	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS		
	PROCESO DE TALENTO HUMANO		
	Código: PR-SST-08	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022

1. OBJETIVO: Realizar el proceso de auditoría interna como mecanismo de revisión y verificación del cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.


2. ALCANCE: Aplica para todos los procesos y actividades que desarrolla MITSUBMOTORS S.A.S

3. DEFINICIONES:

- **Conformidad:** El cumplimiento de requisitos especificados.
- **No conformidad:** El No cumplimiento de requisitos especificados.
- **Observación:** Declaración de un hecho efectuado en una auditoría, sustentado en evidencia objetiva y que no se constituye en el incumplimiento de un requisito.
- **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **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 la auditoría.
 Nota: Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización, para fines internos y puede constituir la base para la auto-declaración de conformidad de una organización.
 Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente “auditorías de segunda o tercera parte”.
 Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- **Evidencia de auditoría:** Registro de declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditorías y que son verificables.
- **Hallazgos de auditoría:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.


4. CONDICIONES GENERALES:

- **Recomendaciones para los auditores:**
 - Mantener comunicación con el Auditor Líder durante la auditoría
 - Usar los siguientes métodos para recopilar información:
 - a) Observación de actividades
 - b) Entrevistas
 - c) Revisión de documentos
 - Resumir y revisar con las personas entrevistadas, los resultados de las entrevistas.
 - Hacer firmar los reportes de No conformidades (Solicitud de acciones correctiva/preventiva), si es que surgen.
 - Hacer lo posible para tranquilizar a los auditados en caso de presentarse algún tipo de tensión.
 - Agradecer a las personas su participación y colaboración.
- Los auditores pueden hacer uso de listas de verificación como herramienta guía para la ejecución de la auditoría. Las listas de verificación deben contener los requisitos de la Norma que serán revisados. En caso de no usar listas de verificación, los auditores deben usar notas del auditor donde se encuentren los puntos verificados, conformes o no.
- El auditor designado puede solicitar de manera previa los documentos en los que se basará la auditoría para tener previo conocimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS		
	PROCESO DE TALENTO HUMANO		
	Código: PR-SST-08	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022

5. CONTENIDO O DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Producto
1.	<p>Programación de las auditorías al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: Se determinan las fechas de las auditorías y los procesos a auditar.</p> <p>Se debe tener en cuenta que se deben auditar todos los procesos y todos los requisitos de las Normas aplicables al SG-SST que se encuentran en la Matriz legal.</p>	Responsable del SG-SST	<p>Programa de auditorías internas.</p> <p>Matriz de requisitos legales mínimos para empresas con menos de 10 trabajadores</p>
2.	<p>Elaboración del Plan de Auditoría: Seleccionar los auditores (verificando que cumplan los requisitos de competencia). Se realiza la programación de las auditorías incluyendo áreas y elementos a auditar, relacionados con tiempos y horas.</p> <p>El Plan de auditoría se elabora teniendo en cuenta el cubrimiento del alcance definido y todos los elementos de los sistemas de gestión, así como los resultados de las auditorías anteriores y la magnitud del área o proceso a auditar.</p> <p>Nota: Debe existir el criterio de independencia con las áreas auditadas en la selección de auditores y la realización de auditorías, con la finalidad de obtener objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.</p>	Responsable del SG-SST	Plan de auditoría
3.	Entrega del plan de auditoría: Hacer entrega del plan de auditoría a cada una de las áreas a auditar.	Responsable del SG-SST	Email
4.	Inicio de la auditoría: Desarrollar la auditoría de acuerdo al plan de auditoría y a su competencia como auditor.	Responsable del SG-SST	N/A
5.	<p>Reunión de apertura: Se debe realizar una reunión de apertura, comunicando:</p> <p>La conformación del equipo auditor. Objetivos, alcance y criterios de la auditoría. El plan a seguir durante la auditoría (Confirmar horarios).</p> <p>Confirmación que, durante la auditoría, el auditado será informado del progreso y hallazgos encontrados.</p>	Auditores internos	Registro de asistencia
6.	Desarrollo de la auditoría: Al inicio de la auditoría se recomienda hacer un recorrido por las diferentes áreas si se considera adecuado.	Auditores internos	Notas del auditor

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS		
	PROCESO DE TALENTO HUMANO		
	Código: PR-SST-08	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022

	<p>Recopilar la información necesaria mediante muestreo para verificar el cumplimiento de los lineamientos definidos para el sistema y de los requisitos de la Norma o Normas auditadas.</p> <p>Es indispensable observar la ejecución de las tareas normales por parte del personal del área auditada, para corroborar la competencia y la implementación de los controles predefinidos para minimizar los riesgos a la salud.</p> <p>Se debe informar a los auditados de manera permanente los resultados obtenidos y sustentar y confirmar el entendimiento de los hallazgos</p>		
7.	<p>Reunión de cierre: En las instalaciones de la oficina principal se debe realizar una reunión de retroalimentación a los auditados y el líder realizará la reunión formal de cierre, donde se comunican:</p> <p>Objetivos, alcance y criterios de la auditoría.</p> <p>El plan de auditoría que se desarrolló. Los hallazgos más relevantes dentro de la auditoría.</p>	Auditor líder/miembros del equipo auditor	Registro de asistencia a reunión / Opcional
8.	Preparación del informe de auditoría	Auditores internos	Informe de auditoría

9. FLUJOGRAMA:

N/A

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- FO-SST-11 Planificación de cambios.
- MT-SST-04 Matriz de requisitos legales.

11. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	28/11/2022	Creación del documento	Asesor SST	Gerente	Gerente