



1. OBJETIVO

Determinar los estándares mínimos para la elaboración, preparación, desarrollo de informe y seguimiento de auditorías internas en el SG-SST con el objetivo de conocer su eficacia y cumplimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo los procesos de Gamac Colombia S.A.S.

3. DEFINICIONES

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de la auditoría.
- **Evidencia de auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- **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.
- **Auditado:** Organización o área auditada.
- **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.
- **Observación:** Una declaración acerca de un hecho, que se realiza durante una auditoría interna de calidad y se respalda mediante evidencia objetiva.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigida hacia un propósito especificado.
- **Plan de auditoría:** Descripción de las actividades en el sitio y arreglos para una auditoría
- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.



- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría.
- **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
- **Ciclo de auditoría:** Conjunto de auditorías programadas, ejecutadas, reportadas y con seguimiento a acción correctiva de modo que cubren todos los procesos y todos los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.

4. RESPONSABLES

Responsable SG-SST

- Administrar e informar a los auditados sobre el programa de Auditorías Internas al SG-SST.

Gerente

- Aprobar el programa general de las auditorías internas del SG-SST.

Auditor

- Cumplir los requisitos aplicables de la auditoría.
- Comunicar y aclarar los requisitos de auditoría.
- Preparar el plan de auditoría
- Planificar y llevar a cabo las responsabilidades asignadas, en forma eficaz y eficiente.
- Documentar las observaciones.
- Informar los resultados de la auditoría.

5. DESARROLLO

5.1 Planeación

Los responsables por la administración de las auditorías internas al SG-SST deben realizar la programación de las mismas. Esto implica determinar el objetivo y alcance de la auditoría.

5.2 Selección del equipo auditor

Las auditorías internas de SST deben ser realizadas por personal calificado de la empresa o puede subcontratarse.

Es importante que cada uno de los auditores sea independiente de cualquier responsabilidad directa con las áreas asignadas a auditar.

5.3 Ciclo de la auditoría

La auditoría interna, se debe realizar en el primer semestre de año o siempre que la alta dirección lo requiera.



5.4 Preparación de la auditoria

La preparación de la auditoria interna consiste en elaborar un plan de auditoria en el formato de plan de auditoria, el cual será desarrollado por el auditor líder, y posteriormente será aprobado por el Gerente.

5.5 Ejecución

El auditor debe utilizar la lista de verificación como punto de partida, pero no debe limitarse a verificar los puntos de la lista. Como regla general los auditores deben intentar lo siguiente:

- Verificar si tales procedimientos se están aplicando. Para esto se debe verificar si los datos y registros generados como evidencia de las actividades cumplen con los procedimientos especificados.
- Determinar si los procedimientos e instrucciones documentadas, cumplen los requisitos del Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6.

Análisis y Balance

Con base en las evidencias de la auditoría, se lleva a cabo una reunión dirigida por el auditor líder en la cual se estudian las propuestas y soportes obtenidos, y si hay incumplimientos con respecto a al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nota: Toda no conformidad debe estar soportada por evidencias objetivas.

En caso de haber encontrado alguna situación que no amerite ser declarada como no conformidad, pero que sea importante mencionarla, se debe presentar como una observación.

Las no conformidades u observaciones se registran en el formato de informe de auditoría interna.

Nota: Al descubrir una no conformidad u observación, se debe evitar culpar personas, ya que la auditoría se hace sobre actividades y procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Adicionalmente se debe hacer una verificación del cumplimiento del plan de auditoria y buscar claridad acerca de cualquier incumplimiento, para la realización de las reuniones programadas.

Finalmente el auditor debe hacer un análisis y llegar a una conclusión sobre el estado del sistema, requisito, proceso o actividad auditada.

Reunión de Cierre

La reunión de cierre es conducida por el auditor líder y a ella deben asistir, el Gerente, los entrevistados según el plan de auditoria, el Representante del SG-SST.

Informe de Auditoria

El informe de la auditoria debe ser redactado por el auditor líder y debe estar en términos positivos, de forma impersonal, sin la búsqueda de algún beneficio personal o ánimo de figuración.

El Informe de Auditoria se debe elaborar de acuerdo con el formato establecido por la empresa.

El Informe debe ser entregado al Representante de la Dirección y/o Responsable del SG-SST, a más tardar cinco (5) días hábiles después de la realización de la reunión de cierre. El Gerente lee el informe y lo envía a las personas que él considere conveniente.



Con base en los hallazgos de auditoría reportados en el informe, el (los) auditado(s) debe(n) diligenciar el formato de registro de acción correctiva/preventiva, determinando los responsables y fechas de cumplimiento para las acciones correctivas propuestas.

Seguimiento

Con base en las fechas propuestas en los registros de acción correctiva/preventiva, el Gerente y/o Responsable del SG-SST, proceden a incluir en el programa de auditorías internas una columna adicional para la fecha en la cual se debe hacer la auditoría de seguimiento a las no conformidades detectadas.

La fecha de la auditoría de seguimiento puede ser programada para 2 ó 3 semanas después de la fecha de compromiso manifestada por el responsable del área auditada en el registro de acción correctiva/preventiva y se debe comunicar verbalmente al auditor líder, para que sea realizada preferiblemente por el mismo auditor que encontró la no conformidad.

Al hacer la auditoría de seguimiento el auditor debe registrar los resultados en el formato de registro de acción correctiva/preventiva. Si se encuentra que el tratamiento a la no conformidad y la acción correctiva no fueron realizados o no fueron eficaces, se registra el resultado obtenido de la misma forma con el fin de programar conjuntamente con el responsable del área auditada un nuevo seguimiento hasta cerrar la no conformidad.

Con base en lo anterior se actualiza el programa de auditorías y se considera terminada la auditoría cuando se haya llevado a cabo el tratamiento a la no conformidad y la acción correctiva de forma efectiva y haya servido para evitar la recurrencia del problema.

- Una vez tomada la información, analice cuales considera que pueden ser las recomendaciones o el plan de acción, tenga en cuenta la información brindada por el inspeccionado y / o por lo identificado durante el recorrido.
- Asigne el responsable de la solución a las recomendaciones y /o plan de acción planteadas, si lo requiere pida el concepto o la opinión del Área Seguridad y Salud en el trabajo **(Para el caso de una persona diferente a la Compañía- ARL)**.
- Cuando durante el recorrido se evidencian otras condiciones diferentes a la inspección planeada, repórtelo inmediatamente al Jefe de Seguridad y Salud en el trabajo.

6. REGISTRO

- Formato Plan Auditoría
- Formato Informe Auditoría
- Lista de Verificación

7. CONTROL DE DOCUMENTOS.

Revisado por SG-SST y VIGIA OCUPACIONAL.	Aprobado por Gerente
Firma del SG-SST:	Fecha:
Firma del VIGIA:	Firma: