 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AUDITORÍAS AL SG-SST</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 5</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>11/05/2022</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y responsabilidades para la planificación, ejecución y seguimiento de las auditorías programadas para la evaluación del grado de conformidad de los requisitos normativos y legales vigentes, que permitan realizar la identificación de riesgos y oportunidades para la mejora continua del SG-SST.

## 2. ALCANCE

Inicia con la planificación y aprobación del plan anual de auditoría al SG-SST y culmina con el seguimiento y evaluación de la eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones que hacen parte del plan de acción.

## 3. CONDICIONES GENERALES

El Ministerio deberá auditar la implementación y ejecución del SG-SST dando cumplimiento a la normatividad vigente y considerando los siguientes elementos del sistema:


- 3.1 Políticas del SG-SST.
- 3.2 Resultado de los indicadores.
- 3.3 Participación de los colaboradores.
- 3.4 Desarrollo de la responsabilidad y obligación de rendir cuentas.
- 3.5 Mecanismo de comunicación sobre los contenidos del SG-SST a los colaboradores.
- 3.6 Planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST.
- 3.7 Gestión del cambio.
- 3.8 Alcance y aplicación del SG-SST frente a los contratistas y proveedores.
- 3.9 Supervisión y medición de los resultados.
- 3.10 Desarrollo de las auditorías.
- 3.11 Revisión por la alta dirección.

Por otro lado, el auditor se compromete a guardar confidencialidad sobre la información objeto de auditoría.


Toda información obtenida se evalúa de acuerdo con el criterio establecido, indicando hallazgos orientados a la conformidad o no conformidad del requisito evaluado. En todos los casos los hallazgos son dados a conocer al auditado con el fin de garantizar que la información es objetiva, y se ha comprendido la desviación.

## 4. DEFINICIONES O GLOSARIO



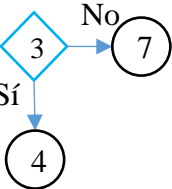



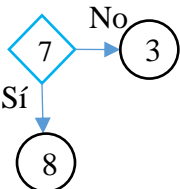

- **Auditado:** entidad o persona que se somete a una auditoría.
- **Auditoría:** es un proceso sistemático, independiente y documentado que busca determinar si las actividades y los resultados cumplen las disposiciones establecidas como requisito o referencia, y si estas disposiciones se aplican en forma efectiva en cada servicio y/o proceso.
- **Auditor:** persona calificada para evaluar el sistema de gestión con base a las normas que le apliquen.
- **Alcances de la auditoría:** describe la extensión y límites de la auditoría, especifica qué actividades concretas de la empresa serán auditadas. El alcance puede definirse por áreas de trabajo, procesos, actividades, requisitos del sistema, ubicación, unidades de la organización, periodo de tiempo, entre otros.
- **Acción correctiva:** conjunto de acciones tomadas para eliminar la causa o controlar las causas de una no conformidad real u otra situación no deseable.
- **Acción de mejora:** acción tomada para mejorar la eficacia, eficiencia o efectividad de los procesos.
- **Conformidad:** cumplimiento de requisito basado en normas, estándares, procedimiento, entre otros.
- **Corrección:** acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- **Criterio de auditoría:** son todas las referencias que el auditor tiene para definir la conformidad del proceso, área o contrato que está evaluando.


 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AUDITORÍAS AL SG-SST</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 5</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>11/05/2022</b>

- **Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- **Equipo:** una o más personas que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo de expertos técnicos, si se requieren.
- **Evidencia de la auditoría:** registros, declaraciones de hecho u otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría y que sea verificable.
- **Hallazgo de auditoría:** resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Informe de auditoría:** es un informe realizado por un auditor externo o interno en donde expresa detalladamente las evidencias encontradas durante la auditoría de la empresa.
- **Mejora continua:** actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **No conformidad:** no cumplimiento de un requisito, puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimiento de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.
- **No conformidad potencial:** probabilidad de incumplimiento de un requisito en caso de no tomar medidas.
- **Oportunidad de mejora:** actividad o control propuesto que podría mejorar la eficacia del Sistema de Gestión SG-SST.
- **Plan de auditorías:** descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Reunión de apertura:** consistir simplemente en comunicar que se está realizando una auditoría y se debe explicar la naturaleza de la auditoría.
- **Reunión de cierre:** es presentar al responsable o responsables del área auditada todas las no conformidades detectadas, con el fin de que se comprendan los resultados de la auditoría. Los auditores deben formular recomendaciones para la mejora, proponer acciones correctivas o preventivas. Esto no significa que el auditor sea el responsables de implantar tales recomendaciones, responsabilidades que ha de asumir el auditado.
- **Seguimiento:** tras identificar las no conformidades es necesario verificar que las acciones correctivas sean implementadas dentro de un periodo razonable de tiempo. Sin un seguimiento efectivo y sistemático a las acciones correctivas, el proceso de auditoría es potencialmente un desperdicio de recursos del auditor y del auditado.


 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AUDITORÍAS AL SG-SST</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 5</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>11/05/2022</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
<b>INICIO</b>  	Establecer los objetivos del plan de auditoría, determinar los recursos, las fechas y el tipo de auditoría a realizar; así como estructurar el plan de auditoría en el primer trimestre del año.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. Grupo de seguridad y salud en el trabajo. COPASST.	Plan de auditoría
	<p>Seleccionar el equipo auditor, quienes pueden ser de la entidad o externos.</p> <p>Los auditores deben ser independientes de cualquier responsabilidad directa con las áreas asignadas a auditar.</p>	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo.	Acta de reunión de selección del equipo auditor
	Definir si se realizará auditoría interna.	Subdirector(a) de Gestión Humana Coordinador de seguridad y salud en el trabajo.	N/A
	Verificar el cumplimiento de los requisitos de los auditores para la auditoría interna.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo.	Formato evaluación y selección de competencias de auditores internos.
	Revisar y aprobar el programa de auditoría a detalle.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. Auditor Lider.	Programa de auditoría.
	Convocar a los auditores internos para socializar el programa de auditoría.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo.	Formato acta de reunión.
	Definir si se realizará auditoría externa.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo.	N/A
	Gestionar proceso de contratación de auditoría externa.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo.	Contrato.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AUDITORÍAS AL SG-SST</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 5</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>11/05/2022</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
9	Solicitar el envío del plan de auditoría y aprobarlo de acuerdo con los términos pactados en el contrato.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo.	Plan de auditoría externa.
10	Realizar la auditoría de acuerdo con el plan. Nota: la auditoría interna se debe realizar mínimo una vez al año. Así mismo se podrán realizar auditorías cuando sean solicitadas por partes interesadas. Nota: las auditorías del ciclo de certificación se llevarán a cabo posterior a las auditorías internas.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo.	N/A
11	Realizar reunión de apertura en donde se establece y socializa el programa de auditoría de la revisión del SG-SST.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. Auditor Lider. Grupo auditar.	Acta de reunión de apertura.
12	Ejecutar la auditoría de acuerdo con el plan y programa de auditoría a detalle. La información que le permite determinar la conformidad del SG-SST se obtiene a través de entrevistas, observación de ejecución de actividades, atestiguamiento de métodos, observación de entornos, verificación de documentos y registros, entre otros, para evaluar la eficacia de este.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. Auditor Lider.	N/A
13	Verificar las acciones correctivas derivadas de la última auditoría, y si aplica se procede al cierre de estas, lo cual realiza el auditor durante el desarrollo de la auditoría. Se deja constancia en el informe de auditoría.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. Auditor Lider.	N/A
14	Realizar reunión de cierre.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. Auditor Lider. Grupo audito.	Acta de reunión de cierre.
15	Entregar el informe de auditoría interna, en un plazo máximo de 10 días posterior a realizar la auditoría. Para el informe de auditoría externa se debe tener en cuenta las condiciones del contrato o la oferta presentada.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. Auditor Lider.	Informe de auditoría.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AUDITORÍAS AL SG-SST</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 5</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>11/05/2022</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">16</div>  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px; display: inline-block;">FIN</div>	Estructurar el plan de mejoramiento teniendo en cuenta los hallazgos del informe de la auditoría.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo.	Plan de mejoramiento.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>FECHA</b>
01	Creación del procedimiento auditorías al SG-SST en cumplimiento a los requisitos de la implementación de la NTC: ISO: 45001: 2018 para la adecuada identificación y valoración de oportunidades del SG-SST.	11/05/2022

## 7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<u>VALERIA IMBAJOA FIGUEROA</u> CONTRATISTA SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA	<u>CAROLINA PRADA GRANADOS</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO COORDINADORA GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<u>YOLIMA MORA SALINAS</u> SUBDIRECTORA SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA Validado a través del correo <a href="mailto:yolima.mora@mininterior.gov.co">yolima.mora@mininterior.gov.co</a> con fecha del 10/05/2022