

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-VI-PR-02 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Pag: 1/9

## 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir y establecer los lineamientos para la programación, ejecución, seguimiento y verificación de eficacia de las auditorías definidas para el Proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá Tramo 1, a fin de verificar que las directrices y requisitos del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, SST y Ambiente) se implementan, ejecutan y mantienen en la organización.

## 2. ALCANCE

Aplica para verificar la eficacia, conveniencia y adecuación del Sistema Integrado de Gestión establecido e implementado en el Proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá Tramo 1.

## 3. PROCESO O SUBPROCESO

Gestión del SIG

## 4. DEFINICIONES

<b>TÉRMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Acción Correctiva:</b>	Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación potencialmente indeseable.
<b>Alcance de Auditoría</b>	Describe el campo de aplicación de la auditoría, en termino de factores como ubicación física, unidades organizativas, actividades, procesos a ser auditados; así como el periodo de tiempo cubierto por la auditoría.
<b>Alta Dirección</b>	Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
<b>Auditado</b>	Persona u organización que es auditada.
<b>Auditor</b>	Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría teniendo en cuenta el conocimiento de la norma y el expertis de conocimientos de los procesos; es

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-VI-PR-02 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Pag: 2/9

<b>TÉRMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	responsable de la ejecución de las auditorías y de entregar en conformidad el informe de cada auditoría.
<b>Auditoría</b>	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
<b>Auditor Líder</b>	Auditor, que cuando se da el caso de un equipo auditor es la persona que tiene la máxima autoridad entre los miembros del equipo, quien toma las decisiones, asigna las funciones al equipo, da instrucciones, revisa los documentos de trabajo, representa al equipo durante las reuniones de apertura y cierre, recoge y consolida los informes de los auditores y hace la presentación final del informe a los auditados.
<b>Cliente de la auditoría</b>	Organización o persona que solicita una auditoría.
<b>Competencia</b>	Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
<b>Conclusiones de la auditoría</b>	Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
<b>Conformidad</b>	Cumplimiento de un requisito.
<b>Criterio de Auditoría</b>	Conjunto de normas, políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
<b>Equipo Auditor</b>	Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría. El equipo auditor debe contar con un auditor líder del equipo y puede incluir auditores en formación. Si es necesario puede tener el apoyo de expertos técnicos que aporten su experiencia y conocimientos específicos al proceso que vaya a auditar, pero este no actúa como un auditor en el equipo auditor.
<b>Evidencia objetiva</b>	Información cuya veracidad puede demostrarse basada en hecho y obtenida por observación, medición, pruebas u otras medidas.

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-VI-PR-02 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Pag: 3/9

<b>TÉRMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Hallazgo de la Auditoría</b>	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios auditoría.
<b>Oportunidad de Mejora</b>	Situaciones detectadas durante la auditoría que ratifican que el proceso está haciendo bien las cosas, pero puede incrementar el desempeño del proceso mediante la consideración de estos hallazgos.
<b>Plan de Auditoría</b>	Descripción de actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
<b>Proceso</b>	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
<b>Programa de Auditoría</b>	Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
<b>Salida No Conforme/No Conformidad</b>	Incumplimiento de un requisito especificado.
<b>Sistema de Gestión de Calidad (SGC)</b>	Comprende las actividades mediante las que la organización identifica sus objetivos y determina los procesos y recursos requeridos para lograr los resultados. Un SGC gestiona los procesos que interactúan y los recursos que se requieren para proporcionar y lograr los resultados para las partes interesadas pertinentes. Posibilita a la alta dirección optimizar el uso de los recursos considerando las consecuencias de sus decisiones a largo y corto plazo. Proporciona los medios para identificar las acciones para abordar las consecuencias previstas y no previstas en la provisión de productos y servicios.
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)</b>	Sistema de gestión o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política del SST. Los resultados previstos del Sistema de Gestión de la SST son prevenir lesiones y deterior de la salud a los trabajadores y proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables.

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-VI-PR-02 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Pag: 4/9

<b>TÉRMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Sistema de Gestión Ambiental</b>	parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir requisitos legales y otros requisitos y abordar los riesgos y oportunidades.

## 5. GENERALIDADES

- Todas las auditorías, tanto internas como externas, independiente del tema y solicitante son programadas y consolidadas en el Programa de Auditorías.
- El programa de Auditorías debe ser revisado por las áreas QA/QC, Ambiental y SST.
- El equipo auditor debe cumplir con los requisitos necesarios para su calificación de acuerdo con lo establecido en la norma ISO 19011:2018.
- La frecuencia de auditorías internas es de mínimo una vez al año y estará en función de la criticidad del proceso y/o de los hallazgos de auditorías previas, pudiéndose realizar más de una auditoría al año.
- El equipo auditor y el líder de la auditoría deben divulgar los resultados de la auditoría a todas las áreas responsables y relacionadas con la finalidad de aplicar mejora continua en los procesos que así lo requieran.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.



**METRO LÍNEA 1**

**PROCEDIMIENTO**

**CÓDIGO: SIG-VI-PR-02**  
**DEPARTAMENTO:**  
 Secretaría General  
**VERSIÓN: 1.0**

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS  
 AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

Pag: 5/9

AUDITORÍAS INTERNAS			
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p><b>INICIO</b></p> <p><b>1. Programación de Auditorías</b>  <b>Validación de hallazgos y/o lineamientos:</b>          El programa de auditorías puede verse modificado por los hallazgos que se encuentren el transcurso de las auditorías y/o lineamientos de la Alta Dirección de ML1.</p> <p>Son entradas para esta actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados y análisis de las auditorías previas.</li> <li>• Solicitud de los responsables de proceso.</li> <li>• Requerimientos contractuales y de ML1.</li> <li>• Eficacia de las acciones resultantes de hallazgos de auditorías.</li> <li>• Cambios que afecten la organización.</li> <li>• Gestión de los riesgos.</li> <li>• Requisitos Legales.</li> <li>• COPASST</li> </ul> <p><b>2. Planificación de auditorías (fechas), recursos humanos y financieros:</b>          La planificación de los recursos tanto humanos como financieros debe ser determinada por la Dirección SIG y aprobada por la Alta Dirección. Según las fechas definidas en el SIG-VI-FR-5 Programa de Auditoría, el Director SIG, planifica las fechas de ejecución de la auditoría en función de los aportes de las jefaturas, entes externos, los responsables de sistemas de gestión y los dueños de procesos.</p> <p><b>3. Selección del equipo auditor y elaboración del plan de Auditoría:</b>          Se debe seleccionar el equipo auditor en cumplimiento a competencias definidas en las normas ISO 19011 :2018. De acuerdo con el SIG-VI-FR-5 Programa de Auditorías, se elabora el SIG-VI-FR-4 Plan de Auditoría para cada proceso, definiendo el nombre del auditor líder y su equipo (si aplica), que deben ser personas calificadas y con independencia del proceso auditado que asegure objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría; el proceso a auditar, la fecha, el responsable del Proceso, el alcance, el (los) objetivo (s), los criterios de auditoría, el lugar, la hora y muestras.</p> <p><b>4. Enviar Plan de auditoría al responsable del proceso:</b>          Se envía el SIG-VI-FR-4 Plan de Auditoría a los responsables del proceso en caso de existir sugerencias, estas son estudiadas por el auditor responsable. El plan de auditoría debe ser enviado como mínimo con 7 días calendario al dueño de proceso.</p>	<p>Director SIG / COPASST- (solamente para alcance SST.)</p> <p>Auditor Líder/ Equipo Auditor</p> <p>Auditor Líder/ Equipo Auditor</p> <p>Auditor Líder/ Equipo Auditor</p>	<p><b>SIG-VI-FR-05</b>          Programa de Auditoría</p> <p><b>SIG-VI-FR-04</b>          Plan de Auditoría</p> <p><b>SIG-VI-FR-05</b>          Programa de Auditoría</p> <p><b>SIG-VI-FR-04</b>          Plan de Auditoría</p> <p><b>SIG-VI-FR-04</b>          Plan de Auditoría</p>

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.



**METRO LÍNEA 1**

**PROCEDIMIENTO**

**CÓDIGO: SIG-VI-PR-02**  
**DEPARTAMENTO:**  
 Secretaría General  
**VERSIÓN: 1.0**

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS  
 AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

Pag: 6/9

AUDITORÍAS INTERNAS			
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1</p> <p>5. Ejecución de auditoría</p> <p>6. Verificación de hallazgos</p> <p>¿Fueron aprobados los hallazgos?</p> <p>NO</p> <p>Revisar Hallazgos</p> <p>SI</p> <p>7. Reunión de cierre</p> <p>8. Informe de Auditoría</p> <p>¿Cumple con todos los criterios de auditoría?</p> <p>NO</p> <p>Revisar Hallazgos</p> <p>SI</p> <p>9. Recepción documentos de soporte</p> <p>2</p>	<p><b>5. Ejecución de Auditoría:</b>            Para cada auditoría interna, el auditor líder debe conocer con anterioridad el proceso a auditar. Además, debe elaborar una lista de chequeo y/o verificación basada en la planificación del proceso a auditar, el contenido de los documentos del sistema, resultados de auditorías previas, resultados de inspecciones en SST y Ambientales, resultados del desempeño de objetivos y condiciones especiales que haya podido generar la auditoría.</p> <p><b>6. Verificación de hallazgos:</b>            Durante la ejecución de la auditoría, el equipo auditor registra las observaciones en la lista de chequeo y/o verificación de auditorías que se incluirá en el Informe de Auditoría, Ver formato SIG-VI-FR-6 Informe de Auditoría. La lista de verificación debe ser firmada por el responsable del proceso auditado y por el Auditor Líder, como evidencia que ha sido informado de los hallazgos u observaciones de la auditoría. Para los casos en los cuales se programe más de un día de auditoría, al finalizar el día se debe realizar una reunión con el grupo auditor para verificar los hallazgos</p> <p><b>7. Reunión de cierre:</b>            Al finalizar cada auditoría, el equipo Auditor valida los hallazgos encontrados con el Responsable del proceso auditado. El Auditor Líder recoge la información del equipo auditor, analiza y aprueba los hallazgos con el equipo de auditores. Se debe realizar una reunión de cierre en el sitio donde se realice la auditoría con el fin de informar los resultados, hallazgos y conclusión de la auditoría.</p> <p><b>8. Informe de Auditoría:</b>            El Auditor Líder en compañía del equipo auditor preparan el informe final. El informe de auditoría se emite en un lapso no mayor a 7 días calendario, a partir de la reunión de cierre y debe ser enviado al Director SIG para su aprobación y posterior envío al dueño de proceso.</p> <p><b>9. Recepción documentos de soporte:</b>            Al terminar el ejercicio de la auditoría interna, el auditor líder debe enviar a la Dirección SIG, las evidencias de la auditoría: registro del plan, programa, lista de verificación e informe final, donde notificará la cantidad y tipo de hallazgos. Al notificar el cierre de la ejecución de una auditoría y una vez se tengan los reportes de auditorías aprobados, el Director SIG ingresa los datos en el Programa de Auditorías para su actualización.</p>	<p>Auditor Líder/            Equipo Auditor</p> <p>Auditor Líder/            Equipo Auditor</p> <p>Auditor Líder/            Equipo Auditor</p> <p>Auditor Líder/            Equipo Auditor /            Director SIG</p> <p>Auditor Líder /            Director SIG</p>	<p>Listas de Chequeo            y/o Verificación</p> <p><b>SIG-VI-FR-06</b>            Informe de Auditoría</p> <p>Listas de Chequeo            y/o Verificación</p> <p><b>SIG-VI-FR-06</b>            Informe de Auditoría</p> <p>Listas de Chequeo            y/o Verificación</p> <p><b>SIG-VI-FR-06</b>            Informe de Auditoría</p> <p><b>SIG-VI-FR-06</b>            Informe de Auditoría</p> <p><b>SIG-VI-FR-06</b>            Informe de Auditoría</p> <p><b>SIG-VI-FR-05</b>            Programa de Auditoría</p> <p><b>SIG-VI-FR-04</b>            Plan de Auditoría</p> <p>Listas de Chequeo            y/o Verificación</p>

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.



**METRO LÍNEA 1**

**PROCEDIMIENTO**

**CÓDIGO: SIG-VI-PR-02**  
**DEPARTAMENTO:**  
 Secretaría General  
**VERSIÓN: 1.0**

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS  
 AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

Pag: 7/9

AUDITORÍAS INTERNAS			
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p><b>10. Entregar informe a dueño del proceso para su tratamiento:</b>          El Dueño de Proceso junto con el IMS Leader - Líder SIG, analizan los hallazgos siguiendo lo definido el SIG-VI-PR-1 procedimiento Gestión de acciones correctivas y de mejora. Los hallazgos de auditoría del SIG deben ser cerrados en los siguientes 3 meses de su detección, para lo cual todas sus acciones son planeadas en ese tiempo. Cuando un hallazgo requiera un tiempo mayor para su cierre, deberá ser notificado al Director SIG para su aprobación y este tiempo no podrá ser superior a 6 meses desde la auditoría. Los hallazgos de las auditorías deben ser comunicados, además en los comités SIG.</p> <p><b>11. Seguimiento a acciones, Tratamiento de no conformidades:</b>          El Líder SIG "IMS Leader" responsable del proceso, realiza seguimiento periódico a las acciones de acuerdo con las fechas establecidas con el Dueño de Proceso. Una vez ejecutadas las acciones se hace el cierre y se verifica la eficacia en las acciones correctivas para evidenciar la eliminación de la causa raíz y garantizar la no repetición del hallazgo, se sigue lo indicado en el procedimiento Gestión de acciones correctivas y de mejora.</p> <p><b>13. Mejora:</b>          Anualmente la Dirección SIG, partiendo del análisis tendencial hecho previamente, realizará un análisis del proceso de auditorías, y en caso que sea necesario toma acciones de mejora. Este análisis tendencial será una de las entradas para la Revisión del Sistema Integrado de Gestión por parte de la Alta Dirección, así como también será entrada para las actividades a desarrollar por el COPASST. El proceso de auditoría al cumplir el ciclo debe garantizar que las causas que generaron las no conformidades fueron tratadas por los responsables de los procesos evitando su recurrencia, para lo cual se debe contemplar en la programación de auditorías.</p> <p><b>14. Evaluación de Auditores:</b>          Los auditores internos que hayan ejecutado auditorías de acuerdo con el programa de auditoría serán evaluados con una frecuencia anual con el formato SIG-VI-FR-7 Evaluación de Auditores Internos. Una vez evaluados, se debe entregar a cada auditor un consolidado de los resultados y las observaciones sobre su gestión, junto con las recomendaciones que la Dirección SIG, el COPASST (para auditorías SST), puedan hacer al respecto. La Dirección SIG, puede convocar a reuniones de retroalimentación entre auditores según lo considere conveniente, donde el objetivo principal consistirá en actualizar el grupo sobre temas relacionados a mejorar las técnicas o competencias, en este caso comunicará y trasladará estas situaciones a la división de Recursos Humanos. Para el caso de auditores externos, serán evaluados con el formato SIG-VI-FR-8 Evaluación de auditores contratados</p>	<p>Dueño de Proceso/ Líder SIG "IMS Leader"</p> <p>Líder SIG "IMS Leader"/ Director SIG</p> <p>Director SIG</p> <p>Director SIG / Recursos Humanos</p>	<p><b>SIG-VI-PR-01</b> Procedimiento de gestión de acciones correctivas y de mejora</p> <p><b>SIG-VI-FR-10</b> Seguimiento De Acciones Correctivas, Preventivas Y De Mejora.</p> <p><b>SIG-VI-FR-10</b> Seguimiento De Acciones Correctivas, Preventivas Y De Mejora.</p> <p><b>SIG-VI-FR-05</b> Programa de Auditoría</p> <p><b>SIG-VI-FR-07</b> Evaluación de Auditores Internos</p> <p><b>SIG-VI-FR-08</b> Evaluación de auditores contratados</p> <p>Consolidado de resultados y observaciones evaluación auditores.</p> <p>Planes de capacitación y desarrollo de competencias <b>HRS-CT-FR-01</b></p>

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-VI-PR-02 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS          AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Pag: 8/9

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA QUE SE DEBE CONSERVAR

• Programa de Auditorias	<b>SIG-VI-FR-05</b>
• Plan de Auditorias	<b>SIG-VI-FR-04</b>
• Informe de Auditorías	<b>SIG-VI-FR-06</b>
• Evaluación de Auditores Internos	<b>SIG-VI-FR-07</b>
• Evaluación de Auditores	<b>SIG-VI-FR-08</b>

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Plan de Gestión de Calidad L1T1-CON-CAL-PN-0001.
- Sistema de Gestión de Calidad. Vocabulario ISO 9000:2015.
- Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos ISO 9001:2015.
- Sistemas de Gestión Ambiental Requisitos con Orientación para su Uso ISO 14001:2015.
- Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Requisitos con Orientación para su Uso ISO 45001:2018.
- Directrices para Auditar Sistemas de Gestión ISO 19011:2018.
- Normatividad nacional vigente relacionada con el SG SST.
- Decreto 1072 de 2015.
- Resolución 0312 de 2019.
- Procedimiento de Gestión de Acciones Correctivas y de Mejora.

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-VI-PR-02 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS          AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Pag: 9/9

## 9. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE EMISIONES		
REV	FECHA	EMITIDO PARA
1	7-12-2021	Para emisión

CONTROL DE CAMBIOS		
REV	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

APROBACIÓN ML1			
	FIRMA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ		Carolina Torres	Asistente SIG
REVISÓ		Natalia Godoy	Ingeniera SIG
REVISÓ		Alejandro Tocaruncho	Director SIG-HSEQ
REVISÓ			
APROBÓ		Andrés Trujillo	Secretaría General

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.