# GUIA SSP 19.140

**EVALUACION DE LA ETAPA II DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SMS**

**GENERALIDADES**.

El objetivo de la Etapa 2 es implementar procesos de gestión de seguridad operacional fundamentales, mientras que al mismo tiempo de corrigen las posibles deficiencias en los procesos de gestión de seguridad operacional existentes. La mayoría de las organizaciones tendrán implementadas ciertas actividades de gestión de seguridad operacional básicas, en diferentes niveles de implementación. Esta etapa está orientada a consolidar las actividades existentes y desarrollar aquellas que todavía no existen.

PROG

RA

MA DE SEGURIDAD OPE

RACI

ONAL DEL ESTADO

(

SS

P)

**INTENCIONALMENTE EN BLANCO**

PROG

RA

MA DE SEGURIDAD OPE

RACI

ONAL DEL ESTADO

(

SS

P)

|  |
| --- |
| **GUIA SSP 19.140**  **EVALUACIÓN ETAPA 2 DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SMS**  |
|   |
| **SECCION A. Información General de la Inspección:**  |
| 1. Tipo de inspección: Presencial Virtual  |
| 2. Fecha de inicio  |
| 3. Fecha de finalización:  |
| 4. Operador/Proveedor:  |
| 5. Lugar de inspección:  |
| 6. Nombre del inspector Principal: Iniciales:  |
| 7. Nombre del inspector Soporte: Iniciales:  |
| 8. Nombre del inspector (OJT): Iniciales:  |
|  **IMPORTANTE** 1. **Refiérase al 7M30 Manual del SSP, Anexo B para las instrucciones de llenado de esta lista de chequeo.**

1. **Lea cuidadosamente las siguientes definiciones para el correcto marcado de las casillas de esta lista de chequeo.**

**SI**: Satisfactorio (Deberá ser marcado cuando se encuentre de acuerdo con la normativa aplicable a la operación) **NO**: No Satisfactorio (Deberá ser marcado cuando NO se encuentre de acuerdo con la normativa aplicable y se debe generar un hallazgo de esta) **N/A**: No aplica (Deberá ser marcado cuando el ítem verificado no le aplica regulatoriamente, ejem que este no es desarrollado por el Auditado) **N/R**: No es revisado en esta auditoría. (El inspector realizara una Auditoria de seguimiento completar la totalidad de los ítems de esta guía)  1. **Se debe marcar las casillas con las iniciales del nombre del inspector que verifica el ítem.**
 |
| **SECCION B. Lista de Chequeo:**  |
| **Ref. SMM**  | **Temas para revisar/evaluar.**  | **SI**  | **NO**  | **N/A**  | **N/R**  | **Hallazgos/Notas**  |
|  |  |  |  |  |
| **Elemento****1.1**  |  **COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN**  |   |   |   |   |   |
|   | 1) Se ha desarrollado una política de seguridad operacional.   |  |  |  |  |  |
|   | 2) El ejecutivo responsable ha firmado la política de seguridad operacional.   |  |  |  |  |  |
|  | 3) Se ha comunicado la política de seguridad operacional en toda la organización.  |  |  |  |  |  |
|   | 4) Se ha establecido un programa de revisión de la política de seguridad operacional para garantizar que sigue siendo pertinente y adecuada a la organización.  |  |  |  |  |  |
|   | 5) Se han establecido los objetivos de seguridad operacional del SMS mediante el desarrollo de normas de rendimiento en materia de seguridad operacional.  |  |  |  |  |  |
|   | 6) Se han desarrollado los indicadores de rendimiento en materia de seguridad operacional.  |  |  |  |  |  |
|   | 7) Se han establecido los niveles de objetivos y alertas de rendimiento en materia de seguridad operacional.  |  |  |  |  |  |
|   | 8) Se han desarrollado planes de acción en caso de que se den alertas de rendimiento en materia de seguridad operacional.  |  |  |  |  |  |
|   | 9) Se han establecido los requisitos del SMS para los subcontratistas.  |  |  |  |  |  |
|   | 10) Se han establecido un procedimiento para escribir los requisitos del SMS en el proceso contratante.  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elemento****1.2**  |  **RESPONSABILIDADES DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL**  |   |   |   |   |   |
|   | 1. Se han definido las responsabilidades de la seguridad operacional y se han comunicado en toda la organización.
 |  |  |  |  |  |
|   | 2) Se ha establecido el grupo de acción de seguridad operacional (SAG)  |  |  |  |  |  |
|   | 3) Se ha establecido el comité de coordinación de la seguridad operacional/SMS.  |  |  |  |  |  |
|   | 4) Se han definido las funciones claras para el SAG y el comité de coordinación de la seguridad operacional/SMS.  |  |  |  |  |  |
|   | 5) Se han establecido las líneas de comunicación entre la oficina de servicios de seguridad operacional, el ejecutivo responsable, el SAG y el comité de coordinación de la seguridad operacional/SMS.  |  |  |  |  |  |
|   | 6) Se ha asignado al ejecutivo responsable como líder del comité de coordinación de seguridad operacional/SMS.  |  |  |  |  |  |
|   | 7) Se ha desarrollado un programa de reuniones donde la oficina de servicios de seguridad operacional se reúna con el comité de coordinación de seguridad operacional/SMS y el SAG, según sea necesario.  |  |  |  |  |  |
| **Elemento****1.4**  | **COORDINACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.**  |   |   |   |   |   |
|  | 1) Se ha documentado, en el ERP, lo relacionado con la delegación de autoridad y asignación de responsabilidades de emergencia.  |  |  |  |  |  |
|  | 2) Se han establecido procedimientos de coordinación sobre las medidas a tomar por parte del personal clave durante la emergencia y para volver a las operaciones normales.  |  |  |  |  |  |
|  | 3) Se han identificado entidades externas que interactúan con la organización durante situaciones de emergencia.  |  |  |  |  |  |
|  | 4) Se han evaluado los ERP respectivos de las entidades externas.  |  |  |  |  |  |
|  | 5) Se ha incorporado información acerca de la coordinación entre los diferentes ERP en la documentación de SMS de la organización.    |  |  |  |  |  |
| **Elemento****1.5**  | **DOCUMENTACIÓN DEL SMS**   |   |   |   |   |   |
|  | 1) Se ha creado un sistema de documentación de SMS para describir, guardar, recuperar y archivar toda la información y los registros relacionados con el SMS.  |  |  |  |  |  |
|  | 2) Se ha desarrollado un Manual de SMS que sea independiente.  |  |  |  |  |  |
|  | 3) Se ha establecido un sistema de archivo de SMS para recopilar y mantener los registros actuales en relación con los procesos de SMS constantes de la organización.  |  |  |  |  |  |
|  | 4) Se ha desarrollado un procedimiento para mantener registros para proporcionar una referencia histórica, así como también, el estado actual de todos los procesos de SMS, como por ejemplo: un registro de peligros; un índice de evaluaciones de seguridad operacional completadas; registros de capacitación de SMS/seguridad operacional; los SPI actuales y los objetivos de seguridad operacional asociados; informes de auditoría interna de SMS; actas de reuniones del comité de SMS/seguridad operacional y el plan de implementación de SMS.  |  |  |  |  |  |
|  | 5) Se mantienen registros que sirven como evidencia de la operación de SMS y las actividades durante la evaluación o auditoría internas o externas del SMS.  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **SECCION C. Observaciones:**  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **NOTA: Agregue paginas adicionales de ser necesario.**  |

|  |
| --- |
| **SECCION D. Resumen de Inspección** |
| Se encontraron discrepancias: | SI | NO | # Discrepancias encontradas  | # Oficio  |
| **Equipo Auditor** | **Nombre del Inspector** | **firma** | **Fecha** (dd/mm/aa) | **Sello del SSP** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |