

MACROPROCESO  
Efectividad Institucional

NIVEL 1  
Sistema de Calidad Institucional

NIVEL 2  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## Tabla de Contenido

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD .....	2
3.1. Directrices .....	2
3.2. Lineamientos.....	2
4. RESPONSABILIDADES.....	2
4.1. Responsable del Proceso.....	2
4.2. Responsabilidades.....	2
5. DEFINICIONES.....	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
6.1. Diagrama de flujo – Auditorías internas – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	4
6.2. Descripción de actividades - Auditorías internas – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	4
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	6
8. CONTROL DE CAMBIOS .....	6
9. APROBACIÓN.....	6

MACROPROCESO  
Efectividad InstitucionalNIVEL 1  
Sistema de Calidad InstitucionalNIVEL 2  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 1. OBJETIVO

Gestionar las actividades necesarias para la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST de la UNIVERSIDAD DE LOS ANDES, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, identificar oportunidades de mejora, recomendar planes de acción y realizar seguimiento a su implementación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo - SG-SST de la UNIVERSIDAD DE LOS ANDES y a todas las unidades administrativas, académicas y contratistas responsables de su implementación.

## 3. NORMATIVIDAD

### 3.1. Directrices

- Decreto 1072 de 2015.
- Manual Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

### 3.2. Lineamientos

- La auditoría interna al SG – SST se llevará a cabo anualmente durante el último trimestre de cada año.
- La auditoría interna al SG – SST debe desarrollarse conforme a los procesos establecidos por el área de Auditoría Interna de la Universidad de los Andes (ver sección 7).

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1. Responsable del Proceso

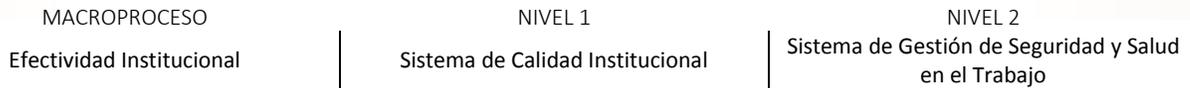
Auditor Universidad de los Andes

### 4.2. Responsabilidades

#### Rector:

- Asegurar la disponibilidad de los recursos esenciales para establecer implementar, mantener y mejorar el SG-SST (Recursos implica recursos humanos y habilidades especiales, infraestructura organizacional, tecnología y recursos financieros), dando cumplimiento con la normatividad vigente.
- Recibir los informes derivados de procesos de auditoría y asegurar que sean implementados los planes de acción.

#### Departamento Médico y de Salud ocupacional:



- Es el responsable de diseñar, implementar, mantener y mejorar el SG-SST en la Universidad.

#### Unidades administrativas, académicas y contratistas:

- Son los responsables de acatar y aplicar los lineamientos establecidos en el SG-SST de la Universidad, así como la implementación de los planes de acción derivados de las auditorías.

#### COPASST:

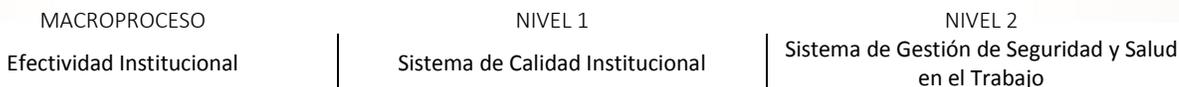
- Es el responsable de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recibir los informes derivados de procesos de auditoría y hacer seguimiento a la implementación de los planes de acción
- Promover las mejores prácticas del SG-SST.

#### Auditoría interna:

- Es el área responsable de realizar la evaluación al SG-SST de la Universidad y reportar a la Rectoría (Alta Dirección) sus resultados.
- Propender para que se realicen planes de acción de acuerdo con las oportunidades de mejora identificadas.
- Realizar seguimiento de los planes de acción derivados de la auditoría.

## 5. 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 auditoría.
- **Criterios de auditoría:** conjunto de políticas, procedimientos o requisitos.
- **Evidencia de la auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Hallazgos de la auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría como oportunidades de mejora.
- **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:** Área que es auditada.



- **Auditor** persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **Equipo auditor:** uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor, el conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural. Un experto técnico no actúa como un auditor en el equipo auditor.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.
- **Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto.
- **Competencia:** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito legal.
- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.
- **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la organización.

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.1. Diagrama de flujo – Auditorías internas – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

### 6.2. Descripción de actividades - Auditorías internas – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

ENTRADA	Necesidad de realizar una auditoría de acuerdo a los lineamientos estipulados.
PROVEEDOR	Auditoría interna
SALIDA	Presentación de resultados de auditoría y seguimiento
CLIENTE	Salud Ocupacional/Rectoría

MACROPROCESO  
Efectividad Institucional

 NIVEL 1  
Sistema de Calidad Institucional

 NIVEL 2  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS
1	Presentar Plan de Auditoría	En una reunión con el COPASST se presenta el Plan de Auditoría a desarrollar para revisión y aprobación del comité.	Auditoría Interna		Plan de Auditoría
2	Realizar reunión de apertura	Efectuar reunión de apertura con Auditoría Interna y con el área de Salud Ocupacional, para definir el alcance de la auditoría y el tiempo requerido para el desarrollo de este proceso.	Analista de Auditoría Interna y Coordinación de Salud Ocupacional		
3	Revisar políticas existentes	Entendimiento de las políticas existentes que regulan el proceso auditado.	Auditoría Interna		
4	Preparar programa de auditoría	Preparación del programa de auditoría.	Auditoría Interna		
5	Solicitar recursos para el desarrollo de la auditoría	Solicitud por parte de Auditoría Interna de los recursos necesarios para la evidencia de la auditoría, tales como entrevistas, resultados de auditorías anteriores, evaluación de procesos, pruebas de cumplimiento, pruebas analíticas, entre otros.	Auditoría Interna		
6	Definir resultados de la auditoría	Interpretación, validación y definición de resultados.	Auditoría Interna		
7	Preparar y presentar informe de auditoría	Se realiza la preparación del informe de auditoría con los puntos de mejoramiento, observaciones y recomendaciones. Se presenta el informe para discusión.	Auditoría Interna/ Departamento Médico y de Salud ocupacional		Informe de Auditoría
8	Emitir informe a Rectoría	Entrega formal del informe de Auditoría realizada al SG-SST al Rector.	Auditoría Interna		Informe de Auditoría
9	Presentar resultados de auditoría al COPASST	Se presenta formalmente en sesión de COPASST los resultados del proceso de auditoría realizado al SG-SST.	Auditoría Interna		Informe de Auditoría

MACROPROCESO  
Efectividad Institucional

 NIVEL 1  
Sistema de Calidad Institucional

 NIVEL 2  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

10	Hacer seguimiento a resultados de auditorías	Revisar con el Departamento Médico y de Salud Ocupacional la implementación de las acciones correctivas propuestas, llevándose a cabo esta verificación dentro de los siguientes 6 meses posterior a la fecha de la Auditoría. La verificación se efectuará de forma presencial o por comunicación emitida del área de Salud Ocupacional.	Auditoría Interna/ Departamento Médico y de Salud ocupacional /COPASST		
----	--	--	--	--	--

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Auditoría interna:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planeación auditorías</li> <li>○ Ejecución auditorías</li> <li>○ Validación y divulgación de auditorías</li> <li>○ Seguimiento auditorías</li> </ul> </li> <li>• Lista de Chequeo general para la evaluación del cumplimiento legal del SG-SST.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1072 de 2015</li> </ul>

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	01/09/2016
	Publicación	26/05/2017

## 9. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Ana Carolina Alvarez P.	Coordinador de Salud Ocupacional	01/09/2016
	Jenny Aidee Valderrama	Coordinador Auditoría Interna	01/09/2016
REVISÓ	Germán Otálora Gonzalez	Jefe DMSO	23/01/2017
	Jorge Charry	Auditor Interno	24/01/2017
	Manuela Peña	Ingeniera de Procesos	10/01/2017
APROBÓ	Germán Otálora Gonzalez	Jefe DMSO	23/01/2017

MACROPROCESO  
Efectividad Institucional

NIVEL 1  
Sistema de Calidad Institucional

NIVEL 2  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

	Jorge Charry	Auditor Interno	24/01/2017
--	--------------	-----------------	------------