



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 1.2 SST 09	26-11-2021	01	1 de 7

1. OBJETO

Establecer la metodología para implementar la auditoría internas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el propósito de verificar la conformidad del Sistema de Gestión con base en el Decreto 1072 de 2015 y determinar la eficacia y el mejoramiento del mismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Contraloría Municipal de Pereira.

3. DEFINICIONES

3.1. Auditoría del SG-SST: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

3.2. Auditor de Seguridad y Salud en el Trabajo. Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

3.3. Auditado. Entidad, proceso o persona que ejecuta, verifica, controla o dirige una actividad o proceso el cual se va a auditar.

3.4. Agenda de Auditorías. Descripción de actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

3.5. Criterios de Auditoría. Conjunto de políticas, requerimientos o requisitos; se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de auditoría.

3.6. Eficacia. Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

3.7. Eficiencia. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

3.8. Efectividad. Cumplimiento de la eficiencia y la eficacia.

3.9. Evidencia Objetiva. Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 1.2 SST 09	26-11-2021	01	2 de 7

3.10. Equipo Auditor. Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de personas que aporten conocimientos o experiencias específicas.

3.11. No Conformidad. Incumplimiento de un requisito.

3.12. Programa de Auditoría. Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento:
Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento:
Contralor, responsable y líder del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Decreto 1072 de 2015

5.2. Norma técnica NTC-ISO 19011:2012

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Objetivos de la Auditorías

- ✚ Determinar la conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización, con respecto a los requisitos del Decreto 1072 de 2015, requisitos del cliente, de ley y de la organización.
- ✚ Evaluar la eficacia del SG-SST así como el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- ✚ Proporcionar a los responsables de los procesos auditados la oportunidad de mejoramiento.
- ✚ Velar por la disciplina y permanencia del SG-SST.

6.2. Etapas de la Auditorías

En el desarrollo de la auditoría se deben cumplir con los siguientes pasos o etapas:

- a) Planificación

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 1.2 SST 09	26-11-2021	01	3 de 7

- b) Preparación
- c) Ejecución
- d) Informe
- e) Seguimiento

6.2.1. Planificación. Comprende la elaboración del Programa de Auditorías en el formato determinado por el auditor para el año en curso, diligenciado por el Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y aprobado por el Contralor Municipal, el cual debe ser acorde con las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta que se auditen todos los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Proceso a Auditar: Estos se determinan de acuerdo a:

- ✚ Estado e importancia de los procesos.
- ✚ Procesos que hayan tenido no conformidades mayores en el ciclo anterior.
- ✚ Procesos que hayan tenido el mayor número de no conformidades en el ciclo anterior.
- ✚ Procesos que se hayan visto afectados por cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- ✚ Solicitudes específicas del Contralor, Subcontralor o un responsable del proceso.
- ✚ Auditar por lo menos una vez al año todos los procesos de la organización.

En algunas oportunidades pueden realizarse auditorías independientes de las programadas cuando se identifican no conformidades o problemas sistemáticos en actividades que inciden en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en estos casos se realizan con aprobación de la Subcontraloría.

6.2.2. Preparación. Aprobada la programación de las auditorías se tienen en cuenta los siguientes pasos para su preparación:

- ✚ **Designación del líder del equipo auditor.** El representante de la alta dirección es el encargado de designar un líder de equipo auditor para cada auditoría específica.

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 1.2 SST 09	26-11-2021	01	4 de 7

✚ **Definición de los objetivos, el alcance y los criterios de auditoría.** Con los objetivos de la auditoría se definen qué es lo que se va a lograr con la auditoría; el alcance describe la extensión y los límites de la auditoría, tales como ubicación, unidades de organización, actividades y procesos que van a ser auditados y el tiempo de duración de la auditoría. Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se determinan la conformidad, y puede incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

✚ **Selección del Equipo Auditor:** Se realiza teniendo en cuenta la competencia necesaria para lograr los objetivos de la auditoría, cuando haya un solo auditor este debe desempeñar todas las tareas aplicables para el equipo auditor.

✚ **Revisión de la Documentación.** La documentación del auditado debe ser revisada para determinar la conformidad del sistema con los criterios de la auditoría. La documentación puede incluir documentos y registros pertinentes al sistema de gestión e informes de auditorías previas.

✚ **Preparación del Plan de Auditorías.** El equipo auditor prepara un Plan de Auditorías, el cual proporciona la base para el acuerdo entre el equipo auditor y el auditado, respecto a la realización de la auditoría. El plan de auditoría contiene:

- ✓ Los objetivos de la auditoría.
- ✓ Los criterios de la auditoría y los documentos de referencia.
- ✓ El alcance de la auditoría.
- ✓ Las fechas y hora estimada para realizar las actividades de la auditoría, incluyendo las reuniones con la dirección del auditado y las reuniones del equipo auditor.
- ✓ Nombres de los auditores y de los auditados.

El plan de auditorías debe presentarse al auditado antes de que comiencen las actividades de la auditoría.

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 1.2 SST 09	26-11-2021	01	5 de 7

✚ **Asignación de tareas al Equipo Auditor.** El líder del equipo auditor, en acuerdo con el equipo auditor asigna a cada miembro del equipo las responsabilidades y tareas para auditar funciones, procesos, lugares o actividades específicas. Se pueden realizar en la asignación de tareas a medida que la auditoría se lleve a cabo para asegurarse de que se cumplan los objetivos de la auditoría.

✚ **Preparación de los Documentos de Trabajo.** Los miembros del equipo auditor deben revisar la información pertinente de las tareas asignadas y prepara los documentos de trabajo que sean necesarios como referencia y registros del desarrollo de la auditoría. El auditor diligencia el Formato Auditoría Interna donde registra toda la información, tal como evidencias de apoyo, hallazgos de auditorías, etc. El uso del anterior formato no debe restringir la extensión de las actividades de la auditoría.

6.2.3. Ejecución

✚ **Realización de la reunión de apertura.** Todos los miembros del equipo auditor y los auditados se reúnen para dar inicio a las auditorías. El propósito de la reunión de apertura es:

- ✓ Confirmar el plan de auditorías.
- ✓ Proporcionar un breve resumen de cómo se llevara a cabo las actividades de auditoría.
- ✓ Confirmar los canales de comunicación.
- ✓ Proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas.

Finaliza la reunión de apertura se procede a desarrollar la auditoria de acuerdo a lo establecido en el plan de auditorías.

✚ **Recopilación y Verificación de la Información.** Durante la auditoría, por medio de muestreos apropiados deber recopilarse y verificarse la información pertinente a los objetivos, alcances y criterios de la auditoría, incluyendo la relacionada con las interrelaciones entre funciones, actividades y procesos. Toda la información que se verifique constituye evidencia de la auditoria y se registra en la lista de verificación.

✚ **Hallazgos de la Auditoría.** La evidencia de la auditoria debe ser evaluada para generar los hallazgos de la auditoría, los cuales pueden indicar tanto

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 1.2 SST 09	26-11-2021	01	6 de 7

como conformidad como no conformidad con los criterios de auditoría, estas deben ser aclaradas en la lista de verificación. Cuando se presente una no conformidad el auditor debe registrarla en el formato de Acción Correctivas o Preventiva, y llevarlas a reunión con el equipo auditor.

✚ **Preparación de las conclusiones de la Auditoría.** El equipo auditor debe reunirse antes de la reunión de cierre para:

- ✓ Revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría.
- ✓ Acordar las conclusiones de la auditoría.
- ✓ Preparar las conclusiones si estuviera especificado en los objetivos.
- ✓ Comentar el seguimiento de la auditoría.

✚ **Realización de la Reunión de cierre.** Consiste en comunicar a los auditados de manera verbal o escrita los hallazgos de la auditoría y las conclusiones de la misma. Si está especificado en los objetivos de la auditoría se deben presentar recomendaciones para la mejora.

6.2.4. Preparación, Aprobación y Distribución del Informe de la Auditoría. El auditor es el responsable de la preparación y del contenido del informe de la auditoría y debe incluir o hacer referencia a lo siguiente:

- ✚ Los objetivos de la auditoría.
- ✚ El alcance de la auditoría.
- ✚ La identificación de los procesos auditados.
- ✚ La identificación del líder del equipo auditor y de los miembros del equipo auditor.
- ✚ Las fechas y los lugares donde se realizaron las actividades de auditoría.
- ✚ Los criterios de la auditoría.
- ✚ Análisis de la auditoría, se especifican las no conformidades y oportunidades de mejora.
- ✚ Las conclusiones de la auditoría.

El informe de auditorías se emitirá en un periodo de ocho días hábiles, si esto no es posible debe comunicarse con el líder del SG-SST e informar las razones del retraso y acordar una nueva fecha.

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 1.2 SST 09	26-11-2021	01	7 de 7

Si la auditoría interna es contratada con una empresa externa, se utilizará el formato estipulado por el auditor para la presentación del informe.

6.2.5. Seguimiento.

Después que el responsable del proceso auditado ha recibido el informe de auditoría, debe planificar e implementar las acciones necesarias para eliminar las no conformidades y registrar las oportunidades de mejora; el auditor realiza el seguimiento de la auditoría dentro de los plazos acordados. Se considera la auditoría como finalizada cuando todas las no conformidades han sido corregidas.

6.3. Criterios Para La Selección Del Auditor Interno

La fiabilidad en el proceso de auditoría y la confianza en el mismo depende de la competencia de quienes llevan a cabo la auditoría, por esta razón se establecen a continuación los criterios para la selección de las auditorías internas.

- ✚ Educación: Profesional o especialista en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✚ Formación. Auditor interno. Conocimientos en: Métodos y técnicas relativos a la calidad, terminología específica del sector, características técnicas de los procesos y productos.
- ✚ Experiencia: Haber realizado o participado en auditorías internas.

7. REGISTROS

1. Formato Auditoría Interna
2. Formato Plan de Auditorías
3. Formato Informe de Auditoría

Elaborado por:
GISSEL GÓMEZ ACEVEDO
ADMÓN. DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
LICENCIA. LPSST 1653 - 16