
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>		<b>CÓDIGO</b>	SST-POL-037
	<b>PROCESO</b>	GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>PÁGINA</b>	No. 1 de 12

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

<b>1. OBJETIVO</b>	
Establecer la metodología para implementar las Auditorías 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.	
<b>2. ALCANCE</b>	
Este procedimiento aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de MONTACARGAS TORRES S.A.S.	
<b>3. DEFINICIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auditoría del SG-SST.</b> Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoria.</li> <li>• <b>Auditor de Seguridad y Salud en el Trabajo.</b> Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.</li> <li>• <b>Auditado.</b> Entidad, proceso o persona que ejecuta, verifica, controla o dirige una actividad o proceso el cual se va a auditar.</li> <li>• <b>Agenda de Auditorías.</b> Descripción de actividades y de los detalles acordados de una auditoria.</li> <li>• <b>Criterios de Auditoría.</b> Conjunto de políticas, requerimientos o requisitos; se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de auditoría.</li> <li>• <b>Eficacia.</b> Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.</li> <li>• <b>Eficiencia.</b> Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.</li> <li>• <b>Efectividad.</b> Cumplimiento de la eficiencia y la eficacia.</li> <li>• <b>Evidencia Objetiva.</b> Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.</li> <li>• <b>Equipo Auditor.</b> Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria con el apoyo, si es necesario, de personas que aporten conocimientos o experiencias específicas.</li> <li>• <b>No Conformidad.</b> Incumplimiento de un requisito.</li> <li>• <b>Programa de Auditoría.</b> Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.</li> <li>• </li> </ul>	
<b>4. RESPONSABLES</b>	
<b>4.1. Responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento:</b>	Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>4.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento:</b>	Gerente, Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y auditores de la organización o contratados.
<b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>		<b>CÓDIGO</b>	SST-POL-037
	<b>PROCESO</b>	GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>PÁGINA</b>	No. 2 de 12

- 5.1. Legislación vigente.
- 5.2. Resolución 0312 de 2019
- 5.3. Decreto 1072 de 2015.

## 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:


- i. Planificación
- ii. Preparación
- iii. Ejecución
- iv. Informe
- v. 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 gerente general, el cual debe ser acorde con las necesidades de la empresa, 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 de la gerencia 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


	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>		<b>CÓDIGO</b>	SST-POL-037
	<b>PROCESO</b>	GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>PÁGINA</b>	No. 3 de 12

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 gerencia.

**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 gerencia es el encargado de designar un líder de equipo auditor para cada auditoría específica.
- **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, requisitos contractuales o códigos de conducta de los sectores industriales o de negocios aplicables.
- **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.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>		<b>CÓDIGO</b>	SST-POL-037
	<b>PROCESO</b>	GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>PÁGINA</b>	No. 4 de 12


- **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 específicos. 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 llevará 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 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:

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>		<b>CÓDIGO</b>	SST-POL-037
	<b>PROCESO</b>	GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>PÁGINA</b>	No. 5 de 12

- ✓ 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 representante a la gerencia 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 a la organización las razones del retraso y acordar una nueva fecha.

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 los responsables de los procesos auditados han recibido en informes de auditorías 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.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>		<b>CÓDIGO</b>	SST-POL-037
	<b>PROCESO</b>	GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>PÁGINA</b>	No. 6 de 12


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

## 7. REGISTROS


### Formato auditoría interna

REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	NC	CP	CYD
<b>4.2 Política de SST</b>			
* Existe una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los directivos de la empresa que incluya:			
a) Ser apropiada para la naturaleza y la escala de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización			
b) Incluye un compromiso de mejoramiento continuo			
c) Incluye un compromiso para cumplir con la legislación vigente aplicable de Seguridad y Salud en el Trabajo y con otros requisitos que haya suscrito la organización			
d) Está documentada e implementada y ser mantenida			
e) Fue comunicada a todos los empleados con la intención de que éstos sean conscientes de sus obligaciones individuales en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
f) Está disponible a las partes interesadas			
g) Es revisada periódicamente para asegurar que siga siendo pertinente y apropiada para la organización			
<b>4.3 Planificación</b>			
<b>4.3.1 Planificación para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos</b>			
* Existe un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la implementación de las medidas de control necesarias?			
* El procedimiento para la identificación de los peligros contempla actividades rutinarias y No rutinarias			
* El procedimiento contempla actividades de todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo (incluso contratistas y visitantes)			
* El procedimiento contempla comportamientos, aptitudes y otros factores humanos			
* Los peligros identificados que se originan fuera del lugar de trabajo con capacidad de afectar adversamente la salud y la seguridad de las personas que están bajo el control de la organización, en el lugar de trabajo.			
*Contempla los peligros generados en la vecindad del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo controladas por la organización (Aspecto ambiental más apropiado)			
* Contempla infraestructura, equipo y materiales en el lugar de trabajo, ya sean suministrados por la organización o por otros			
* Contempla cambios realizados o propuestos en la organización, sus actividades o los materiales			
* Contempla modificaciones al sistema de gestión S&SO, incluidos los cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades.			
* Contempla cualquier obligación legal aplicable y relacionada con la valoración del riesgo e implementación de los controles necesarios.			
* Contempla el diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria/equipos, procedimientos de operación y organización del trabajo, incluida su adaptación a las aptitudes humanas.			
* Al determinar los controles o considerar cambios a los controles existente, se debe contemplar la reducción de riesgos con base: Eliminación, Sustitución, controles de ingeniería, señalización/advertencia o controles administrativos o ambos, Elementos de Protección Personal.			
* Se identifican continuamente los peligros?			
* Se evalúan continuamente los riesgos identificados			
* Se realiza continuamente la priorización de los riesgos			
* Están establecidas las medidas de intervención para controlar los riesgos identificados?			
* Se han implementado las medidas de intervención definidas?			
* Se hace seguimiento a las medidas de intervención?			




	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>		<b>CÓDIGO</b>	SST-POL-037
	<b>PROCESO</b>	GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>PÁGINA</b>	No. 7 de 12

4.3 Planificación			
<b>4.3.2 Requisitos legales y otros</b>			
* Existe un procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto legales como de otra índole, aplicables a ella?			
* Existe la identificación de los requisitos legales y de otra índole?			
a) Está actualizada?			
b) Fue comunicada?			
<b>4.3 Planificación</b>			
<b>4.3.3 Objetivos y Programa(s)</b>			
* Existen documentados los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo para cada función y nivel pertinente dentro de la organización?			
* Los Objetivos son medibles y consistentes con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo?			
* Incluye compromisos con la prevención de lesiones y enfermedades?			
* Manifiesta el cumplimiento de la ley y otros requisitos?			
* Se establece la mejora continua			
* Considera los objetivos y programas opciones tecnológicas, requisitos financieros, operacionales y comerciales?			
* Son consistentes con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo?			
* Son consistentes con los Peligros y riesgos Identificados?			
* Establecen, implementa y mantiene Programas de gestión para lograr sus objetivos?			
* Los programas de gestión incluyen responsabilidades y autoridad para lograr los objetivos en la funciones y niveles pertinentes de la organización			
* Los PG incluyen asignación de recursos y un cronograma de realización para el logro de los objetivos.			
<b>4.4 Implementación y Operación</b>			
<b>4.4.1 Recursos, Funciones, Responsabilidad, Rendición de Cuentas y Autoridad</b>			
* Existen las funciones, responsabilidades y autoridad del personal que administra, desempeña y verifica actividades que tengan efecto sobre los riesgos de S & SO de las actividades, instalaciones y procesos de la organización			
a) Alta Gerencia			
b) Nivel medio			
c) Personal Operativo			
* Se tiene asignado recurso humano, tecnológico, infraestructura y financiero			
* Se tiene nombrado un Representante de la Alta Dirección			
* Se tiene asignado un presupuesto para el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo?			
* Se verifica la ejecución del presupuesto?			
<b>4.4 Implementación y Operación</b>			
<b>4.4.2 Competencia, Formación y toma de conciencia</b>			
* Se han definido las competencias para todo el personal en Seguridad y Salud en el Trabajo en términos de:			
a) Educación			
b) Entrenamiento			
c) Experiencia o Formación			
* Se tienen identificadas las necesidades de formación relacionada con sus riesgos			
* Se evalúa la eficacia de la formación			
* Todo el personal cumple con las competencias definidas para realizar las tareas que puedan tener impacto en Seguridad y Salud en el Trabajo			
* Se establece, implementa y se mantiene un procedimiento de toma de conciencia para:			
a) Las consecuencias, reales o potenciales, de sus actividades de trabajo para la S & SO y los beneficios que tiene en S & SO el mejoramiento en el desempeño personal			
b) Sus funciones y responsabilidades para lograr la conformidad con la política y procedimientos de S & SO y con los requisitos del sistema de gestión de S & SO, incluida la preparación para emergencias y los requisitos de respuesta			
c) Las consecuencias potenciales que tiene apartarse de los procedimientos operativos especificados			
<b>4.4 Implementación y Operación</b>			
<b>4.4.3 Comunicación, Participación y Consulta</b>			
* Existe un procedimiento para asegurar que la información pertinente sobre S & SO se comunica a y desde los Empleados y otras partes interesadas.			
* Se tiene comunicación con contratistas y otros visitantes al sitio de trabajo?			
* Participan los trabajadores en identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.			
Participación en Investigación de Incidentes, revisión de Políticas y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo			
* Esta establecido el Comité y reúne los siguientes requisitos:			
* Se reúne mensualmente el comité?			
* Se hace seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones			
* El Registro del comité está actualizado			

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>		<b>CÓDIGO</b>	SST-POL-037
	<b>PROCESO</b>	GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>PÁGINA</b>	No. 8 de 12


4.4 Implementación y Operación			
<b>4.4.4 Documentación</b>			
* Existe un Manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo?			
<b>4.4 Implementación y Operación</b>			
<b>4.4.5 Control de documentos</b>			
* Existe un procedimiento de Control de Documentos que incluya:			
a) Localización de los documentos			
b) Sean actualizados periódicamente y revisados cuando sea necesario y sean aprobados por personal autorizado			
c) Las versiones vigentes de los documentos y datos pertinentes estén disponibles en todos los sitios en que se realicen operaciones esenciales para el efectivo funcionamiento del sistema de S & SO			
d) Los documentos y datos obsoletos se retiren rápidamente de todos los puntos de emisión y de uso, o de otra forma asegurar contra el uso no previsto			
e) Se identifiquen adecuadamente los documentos y datos que se conservan archivados con propósitos legales o de preservación del conocimiento, o ambos			
f) Se identifiquen los documentos de origen externo determinados por la organización y la distribución este controlada			
<b>4.4 Implementación y Operación</b>			
<b>4.4.6 Control Operativo</b>			
* Se identifican actividades críticas en los trabajos realizados en la empresa?			
* Se documentan procedimientos seguros para ejecutar las tareas críticas?			
* Se estable controles contratistas y visitantes?			
* Se estable controles relacionados con mercancías, equipos y servicios comprados			
* Registros de divulgación de los procedimientos?			
<b>4.4 Implementación y Operación</b>			
<b>4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias</b>			
* Se tiene un análisis de que tan vulnerable es la organización tanto admón. como operativamente			
* Existen planes y procedimientos para identificar el potencial de y la respuesta a accidentes y situaciones de emergencia y para prevenir y mitigar las posibles enfermedades y lesiones que estén asociadas			
* Se cuenta con un plan de ayuda mutua?			
* Se revisa sus planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, en especial después de que ocurran accidentes y situaciones de emergencia			
* Se prueba periódicamente tales procedimientos cuando sea práctico			
<b>4.5 Verificación</b>			
<b>4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño</b>			
* Se realiza un seguimiento y una medición constante al desempeño del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo			
* Se realiza seguimiento a la eficacia de los controles en Seguridad y Salud			
* Se realiza seguimiento al cumplimiento y efectividad de la Inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo			
* Se realiza seguimiento y análisis de los resultados de los exámenes médicos (Diagnostico de Salud)			
* Se realiza seguimiento al cumplimiento de los protocolos y resultados de los PVE (Indicadores)			
* Se realiza seguimiento y análisis del ausentismo por enfermedad general?			
* Se realiza un seguimiento y una medición a los Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo?			
* Se toman acciones proactivas y reactivas con base en las mediciones de higiene industrial?			
* Se cuentan con un procedimiento para la calibración de equipos?			
<b>4.5 Verificación</b>			
<b>4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal y otros</b>			
* Se evalúa periódicamente los requisitos legales aplicables			
* Se mantienen registros de los resultados de las evaluaciones periódicas			




	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>		<b>CÓDIGO</b>	SST-POL-037
	<b>PROCESO</b>	GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>PÁGINA</b>	No. 9 de 12

4.5 Verificación			
<b>4.5.3 Investigación de incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas</b>			
* Se tiene un procedimiento de investigación de incidentes			
* Se comunica el resultado de las investigaciones de incidentes ocurridos			
* Se realiza análisis de causas de las No conformidades presentadas en S y SO			
* Se registra y comunica los resultados de las acciones correctivas y las acciones preventivas			
* Se tiene un procedimiento de acciones correctivas y preventivas			
* Se revisa la eficacia de las acciones correctivas			
* Se toman acciones correctivas y preventivas a no conformidades?			
* Se analizan los peligros de las acciones correctivas y preventivas a tomar?			
* Se hace seguimiento a las acciones correctivas y preventivas tomadas?			
4.5 Verificación			
<b>4.5.4 Control de registros</b>			
* Existe un procedimiento de Control de Registros que incluya:			
a) Almacenamiento y mantener de forma que se puedan recuperar fácilmente y proteger contra daños, deterioro o pérdida			
b) Los tiempos de conservación de los registros de S & SO se deben establecer y registrar.			
4.5 Verificación			
<b>4.5.5 Auditoria Interna</b>			
* Se tiene el procedimiento para realizar auditorías al sistema?			
* Se tiene un programa de auditorías?			
* Se tiene los planes de auditorías?			
* Se tienen registros escritos de las auditorías internas realizadas?			
* Se realiza seguimiento al plan de acción resultante del análisis			
4.6 Revisión por la Gerencia			
<b>* La Gerencia realiza mínimo 1 revisión al año del sistema que incluya:</b>			
» Política			
» Objetivos			
» Resultados de revisiones gerenciales anteriores			
» Resultados de implementación de acciones correctivas y preventivas			
» Análisis estadístico de accidentalidad			
* Se han realizado análisis de los resultados de la revisión por la gerencia?			
* Se genera un plan de acción resultante de la revisión gerencial			
* Se implementa el plan de acción			
NC: NO CUMPLE C P: CUMPLE PARCIALMENTE C Y D: CUMPLE Y SE DOCUMENTA			


**Formato plan de auditoria**

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>		<b>CÓDIGO</b>	SST-POL-037
	<b>PROCESO</b>	GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>PÁGINA</b>	No. 10 de 12

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo			
	<b>MONTACARGAS TORRES S.A.S.</b>			
	SG-SST			
<b>FORMATO PLAN DE AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>				<b>Fecha:</b> <b>Versión:</b> 001 Pagina 1 de 1
<b>PLAN DE AUDITORIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST</b>				
<b>IDONEIDAD DEL AUDITOR</b>	<b>FRECUENCIA DE AUDITORÍA</b>	<b>METODOLOGÍA</b>	<b>PRESENTACIÓN DE INFORMES</b>	<b>ALCANCE</b>
				1. El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo; 2. El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado; 3. La participación de los trabajadores; 4. El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas; 5. El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a los trabajadores 6. La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 7. La gestión del cambio 8. La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones 9. El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST frente a los. proveedores y contratistas 10. La supervisión y medición de los resultados; 11. El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa; 12. El desarrollo del proceso de auditoría; y 13. La evaluación por parte de la alta dirección

### Formato informe de auditoria


1. NOMBRE(S) DEL (DE LOS) AUDITOR(ES)		2. N° REGISTRO
3. FECHAS DE AUDITORÍA	4. PROCESOS/ÁREAS AUDITADAS	5. NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>		<b>CÓDIGO</b>	SST-POL-037
	<b>PROCESO</b>	GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>PÁGINA</b>	No. 11 de 12

6. N° DE NO CONFORMIDADES	7. INFORMACIÓN A ADJUNTAR
	<p>a) Informe de auditoría, indicando los hallazgos encontrados, así como no conformidades, observaciones, entre otros, con la respectiva firma del auditor o auditores.</p> <p>b) Plan de acción para cierre de no conformidades (posterior a la auditoría). Este plan de acción contiene la descripción de las causas que originaron cada no conformidad, propuesta de las medidas correctivas</p> <p>para cada no conformidad, responsable de implementación, fecha de ejecución, estado de la acción correctiva.</p>
<b>MODELO DE ENCABEZADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE NO CONFORMIDADES</b>	
8. DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	9. CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

10. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS	11. NOMBRE DEL RESPONSABLE	12. FECHA DE EJECUCIÓN			13. Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva  (Realizada, Pendiente, En Ejecución).
		DÍA	MES	AÑO	

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>		<b>CÓDIGO</b>	SST-POL-037
	<b>PROCESO</b>	GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>PÁGINA</b>	No. 12 de 12

<b>14. RESPONSABLES DEL REGISTRO</b>		
<b>Nombre:</b>		
<b>Cargo:</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Firma:</b>		
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
01	Diciembre 29 de 2019	Creación del documento

*Nota:* Este Procedimiento de Auditoria Interna fue realizado bajo los lineamientos de la UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. presentado para el proceso: Seguimiento Institucional.  
[https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/SEGUIMIENTO\\_INSTITUCIONAL/procedimientos/PSE.08.pdf](https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/SEGUIMIENTO_INSTITUCIONAL/procedimientos/PSE.08.pdf)