PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS

Con el fin de ejecutar adecuadamente las actividades y procesos, se implementará un sistema de auditoría y verificación en materia de SST, dando cumplimiento a la legislación vigente DUT 1072/15- Res 0312/2019 y demás normativa aplicable

Este además de controlar, verificar y actuar conforme a las NO CONFORMIDADES, HALLAZGOS y/o OBSERVACIONES que generen acciones correctivas, preventivas o de mejora, servirá de base documental y contará con registros en el formato diseñado y que se encuentran disponibles en el momento que sean requeridos por los organismos de dirección o por los entes estatales encargados de la vigilancia, supervisión y control del cumplimiento de la normatividad vigente.

OBJETIVOS

1. Establecer los lineamientos generales para realizar Auditoría Interna de SST
2. Comprobar si se está cumpliendo con los requisitos de las Normas legales existentes en materia de SST y con los propios requisitos y normas que le competen a la empresa.
3. Verificar si el SG-SST se ha implementado adecuadamente, se mantiene de manera eficaz y se desarrolla de acuerdo a lo programado.

PERIOCIDAD

De acuerdo a lo establecido en el documento base del SG-SST, se determinó realizar AUDITORIAS anuales con el fin de verificar su cumplimiento y detectar NC o falencias en la ejecución del SG-SST

PROCEDIMIENTO

El procedimiento consta de 3 fases así:

FASE 1: ANTES DE LA AUDITORIA:

1. Determinar que procesos, áreas, documentos, partes del SGSST etc., se va a auditar.
2. Delegar al auditor encargado de realizar y verificar lo requerido
3. Contar con las herramientas necesarias para la auditoria (formatos, listas de chequeo etc.)
4. Avisar al personal la fecha y hora de la realización de la auditoria con el fin de que mantengan registros, documentos etc., listos y poder realizar la auditoria sin inconvenientes

FASE 2: DURANTE LA AUDITORIA

1. Solicitar los documentos, registros, evidencias etc., al personal encargado del proceso o al auditado
2. Llenar los formatos de acuerdo a lo observado
3. Realizar de manera ordenada la auditoria (procesos, áreas etc.)

FASE 3: DESPUES DE LA AUDITORIA

1. Entregar un informe detallado con los hallazgos, NC, observaciones y/o recomendaciones encontradas
2. Dar a conocer el informe a las personas encargadas del área, proceso, etc., y a la Dirección, con el fin de que todos tengan la información directamente y a tiempo
3. Tomar recibido del informe entregado en físico

Realizada la Auditoría interna correspondiente se diligencia el formato para AC-AP-AM, con el fin de asignar los recursos, los responsables y las fechas para su cumplimiento.

El encargado del SGSST y el Gerente, serán los responsables de gestionar el cumplimiento de las acciones a los hallazgos encontrados y realizar seguimiento, así mismo reprogramar fechas y demás en caso de no ser cumplidos a la primera fecha y finalmente de realizar los cierres correspondientes.

JUAN RICARDO TORRES
REPRESENTANTE LEGAL