

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS			
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-DI-32	1	02/10/2017	1 de 6

1. OBJETIVO

Determinar las responsabilidades y Requisitos para la Planificación y Realización de Auditorías, e informar los resultados y mantener los registros correspondientes.

2. ALCANCE

Inicia con la planificación del cronograma de auditorías anuales, la ejecución de las mismas, hasta el informe de los resultados.

3. DEFINICIONES

3.1 Auditado: Organización o persona que se somete a una auditoría. ☐ **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

3.2 Auditor Líder: Persona externa o funcionario de la Organización que coordina y direcciona el desarrollo de la auditoría interna y que cumple con el perfil establecido. ☐ **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.

3.3 Auditoría Interna: Proceso sistemático, objetivo e independiente realizado por la misma Organización.

3.4 Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes. ☐ **Conclusiones de Auditoría:** Resultados de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la misma.

3.5 Criterios de la Auditoría: Comprende la normatividad y documentos utilizados como referencia para realizar la auditoría.

3.6 Equipo Auditor: Una o más personas que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo de expertos técnicos, si se requieren.

3.7 Evidencia de la Auditoría: Registros, declaraciones de hecho u otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría y que sea verificable.

3.8 Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia recopilada en la auditoría, frente a los criterios de la misma. Los hallazgos pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de la auditoría, u oportunidades de mejora.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS			
	CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-DI-32	1	02/10/2017	2 de 6

4. NORMATIVIDAD

Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo. Establece en el capítulo 6 los lineamientos para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y define los aspectos para las Acciones Preventivas y Correctivas de acuerdo con el numeral, 2.2.4.6.33 y 2.2.4.6.34

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Auditor Líder, elabora el plan anual de auditorías, considerando: • Estado e importancia de los procesos y las áreas a auditar. • Resultados de auditorías previas, cuando existan. El plan de auditoría es flexible para permitir cambios en su alcance y extensión, así como para usar efectivamente los recursos.	Alta Dirección.	Plan de Auditorías
2	Alta Dirección, Revisa que el Plan de Auditorías es Conforme con las Disposiciones Planificadas, con los Requisitos de la Norma Internacional OHSAS 18001 dependiendo del Objetivo de la Auditoria y con los Requisitos del	Técnico Operativo Cód. 314 Grado 03 Alta Dirección	Aprobación del plan de auditorías



Gobierno
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS

CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-32	1	02/10/2017	3 de 6

	Sistema de Gestión.		
3	Auditor Líder, elabora el "Programa de Auditoría para lo cual se debe considerar: •Estado e importancia de los procesos •Las áreas a auditar •Resultado de auditorías previas •Definir los criterios de auditoría •Alcance de la auditoría •Frecuencia y metodología •Selección de auditores. Realizar reunión de apertura en la cual se presenta al equipo auditor y fija las reglas básicas para la efectiva realización de la auditoría. Como mínimo en la reunión de apertura se encontrarán el equipo auditor, el representante de la dirección y representantes de las áreas auditadas. Registra la asistencia	Técnico Operativo Cód. 314 Grado 03 Auditor Líder Alta Dirección	Programa de Auditoría

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



Gobierno
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS

CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-32	1	02/10/2017	4 de 6

	a esta reunión en el formato "Control de Asistencia" (Formato libre). En caso de ausencia de cualquiera de estos funcionarios, ellos mismos deberán designar su reemplazo. Revisa con los asistentes el objetivo, el alcance, los criterios a aplicar y la forma en que se va a ejecutar la auditoría.		
4	Realiza la auditoria según el programa elaborado. Reúne evidencia objetiva a través de entrevistas, revisión de los documentos, registros y de la observación de los procesos y actividades.	Equipo de Auditorías Técnico Operativo Cód. 314 Grado 03	Check List Auditoría
5	Registra la no conformidad cuando se haya incumplido con los requisitos de seguridad. Registra en el formato "Reporte de No Conformidad y Acciones Correctivas",	Equipo auditor Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato de no conformidad
6	Participan en la reunión de enlace, la que se realiza al final de cada auditoría para revisar las No Conformidades y observaciones que se	Equipo auditor Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe de Auditoría - Registro de Asistencia

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



Gobierno
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS

CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-32	1	02/10/2017	5 de 6

	han presentado durante el día. Concluido el informe convoca a la reunión de cierre, en esta reunión se expresa un comentario general de la auditoría, se presentan los resultados comentando el "Informe de Auditoría" (Formato Libre). Registra la asistencia de los funcionarios a la reunión de cierre en el formato Control de Asistencia		
7	Verifica acciones correctivas y firma reportes de No Conformidades. Si la acción correctiva no ha eliminado la causa de la No Conformidad, el responsable del área auditada debe volver a realizar el análisis de causas y tomar las acciones necesarias hasta que se elimine el origen del incumplimiento, la efectividad de las acciones correctivas se realiza posterior a la fecha de seguimiento. Si la verificación es exitosa, firma el "Reporte de No Conformidad y Acciones Correctivas" como evidencia del cumplimiento y da por cerrada la No Conformidad.	Equipo auditor Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato de Acciones Correctivas y preventivas

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



Secretaría
GENERAL Y DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL



Gobierno
DEPARTAMENTAL



República de Colombia

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS

CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-32	1	02/10/2017	6 de 6

8	Fin de auditoría, mejoramiento continuo	Equipo auditor Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Presentación de resultados de auditoría
---	---	--	---

7. ANEXOS

No.	Nombre	Código
	Plan de Auditorías	
	Informe de Auditoría	
	Registro de Asistencia	
	Formato de No conformidades, acciones preventivas y correctivas	

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 01	Creación del Procedimiento de Auditorías Internas de la Gobernación de Arauca

REVISÓ	APROBÓ
Nombre completo: Juan Carlos López Zocadagüi Res. N° 81- 1319 Fecha: 20-10-2017 Cargo: apoyo al SGSST	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal Secretaria General y Desarrollo Institucional
Nombre completo: Jorge José Pérez Moreno Cargo: Líder de SST	Cargo: técnico operativo
Fecha: Octubre 10 de 2017	Fecha: Octubre 10 de 2017

