

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA AL SG-SST</b>	Código:P-TH-019
		Versión No. 02
		Pág. 1/6

## 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 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. RESPONSABLES:

GIT de Gestión del Talento Humano.  
 Líder responsable del SG-SST.  
 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
 GIT de Planeación.

## 4. GLOSARIO:

A continuación, se presentan las definiciones requeridas para la correcta interpretación de este documento:

- **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.

F-MC-05

2022/09/15

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SÍGUEME.*

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA AL SG-SST</b>	Código:P-TH-019
		Versión No. 02
		Pág. 2/6

- **Criterio de auditoría:** son todas las referencias que el auditor tiene para definir la conformidad del proceso, área o contrato que está evaluando.
- **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 responsable 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.

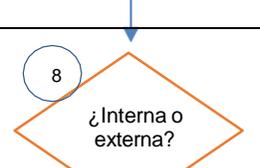
## 5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

- Ninguna dependencia de la entidad podrá crear o modificar la metodología adoptada para este procedimiento ligado al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin la supervisión, evaluación, aprobación y control de documentos por parte de la coordinación del GIT de Talento Humano y el responsable del SG-SST.

- El auditor debe contar con las competencias técnicas necesarias para la actividad, si se trata de auditores internos deberá cumplir como mínimo con el siguiente perfil:
  - Educación: Nivel profesional
  - Formación: Técnico, tecnólogo, profesional y/o especialista en SST con licencia vigente en SST - certificado de auditor - curso 50 y/o 20 horas del SGSST.
- Se podrá contratar la realización de las auditorías por una entidad o personal externo que demuestre la experiencia y acreditación para dicho fin, las cuales deben cumplir con el perfil mencionado en el punto anterior.
- El auditor y/o equipo auditor 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.
- Los documentos del proceso a auditar deberán ser suministrados al auditor con una anterioridad mínima de una semana de la ejecución de la auditoría.
- El auditor podrá solicitar documentos y registros adicionales a los enviados con prelación en cualquier momento durante la auditoría, esto con el fin de determinar la conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El Profesional SST junto con el COPASST planificarán las auditorías del año en el SÍGUEME.
- El Auditor, previa a la realización de una auditoría, entregará al auditado con una anterioridad mínima de 3 días, el Plan de Auditoría, para su notificación y aprobación.
- Es obligación del auditor y equipo auditor realizar la reunión de apertura y cierre de la auditoría y dejar registro de dichas reuniones.
- El Auditor o equipo auditor presentará el informe final al Líder del SG-SST y a la coordinación del GIT de Gestión del Talento Humano, en los siguientes 15 días hábiles como máximo a la realización de la auditoría mediante el Formato Informe de auditoría dispuesto en el SÍGUEME.
- Las no conformidades evidenciadas en la realización de las auditorías generarán una acción correctiva, la cual se registrará en la Matriz de Hallazgos.

- El auditor y/o equipo auditor garantizará la confidencialidad de la información.
- El plan de auditoría debe contener la información necesaria para la ejecución de esta, Alcance, objetivos, recursos, tiempos estimados para la actividad, procesos a auditar y otras consideraciones que requiera el equipo Auditor.
- La auditoría será ejecutada basada en el Programa de Auditoría del SGSST publicado en el SÍGUEME.
- La auditoría al SGSST se debe realizar mínimo una vez al año. Así mismo se podrán realizar auditorías cuando sean solicitadas por partes interesadas.

## 6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Programar auditoría del SGSST.	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Plan de trabajo anual SGSST.
2 PC		<b>Punto de Control</b> Definir si se realizará auditoría interna. Si: # 3 No: # 6	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.	N/A
3		Verificar el cumplimiento de los requisitos de los auditores para la auditoría interna.	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Hoja de vida del auditor.
4		Revisar y aprobar el programa de auditoría a detalle con base en el Programa de auditoría del SGSST del SÍGUEME.	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. Auditor Líder. COPASST.	Programa de auditoría
5		Convocar a los auditores internos para socializar el programa de auditoría.	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Acta de reunión.
6 PC		<b>Punto de Control</b> Definir si se realizará auditoría externa. Si: # 7 No: # 8	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.	N/A
7		Gestionar proceso de contratación de auditoría externa.	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Contrato u orden de servicio
8		Solicitar el envío del plan de auditoría y aprobarlo de acuerdo con los términos pactados en el contrato.	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Plan de auditoría
9		Realizar la auditoría de acuerdo con el plan.	Auditor Líder.	N/A

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
10	Realizar reunión de apertura	Realizar reunión de apertura en donde se establece y socializa el plan de auditoría de la revisión del SG-SST.	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. Auditor Líder. COPASST.	Acta de reunión de apertura.
11	Ejecutar auditoría	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 actividades, atestiguamiento de métodos, observación de entornos, verificación de documentos y registros, entre otros, para evaluar la eficacia de este.	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. Auditor Líder. COPASST.	N/A
12	Verificar hallazgos, acciones correctivas, preventivas o de mejora	Verificar hallazgos, acciones correctivas, preventivas o de mejora 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.	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. Auditor Líder. COPASST.	N/A
13	Realizar reunión de cierre	Realizar reunión de cierre de auditoría.	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. Auditor Líder. COPASST.	Acta de reunión de cierre.
14	Entregar informe  FIN	Entregar y socializar el informe de auditoría interna, en un plazo máximo de 15 días hábiles posterior a realizar la auditoría. Para el informe de auditoría externa se debe tener en cuenta las condiciones del contrato o la oferta presentada.	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. Auditor Líder.	Informe de auditoría.

## 7 CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
11/12/2022	01	Se crea procedimiento de auditoría de SST para dar cumplimiento al SGSST.
11/12/2023	02	Se ajusta perfil del auditor interno. Se cambia conexión del PC 6 con la actividad # 8. Se actualiza logo de la entidad.