


CM-P02	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CALIDAD y SST	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

1. OBJETIVO

Describir los pasos requeridos para la planificación, preparación, ejecución y registro de las auditorías internas del Sistema de Gestión de calidad de la Entidad, con el fin de determinar la conformidad con los requisitos establecidas en la norma NTCGP 1000:2009 y en el Decreto 1072 de 2015.


2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades desde que se solicita y planifica la auditoría interna de calidad y de SST, hasta que se elabora el informe de auditoría, para su posterior remisión a al representante de la dirección al Sistema de Gestión de Calidad y al Sistema de gestión de seguridad y Salud en el trabajo, con la finalidad de establecer acciones correctivas y de mejora, requeridas. Aplica a todos los procesos del SGC y de SST.


3. DEFINICIONES

Definiciones de la norma NTC-ISO-9000:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y Vocabulario:

- **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.
- **AUDITADO:** Organización que es auditada.
- **AUDITOR:** persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria
- **ALCANCE DE LA AUDITORÍA:** extensión y límites de una AUDITORÍA. El alcance incluye típicamente una descripción de los emplazamientos físicos, unidades organizativas, actividades y procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.
- **CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.
- **CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencias.

CM-P02	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CALIDAD y SST	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

- **CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:** Resultado de una auditoría tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **CLIENTE DE LA AUDITORÍA:** Organización o persona que solicita una auditoría.
- **EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de la auditoría y que es verificable. La evidencia de la AUDITORÍA puede ser cualitativa o cuantitativa.
- **EQUIPO AUDITOR:** Uno o personas que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- Un auditor del equipo auditor se designa generalmente como auditor jefe del equipo. El equipo auditor puede incluir auditores en formación y, cuando sea preciso, expertos técnicos.
- Los observadores pueden acompañar al equipo auditor pero no actúan como parte del mismo.
- **EXPERTO TÉCNICO:** persona que aporta experiencia o conocimientos específicos con respecto a la materia que se vaya a auditar. La experiencia o conocimientos técnicos incluyen conocimiento o experiencia en la organización, proceso o actividad a ser auditada, así como orientaciones lingüísticas o culturales. Un experto técnico no actúa como auditor en el equipo auditor.
- **HALLAZGO DE AUDITORÍA:** Resultados de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría u oportunidades de mejora.
- **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito
- **PROGRAMA DE AUDITORÍA:** conjunto de una o más Auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **PLAN DE AUDITORIA:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

CM-P02	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CALIDAD y SST	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

- **VERIFICACIÓN:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

4. RESPONSABLE

El coordinador de calidad y la representante de la alta dirección al SGC y al SGSST, son los responsables de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

5. CONTENIDO


5.1 GENERALIDADES

El programa de auditoría interna de calidad es elaborado anualmente por la oficina de control interno. Este programa cubre la totalidad de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar.

Todos los auditores internos que posea la entidad deben participar en los programas de actualización del sistema.

Para cada auditoría interna, el auditor responsable conoce con anterioridad los procedimientos e instrucciones utilizados por la entidad para el proceso de auditar.

En línea con las disposiciones del decreto 1072 de 2015, en las auditorías a realizar para verificar la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, participa el COPASST. Estas auditorías deberán realizarse por lo menos una vez al año.

CM-P02	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CALIDAD y SST	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

5.2 PRINCIPIOS DE AUDITORIA

Para proporcionar conclusiones de auditoría objetivas relevantes, suficientes, se debe asegurar que los auditores trabajen independientemente y con el fin de presentar conclusiones adecuadas, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los auditores deben ser independientes del proceso que está siendo auditado, para evitar sesgos y conflictos de intereses
- Los hallazgos y conclusiones se deben basar en las evidencias
- Todas las evidencias deben ser verificables
- Concertar con el proceso auditado

ALCANCE DE LA AUDITORÍA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


El proceso de auditoría sobre el sistema de seguridad y salud en el trabajo deberá abarcar entre otros lo siguiente:

- Cumplimiento de la política del SIG
- Resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado
- Participación de los trabajadores
- Cumplimiento de responsabilidades y rendición de cuentas
- Planificación del SIG
- Gestión del cambio
- Investigación y análisis de incidentes

5.3 RESPONSABILIDADES

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Elaborar programas de auditoría y asegurar su cumplimiento.
- Comunicar el programa unificado a los auditores de Calidad y responsables de los procesos.
- Hacer seguimiento a las auditorias programadas verificando el estado de avance.
- Evaluar y analizar la información relacionada con el resultado de las auditorias, determinando el estado de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad
- Asegurar que se implementen las acciones de mejora derivadas del análisis de las auditorías internas.

CM-P02	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CALIDAD y SST	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

AUDITOR SST-OFICINA DE TALENTO HUMANO


- Elaborar programas de auditoría de SST y asegurar su cumplimiento.
- Comunicar el programa unificado a los responsables de los procesos.
- Hacer seguimiento a las auditorias programadas verificando el estado de avance.
- Evaluar y analizar la información relacionada con el resultado de las auditorias, determinando el estado de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo..
- Asegurar que se implementen las acciones de mejora derivadas del análisis de las auditorías internas.

AUDITOR LIDER

- Preparar el plan de auditoría y concertarlo con el auditado
- Conseguir la documentación requerida para la preparación de la auditoria.
- Definir los roles de cada uno de los miembros del equipo auditor.
- Dirigir las reuniones de apertura y cierre.
- Elaborar y presentar el informe del resultado de la auditoria.

EQUIPO AUDITOR

- Ejecutar la auditoria de conformidad con este procedimiento.
- Elaborar las listas de verificación.
- Permanecer dentro del alcance de la auditoria.
- Planear y llevar a cabo la auditoria de manera eficiente.
- Recopilar y analizar la evidencia necesaria para evaluar el cumplimiento del sistema frente al criterio definido
- Reportar los resultados de los hallazgos.


CM-P02	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CALIDAD y SST	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

AUDITADO


- Asistir a las reuniones y entrevistas planeadas.
- Colaborar con el equipo de auditores, proporcionando toda la información que el equipo auditor solicite.
- Proporcionar los recursos necesarios para el buen desarrollo de las auditorias.
- Concertar los hallazgos encontrados por el equipo auditor.
- Identificar las causas de las no conformidades e implementar las acciones correctivas necesarias para prevenir su ocurrencia.

5.4 PERFIL DEL AUDITOR

PERFIL DEL AUDITOR DE CALIDAD	
Educación Formal	Técnico - Tecnólogo - Profesional
Educación No formal	Auditor de Calidad certificado
Experiencia en la entidad	Mayor a 2 años
Experiencia en auditoria	Mínimo como observador
Formación como auditor (técnica)	fundamentos en GP 1000 8 HORAS
	Técnicas de auditoria 16 HORAS
Formación como auditor (practica)	Auditor observador (8 horas)
	Auditor en Monitoreo (22 horas)
Habilidades y Competencias	Ético, imparcial, honesto, discreto y sincero.
	De mentalidad Abierta
	Diplomático
	Observador
	Perceptivo
	Tenaz
	Decidido
	Seguro de si mismo
	Conocer antecedentes de la organización
	Conocer normatividad interna aplicable
Conocer documentos del sistema de gestión de la calidad.	

CM-P02	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CALIDAD y SST	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

PERFIL DEL AUDITOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
Educación Formal	Técnico - Tecnólogo - Profesional
Educación No formal	Auditor interno de sistemas de gestión SST, bajo la norma OHSAS 18001 ó la Guía RUC del Consejo Colombiano de seguridad
Experiencia en la entidad	Mayor a 1 año
Experiencia en auditoria	Mínimo como observador
Formación como auditor (técnica)	fundamentos en OHSAS 18001 Fundamentos Guía RUC del CCS
	Técnicas de auditoria 16 HORAS
Formación como auditor (practica)	Auditor observador (8 horas)
	Auditor en Monitoreo (22 horas)
Habilidades y Competencias	Ético, imparcial, honesto, discreto y sincero.
	De mentalidad Abierta
	Diplomático
	Observador
	Perceptivo
	Tenaz
	Decidido
	Seguro de si mismo
	Conocer antecedentes de la organización
	Conocer normatividad interna aplicable
Conocer documentos del sistema de gestión de la calidad.	

CM-P02	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CALIDAD y SST	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

5.5 PROCEDIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS

La programación anual de auditorías se elabora teniendo en cuenta los aspectos:

- Dando prioridad a los procesos relacionados directamente con la prestación de los servicios y los del enfoque al usuario.
- Enfatizar en aquellos procesos o requisitos en los que se hayan encontrado no conformidades en auditorias anteriores.
- El programa de auditoría contiene los siguientes ítems: objetivo, alcance, procesos a auditar, auditados, equipo auditor y fecha en que se efectuará la auditoria.
- El auditor líder y el equipo auditor son designados y notificados por el Jefe de la oficina de Control Interno.

PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS


El equipo de auditores de manera conjunta con el auditor líder realizan por lo menos una semana antes de cada ciclo de auditorías el Plan de Auditorias interna de calidad y de SST, describen los procesos/actividades a auditar, objetivo de la auditoria, el alcance de la auditoria, criterios, la fecha, hora, lugar, auditado y el equipo de auditores para cada proceso y se lo presentan al jefe de la oficina de Control Interno, para su aprobación.

El Plan de Auditorías Internas se le enviará al responsable del proceso/actividad auditar con mínimo cinco días hábiles de anticipación.

Si el responsable del proceso tiene observaciones con la disponibilidad de la personas a entrevistar o con los horarios, estas deben ser comunicadas al auditor líder, para que el plan sea revisado nuevamente, antes de la ejecución de la auditoria.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

El auditor líder debe tener en cuenta las siguientes etapas para realizar la auditoria:

CM-P02	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CALIDAD y SST	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

- Preparación
- Revisión Documental
- Ejecución de la auditoria
- Reunión de apertura
- Recolección de la información
- Reunión de cierre
- Informe de Auditoria
- Seguimiento y cierre de las no conformidades

Preparación

Cada miembro del equipo auditor elabora la lista de verificación para estructurar la auditoria a realizar.

Para elaborar la lista de verificaciones recomienda que el auditor considere los siguientes criterios como mínimo:


- Requisitos legales o reglamentarios aplicables a la actividad a auditar incluyendo el Decreto 1072 de 2015 (SGSST)
- Requisitos de la norma NTCGP 1000 aplicables
- Afirmaciones en los documentos aplicables al proceso o actividad a auditar.
- Registros que se generan de las disposiciones o documentos a auditar
- Actividades de alto impacto o con posibles riesgos de generar no conformidades
- Verificar la disponibilidad del procedimiento documentado, la evaluación del grado de conocimiento y la consideración de la información en registros.

Revisión Documental

El auditor líder junto con el equipo auditor comienza a recolectar la documentación requerida, para asegurar la efectividad de la auditoria.

Ejecución de la auditoria

- a. **Reunión de apertura:** La agenda de la reunión de apertura debe incluir los siguientes aspectos:
 - Presentación de los participantes y de sus roles.
 - Presentación de los Objetivos, alcance y criterios de auditoría.
 - Presentación y acuerdos de ajustes del plan de Auditoria incluyendo hora y fecha para la reunión de cierre y de reuniones intermedia.
 - Métodos y procedimientos utilizados.

CM-P02	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CALIDAD y SST	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

- Confirmación de los recursos necesarios.
 - Método de presentación y distribución del informe.
- b. Recolección de Información: Durante el proceso de recolección de información, el Auditor debe reunir las evidencias necesarias, a través de entrevistas, revisión documental, observación del desarrollo de las actividades y condiciones en las áreas de interés.

A medida que el Auditor avanza en la auditoria, es esencial que se tomen y se registren las notas en la Lista de verificación. Si el Auditor observa alguna desviación, se recomienda que el Auditado también las conozca, con el fin de obtener el reconocimiento y la veracidad de los hallazgos de no conformidades.

Recogidas las evidencias, el Auditor debe revisarlas para determinar si es conforme, o no, con los criterios de la auditoria; si el Auditor no está seguro de la calificación, puede revisarlas y discutir las en una reunión de enlace con los demás miembros del equipo auditor.

En la Lista de Verificación se puede hacer la calificación usando los siguientes calificativos, según sea establecido o apropiado:

C: Conforme con el requerimiento.
 NC: No conformidad.
 Observación: En caso de ser necesario.


- c. Reunión de Cierre: La agenda debe incluir al menos:
- Presentación de hallazgos y conclusiones, que deben ser aceptadas por el auditado.
 - Se define el tiempo para la entrega del informe de Auditorias.

Para darle una correcta descripción de la no conformidad debe identificar el requisito que se está incumpliendo y la evidencia o descripción de los hechos.

Informe de auditorías

El equipo auditor debe elaborar el informe de auditoría y considerar lo siguiente:

- Deberá presentar los hallazgos discutidos y acordados durante la reunión de cierre y no podrá presentar hallazgos posteriores.
- Hallazgos discutidos y aceptados durante la reunión de cierre deberán ser

CM-P02	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CALIDAD y SST	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

eliminados cuando otras evidencias de la auditoria anulen las evidencias que las originaron.

- La elaboración del informe es responsabilidad del Auditor Líder.
- El informe de Auditorías es entregado al Jefe de la Oficina de Control Interno.

Seguimiento y cierre de No Conformidades

El seguimiento y cierre de No Conformidades debe realizarse de acuerdo a lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas.

INFORME AL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

La Oficina de Control Interno consolida la información de los reportes de auditoría y un análisis con las debilidades y fortalezas encontradas. Entrega el reporte al Representante de la Dirección para presentarlo como una de las entradas a la Revisión de la Dirección.


Para el SGSST, el auditor responsable consolida la información de los reportes de auditoría y un análisis con las debilidades y fortalezas encontradas. Entrega el reporte al Representante de la Dirección para presentarlo como una de las entradas a la Revisión de la Dirección.

5.6 DESCRIPCIÓN Y SECUENCIA DE ACTIVIDADES

5.6.1 ELABORAR PROGRAMACION DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD y SST

El jefe de Control Interno elabora en acompañamiento del comité de calidad, elabora el programa de auditoría de calidad para la vigencia, diligenciando el formato CM-F02 Programa de Auditoría interna de Calidad.

El Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de SST y el COPASST, elaboran el programa de Auditoría interna.

CM-P02	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CALIDAD y SST	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

5.6.2 COMUNICAR A LOS DUEÑOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ENTIDAD

El jefe de control interno comunica mediante memorando interno, CM-F02 Programa de Auditoría interna de Calidad, a los dueños de los diferentes procesos y a los auditores de calidad.

El Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de SST, comunica mediante memorando interno al personal encargado del SST

5.6.3 ELABORAR PLAN DE LA AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD Y DE SST

Una se comunica el programa de auditorías de calidad, el equipo auditor y los auditores líder, elaboran el plan de auditorías internas de calidad, diligenciando el formato CM-F05 Plan de Auditoria de calidad y remitirlo al Jefe de Control Interno.

El auditor asignado para el SGSST, elabora el Plan de Auditoria para SGSST.

5.6.4 REVISAR Y APROBAR PLAN DE AUDITORIAS DE CALIDAD Y DE SST

El Jefe de Control Interno, revisa y aprueba el CM-F05 Plan de Auditoria de calidad; En caso de presentarse alguna objeción, lo devuelve para su respectivo ajuste y corrección.

Para el caso del SGSST, el plan es revisado por el representante de la dirección del SGSST


5.6.5 COMUNICAR PLAN DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD Y DE SST

El jefe de Control Interno, comunica el CM-F05 Plan de Auditoria de calidad, a cada uno de los responsables de los procesos a auditar, mediante memorando interno.

El representante de la dirección al SST comunica el plan de Auditoria de SST

5.6.6 PREPARAR AUDITORIA

El equipo auditor, prepara auditoria y elabora las Listas de Verificación, para las auditorías internas de calidad y SST, diligenciando el formato CM-F07 Lista de Verificación; teniendo en cuenta los criterios establecidos (ver observaciones).

CM-P02	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CALIDAD y SST	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

5.6.7 REALIZAR AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD y SST

El equipo auditor, ejecuta la auditoria, a través de las siguientes actividades:

- Realiza la reunión de apertura con los dueños de cada proceso a auditar. Se diligencia el formato CM-F06 Reunión de Apertura y cierre (ver observación).
- Recolecta la información: El equipo auditor desarrolla actividades como entrevistas a los auditados, visita al sitio de trabajo, consulta de documentos y verificación de la efectividad de la aplicación del proceso u/o procedimiento auditado.
- Realiza la Reunión de Cierre con los dueños de cada proceso auditado. Se diligencia el formato CM-F06 Reunión de Apertura y cierre (ver observación).

5.6.8 ELABORAR INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD Y SST

El equipo auditor y el líder, elaboran el informe de auditoría diligenciando el formato CM-F08 Informe Auditoría Interna de Calidad, en donde reportan las no conformidades y aspectos conformes encontrados durante la ejecución de la auditoria, seguidamente, lo firman y el auditor líder hace entrega al Jefe de Control Interno del informe y las listas de verificación para su revisión y archivo.

El equipo auditor y el líder, elaboran el informe de auditoría de SST, en donde reportan las no conformidades y aspectos conformes encontrados durante la ejecución de la auditoria


5.6.9 REVISAR INFORME DE AUDITORIA Y LISTAS DE VERIFICACION

El jefe de control interno revisa el informe de auditoría de calidad entregado por el equipo auditor.

El Representante de la dirección del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo revisa el informe de auditoría de SST entregado por el equipo auditor.

5.6.10 REMITIR COPIA DEL INFORME DE AUDITORIA A LOS DUEÑOS DE PROCESOS AUDITADOS

El Jefe de Control interno remite copia del CM-F08 Informe Auditoría Interna de Calidad a los responsables de los procesos auditados mediante memorando interno, con la finalidad de que tomen las acciones correctivas y preventivas correspondientes; De igual forma, lo remite al Representante de la Dirección.

CM-P02	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CALIDAD y SST	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

Se remite copia del informe de auditoría del SST al área encargada de su implementación.

5.6.11 TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

De acuerdo a los resultados del informe de auditoría, los responsables de los procesos auditados establecen las acciones correctivas y preventivas (ver procedimiento CM-P04 Acciones correctivas, preventivas y de mejora) y remiten dichas acciones a la oficina de control interno, para su conocimiento y posterior seguimiento. (ver procedimiento CM-P04 Acciones correctivas, preventivas y de mejora)

La oficina encargada de la implementación del SGSST establece las acciones correctivas y preventivas necesarias. La representante de la dirección al SST, realiza seguimiento a las acciones correctivas establecidas

5.6.12 REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS ESTABLECIDAS.

La oficina de Control interno realiza el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas establecidas por los responsables de los procesos auditados, con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones propuestas y la eficacia de las mismas. (Ver procedimiento CM-P04 Acciones correctivas, Preventivas y de mejora)


La representante de la dirección al SST, realiza seguimiento a las acciones correctivas establecidas

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- CM-F02 Programa de Auditoría Interna de Calidad
- CM-F05 Plan de Auditoría interna de calidad
- CM-F07 Lista de Verificación
- CM-F06 Reunión de apertura y cierre
- CM-F08 Informe de Auditoría Interna de calidad

7. NORMATIVIDAD

- Ley 872/2003 Gestión de Calidad
- Decreto 1599 del 20 de mayo 2005
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad.

CM-P02	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CALIDAD y SST	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

- Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública NTC-GP 1000:2009, Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-19011, Directrices para la Auditoria de los Sistemas de Gestión de la calidad y/o ambiental.
- Artículo 2.2.4.6.29 del Decreto 1072 de 2015

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
1	24/11/2010	Creación del documento	Comité de Calidad/Jefe de Control Interno
2	30/12/2016	Se ajusta el procedimiento de conformidad con los requisitos del SGSST / Se define alcance mínimo para las auditorías de SST	Comité de Calidad/Jefe de Control Interno
3	11/08/2017	Se cambia el formato del procedimiento- se elimina el flujograma. Ajustar las definiciones con base en la ISO 9000:2015	Comité de Calidad/Jefe de Control Interno