

**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 en el mismo.

**Alcance:**

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

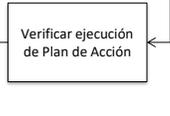
**Definiciones:**

- 1 **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable. Se toma para prevenir que algo suceda.
- 2 **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Se toma para prevenir que algo suceda.
- 3 **Acción de mejora:** Acción emprendida para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos.
- 4 **Causa raíz:** Causa principal de la no conformidad o situación por mejorar.
- 5 **Hallazgos de la auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría.
- 6 **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

**Documentos de soporte:**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Decreto 1072/ 26 de mayo de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	Congreso de la República
N/A	Resolución 0312/ 13 de febrero de 2019: Por lo cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ministerio de Trabajo

**Actividades**

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		El encargado recopila la información necesaria para el análisis de las no conformidades, comunicadas por otros procesos que hará parte de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.	Registro de hallazgos	Responsable del SG-SST Copasst Jefe Unidad de Talento Humano
2		El análisis de causas tiene por objeto identificar la causa raíz de la situación. Para dicho análisis se utiliza la metodología de los cinco por qué a) Se inicia con el análisis de las causas y si es necesario se solicita participación de más personas siempre y cuando el hallazgo lo requiera. b) Se registran los hallazgos en el formato registro de hallazgos FR320-361-1. c) La metodología se utiliza por medio de una serie de respuestas secuenciales a la pregunta.	Formato registro de hallazgos	Responsable del SG-SST Jefe Unidad de Talento Humano Copasst
3		Una vez ha sido identificada la causa raíz, se establecen las actividades a realizar, las cuales deben estar orientadas a eliminar la causa raíz.  Esta información, junto con la causa raíz se escriben en el formato registro de hallazgos FR320-361-1.  Si para realizar acciones de mejora se requiere la compra de productos o servicios, es indispensable que se realice el proceso establecido en el procedimiento PRO320-377-1 Adquisiciones de bienes y servicios	Formato registro de hallazgos	Responsable del SG-SST Jefe de Unidad de Talento Humano
4		La ejecución se notifica a los responsables de ejecutar el plan de acción por medio de una reunión. Las acciones deben ser ejecutadas teniendo en cuenta los tiempos máximos de ejecución propuestos, comunicando oportunamente eventos que no perjudiquen los cronogramas elaborados. Los soportes podrían ser modificaciones a los procedimientos, formatos y capacitaciones, entre otras.  Si se requiere hacer un proceso de adquisición de bien o servicio para el cierre de acciones	Lista de chequeo de auditoría interna Registro de hallazgos	Responsable del sg-sst Jefe de Unidad de Talento Humano

5	Seguimiento a la Eficacia de la Acción	El Responsable del Cierre debe verificar la eficacia de la acción correctiva, preventiva y/o de Mejora implementada y consignarlas en el formato registro de hallazgos FR320-36.	Formato registro de hallazgos	Responsable del SG-SST Jefe de Unidad de Talento Humano
---	--	--	-------------------------------	--

**Relación de registros**

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
FR320-359-1	Lista de chequeo de auditoria interna versión	X	
FR0332-113-1	Formato Único de acta LOTERIA DE BOGOTÁ	X	
FR320-359-1	Formato lista de chequeo auditoria interna	X	
FR320-361-1	Formato registro de hallazgos	X	X

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
22/12/2022	Se ajusta el formato y se refuerzan las actividades y controles	2
18/10/2023	Se incluyen controles y ajustes requeridos para el proceso de certificación de la ISO 37001 de gestión anti soborno	3

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
Liliana Lara Méndez Jefe de Unidad Talento Humano	OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño