

Objetivo:

Establecer los criterios para la realización de auditorías con el fin de evidenciar la eficacia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sus actividades, identificando la necesidad de efectuar modificaciones y mejoramiento a los mismos.

Alcance:

El presente procedimiento inicia con la necesidad de auditoría y termina cuando todas las no conformidades y observaciones han sido cerradas.

Definiciones:

- Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de la auditoria.
- 1 criterios de la auditoria.
 - 2 Auditado: Organización que es auditada.
 - 3 Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria
 - 4 Conclusiones de auditoria: Resultados de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los hallazgos de la auditoria.
 - 5 Cliente de la auditoria: Organización o persona que solicita una auditoria
 - 6 Criterios de la auditoria: Conjunto de políticas y procedimiento o requisitos utilizados como referencia.
 - 7 Evidencia de auditoria: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables.
 - 8 Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria.
 - 9 Experto técnico: Persona que aporta experiencia o conocimientos específicos con respecto a la materia que vaya a auditar.
 - 10 Hallazgos de auditoria: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.
 - 11 No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.
 - 12 Programa de auditoria: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
 - 13 Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	• Decreto 1072/ 26 de mayo de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	
	• Resolución 1111/ 27 de marzo de 2017: Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
FR320-359-1	lista de chequeo de auditoria interna	
FR0332-113-1	formato único de acta	LOTERIA DE BOGOTÁ
FR320-361-1.	formato registro de hallazgos FR320-361-1.	
PR320-381-1	procedimiento de acciones correctivas, preventivas	

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p>Programación</p> <p>Las auditorías internas para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, serán programadas como mínimo una vez al año.</p>		Jefe Unidad de Talento Humano
2		<p>Para la ejecución de las auditorias del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el responsable de dicho sistema, planifica la ejecución de las mismas con la participación del COPASST, buscando el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la organización y la conformidad con los requisitos de la norma:</p>		responsable del SG-SST (jefe unidad de talento humano)
3		<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el grado de conformidad del sistema de gestión. • Evaluar la capacidad del sistema de gestión para asegurar el cumplimiento con los requisitos reglamentarios y contractuales. • Evaluar la eficiencia del sistema de gestión para el cumplimiento de los objetivos especificados. • Identificar áreas de mejora potencial del sistema de gestión. 		
4		<p>Auditor</p> <p>Para auditorías internas, el auditor seleccionado debe cumplir con el perfil establecido en el presente documento.(establecer el perfil del auditor interno)</p>		
5		<p>Para la ejecución de las auditorias del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se le debe enviar con anterioridad al auditor la lista de chequeo de auditoria interna versión: FR320-359-1, la cual se tendrá en cuenta al momento de realizar dicha auditoria.</p>		
6		<p>El propósito de la reunión inicial es presentar el auditor o equipo de auditoria, conocer el alcance, objetivos y plan de la auditoria. Durante este espacio se aclaran dudas, tiempos y demás inquietudes.</p> <p>Durante la reunión se diligencia el formato único de acta LOTERIA DE BOGOTÁ FR0332-113-1.</p>	formato único de acta LOTERIA DE BOGOTÁ FR0332-113-1	

7		<p>Desarrollo de la auditoría</p> <p>La realización de la auditoría se basa en los documentos de trabajo. El orden y forma de recoger evidencias la determina el auditor con su criterio profesional. Dicha recolección se puede hacer a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas • Revisión de la documentación • Observaciones de actividades y áreas de trabajo 		
8		<p>Para las auditorías internas, la Lotería de Bogotá dispone del formato lista de chequeo auditoría interna versión FR320-359-1, (Este formato fue elaborado teniendo en cuenta los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – resolución 1111 del 27 de marzo de 2017).</p>		
9		<p>Reunión de cierre</p> <p>Una vez ha finalizado la auditoría, se cierra la evaluación y se hace una reunión de cierre, donde se presentan las observaciones y conclusiones de la auditoría al auditado y en lo posible al personal involucrado.</p> <p>En esta reunión los involucrados pueden objetar o aclarar las evidencias y los hallazgos presentados por los auditores en caso de no considerarlos válidos.</p>		
10		<p>Informe de auditoría</p> <p>El informe será entregado a la Lotería de Bogotá por el auditor para aprobación del representante del SG-SST en un tiempo máximo de 5 días una vez terminada la auditoría.</p> <p>Cuando sea auditor interno se diligenciará el formato de acta FR0332-113-1.</p>		
11	Después de la Auditoría	<p>Luego de la auditoría se realiza una reunión con los encargados de las áreas donde se definen las responsabilidades y los tiempos para el diligenciamiento de informes de no conformidad y ejecución de procedimiento de acciones correctivas.</p>		
12		<p>Informe de no conformidad u observación</p> <p>Cada hallazgo de la auditoría reportado en una no conformidad u observación debe ser registrado en el formato registro de hallazgos versión FR320-361-1.</p>		
13		<p>Análisis de Causas y Acciones Correctivas y Preventivas</p> <p>Para el diligenciamiento del registro de hallazgos versión FR320-361-1, se debe tener en cuenta el procedimiento de acciones correctivas, preventivas PR320-381-1.</p> <p>Para establecer la causa raíz y los planes de acción tanto para no conformidades como observaciones los involucrados establecerán el menor tiempo posible.</p> <p>El responsable de verificar el cumplimiento del tiempo estipulado para la formulación de los planes de acción es el responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (jefe unidad de talento humano).</p>		
14		<p>Tiempos para la ejecución de acciones correctivas y preventivas</p> <p>El establecimiento de tiempos para la ejecución de las acciones correctivas y preventivas de los hallazgos dependerá de la magnitud de la acción y de su impacto en el sistema de gestión. Para esto, el encargado del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (jefe unidad de talento humano) será quien esté pendiente de la ejecución y monitoreo para que se lleve a cabo conforme con los tiempos previamente acordados.</p>		
15		<p>6.6 Cierre de no conformidades</p> <p>Durante el seguimiento realizado por el responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (jefe unidad talento humano), se determina si se le puede dar cierre a la no conformidad: SI cuando hay cumplimiento de las tareas y ha sido efectiva y NO cuando hay alguna tarea pendiente o a pesar de la aplicación de las acciones.</p>		

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Martha Liliana Duran Cortes Jefe de Unidad Talento Humano	Secretaria General	JAIRO REVELO MOLINA Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño