
	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN			
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUDITORIAS			
	CODIGO: SGC-PR-05	VERSIÓN: 02	FECHA: 2016-10-25	

1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo de control para evaluar la conformidad del Sistema Integral de Gestión con los requisitos normativos, legales, corporativos y otros aplicables a la organización, así como su implementación, mantenimiento y mejora. De igual forma evaluar la conformidad del Sistema de Gestión del Laboratorio de Ensayo y calibración bajo los lineamientos de la Norma ISO IEC 17025 y del Organismo de Inspección Técnica con respecto a la Norma ISO IEC 17020.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la gestión de las auditorías internas, y de primera parte contratada con empresas externas, realizadas en CAM Colombia Multiservicios S.A.S. y de segunda parte realizada a los proveedores de la compañía. Abarca desde la planificación de la realización de las auditorías hasta el seguimiento de resultados de las mismas.

3. CRITERIOS O CONDICIONES GENERALES

Las auditorías son controladas y administradas en CAM QUALITY, en la carpeta de cada proceso, en la ruta: <http://200.54.234.108/Colombia/camquality/sig/Documentos>

Al interior de estas carpetas se organizarán subcarpetas nombradas de acuerdo al tipo de auditoría, así: Primera Parte, Segunda Parte y Tercera parte, ellas contienen los planes, listas de chequeo e informes de auditorías realizadas. Los planes de acción elaborados para cerrar no conformidades y/u observaciones resultantes de las auditorías será documentados y verificados en su eficacia, mediante el registro de **SEGUIMIENTO Y CONTROL ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS (SGC-PR-03-RG-01)**.

Para el caso de los laboratorios de ensayo y calibración y del organismo de inspección técnica, los informes de resultado de todas las auditorías internas y externas serán publicados en la plataforma documental CAMQUALITY a partir de la fecha.

Con el propósito de asegurar la objetividad e imparcialidad durante las auditorías se tendrán en cuenta los siguientes principios:



Conducta ética - En auditoría son esenciales la confianza, la integridad, la confidencialidad y la discreción.

Presentación justa - La obligación de informar verazmente y con exactitud los obstáculos significativos, los aspectos no resueltos y los hallazgos de la auditoría.

Debido cuidado profesional - La aplicación de diligencia y juicio en la auditoría teniendo en cuenta la importancia de la tarea y la confianza depositada por los clientes de la auditoría y las partes interesadas.

Independencia - Los auditores deben ser independientes de la actividad auditada, no estar parcializados ni tener conflictos de intereses. Implica mantener un estado mental objetivo durante todo el proceso de auditoría.

Evidencia - La evidencia de la auditoría es verificable, se basa en muestras de información disponible. Los hallazgos y conclusiones se basarán solamente en evidencias.

 <p>NUUESTRO ESTILO NO ES LO QUE HACEMOS, SINO CÓMO Y PORQUE LO HACEMOS</p>	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN			
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUDITORIAS			
	CODIGO: SGC-PR-05	VERSIÓN: 02	FECHA: 2016-10-25	

3.1. AUDITORIAS INTERNAS

Son aquellas realizadas a los procesos de la Compañía por parte de auditores internos de CAM Colombia Multiservicios S.A.S, o en su nombre, para verificar que el Sistema Integral de Gestión:

- Es conforme con las disposiciones planificadas e incluyendo los requisitos de las versiones vigentes de las normas NTC-ISO- 9001, NTC-ISO 14001, NTC-OHSAS 18001, ISO-IEC 17025, ISO-IEC 17020, evaluación técnica del Registro Unificado de Contratistas (RUC), los requisitos legales, contractuales, corporativos y otros aplicables.
- Ha sido planificado, mantenido y mejorado en forma apropiada.

Todos los procesos de la compañía deben ser auditados por lo menos una vez al año y dependiendo de la criticidad e importancia que presenten en sus actividades. Para el caso de Organismo de Inspección Técnica y Laboratorio Ensayo y calibración se realizará una vez cada 12 meses. La programación de auditorías anuales se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Prioridades de la dirección expresas en las directrices estratégicas.
- Resultados de las auditorías previas.
- Riesgos para la compañía.
- Solicitudes de la alta dirección.
- Necesidades del cliente (quejas, reclamos y otros).
- Cambios normativos o reglamentarios.

Para el caso de Organismo de Inspección, Laboratorio de Ensayo y Calibración el programa de auditorías debe considerar el atestiguamiento de pruebas, para todos los elementos del sistema incluidas las actividades del alcance de acreditación (ensayos, calibraciones, inspecciones, etc).

El programa anual de auditorías podrá ser modificado cuando: por solicitud de los Gerentes de la compañía o representantes del SIG ante la alta dirección, se hayan producido cambios significativos en el sistema o se deban realizar ajustes para su adecuada ejecución y cuando amerite de acuerdo a resultados en la valoración de riesgos de la compañía.

Si el jefe o líder de proceso que se auditará solicita la verificación de algún aspecto en particular, esto se registrará en el campo "alcance especial" del formulario plan de auditoría.

Los procesos que estén siendo parte de una reingeniería serán auditados en un plazo no mayor a un año una vez finalizada la misma.

Para este tipo de auditorías, se podrá contar con auditores internos o externos para la realización de las mismas, su selección seguirá los lineamientos establecidos en el **Instructivo para la calificación de auditores (SGC-IN-02)**.



3.2. AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE

Para la aplicación del presente procedimiento se contemplan las siguientes auditorías de segunda parte:

a. Ejecutadas por CAM Colombia Multiservicios S.A.S:



Aquellas realizadas por auditores de CAM Colombia Multiservicios S.A.S o en su nombre, a las empresas contratistas y colaboradoras en el marco de la evaluación de proveedores definida en la **guía para la evaluación de desempeño de proveedores (AP-GU-01)**.

En la ejecución de auditorías a contratistas se aplica la **lista de chequeo para proveedores y contratistas (AP-GU-01-RG-01)**.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN			
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUDITORIAS			
	CODIGO: SGC-PR-05	VERSIÓN: 02	FECHA: 2016-10-25	

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS GENERADOS
1. Elaboración del programa anual de auditorias	Especialista Excelencia Operacional	<ol style="list-style-type: none"> Definir el programa de auditorías a ejecutar indicando los criterios y requisitos a tener en cuenta, el equipo auditor y la programación. Esta actividad debe asegurar que se cubra el alcance del sistema (procesos y requisitos). Para asignar el código de auditoría se debe tener la siguiente nomenclatura: AAAA-T-NN. AAAA: Cuatro dígitos de año T: Tipo de auditoría (Primera parte 1, segunda parte 2 (por cam A, NN: Consecutivo de la auditoría por año. El Especialista procesos de Negocio enviará un correo al Auditor Guía asignado informándole sobre la programación de la auditoría 	<p>Programa general de auditorías SGC-PR-05-RG-03</p> <p>Correo Electrónico</p>
2. Elaboración plan de auditoria	Equipo auditor	<ol style="list-style-type: none"> Identificar los recursos necesarios para la ejecución, las actividades a realizar y la fecha de reuniones de apertura y cierre. Notificar por correo electrónico al proceso auditado y al Especialista Procesos de Negocio el plan de la auditoría con dos semanas de anticipación a la fecha programada. 	<p>Plan de auditoría SGC-PR-05-RG-04</p> <p>Correo electrónico</p>
	Especialista Excelencia Operacional	<ol style="list-style-type: none"> Verificar que el plan de auditoría contemple todo lo necesario y sea acorde con el objetivo de la auditoría. 	<p>Correo electrónico Plan de Auditoría aceptado o Rechazado</p>
	Equipo auditor	<ol style="list-style-type: none"> Si el plan de auditoría no es aprobado, realizar las correcciones necesarias, si aplica. 	<p>Plan de auditoría SGC-PR-05-RG-04</p>
3. Preparación de la auditoria	Equipo auditor	<ol style="list-style-type: none"> Preparar la auditoria con base en los criterios definidos en el Programa general de auditorías (SGC-PR-05-RG-03) y teniendo en cuenta los resultados de auditorías previas. Elaborar la lista de chequeo, la cual servirá como guía para conducir la auditoria. 	<p>Lista de chequeo SGC-PR-05-RG-01</p>
4. Realización de la auditoria.	Equipo auditor	<ol style="list-style-type: none"> Realizar reunión de apertura entre el equipo auditor y el proceso a auditar, abarcando los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> Presentación del equipo auditor. Revisión de los objetivos, alcance y criterios de la auditoria. Presentación breve de los métodos y criterios que se emplearán para la ejecución de la auditoria. Confirmación de la disponibilidad de los recursos que requiera el equipo auditor. Confirmación de la fecha y hora de la reunión de cierre. Aclaración de otras inquietudes que se tengan sobre el plan de la auditoria. Recoger e identificar las evidencias de auditoría a través de entrevistas, examen de registros y visitas a las instalaciones. Si en el curso de la auditoría se encuentra algún hallazgo, tomar nota de lo encontrado y la evidencia correspondiente. 	<p>Acta de Reunión SG-MG-01-RG-01</p> <p>Lista de chequeo SGC-PR-05-RG-01</p>
5. Preparación del informe de auditoria	Equipo auditor	<ol style="list-style-type: none"> Evaluar todos los resultados y evidencias de la auditoria para determinar los hallazgos de la misma, de acuerdo con el procedimiento de acciones correctivas y preventivas (SGC-PR-03). Realizar el informe de auditoría (SGC-PR-05-RG-05) donde quedan 	<p>Informe de auditoría SGC-PR-05-RG-05</p>

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN			
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUDITORIAS			
	CODIGO: SGC-PR-05	VERSIÓN: 02	FECHA: 2016-10-25	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS GENERADOS
		documentados los hallazgos generados, evidencias, aspectos a tener en cuenta y las conclusiones (debilidades, fortalezas, cumplimiento del objetivo de la auditoría y del proceso). 3. La reunión de cierre puede realizarse inmediatamente finalice el ejercicio de auditoría o máximo hasta los siguientes 5 días hábiles siguientes a la ejecución de la auditoría, debe realizarse para exponer los resultados de la auditoría a los responsables del proceso auditado o al contratista, asegurándose de que estos sean entendidos y aceptados, en el Acta de Reunión SG-MG-01-RG-01 .	Acta de Reunión SG-MG-01-RG-01
6. Evaluación de la auditoría	Especialista Excelencia Operacional	1. Verificar que la auditoría realizada cubra el alcance solicitado y la idoneidad de los resultados reportados, según los criterios de la guía para evaluación de auditores (SGC-PR-05-RG-03) y actualizar el Programa general de auditorías (SGC-PR-05-RG-03) . 2. Si el informe es rechazado enviar un correo al auditor guía notificándole la situación. 3. Si el informe es aprobado se debe enviar un correo al auditor guía, al responsable del área auditada y al representante del sistema de gestión ante la alta dirección informando la publicación del informe en CAMQUALITY.	Programa general de auditorías SGC-PR-05-RG-03 Correo electrónico Informe de Auditoría publicado CAMQUALITY
	Equipo auditor	4. Si el informe de auditoría no es aprobado, realizar las correcciones necesarias, si aplica. •	Correo electrónico adjuntando informe corregido.
7. Realización del informe de auditorías	Especialista Excelencia Operacional	1. Presentar a cada Gerente los resultados de las auditorías realizadas a los procesos de su gestión.	Control de asistencia GHR-PR-03-RG-07
8. Tratamiento de los hallazgos generados de las auditorías	Responsable del área auditada	1. Analizar y tratar los <i>hallazgos</i> se realizan según lo establecido en el procedimiento Acciones Correctivas y/o Preventivas (SGC-PR-03) . 2. Evaluar e implementar los aspectos a tener en cuenta reportados en el informe de auditoría.	Seguimiento y Control Acciones Preventivas y Correctivas SGC-PR-03-RG-01
	Especialista Excelencia Operacional	1. Hacer seguimiento de la implementación de los aspectos reportados por el equipo auditor por medio de reuniones con los procesos.	

5. REGISTROS GENERADOS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE REGISTRO	ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
SGC-PR-05-RG-01	Lista de chequeo	Equipo auditor	Magnético: CAMQUALITY	Restricción Contra Escritura	Indefinido	N.A
SGC-PR-05-RG-03	Programa general de auditorías	Excelencia Operacional	Magnético: CAMQUALITY	Restricción Contra Escritura	1 año	ARCHIVO AÑO ANTERIOR
SGC-PR-05-RG-04	Plan de auditoría	Equipo auditor	Magnético: CAMQUALITY	Restricción Contra Escritura	Indefinido	ARCHIVO AÑO ANTERIOR

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN			
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUDITORIAS			
	CODIGO: SGC-PR-05	VERSIÓN: 02	FECHA: 2016-10-25	

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE REGISTRO	ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
SGC-PR-05-RG-05	Informe de auditoría	Equipo auditor	Magnético: CAMQUALITY	Restricción Contra Escritura	Indefinido	ARCHIVO AÑO ANTERIOR
GHR-PR-03-RG-07	Control de asistencia	Excelencia Operacional	Físico: Carpeta de auditorías del proceso	Restricción contra escritura.	1 año	Archivo muerto (3 años)
SG-MG-01-RG-01	Acta de Reunión (Apertura y Cierre de la Auditoría).	Excelencia Operacional	Magnético: CAMQUALITY Físico: Carpeta de Auditorías del Proceso	Restricción contra escritura.	1 año	ARCHIVO AÑO ANTERIOR

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
SGC-PR-03	Procedimiento Acciones correctivas y/o preventivas
SGC-IN-02	Instructivo para la Calificación de Auditores Internos
N.A.	NTC-ISO 9001 Versión actual.
N.A.	NTC-ISO 14001 Versión actual.
N.A.	NTC-OHSAS 18001 Versión actual.
N.A.	NTC-ISO-IEC 17020 Versión actual.
N.A.	NTC-ISO-IEC 17025 Versión actual.
N.A.	Registro único de contratistas – RUC

Revisado por: Sandra Elena Rivas Guerrero	Aprobado por: Dario Cartagena
Cargo: Especialista Excelencia Operacional	Cargo: Jefe de Excelencia Operacional

Este documento es propiedad intelectual de CAM Colombia Multiservicios S.A.S, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia General de la empresa