo, por tanto, un claro "elemento diferenciador" entre auditores.

- **Es independiente:** Resulta muy difícil que alguien involucrado en el cumplimiento de la totalidad o parte del sistema, se pueda evaluar a sí mismo de forma objetiva, de ahí la importancia del factor de independencia del auditor. La auditoría no es un simple examen de cómo se llevan a cabo las actividades, sino que se analizan los resultados, evaluando y basando en éstos la efectividad de las actuaciones preventivas realizadas.

- **Es objetiva:** El resultado de la auditoría se basa en las denominadas "evidencias objetivas", a través de las cuales el auditor avala sus conclusiones, no pudiendo basarlas, en ningún caso, en apreciaciones subjetivas, suposiciones, inferencias, etc., siendo necesario, por lo tanto, realizar las

verificaciones de los procesos que sean pertinentes para sostener la información o datos contenidos en los registros y documentos.

- **Es periódica:** Cualquier sistema de gestión se implanta para una organización y unas necesidades empresariales de un determinado momento. Los cambios en los objetivos, en la organización, en los procesos, en los procedimientos, en las personas, etc., pueden generar nuevas necesidades que hacen que los sistemas implantados dejen de ser eficaces. De igual forma, los sistemas, aun no existiendo cambios, pueden degradarse o perder su efectividad como consecuencia de la confianza que la empresa tiene en el buen funcionamiento del mismo. Las auditorías, al ser periódicas, deben impedir ese desajuste entre el sistema y la realidad.

- **No busca culpables:** La auditoría busca, a través del análisis del pasado, soluciones para el futuro. En ella se analizan los fallos del sistema, no de las personas que los cometieron, ya que, si éstos existieron fue porque el sistema se lo permitió.

De este modo, la auditoría es una eficaz herramienta de gestión ya que permite verificar:

- Si las actividades y los resultados relativos a la prevención se cumplen, es decir, si se alcanzan los objetivos.
- Si las normas relativas de la prevención (disposiciones) se cumplen y si son adecuadas para conseguir los objetivos.
- Elaboración de informe y tratamiento de hallazgos como complemento a los aspectos relevantes del proceso de auditoría.

2. Evidencia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015

Considerando que las Evidencias de la auditoría son registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoría y que resultan verificables, a continuación se detallan algunas de las evidencias para los requisitos más relevantes con que debe contar el SG-SST.

2.1 Evidencias sobre la Política de SST

- Debe existir un documento, firmado por la alta dirección, que recoja la política de SST de la organización.

- Tienen que estar recogidos textualmente los requisitos exigidos por la norma.
- La organización deberá aportar evidencias de cómo ha comunicado a su personal la política de SST y las actividades realizadas para hacerles comprender la importancia de su seguimiento.
- La organización deberá aportar evidencias de cómo ha comunicado a sus proveedores la política de SST.
- Hay que verificar que su contenido está de acuerdo con la realidad de la organización y que está definido un sistema para ponerla a disposición pública.
- La política debe estar mantenida al día. Para ello se debe hacer referencia en algún documento del sistema cómo se revisa la política.

2.2 Evidencias sobre Objetivos, Metas y Programas

- Verificar la información que se ha tenido en cuenta a la hora de establecer los objetivos y metas, así como, los datos que soportan la justificación de no establecer objetivos sobre algún aspecto significativo si lo hubiera.
- Existencia de un documento donde se describa como se hace, quien lo hace y quien aprueba los objetivos y metas de SST.
- Existencia de un documento donde están establecidos los objetivos de SST de la organización, el cual debe estar sometido a control documental.
- El personal que tiene asignada responsabilidades en el programa de mejora de SST lo conoce y lo tiene disponible.

2.3 Evidencias sobre Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad

- Comprobar a través de toda la documentación del SG-SST que están definidas las responsabilidades para todas las funciones que se deriven del Sistema.
- Comprobar la designación del representante de la dirección y que como mínimo tiene asignados los cometidos de asegurar la implantación y mantenimiento de los requisitos del Decreto y la de informar a la alta dirección del funcionamiento del sistema.

2.4 Evidencia sobre Competencia, Formación y Toma de Conciencia.

- Verificar que está establecido el método y están definidos los responsables para la detección de las necesidades de formación.
- Verificar que el plan anual de formación contempla todas las necesidades de formación detectadas.
- Verificar los registros de la formación realizada.
- Verificar a lo largo de las entrevistas con los componentes de la organización la eficacia de la formación.

2.5 Evidencia sobre Comunicación, Participación y Consulta

- Verificar la existencia de un procedimiento donde está definida la sistemática y las responsabilidades de las comunicaciones tanto internas como externas.
- Verificar la eficacia de las comunicaciones de manera horizontal mediante todas las entrevistas mantenidas con los integrantes de la organización.
- Verificar los registros de comunicaciones sobre el SG-SST, internas y externas, para comprobar que se cumple lo especificado en el procedimiento.
- Verificar que se ha designado a un representante de los trabajadores, y también que se les ha informado acerca de sus acuerdos de participación, incluido quién o quiénes son sus representantes en temas de SST.

2.6 Evidencias sobre Documentación

- Verificar la existencia de la documentación que describe los elementos fundamentales del SG-SST y como interaccionan.
- Verificar que la trazabilidad de la documentación está bien establecida.
- Verificar que los registros que proporcionan información sobre las actividades y los resultados alcanzados, forman parte de la documentación del sistema.

2.7 Evidencias sobre Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos, y Determinación de Controles

- Tiene que estar definida y documentada la forma de identificar los peligros y evaluar los riesgos para la SST y cómo se van a mantener actualizados.
- Verificar si a la hora de establecer los objetivos de SST se tienen en cuenta, por parte de la organización, los riesgos significativos.
- Verificar que los riesgos evaluados se corresponden con la realidad de la organización y que están todos los peligros identificados.
- Tienen que estar definidos y documentados los criterios utilizados para determinar la significancia de los riesgos de acuerdo con los criterios de mejora continua.

2.8 Evidencias sobre Requisitos Legales y Otros Requisitos

- Verificar que está definida la forma de actualizar la legislación y que se cumplen las frecuencias definidas para hacerlo.
- Verificar que la organización tiene identificada toda la legislación que le es aplicable.
- Verificar que está definida la forma de evaluar el cumplimiento legal y que se cumplen las frecuencias definidas para hacerlo.

2.9 Evidencias sobre Planes de Emergencia y Capacidad de Respuesta

- Verificar los registros de las fichas de accidente y si se evalúa la eficacia del plan de emergencia.
- Verificar que dan respuesta a todos los aspectos potenciales identificados y que tienen como objetivo.
- Verificar el conocimiento del plan de las personas que tienen definidas funciones.
- Verificar la disponibilidad del documento para el personal implicado.

3.0 Evidencias sobre Revisión por la Dirección

- Verificar que están definidos y se respetan los periodos establecidos en el sistema para la realización de la revisión por la dirección.
- Verificar si se aplica el control de registros a la revisión por la dirección.
- Verificar que el acta de la revisión por la Dirección contiene, al menos, los puntos exigidos en la norma.