Cubingecol CONSTRUYENDO EL FUTURO	**PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL SIG**	SST-PRO-021 VERSION 001 MAYO 2023

1. OBJETIVO

Definir la metodología para la planeación y ejecución de auditorías internas y externas al sistema integrado de gestión, con el propósito de determinar el grado de cumplimiento, eficiencia y eficacia de este y promover así la mejora continua del mismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las auditorías internas y externas que se desarrollen en CUBINGECOL INGENIERIA Y CUBIERTAS S.A.S. y sus proyectos asociados y a todo el personal independientemente su forma de contratación.

3. DEFINICIONES

Auditado: Organización que es auditada.

Auditor Líder: Máxima autoridad que dirige una auditoría.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Auditoria interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar el grado en que se cumplen los criterios definidos para la auditoria interna.

Cliente de la auditoría: Organización o persona que solicita una auditoría.

Conclusiones de la Auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Criterios de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Equipo Auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.

Evidencia de la Auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de la auditoría y que son verificables.

Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Mejoramiento continuo: Proceso para fortalecer el sistema integrado de gestión, con el propósito de lograr un mejoramiento en su desempeño en concordancia con las políticas establecidas de la Organización.

No Conforme: Producto o Servicio que no es conforme con los requisitos; Producto/Servicio que no cumple con los requisitos.

Elaboro: Diana Serna	Reviso: Johan Monsalve Hernández
Firma: Diana Serna	Firma: Johan Monsalve Hernández
Fecha Elaboración: mayo de 2023	Fecha Aprobación: mayo de 2023

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

Plan de mejoramiento: es el instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto con los resultados, con el logro de los objetivos de la entidad y con el plan de acción institucional, mediante el proceso de evaluación.

Programa de auditoría: Conjunto de una o más auditoras planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Producto/Servicio: Producto se define como "resultado de un proceso".

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia General es responsable de revisar y aprobar el programa de auditoría al SIG
- El responsable del SIG es tiene de las siguientes actividades:
  - Elaborar y controlar el procedimiento de Auditorías Internas y externas.
  - Realizar seguimiento a los planes de auditoría definidos.
  - Realizar seguimiento a las auditorías definidas y notificar al proceso que va a ser auditado.
  - Revisar los informes de Auditoría entregados por los Auditores y planificar reuniones gerenciales para determinar el plan de acción a ejecutar para enfrentar los hallazgos.
  - Hacer partícipe al vigía en la planeación de las auditorias
  - Socializar al vigía los resultados obtenidos.
  - Realizar seguimiento a los hallazgos que resulten de las Auditoría.
  - Garantizar la competencia de los Auditores internos

- COPASST y/o VIGIA:
  - Participación en la planeación de las auditorías.

- El Auditor o Grupo auditor es responsable de las siguientes actividades:
  - Elaborar el plan de auditoría
  - Efectuar la Auditoría Interna y/o externa.
  - Elaborar el Informe de Auditoría.

- Los directores de las áreas y/o procesos auditados son responsables de participar con el personal a su cargo, en el establecimiento e implementación del plan de acción que se generen de los resultados obtenidos en la auditoría interna y/o externa.

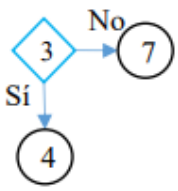
5. ACTIVIDADES

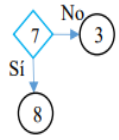
5.1. Planeación de la auditoría: Elaboración del programa de auditoría

El responsable del SIG elabora el programa de auditoría cada año. Ésta debe cubrir la totalidad de los procesos de la empresa. Una vez elaborada podrá ser revisada por COPASST o VIGIA (Según corresponda) y la Gerencia General, quien dará la aprobación final.

La frecuencia de realización de las auditorías Internas y/o externas entra en vigor a partir de la realización de la primera auditoría interna; todos los procesos serán auditados por lo menos una vez al año. Sin embargo, el Gerente General puede ordenar la realización de auditorías extraordinarias cuando así lo considere conveniente, e igualmente definirá el cambio de la frecuencia de realización de las auditorías Internas y/o externas, el aplazamiento y/o adelanto de las ya programadas.

La programación de la auditoria se realizará teniendo en cuenta el procedimiento, tal como lo describimos a continuación en la siguiente tabla.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
	Establecer los objetivos del plan de auditoría, determinar los recursos, las fechas y el tipo de auditoría a realizar; así como estructurar el plan de auditoría en el primer trimestre del año.	Área de seguridad y salud en el trabajo, COPASST y/o VIGIA	Plan de auditoría – Plan de trabajo.
	Seleccionar el equipo auditor, quienes pueden ser de la empresa o externos. Los auditores deben ser independientes de cualquier responsabilidad directa con las áreas asignadas a auditar.	Área de HSEQ	Acta de reunión de selección del equipo auditor
	Definir si se realizará auditoría interna.	Área de HSEQ	N/A
	Verificar el cumplimiento de los requisitos de los auditores para la auditoría interna.	Área de HSEQ	Competencia del auditor
	Revisar y aprobar el programa de auditoría a detalle.	Área de HSEQ, Auditor Líder y Gerencia	Programa de auditoría.

6	Convocar a los auditores internos para socializar el programa de auditoría.	Área de HSEQ	Formato acta de reunión.
	Definir si se realizará auditoría externa.	Área de HSEQ	N/A
8	Gestionar proceso de contratación de auditoría externa.	Área de HSEQ	Contrato
9	Solicitar el envío del plan de auditoría y aprobarlo de acuerdo con los términos pactados en el contrato.	Área de HSEQ	Plan de auditoría externa.
10	Realizar la auditoría de acuerdo con el plan. Nota: la auditoría interna se debe realizar mínimo una vez al año. Así mismo se podrán realizar auditorías cuando sean solicitadas por partes interesadas. Nota: las auditorías del ciclo de certificación se llevarán a cabo posterior a las auditorías internas.	Área de HSEQ	Informe de Auditoría.
11	Realizar reunión de apertura en donde se establece y socializa el programa de auditoría de la revisión del SIG.	Área de HSEQ, Auditor Líder. Grupo auditar.	Acta de reunión de apertura
12	Ejecutar la auditoría de acuerdo con el plan y programa de auditoría a detalle. La información que le permite determinar la conformidad del SIG se obtiene a través de entrevistas, observación de ejecución de actividades, atestiguamiento de métodos, observación de entornos, verificación de documentos y registros, entre otros, para evaluar la eficacia de este.	Área de HSEQ, Auditor Líder.	Informe de Auditoría.

13	Verificar las acciones correctivas derivadas de la última auditoría, y si aplica se procede al cierre de estas, lo cual realiza el auditor durante el desarrollo de la auditoría. Se deja constancia en el informe de auditoría.	Área de HSEQ, Auditor Líder.	Seguimiento a planes de acción preventivas, correctivas y de mejora
14	Realizar reunión de cierre.	Área de HSEQ. Auditor Líder. Grupo audito	Acta de reunión de cierre.
15	Entregar el informe de auditoría, en un plazo máximo de 10 días posterior a realizar la auditoría. Para el informe de auditoría externa se debe tener en cuenta las condiciones del contrato o la oferta presentada.	Área de HSEQ Auditor Líder.	Informe de auditoría
16 FIN	Estructurar el plan de mejoramiento teniendo en cuenta los hallazgos del informe de la auditoría.	Área de HSEQ	Plan de mejoramiento.

Nota 1. Las auditorías internas son ejecutadas por miembros de la Compañía o auditores contratados externamente.

Los auditores contratados externamente deben cumplir con certificación en AUDITOR referente al proceso a auditar

Para los auditores internos y equipo auditor se realizará una capacitación certificada con antelación.

5.2. Plan de Auditoría

Previo a la realización de la auditoría, el Líder de auditoría debe presentar el **"Plan de Auditoría"**, al área del SIG, quien se encarga de comunicar a los demás responsables de cada área y/o proceso, que van a ser auditados. Este plan debe ser flexible con el fin de permitir cambios basados en la información hallada, durante el desarrollo de la auditoría y para permitir el uso efectivo de los recursos.

El plan de auditoria **SIG-FOR-057** consta de los siguientes criterios:

- Objetivo
- Alcance
- Criterios de auditoría
- Metodología empleada por el equipo auditor
- Agenda de auditoría

5.3. Realización de la Auditoría

El Auditor o Grupo Auditor, es el encargado de efectuar la auditoría tal como está dispuesto en el Plan de Auditorias. **SIG-FOR-057**

5.3.1. Reunión de Apertura

Para iniciar la auditoría, el equipo auditor se reúne con los encargados de áreas y/o procesos a Auditar y el Gerente General con el propósito de:

- Presentar los miembros del equipo auditor a la Gerencia de la Compañía.
- Revisar el alcance y los objetivos de la auditoría.
- Hacer un resumen breve de los métodos y procedimientos a utilizar en la ejecución de la auditoría.
- Confirmar la disponibilidad de los recursos y facilidades necesarias para el equipo de auditoría.
- Confirmar la hora, fecha y sede de la reunión de cierre y cualquier reunión intermedia entre el equipo de Auditoría y el Gerente.
- Aclarar cualquier detalle del plan de auditoría que resulte complejo.

5.3.2. Auditoria

Una vez realizada la reunión de apertura se inicia una serie de entrevistas con el personal responsable del SIG, con el cual se recolectan evidencias, mediante la revisión de documentos y procedimientos del Sistema de Gestión, se realiza seguimiento a No Conformidades y hallazgos encontrados en auditorias anteriores, verificando que las acciones planteadas fueron efectivas eliminando su recurrencia, se realizan observaciones directas de las condiciones de trabajo y de la ejecución de las actividades; de igual forma se verifica en campo el desarrollo de la ejecución de los proyectos y se entrevista al personal que labora en el mismo.
Es necesario que en el desarrollo de la auditoria se revise y verifique el grado de cumplimiento de los criterios de auditoría para determinar la conformidad del sistema de gestión. (Políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del sistema de gestión, requisitos contractuales o códigos sectoriales o de negocio aplicables).

5.3.3. Hallazgos de Auditoría

Todos los hallazgos de la auditoría deben quedar documentados en el informe final, además deben quedar registrados todos los que constituyan **No Conformidad**, garantizando que éstas sean documentadas en forma clara y concisa y respaldada por evidencias. Las No Conformidades se identifican en términos de los requisitos de los documentos contra los cuales se efectúe la auditoría. Todos los hallazgos serán revisados por el auditor con el auditado,

5.3.4. Reunión de Cierre

Al final de la auditoría, el auditor o grupo auditor se reúne con el Gerente General y los responsables de las áreas y/o procesos auditados para presentar los hallazgos (Conformidades y No Conformidades) de la auditoría y garantizar una plena comprensión de los resultados. También se deben presentar las conclusiones del auditor con respecto a la efectividad del Sistema.

Las reuniones tanto de apertura como de cierre deben quedar registradas en actas o en planilla de asistencia.

5.4. Informe de Auditoría.

El auditor o grupo auditor debe presentar un informe de auditoría. Este informe debe reflejar fielmente el contenido de la auditoría y se debe asegurar su precisión e integridad.

El informe debe contener los siguientes puntos según sean aplicables:

- Documentos de referencia contra los cuales se realizó la auditoría (Manual del Sistema, Procedimientos, legislación, etc.).
- Hallazgos (Conformidades y No Conformidades).
- Estado de las No Conformidades de auditorías anteriores.
- Conclusiones y otras consideraciones.

El informe de Auditoría debe ir dirigido a la Gerencia General de la compañía y/o al encargado del SG-SST. Este último distribuye las copias pertinentes del informe a las demás áreas y/o procesos.

Una vez terminado el proceso de auditoría se procede a realizar la evaluación de los integrantes del equipo auditor,

5.5. Gestión de los Hallazgos encontrados.

Una vez recibido el informe de auditoría, cada líder de proceso establece las respectivas acciones dependiendo de la causa raíz, y quedaran documentadas en formato **SST-FOR-054** plan de acción donde se le hará seguimiento a las no conformidades.

5.6. Verificación de la eficacia de las soluciones propuestas y Cierre de la no conformidad.

La verificación de la eficacia de la implementación de estas acciones correctivas que eliminan las causas de las no conformidades mayores o menores detectadas en la auditoría, la realiza permanentemente el responsable del SG-SST en las fechas propuestas para el cierre de las mismas y así lograr darles cierre a las No conformidades.

6. PERFIL DE AUDITOR

- **Formación:**
  - Profesional y/o especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o carreras afines.
  - Competencia certificada como auditor según Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 (esto en caso se solo auditar SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
  - Curso de 50 o 20 horas de Seguridad y Salud en el trabajo.
  - Competencia certificada como auditor en trinorma (ISO 9001, 14001 Y 45001) para auditar el sistema integrado de gestión completo.

- **Experiencia:**
  - 1 año realizando actividades del SIG y auditorias.

7. ANEXOS

- **SST-FOR-058** Programa de Auditorías Internas y externas.
- **SST-FOR-057** Plan de Auditorías Internas
- **SST-MAT-005** Matriz de requerimientos y criterios de selección y evaluación para proveedores
- **SST-FOR-001** Registro de Asistencia
- **SST-FOR-043** Informe de Auditoría interna.

8. REFERENCIAS

- ISO 19011: 2011
- ISO 45001: 2018
- ISO 9001: 2015
- Decreto 1072: 2015
- Resolución 0312: 2019
- Requerimientos legales vigentes

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Descripción del cambio	**Fecha**	**Versión creada**
Creación del documento	Mayo de 2023	001
Integración del SIG	Junio de 2024	002
Revisión de procedimiento	Junio 2025	002