	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS</b>	<b>Código:</b> P-GC-010
		<b>Fecha de Aplicación:</b> 20 de abril de 2018
<b>Página 1 de 13</b>		<b>Versión:</b> 03

**1. OBJETIVO:** Verificar y evaluar la conformidad de los diferentes Sistemas de la Cámara de Comercio de Pasto de manera integral frente a los requisitos establecidos para cada Sistema. (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de seguridad y salud en el trabajo, y Sistema de Gestión Documental).

**2. ALCANCE:** Aplica a todos los procesos y áreas de la Cámara de Comercio de Pasto e inicia con la planificación, ejecución y finaliza con la presentación de los informes de auditoría y toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora.

**3. GENERALIDADES:**

**3.1 Principios de auditoría:** Con el propósito de hacer de la auditoría un proceso eficaz y fiable como apoyo a las políticas de control de la organización y que proporcione información sobre el desempeño de los sistemas de la organización, se deben tener en cuenta los siguientes principios:

**3.1.1 Integridad:** El fundamento de la profesionalidad, las personas que gestionan el programa de auditoría deben desempeñar su trabajo con diligencia, honestidad y responsabilidad, demostrar su competencia al desempeñar su trabajo y realizarlo de manera imparcial.

**3.1.2 Presentación Imparcial:** Los hallazgos, conclusiones e informes de auditoría deben reflejar con veracidad y exactitud las actividades de auditoría, es decir la comunicación debe ser veraz, exacta, oportuna, clara y completa.


**3.1.3 Debido cuidado profesional:** Tener claro la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ellos por el cliente de auditoría y las partes interesadas.

**3.1.4 Confidencialidad:** Se debe dar el tratamiento apropiado a la información adquirida en el curso de sus tareas, la información no debe ser utilizada inapropiadamente de modo que perjudique a la entidad.

**3.1.5 Independencia:** Los auditores deben ser independientes de la actividad que se audita y evitar actuaciones sesgadas o conflictos de intereses.

**3.1.6 Enfoque basado en la evidencia:** La evidencia de la auditoría debe ser verificable, es decir todo hallazgo debe ser estar soportado por evidencias.

**3.2 Programa Anual de Auditorías:** Los profesionales de los Sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Documental y Sistema Cameral de Control Interno, deben establecer e incluir la información necesaria para llevar a cabo las auditorías de manera eficaz y eficiente dentro de periodos de tiempo especificados, debe relacionar: el objetivo del programa, el alcance del programa, los criterios de auditoría, los métodos de auditoría, la

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS</b>	<b>Código:</b> P-GC-010
		<b>Fecha de Aplicación:</b> 20 de abril de 2018
	<b>Página 2 de 13</b>	<b>Versión:</b> 03

identificación del equipo auditor, el cronograma de trabajo, la identificación de los recursos necesarios, y la identificación de los riesgos.

**3.3 Valoración de los riesgos de la auditoría:** Estos se deben calificar en cuanto a impacto y probabilidad de la siguiente manera:

- Impacto: Leve (1), moderado (2), y grande (3)
- Probabilidad: Poco frecuente (1), moderado (2) y frecuente (3)

Los resultados se obtendrán de multiplicar el impacto por la probabilidad y de clasificar de la siguiente manera:

- Alto: entre 6 y 9
- Medio: entre 3 y 4
- Bajo: entre 1 y 2


**3.4** Se puede realizar auditorías adicionales a las programadas por solicitud directa de la Presidencia Ejecutiva o de los Directores de Departamento mediante solicitud escrita a Presidencia Ejecutiva para su aprobación. Las auditorías extraordinarias se pueden programar preferiblemente empezando por los procesos cuyos resultados sean deficientes o en los que se hayan presentado el mayor número de no conformidades o en los que se presenten cambios; pueden tenerse en cuenta los resultados de las auditorías anteriores.

**3.5** De existir divergencias entre los auditados y los auditores, se debe escalar la situación de dependiendo del sistema que se esté auditando al Comité de Calidad, Comité Interno de Archivo o Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para la formulación de posibles soluciones, este tipo de situaciones debe registrarse en el Formato R-GC-040 Informe Auditoría, en el campo "Información Adicional".

**3.6 Formación de auditores internos:** El Presidente de la Cámara de Comercio de Pasto puede seleccionar a un grupo de personas para formarlas como auditores internos, o mediante comunicado interno se puede invitar al personal de la organización a hacer parte del equipo de auditores con el objeto de que ellos mismos tomen la iniciativa y decidan formarse, teniendo en cuenta que esta función es adicional a las funciones que desempeña cada colaborador. Los criterios a tener en cuenta para seleccionar a los colaboradores y formarlos como auditores internos son:

**3.6.1** Cargo: Debe ser directivo o profesional.

**3.6.2** Habilidades: Liderazgo, planeación, toma de decisiones, conocimiento del entorno, trabajo en equipo, orientación a resultados, compromiso con la organización, aprendizaje continuo, experticia profesional, manejo de la información, relaciones interpersonales.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS</b>	<b>Código:</b> P-GC-010
		<b>Fecha de Aplicación:</b> 20 de abril de 2018
<b>Página 3 de 13</b>		<b>Versión:</b> 03

**3.6.3** Experiencia: Mínimo un año de experiencia en la Cámara de Comercio de Pasto y/o mínimo 10 horas en procesos de auditoría en la organización o fuera de ella.

**3.7 Perfil del auditor:** Para realizar la selección de los integrantes del equipo auditor se debe tener en cuenta las siguientes competencias funcionales y comportamentales:

**3.7.1** Educación: Nivel Directivo o Profesional.

**3.7.2** Formación: Fundamentos ISO 9001:2015. Formación como auditor interno de calidad (mínimo 16 horas) y/o haber participado como observador en al menos una auditoría interna de calidad.

Fundamentos en ISO 45001:2018. Formación como auditor interno en Seguridad y Salud en el Trabajo (mínimo 16 horas) y/o haber participado como observador en al menos una auditoría interna de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**3.7.3** Habilidades:

**3.7.3.1** Ético, imparcial, honesto y discreto.

**3.7.3.2** De mentalidad abierta: Dispuesto a considerar ideas o puntos de vista diferentes.

**3.7.3.3** Diplomático: Con tacto en las relaciones con las personas

**3.7.3.4** Observador: Activamente consiente del entorno físico y las actividades.

**3.7.3.5** Versátil: Capaz de adaptarse a diferentes situaciones


**3.7.3.6** Decidido: Capaz de alcanzar conclusiones oportunas basadas en el razonamiento lógico.

**3.7.3.7** Seguro de sí mismo: Capaz de actuar y funcionar independientemente a la vez que interactúa eficazmente con otros.

**3.7.3.8** Abierto a la mejora: Dispuesto a aprender de las situaciones y que se esfuerza por conseguir mejores resultados de auditoría.

**3.7.3.9** Abierto a las diferencias culturales: Observador y respetuoso con la cultura del auditado.

**3.7.3.10** Colaborador: Que interactúa eficazmente con los demás, con los miembros del equipo auditor y los auditados.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS</b>	<b>Código:</b> P-GC-010
		<b>Fecha de Aplicación:</b> 20 de abril de 2018
<b>Página 4 de 13</b>		<b>Versión:</b> 03

**3.8** En una auditoría interna pueden participar el equipo auditor acompañado de Expertos Técnicos, Observadores y/o Guías, la decisión de la participación de los mismos depende de las necesidades de la organización y será responsabilidad del Representante de la Dirección y del profesional de Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Control Interno y/o Gestión documental.

**3.9 Selección del auditor líder:** El presidente ejecutivo y/o representante de la dirección o a través del comité pertinente Comité de Calidad o Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza el nombramiento del auditor líder, se puede realizar una convocatoria interna para determinar a la persona idónea por su competencia y como medida adicional se pueden tener en cuenta los resultados de las evaluaciones del desempeño del auditor. Se debe tener en cuenta las siguientes competencias adicionales:

- Conocimientos en métodos y técnicas de auditoría
- Experiencia mínima de 30 horas certificadas en procesos de auditoría en la organización o fuera de ella.
- El presidente ejecutivo será el responsable de elegir al auditor líder si hubiera un empate en las calificaciones obtenidas en el proceso de selección.

**3.10 Responsabilidades del Auditor Líder:** El auditor líder es el responsable de todas las etapas de la auditoría y de coordinar el trabajo del equipo de auditoría. Además de las responsabilidades estipuladas para los auditores internos, tiene las siguientes:

**3.10.1** Participar en la planificación del programa anual de auditorías.

**3.10.2** Presentar a los auditores Acompañantes

**3.10.3** Representar al equipo de auditoría ante el auditado.


**3.10.4** Realizar la reunión de apertura.

**3.10.5** Ejecutar la auditoría asignada según programa.

**3.10.6** Presentar el informe de auditoría.

**3.10.7** Respetar el alcance de la auditoría.

**3.10.8** Informar verbalmente al auditado sobre las no conformidades encontradas en la reunión de cierre.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS</b>	<b>Código:</b> P-GC-010
		<b>Fecha de Aplicación:</b> 20 de abril de 2018
<b>Página</b> 5 de 13		<b>Versión:</b> 03

**3.11 Responsabilidades de los auditores acompañantes:** Las responsabilidades de los auditores acompañantes son las siguientes:

**3.11.1** Planificar y realizar las actividades de auditoría que le fueron asignadas.

**3.11.2** Recolectar la información y evidencias, analizar los datos recolectados, redactar los informes correspondientes y comunicar los resultados al auditor líder.

**3.11.3** Tratar la información con discreción y garantizar su confidencialidad.

**3.11.4** Apoyar al auditor líder y al equipo de auditoría.

**3.12 Responsabilidades de los Responsables de Proceso:** las responsabilidades de los responsables de proceso son:

**3.12.1** Aprobar el plan de la auditoria respectiva.

**3.12.2** Aprobar el informe de auditoria

**3.12.3** Verificar la eficacia de las acciones implementadas.

**3.13 Responsabilidades de los Líderes de Proceso:** las responsabilidades de los líderes de proceso son:

**3.13.1** Permitir el acceso del auditor a la documentación requerida, registros e instalaciones.


**3.13.2** Proporcionar los recursos necesarios para que los auditores puedan realizar su labor.

**3.13.3** Reconocer y aceptar las no conformidades detectadas debidamente sustentadas.

**3.13.4** Justificar aquellas no conformidades ante el auditor que no considere a lugar antes de la reunión de cierre.

**3.13.5** Establecer e implementar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias para evitar la repetición de las no conformidades según lo estipulado en: P-GC-004 Procedimiento Acción, Correctiva, Preventiva y/o de Mejora.

**3.13.6** Retroalimentar a los responsables de proceso de la ejecución y conclusiones y de las auditorías internas.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS</b>	<b>Código:</b> P-GC-010
		<b>Fecha de Aplicación:</b> 20 de abril de 2018
<b>Página</b> 6 de 13		<b>Versión:</b> 03

#### 4. DEFINICIONES:

**4.1 Alcance de la auditoría:** extensión y límites de una auditoría.

**4.2 Auditado:** Organización que es auditada y el conjunto de personas o instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones que son auditadas.

**4.3 Auditor líder:** Auditor competente para dirigir y efectuar las auditorías. Jefe del equipo auditor.

**4.4 Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

**4.5 Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión o grado en que se cumplen los criterios de la auditoría. Las auditorías internas denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por o en nombre de la propia organización para fines interno y pueden constituir la base para la auto declaración de conformidad de una organización.

**4.6 Cliente de la auditoría:** Organización o personas que solicitan una auditoría.

**4.7 Competencia:** Atributos personales y aptitud demostradas para aplicar conocimientos y habilidades.

**4.8 Conclusiones de la auditoría:** resultado de la auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría.


**4.9 Conforme:** Es el cumplimiento de un requisito.

**4.10 Criterios de la auditoría:** conjunto de políticas y documentos tales como procedimientos, instructivos, o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

**4.11 Equipo auditor:** Uno o más auditores, que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo si es necesario de expertos técnicos.

**4.12 Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría u oportunidades de mejora.

**4.13 Evidencia Objetiva:** datos que respaldan la existencia o veracidad de algo, la cual se puede obtener por medio de la observación, medición ensayo/ prueba u otros medios.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS</b>	<b>Código:</b> P-GC-010
		<b>Fecha de Aplicación:</b> 20 de abril de 2018
<b>Página 7 de 13</b>		<b>Versión:</b> 03

**4.14 Experto Técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos con respecto a la materia que se vaya a auditar. La experiencia o conocimientos técnicos incluyen conocimientos 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.

**4.15 Guía:** Persona designada por el auditado para asistir al equipo auditor.

**4.16 Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría, con el fin de analizarlas y calificarlas para establecer si se tratan de no conformidades, observaciones o conformidades. (Que se quedan a nivel de simple hallazgo).

**4.17 Inspección:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición ensayo/ prueba o comparación con patrones. La comparación de una especificación de un diseño nuevo, con la especificación de un diseño similar aprobado. La elaboración de cálculos alternativos. La revisión de los documentos antes de su liberación.

**4.18 No Conformidad:** Es el incumplimiento de un requisito.

**4.19 Objetivo de la auditoría:** Lo que se quiere lograr con la realización de la auditoría.

**4.20 Observación:** Hallazgo de auditoría, el cual inicia una situación que conlleva una oportunidad de mejora o un riesgo potencial de constituirse en no conformidad.

**4.21 Observador:** Persona que acompaña al equipo auditor, pero no audita.

**4.22 Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.


**4.23 Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**4.24 Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva que se ha cumplido los requisitos especificado. Donde el término "verificado" se utiliza para designar el estado correspondiente.

**4.25 Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados pretendidos.

**4.26 SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**4.27 SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS</b>	<b>Código:</b> P-GC-010
	<b>Página 8 de 13</b>	<b>Fecha de Aplicación:</b> 20 de abril de 2018
		<b>Versión:</b> 03

**4.28 SGD:** Sistema de gestión documental

**4.29 SCCI:** Sistema cameral de control interno

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	Elaboración del programa de auditorías	Profesional Universitario SGC, SST, SGD y Auditor Líder.	R-GC-037 Programa de Auditorías ISOTools	<p>1. Programar la realización de las auditorias teniendo en cuenta el desempeño de los procesos y los resultados de las auditorías anteriores.</p> <p>2. El programa debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo del programa, las cuales pueden ser realizadas por recomendaciones de la presidencia, junta directiva, requisitos legales, riesgos de la organización, necesidades de las partes interesadas.</li> <li>- El alcance: Extensión y límite del programa.</li> <li>- Los criterios de auditoria: Grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.</li> <li>- Los procesos a auditar y el equipo auditor.</li> <li>- Identificar y evaluar los riesgos para el programa de auditoría.</li> <li>- Los recursos necesarios, los meses en los cuales va desarrollarlas y los riesgos.</li> <li>- Debe ser socializado y concertado con el equipo auditor.</li> <li>- El programa de auditorías puede modificarse, de acuerdo a las necesidades de la organización.</li> </ul> <p>Nota. - Los tipos de auditorías que se manejan en la cámara de comercio de Pasto son:</p> <p><b>Auditorías internas.</b> - Las cuales podrán realizarse con los auditores internos o auditores contratados quienes utilizarán el procedimiento y formatos establecidos por la Cámara para tal fin.</p> <p><b>Auditorías externas.</b> Se programarán en el evento de conocer las fechas de las mismas y se ajustará al programa de auditoría.</p>





CÁMARA DE  
COMERCIO  
DE PASTO

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS

**Código:** P-GC-010

**Fecha de Aplicación:**  
20 de abril de 2018

**Página** 9 de 13

**Versión:** 03

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
2.	Presentación y aprobación del programa de auditorias	Auditor líder	R-GC-037 Programa Anual de Auditorías ISOTools	Presenta el programa anual de auditorías al comité de calidad o Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. para su aprobación.
		Comité de Calidad.  Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.		Durante el transcurso del año se realizarán ajustes al programa en caso que se requieran.  El programa anual de auditorías será aprobado por El Comité de Calidad, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de control interno.
3.	Socializar el programa anual de auditorias	Líder de SGC y SST.	R-GC-037 Programa Anual de Auditorías ISOTools	Se debe socializar el Programa Anual de Auditoría a los diferentes procesos a través de los medios de difusión disponibles en la organización.
4.	Elaboración y aprobación del plan de auditoria por proceso	Auditor líder Equipo auditor	R-GC-038 Plan de auditoría ISOTools	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan de auditoría por proceso que se va a auditar definiendo:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Objetivo de la auditoria: Donde se verifique la conformidad de los sistemas con los requisitos legales evaluando el grado de implementación en sus procesos.</li> <li>b. Alcance de la auditoría: Descripción de los procesos que van a ser auditados para lograr el objetivo de la auditoría y el periodo que cubre la auditoria.</li> <li>c. Criterio de la auditoría: Consignar los requisitos a auditar sobre el proceso asignado y los documentos referencia.</li> <li>d. Metodología de la auditoría: La metodología a aplicar: Reunión de apertura, verificación de documentación del proceso, entrevista, reunión de enlace, reunión de cierre, recursos necesarios y observaciones.</li> <li>e. El plan de auditoría debe ser presentado por el equipo auditor con cinco (5) días hábiles de anticipación a la auditoría al responsable o líder del Proceso para su revisión y aprobación.</li> </ol> </li> </ol>



CÁMARA DE  
COMERCIO  
DE PASTO

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS

**Código:** P-GC-010

**Fecha de Aplicación:**  
20 de abril de 2018

**Página** 10 de 13

**Versión:** 03

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
5.	Elaboración de listas de verificación	Equipo auditor	R-GC-039 Lista de verificación	<ol style="list-style-type: none"> <li>El equipo auditor debe preparar la auditoría del proceso designado elaborando la lista de verificación, para lo cual debe considerar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los requisitos y normas que le apliquen al proceso a auditar.</li> <li>Caracterizaciones, procedimientos, instructivos y otros documentos del proceso.</li> <li>Antecedentes de otras auditorias</li> <li>Indicadores de gestión y desempeño del proceso.</li> <li>Información de los hallazgos realizados por diferentes fuentes – Acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se hayan presentado en el proceso, entre otros.</li> </ul> </li> <li>Teniendo en cuenta la documentación asociada al proceso se debe elaborar una guía de preguntas para realizar a los auditados.</li> <li>La lista de verificación sirve como guía, pero de ninguna manera limita el alcance establecido, pudiendo ser modificada de acuerdo a la manera como se vaya desarrollando la auditoría.</li> <li>Las listas de verificación se manejarán como registro de las auditorías internas.</li> </ol>
6.	Ejecución de la auditoría	Auditor Líder	R-GC-038 Plan de auditoria ISOTools  R-GH-002 Lista de asistencia	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Realizar reunión de apertura</b> El propósito de la reunión de apertura es: <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar a los miembros del equipo auditor</li> <li>Confirmar el plan de auditoría</li> <li>Confirmar los objetivos, alcance y criterios de la auditoría.</li> <li>Explicar cómo se llevará a cabo las actividades de la auditoría.</li> <li>Establecer el canal de comunicaciones entre los auditores y el auditado.</li> <li>Confirmar recursos y accesos a las áreas</li> <li>Métodos y procedimientos que se utilizará para realizar la auditoría</li> </ul> </li> </ol>



CÁMARA DE  
COMERCIO  
DE PASTO

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS

**Código:** P-GC-010

**Fecha de Aplicación:**  
20 de abril de 2018

**Página** 11 de 13

**Versión:** 03

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
		Equipo auditor	R-GC-039 Lista de verificación	<p><b>2. Recolección de evidencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El equipo auditor ejecuta la auditoría mediante entrevistas, revisión de documentos, observación, visitas, se analiza las evidencias, versus los criterios establecidos para cada proceso con el objeto de evidenciar si el proceso es adecuado y cumple con los requisitos.</li> <li>- En el caso de detectar una probable no conformidad u observación, se agotan todas las posibilidades antes de documentarla como tal, se puede consultar con el resto del grupo, identificando el origen, las consecuencias presentes y futuras.</li> <li>- Las no conformidades y observaciones se registran anotando todos los datos y haciendo una descripción clara y precisa de la situación.</li> <li>- A medida que se realiza la auditoría se resuelven las diferencias que pudieron haberse presentado con los responsables de los procesos.</li> </ul>
7.	Realizar reunión de enlace	Equipo auditor Auditor Líder	R-GC-039 Lista de verificación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esta reunión la debe realizar el equipo auditor con el objeto de consolidar la información y hallazgos de auditoría.</li> <li>2. En esta reunión permite el intercambio de información, la evaluación del progreso de la auditoría y la reasignación de actividades, cuando se requiera.</li> </ol>
8.	Reunión de cierre	Auditor Líder Auditores	R-GH-002 Lista de asistencia	<p>Al término de la auditoría y previamente a la preparación del informe final consolidado, el equipo auditor se reúne con los responsables de cada proceso auditado, con el propósito de presentar en forma general los resultados de la auditoría y sus conclusiones, considerando la efectividad del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SCCI o Sistema de Gestión Documental.</p>

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
9.	Elaboración de informes	Equipo auditor	R-GC-040 Informe de auditoria ISOTools	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El equipo auditor debe elaborar el informe de la auditoría por proceso, donde evidencia los resultados encontrados en la ejecución de la auditoría.</li> <li>2. El equipo auditor debe presentar a más tardar al tercer (3) día después de haber realizado la auditoría el informe al responsable o líder del proceso para su revisión y firma de aprobación de manera inmediata. Una vez firmado por el responsable o líder del proceso el equipo auditor debe remitir el documento original al área responsable según el caso (Calidad, SST, SGD) y una copia electrónica a Control Interno para su consolidación y seguimiento.</li> </ol>
		Auditor líder Profesional universitario de control interno, SGC, SST y SGD		<p>Reunir los informes elaborados por cada auditor para realizar un informe consolidado de auditorías, pudiendo requerir al auditor en caso de ser necesario.</p> <p>Dar a conocer el informe final consolidado a la presidencia ejecutiva y a los procesos a través del comité de calidad.</p>
10.	Evaluar el desempeño del auditor	Auditados  Auditor líder  Líder del SGC. SST, SGD, SCCI.	R-GC-041 Evaluación del Desempeño del auditor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal auditado y el auditor líder deben evaluar el desempeño del auditor a través de la herramienta elaborada para tal fin.</li> <li>2. Dar a conocer la evaluación a cada uno de los auditores.</li> <li>3. Con el resultado de la evaluación se determina la necesidad de fortalecer las habilidades, conocimientos y competencias de los auditores internos.</li> </ol>
11.	Formular e implementar acciones	Líderes de los procesos	P-GC-004 Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y/o	Se deben formular las respectivas acciones, teniendo en cuenta los diferentes hallazgos en la auditoría siguiendo los lineamientos del Procedimiento P-GC-004 Acción Correctiva, Preventiva y/o de Mejora, en un término de



CÁMARA DE  
COMERCIO  
DE PASTO

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS

**Código:** P-GC-010

**Fecha de Aplicación:**  
20 de abril de 2018

**Página** 13 de 13

**Versión:** 03

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
			de mejora  ISOTools	<p>cinco (05) días hábiles, para documentarlas y máximo sesenta (90) días para cerrarlas, exceptuando aquellas que requieren resolución inmediata.</p> <p>Los planes de mejoramiento deben ser aprobados por el responsable del proceso y cerrados por el auditor responsable de la auditoria.</p> <p>Nota: las evidencias de las acciones deben reportarse a Calidad, a control interno, SST y/o a gestión documental según corresponda.</p>