

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS SGC Y SST	CÓDIGO: P-ES-GM-005 VERSIÓN: 1 FECHA: 27/DIC/2019
--	--	--

1. OBJETIVO

Definir y establecer los lineamientos para planificar, ejecutar y documentar las auditorías internas del sistema de gestión de la calidad y de Salud y Seguridad en el Trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad y Salud y Seguridad en el Trabajo. Abarca desde la planeación de las auditorías hasta el seguimiento de las mejoras planteadas.

3. RESPONSABLE

Profesional de apoyo calidad, profesional de apoyo SST, auditor líder y equipo auditor

4. DEFINICIONES

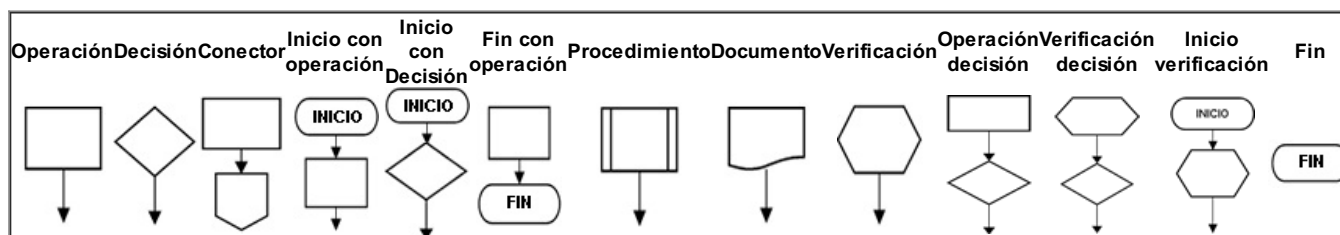
- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Acción de mejora:** Toda acción que incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas
- **Alcance de La Auditoría(ISO 9001):** Extensión y límites de una auditoría.
- **Aspectos que apoyan la Gestión (Fortalezas):** Hallazgos de la auditoría que implica superación a los requisitos establecidos.
- **Auditado:** persona o proceso que es auditada.
- **Auditor:** Persona que lleva a cabo una Auditoría.
- **Auditor en formación:** Persona con conocimiento de la norma que será auditada y que no cuenta con experiencia, estos participan bajo la dirección y orientación de un Auditor Líder.
- **Auditor Líder:** Persona responsable de llevar a cabo la Auditoría.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias del proceso, plan o programa y realizar la evaluación de manera objetiva con el fin de determinar las desviaciones e identificar si se cumplen los criterios legales, administrativos, financieros, operativos, y los pertinentes del caso.
- **Auditoría interna:** Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos, y pueden constituir la base para una autodeclaración de conformidad de una organización. En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita.
- **Competencia:** capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (Fuente: Glosario Función pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Competencia>)
- **Conclusiones de la Auditoría (ISO 9001):** Resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Conformidad (ISO 9001):** cumplimiento de un requisito (Fuente: Norma ISO 9001:2015 - Icontec).
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- **Equipo Auditor (ISO 9001):** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la Auditoría recopilada frente a los criterios de Auditoría.
- **Mejora Continua (ISO 9001):** Acción recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de la ciudadanía, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.
- **0: 0**
- **Oportunidad de Mejora:** Es una unidad de mejora que puede generar correcciones, acciones correctivas, acciones preventivas u otro tipo de mejora, a criterio del proceso auditado.

- **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una Auditoría.
- **Plan de mejoramiento:** Documento que consolida las acciones correctivas planteadas para las no conformidades detectadas en cada uno de los procesos de la Agencia.
- **Programa de Auditoría:** Detalle acordados para un conjunto de una o más Auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Programa de auditoría:** Descripción de los objetivos, alcance, actividades y demás detalles programados en la auditoría.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Riesgo:** evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato (Fuente: Artículo 2.2.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).

5. CONDICIONES INICIALES

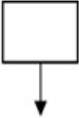
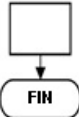
Los encargados de los diferentes procesos que tienen lugar en la Agencia, han de ver la auditoría interna como una forma de contar con una visión externa que le permita observar con detenimiento cada proceso y así de esta manera poder identificar las áreas y/o procesos a mejorar para lograr una mayor eficiencia de los mismos.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Planificar el programa de auditoría: Se elabora un cronograma de auditorías del SGC y del SG-SST, según aplique, el cual permite que el personal de la Agencia este enterado de cuándo será auditado y el proceso correspondiente. El programada se define anualmente en el mes de enero. Para la planificación de las auditorías se utiliza el F-ES-GM015 Cronograma anual de auditorías SGC y SST. Una vez realizado y aprobado el cronograma anual de auditorías es socializado. En el cronograma anual de Auditorías del SGC y SST se determina el alcance, el objetivo, el proceso a auditar, el responsable, mes y semana de la auditoría. Una vez establecido el cronograma de auditoría, se confirma con los líderes de los procesos la disponibilidad del tiempo y en caso de ser necesario se realizan ajustes a lo programado.		Profesional de apoyo calidad Profesional apoyo SST Líderes de los procesos	F-ES-GM-015 Cronograma anual de auditorías SGC y SST
	Gestionar los auditores: Para la realización de las auditorías en SST y SGC, se identifican las personas de la Agencia que tienen formación como auditores internos y que estén debidamente certificados. En el caso que no se cuente con auditores internos formados en SGC y/o en SST se contrataran externamente.			

2	Los profesionales de apoyo de SGC y SST conforman los equipos de auditores, los cuales están compuestos por: • Un auditor líder • 1, 2 o 3 acompañantes según el proceso. • Observadores, en caso de determinarse pertinente por la entidad Una vez se tienen los equipos conformados se le informa a cada uno su rol, el proceso a auditar y la fecha establecida por medio de un correo electrónico. En caso de presentarse modificación a los equipos auditores, se conforma un equipo de auditores que cumpla con las características requeridas, según el proceso.		Profesional de apoyo calidad Profesional apoyo SST Equipos de auditores	N/A
3	Planificar la auditoría: Una vez se cuenta con el cronograma y los equipos de auditores internos confirmados, el profesional de apoyo calidad o de SST, con el auditor líder diligencian el formato F-ES-GM014 Plan de auditoría SGC y SST, donde se definen la fecha con mes, día y hora, la agenda de la auditoría la cual está compuesta por la actividad a realizar, el auditado, el equipo auditor y el lugar. El auditor líder con su equipo de trabajo realiza la lista de chequeo respectiva teniendo en cuenta el sistema a auditar (SGC o SST), para ello se utiliza el formato F-ESGM-016 Lista de chequeo para realización de auditorías.		Profesional de apoyo calidad Profesional apoyo SST Equipo auditor	F-ES-GM- 014 Plan de auditoría SGC y SST F-ES-GM-016 Lista de chequeo para realización de auditorías
4	Realizar la auditoría: Las auditorías inician con una reunión de apertura, la cual es citada por la persona que apoya el SGC o SST. A esta reunión asiste la Dirección o su representante, todos los líderes de los procesos. Teniendo en cuenta el plan de auditoría se procede a realizar la auditoría sea de SGC o SST que se tiene planeada. El auditor líder y su equipo de trabajo reúnen la información que se requiera por varias vías, estas pueden ser: la revisión de registros y documentación del proceso y/o hablar con los responsables e involucrados en los procesos. Todo apuntando a la lista de chequeo establecida con anterioridad en el F-ES-GM-016 Lista de chequeo para realización de auditorías. Con esta información el auditor verifica que el proceso es eficaz produciendo los resultados establecidos y que funciona lo previsto por el SGC y/o SST. Una vez realizada la auditoría el auditor líder con su equipo realizan el informe con la información identificada, los hallazgos encontrados, utilizando el formato F-ES-GM-017 Informe de auditoría y es		Profesional apoyo calidad Profesional apoyo SST Dirección Líderes de los procesos. Equipos de auditores	F-ES-GM- 014 Plan de auditoría SGC y SST. F-ES-GM-016 Lista de chequeo para realización de auditorías. F-ES-GM-017 Informe de auditoría

	enviado al líder del proceso auditado.			
5	Informar sobre la auditoría: Al terminar las auditorías se realiza una reunión de cierre donde se informa a la dirección y a los líderes de los procesos las fortalezas, oportunidades de mejora y los hallazgos encontrados.		Profesional apoyo calidad Profesional apoyo SST Dirección Líderes de los procesos. Equipos de auditores	Acta reunión. Lista asistencia
6	Hacer seguimiento y evaluación a los auditores: De acuerdo al tiempo dedicado a las auditorías, el profesional de apoyo al SGC y/o SST lleva el control de las horas por cada uno de los auditores, con el fin de entregarle el consolidado a la profesional responsable de Talento Humano. Igualmente, se realiza por parte del profesional de apoyo al SGC y/o SST, en articulación con los líderes de procesos auditados la evaluación de los auditores internos. La cual también es enviada a Talento Humano.		Profesional apoyo calidad Profesional apoyo SST Líderes de los procesos.	F-ES-GM-022 seguimiento horas auditores internos F-ES-GM-023 Evaluación auditores internos
7	Realizar seguimiento a las mejoras: Teniendo en cuenta el informe elaborado por el equipo auditor, los líderes de los procesos tienen la responsabilidad de plantear las mejoras a los hallazgos encontrados. Para ello se tiene en cuenta el procedimiento P-ES-GM-002 Manejo de acciones correctivas y/o de mejora y el formato F-ES-GM012 Acciones correctivas y/o mejora. Una vez planteadas las mejoras por los líderes de los procesos, estas se entregan a la persona encargada del SGC y/o SST dependiendo el caso. Si son mejoras al SGC para que les realice el seguimiento y control respectivo según directrices propias del SGC o SST. Para los planes de mejoramiento del SGC se tiene en cuenta lo establecido en el procedimiento PES-GM-002 Manejo de acciones correctivas. Y diligencia el formato F-ES-GM-013 Plan de mejoramiento institucional. Para la auditoría de SST se tiene como base la normatividad aplicable, en los cuales se detallan los requerimientos del Ministerio del Trabajo con relación a la seguridad y salud de los trabajadores, independiente de su forma de contratación.		Líderes de los procesos. Profesional apoyo calidad Profesional apoyo SST	F-ES-GM-012 Acciones correctivas y/o mejora. F-ES-GM-013 Plan de mejoramiento institucional

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NTC ISO 9001:2015

Decreto 1499 de 2017.

Decreto 1072 de 2015 Por el cual se expide el decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

Resolución 1111 de 2017 Por el cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

8. LISTADO DE ANEXOS:

F-ES-GM-012 Acciones correctivas y/o mejora.
 F-ES-GM-013 Plan de mejoramiento institucional
 F-ES-GM- 014 Plan de auditoría SGC y SST
 F-ES-GM-015 Cronograma anual de auditorías SGC y SST
 F-ES-GM-016 Lista de chequeo para realización de auditorías.
 F-ES-GM-017 Informe de auditoría
 F-ES-GM-022 seguimiento horas auditores internos
 F-ES-GM-022 seguimiento horas auditores internos
 F-ES-GM-022 seguimiento horas auditores internos

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	22/Abr/2019	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Erika Bustamante Monsalve Cargo: Contratista Profesional Planeación Fecha: 22/Abr/2019	Nombre: Nalliby Giraldo Rúa Cargo: Contratista Asesor Planeación Fecha: 22/Abr/2019	Nombre: Sistema Integrado de Gestión Cargo: Profesional 1 Fecha: 22/Abr/2019

COPIA CONTROLADA