PROCEDIMIENTO AUDITORIAS

VERSIÓN 02

MARZO 2026

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN No	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
0	Octubre 2021	Elaboración del documento
1	27/10/2025	Actualizacion documento
2	06/02/2026	Actualizacion documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Darwin Ferney Varela Garcia	John Jairo Soriano Espinosa	Vo. Bo.
		
Especialista SST	Director de Consultoría	Interventoría

1. OBJETIVO:

Determinar los lineamientos para evaluar el grado de cumplimiento de la empresa frente a los requisitos y garantizar la eficacia del sistema de gestión de la empresa.

2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento aplica a todas las actividades que hacen parte del planear, hacer, verificar y actuar del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

3. RESPONSABLES:

- **Gerente:** Es el encargado de asignar los recursos para la aplicación del presente procedimiento.

- **Responsable SGSST:** Es el encargado de definir las directrices para realizar el proceso de auditoría del sistema de gestión.

- **VIGIA SST Y/O COPASST:** Es el encargado de apoyar el proceso de la programación de las auditorías internas.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS:

Decreto 1072 del 2015 Capitulo 6, Artículo 2.2.4.6.29. Auditoría de cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. SG-SST. El empleador debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario y/o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DEFINICIONES:

- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y avaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de la auditoria.

- **Auditoría de Control Interno (gestión):** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una Empresa. Ayuda a la empresa a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control.

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

- **Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

- **Evidencia:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable

- **Criterios de Auditoria:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos.

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

- **Evidencia de auditoria:** Registros, declaraciones, de hechos de cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría. La evidencia puede ser cualitativa o cuantitativa.

- **Hallazgos de la auditoria:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoria pueden indicar tanto conformidad o no conformidad con los criterios de auditoria como oportunidades de mejora.

- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

- **Programa de auditoria:** conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

- **Plan de auditoria:** descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

INICIO DEL PROCESO

Programar las auditorías internas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:

El responsable del SGSST, la alta dirección y el COPASST definirán el programa de auditorías con el fin de evaluar la eficacia del sistema de gestión, mínimo una vez al año de acuerdo a los siguientes criterios:

- Cambios organizacionales
- Resultados de auditorías anteriores.
- Cambios Tecnológicos
- valoración de los peligros dando prioridad a los altos y críticos.
- Análisis de accidentalidad.

El programa de auditorías deberá contener mínimo la siguiente información:

- Alcance de la auditoria
- Periodicidad
- Criterios
- Recursos

No se pueden auditar procedimientos que lleven menos de 30 días de adopción.

Se solicitará a la Alta Dirección las prioridades de auditorías, mediante el instrumento definido por el Auditor Líder.

Se podrán efectuar auditorías extraordinarias por petición de alta dirección, presunción de riesgo o posibles actos de corrupción y/o quejas de los usuarios.

Definición del alcance de la auditoría interna

El Responsable del SGSST y el vigía y/o COPASST deben definir el alcance de la auditora siguiendo los siguientes criterios:

La auditoría debe cubrir todos los centros de trabajo que tenga la empresa y las actividades tanto operativas como administrativas y garantizar que se evalúan todas las etapas que constituyen el ciclo del PHVA, de acuerdo a lo siguiente:

Planear:

- Revisión de la política de seguridad y salud en el trabajo.

- Objetivos del Sistema de gestión de seguridad y salud el trabajo.
- Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en seguridad y salud en el trabajo.
- Identificación de requisitos legales.

Hacer:

- Procedimientos documentados del sistema de gestión.
- Intervención de riesgos de acuerdo a la matriz de peligros.
- Funcionamiento de los comités y de la brigada de emergencias.

Verificar:

- Monitoreo de indicadores.
- Auditorías internas.
- Revisión por la dirección.

Actuar:

- Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- El alcance deberá quedar definido en el programa de auditorías internas.

Aprobación del programa de auditorías:

El programa de auditorías internas deberá quedar aprobado por el responsable del SGSST y la Alta dirección este programa se deberá divulgar a las áreas involucradas con el fin de que tengan conocimiento de la programación.

La divulgación se puede hacer por medio de una reunión o por medio de un correo electrónico, se debe dejar evidencia de la divulgación. Esta información deberá ser incluida dentro del documento plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo.

Selección del equipo auditor:

- El responsable del SGSST, definirá el equipo auditor de acuerdo a los siguientes criterios:
- Si la auditoria se realiza con personal interno este deberá ser independiente a la actividad, área o proceso a auditar y deberá cumplir con el siguiente perfil:

Auditor interno de la organización:

Los auditores del sistema de gestión deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Educación: Bachillerato.
- Experiencia: Un año laborando en la empresa.
- Cursos adicionales:
- Capacitación en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, bajo el esquema de los decretos 1443 del 2014 y 1072 del 2015.
- Capacitación en ejecución de auditorías.

Auditor externo a la organización:

- Educación: Profesional en el área de seguridad y salud en el trabajo o ingeniero de cualquier rama, especialista en seguridad y salud en el trabajo.
- Experiencia: 1 año trabajando en el campo de la seguridad y salud en el trabajo.
- Cursos adicionales:
- Curso como auditor interno cualquier norma.
- Los auditores no deberán auditar su propio trabajo

Preparar la auditoria:

- El auditor debe conocer la actividad, área o proceso a auditar, y estudiar la información necesaria para realizar la auditoria como son:
- Decreto 1072 del 2015, procedimientos, normas y documentación general del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo definidos por la organización.
- El responsable del SGSST, entregará la documentación al auditor mínimo con 15 días de antelación de la auditoria.

Elaborar Plan de auditoria:

El plan de auditoria lo debe elaborar el equipo auditor o auditor asignado y debe contener la siguiente información:

- Objetivo.
- Alcance.
- Criterios de auditoría.
- Equipo auditor.
- Procesos y áreas auditar, fechas y horas
- Responsable del proceso o área a auditar.
- Fecha y hora de la reunión de apertura.
- Fecha y hora de la reunión de cierre.

Esta información se consolidará en el formato ACTA DE REUNION y lo deberá hacer llegar a la responsable del SGSST con una semana de antelación.

Este plan de auditorías se deberá comunicar a las áreas involucradas con el fin de que cuente con la disponibilidad tanto de recursos como de tiempo para atender la auditoria.

Ejecución de la auditoria:

El proceso de auditoria se iniciará con la reunión de apertura, la cual es liderada por el equipo auditor o auditor, la reunión de apertura se realizará con las siguientes personas:

- Responsable del SGSST
- El Gerente.
- En la reunión de apertura se explicará el objetivo, el alcance, y los criterios de la auditoria y se resolverán las inquietudes de los auditados.

Al finalizar la reunión de apertura, se dará inicio al proceso de auditoría de acuerdo a lo definido en el plan de auditoras, el equipo auditor o auditor, revisaran el cumplimiento de los requisitos basados en la recolección de la evidencia y observación de la ejecución de las actividades.

De acuerdo a la observación y revisión de la evidencia el auditor registrara los hallazgos los cuales los debe clasificar de la siguiente manera:

Fortalezas: Son los aspectos relevantes positivos del proceso o elemento auditado.

Debilidades: Son todos los aspectos negativos u oportunidades de mejora del proceso o elementos auditados, las cuales se pueden traducir en: no conformidades.

El auditor, deberá comunicar los hallazgos detectados durante el desarrollo de la auditoria.

Cuando se finaliza el proceso de auditoria se debe realizar la reunión de cierre, donde el auditor comunica a los auditados, y a la alta dirección, los hallazgos y conclusiones de la auditoria, en este espacio se debe resolver todas las inquietudes y discrepancias que se presente frente a los hallazgos de la auditoria.

La evidencia se puede obtener mediante diferentes técnicas de auditoría:

a. **Entrevista:** Es la comunicación directa con el auditado mediante preguntas que el auditor le plantea al entrevistado con el fin de obtener la información necesaria para dar respuesta a su lista de verificación, obtener evidencias que sirvan para llegar a conclusiones de la auditoría y así definir cuál es la situación del proceso o área auditada.
b. **Revisión de documentos:** Es el análisis de las caracterizaciones de proceso, los documentos de planificación, los planes de calidad, los procedimientos, manuales y registros con el fin de determinar el cumplimiento o no de los requerimientos de las normas aplicables.

c. **Visita a los sitios de trabajo y observación de actividades:** Consiste en el desplazamiento a los lugares donde se llevan a cabo las actividades, para comprobar de manera directa la aplicación y eficacia de las disposiciones establecidas.
d. **Consulta y análisis de datos:** Consiste en hacer uso de las tecnologías con que cuenta la Entidad para la verificación de las actividades realizadas (consultas a través de las plataformas informáticas, videoconferencias, correo electrónico, entre otras).
e. **Consultas y/o verificaciones remotas:** Es el uso de escritorios remotos u otras herramientas tecnológicas con el fin de llevar a cabo la verificación virtual de los criterios de auditoría. Estas consultas y/o verificaciones aplican para aquellos sitios de trabajo que requieren desplazamientos fuera de la ciudad.

Estas técnicas podrán ser aplicadas de manera individual o combinada.

Elaborar el informe de la auditoria:

El auditor deberá entregar el informe de auditoría máximo a los 15 días hábiles de la ejecución de la auditoria en este informe se debe consolidar la siguiente información:

- Fortalezas.
- Hallazgos de la auditoria.
- Conclusiones de la auditoria.
- El informe se consolidará en el formato informe de auditoría interna definido por la empresa.

Comunicar resultados:

El responsable del SGSST, comunicara los resultados de las auditorías internas a los miembros del COPASST y/o Vigía SST, y la alta dirección, los resultados se podrán comunicar por medio de una reunión o por correo electrónico con el fin de que se tomen las acciones. También se deberán tener en cuenta en el informe: RENDICION DE CUENTAS-INFORME DE PROCESO-INDICADORES en el ítem: No Conformidades - Acciones Correctivas y Preventivas.

Definir y ejecutar planes de acción:

Las áreas involucradas deberán definir el plan de acción con base en el informe de auditoría, para el análisis y tratamiento de los hallazgos se deberá seguir los lineamientos definidos en el procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Dicho plan de acción deberá formularse antes de que se cumpla un mes después de la entrega del informe de auditoría.

Realizar seguimiento al plan de acción:

El responsable del SGSST, realizara el seguimiento a los planes de acción de las auditorías para verificar que se estén llevando a cabo y están siendo eficaces al eliminar la no conformidad o prevenir el riesgo del aspecto por mejorar.

- El área auditada responsable y el personal involucrado analizan las causas de la no conformidad y determina las posibles acciones correctivas para eliminar la no conformidad y la fecha en la que se propone cumplir estas acciones; dejando un registro de no conformidades con un plazo de 7 días para reportar del mismo al auditor interno.
- El área auditada responsable ejecuta las acciones correctivas dentro de 21 días posteriores a la auditoria. Solamente en casos donde se pueda demostrar que la solución requiere de logística o modificaciones técnicas demoradas se puede planificar un tiempo de solución mayor al indicado.
- El auditor interno dentro del seguimiento del Reporte de no conformidad realiza la verificación de eficacia de la acción tomada, esto puede ser inmediato o luego de un tiempo que permita tener evidencia de la eliminación de la no conformidad, puede requerir una auditoria específica sobre el requisito incumplido
- El auditor registra la verificación de la eficacia de la acción correctiva mediante su firma en el mismo formulario; con esta firma se considera cerrado el proceso de corrección de la no conformidad.

INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODICIDAD MEDICIÓN	META
Eficacia	Total # De conformidades cerradas de la auditoria /Total # De conformidades resultantes de la auditoria *100	Anual	90%
Ejecución de las auditorias programadas	Total, auditorias ejecutadas/Total de auditorías programadas *100	Anual	90%

CONTROL DOCUMENTAL

ARCHIVO	NOMBRE	RESPONSABLE DE LA INSPECCION
Digital y físico en carpetas	Plan De Auditoria	Personal Copasst y SST

Digital y físico en carpetas	Programación de auditoria	Personal Copasst y SST
Digital y físico en carpetas	Informe de auditoria	Personal Copasst y SST