

SISTEMAS DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

| Requisitos OHSAS 18001 | Preguntas de Auditoría | Fuentes Probables Evidencia Objetiva | Comentarios |
|--|--|--|-------------|
| 4.2 Política de Seguridad y Salud Ocupacional | | | |
| Debe existir una Política de SySO , autorizada por la alta gerencia de la organización, | Tiene la organización una Política de Seguridad y S. Ocupacional? ¿Quién ha desarrollado la política? ¿Cómo está definida la alta gerencia dentro de la orgánica de la organización? | Política SySO documentada Saber quien o quienes es la alta gerencia. organigrama) Evidencia de autorización por la alta gerencia | |
| La política debe ser <i>apropiada</i> a la naturaleza, y escala de los Riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional organización. | ¿Cuáles son los Riesgos para la Seguridad y Salud ocupacional? ¿Cómo se ha determinado lo apropiado a la naturaleza y escala de los Riesgos en S y SO? | Entrevistas Documentos (diagramas de flujos). Visita a las instalaciones Accidentabilidad- Enf. Profesional Congruencia política con Daños provocados por la ausencia a la Seguridad y SO. | |
| La política debe incluir un compromiso con el <u>mejoramiento continuo</u> y la <u>prevención</u> del impacto en la seguridad y SO. | ¿Incluye la política un compromiso con el mejoramiento continuo y la prevención de impacto en la seguridad y SO.? | Declaraciones explícita de compromiso para el mejoramiento continuo del SG de SySO. Buscar en terreno evidencia de desempeño de ello en terreno-entrevistas. | |
| La política debe establecer claramente <i>los objetivos globales de Salud y Seguridad</i> .y el marco para la <i>revisión periódica de dichos objetivos</i> . | La politica establece claramente <i>los objetivos globales de Salud y Seguridad</i> .? Establece el marco para la <i>revisión periódica de dichos objetivos</i> ?. | Objetivos y metas documentadas derivados o vinculados a la política de SySO .Coherencia en terreno Procedimientos, instructivos, prácticas, manuales guía y/u otros documentos relacionados con los objetivos derivados de la política. | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| La política debe estar documentada, implantada, mantenida. | ¿ Esta la Política documentada ? ¿ Como se ha implantado o está siendo implantada la política? | Política documentada. Evidencia de implantación de c/ elemento de la Política. confirmar con empleados si la conocen. y como se relaciona con sus trabajo. | |
| La política debe ser comunicada a todos los empleados. | Como se ha comunicado la Política a todos los empleados? | Evidencia que la P. ha sido comunicada tales como: Campañas de Com. Interna, posters informativos u otra cosa. Reuniones. Charlas.Entrevistas | |
| La política debe estar disponible para las partes interesadas | ¿Como la Política está disponible para las partes interesadas? | Evidencia que la P. está disponible para los trabajadores tales como: Anuncios publicos, Publicaciones en revistas o en la Web, posters. En inducción, reuniones, , distribución a contratistas y proveedores, etc. | |
| Debe incluir el compromiso de cumplir con la Legislación vigente de S. y S.O. aplicable y con otros requisitos suscrito. | Incluye la Política el compromiso de cumplir con la Legislación de SySO pertinente y con otros requisitos suscritos por la organización? | Declaraciones explícita del compromiso de cumplir con la Legislación y de SySO vigente y los requisitos suscritos. | |
| Debe ser revisada periódicamente, para asegurar que está permanece pertinente y apropiada a la Organización | Se revisa periódicamente, la política para asegurar que permanece pertinente y apropiada a la Organización? | Verificar en los documentos de la organización | |

4.3. Planificación

4.3.1 Planificación para la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control de Riesgos

| | | | |
|--|--|--|--|
| La organización debe establecer y mantener procedimientos para identificación continua de los Peligros, la evaluación de los Riesgos y la implementación de las medidas de control necesarias | La organización ha establecido y mantenido un procedimiento para la identificación continua de los Peligros, la evaluación de los Riesgos y la implementación de las medidas de control necesarias? | Ver procedimiento, de identificación Listado de Peligros y Riesgos Procedimiento y criterios de Ev., de Riesgos. En terreno verificar si se implantan medidas de Control de los Riesgos que se estimó lo ameritan. | |
| La organización debe asegurar que los resultados de estas evaluaciones y los efectos de estos controles han sido considerados en el establecimiento de los objetivos de S. y S.O. | Para el establecimiento de los objetivos de SySO, la organización ha considerado los Riesgos que se estima deben ser controlados (Riesgos significativos) | Cotejar que cada uno de los Riesgos con indicación de Control estén relacionados a objetivos del SG de SySO. Entrevistas responsables definición objetivos SySO Minutas de acuerdos o análisis. | |
| La organización debe documentar y mantener esta información actualizada. | Hay información documentada de los Riesgos significativos y se mantiene actualizados? | Lista de Riesgos Significativos actualizada (última revisión, fechas de revisión del registro) Entrevistas responsables respecto al proceso de actualización de los Riesgos Significativos | |
| La metodología de la organización para la identificación de peligros y evaluación de Riesgos debe ser definida respecto de su alcance, naturaleza y oportunidad para actuar de modo que esta sea proactiva en vez de reactiva | La metodología de la organización para identificar peligros y evaluar Riesgos está definida respecto de su alcance, naturaleza y oportunidad para actuar de modo que esta sea proactiva en vez de reactiva? | Entrevista :Como se identifican los peligros y se evalúan los Riesgos? Los peligros se identifican después de un incidente o antes? Revisar fechas de Acc. y programa de control de la causa. | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>Debe proporcionar información para la clasificación de Riesgos y la identificación de aquellos que deben ser eliminados o controlados, por la medidas definidas en 4.3.3 y 4.3.4.</p> | <p>La metodología proporciona información para clasificar Riesgos e identificar aquellos que deben ser eliminados o controlados, por la medidas definidas en 4.3.3 y 4.3.4.?</p> | <p>Listado de Peligros y de Riesgos. Están clasificados? En los objetivos y procedimientos se consideran los Riesgos significativos</p> | |
| <p>Debe ser consistente con la experiencia operacional y las capacidades de las medidas de Control de Riesgos utilizada</p> | <p>La metodología es consistente con la experiencia operacional y las capacidades de las medidas de Control de Riesgos utilizadas?</p> | <p>Ver en terreno: Las medidas de Control de Riesgos, se implementaron? Que opinan los involucrados?</p> | |
| <p>Debe proveer los inputs en la determinación de los requisitos de las instalaciones, identificación de necesidades de Capacitación y/o desarrollo de los controles operacionales</p> | <p>La Metodología provee la información en la determinación de los requisitos de las instalaciones, identificación de necesidades de Capacitación y/o desarrollo de los controles operacionales?</p> | | |
| <p>Debe proporcionar información para el monitoreo de las acciones requeridas para asegurar la eficacia y oportunidad de implementación</p> | <p>La Metodología proporciona la información para el monitoreo de las acciones requeridas para asegurar la eficacia y oportunidad de implementación?</p> | | |

4.3.2 Requisitos Legales y otros

| | | | |
|---|--|--|--|
| La organización debe establecer y mantener un procedimiento para identificar y tener acceso a los requerimientos legales y otros requisitos de S. y S.O. que le sean aplicables. | ¿Posee la organización un procedimiento para identificar y tener acceso a los requerimientos legales y a otros suscritos? ¿ Como se mantiene la organización. Informada de los cambios de los requisitos legales y otros? | Verificar existencia de Procedimiento Listado de regulaciones aplicables, permisos, contratos u otros documentos con obligaciones legales Requerimientos voluntarios. Como se mantiene al día? Como lo hace,responsable,etc | |
| | ¿Cómo se provee el acceso a los requerimientos legales a aquellos que lo necesitan? | Entrevistas para verificar acceso a los requerimientos legales y otros Copias documentos legales o de otro tipo Procedimientos, instrucciones, posters, publicaciones de requerimientos legales por área. | |

4.3.3 Objetivos

La organización **debe** establecer y mantener **objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional documentados** en cada nivel y funciones pertinentes de la organización.

Se han establecido objetivos de S. y SO?

Están documentados?

¿Están estos actualizados?

¿Estos han sido definidos a niveles relevantes dentro de la organización

Listas de objetivos

Revisar si están todos documentados.

Fechas de revisión y/o actualización

Entrevistas para verificar conocimiento de los objetivos y metas, y relación con sus respectivas funciones.

En el establecimiento de los objetivos se **debe** considerar los **requerimientos legales** y **otros requisitos, los peligros y riesgos de S y SO**, sus opciones tecnológicas, requerimientos financieros, operacionales y de negocios, y la opinión de partes interesadas.

En el establecimiento de los objetivos y metas se han considerado estos factores?

Minutas de reunión

Revisión de los objetivos

Entrevistas con personal responsable

Evidencia de comunicación entre funciones relevantes al interior de la empresa

Asignaciones presupuestarias, evaluaciones, etc.

Los Objetivos deben ser **consistentes** con la Política de S, y S.O. incluyéndolo el compromiso con el mejoramiento continuo

En el establecimiento de los objetivos se consideró que fueran consistentes con la Política de SySO.?

Se incluyo el compromiso para el mejoramiento continuo

Comparar los Objetivos y su consistencia con la Política.

Verificar que los Objetivos incluyen el compromiso con el mejoramiento continuo

4.3.4 Programa(s) de Gestión de S y SO

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>La organización debe establecer y mantener un programa(s) de S. y SO para lograr sus objetivos</p> | <p>¿Posee la organización programas de SySO para lograr sus objetivos?</p> | <p>Programa(s) revisarlos</p> <p>Entrevistas con personal sobre su definición.</p> | |
| <p>El programa de gestión de SySO debe designar la responsabilidad y autoridad para lograr los objetivos en cada función y nivel pertinente de la organización. Debe incluir el documento respectivo</p> | <p>¿Se han definido responsabilidades en cada nivel y función relevante para alcanzar los objetivos y metas? Está el documento de dicha designación?</p> | <p>Documentos de la designación de la repons. y autoridad</p> <p>Organigrama</p> <p>Descripción de cargos.</p> | |
| <p>El programa de SySO debe especificar los medios y plazos en el cual se alcanzarán los objetivos . Documentación respectiva</p> | <p>¿Cuáles son los medios y marco de tiempo requeridos para alcanzar los objetivos establecidos? Documentación respectiva?</p> | <p>Programa(s) documentado(s)</p> <p>Cronogramas del programa</p> <p>Análisis de costos de programa</p> <p>Recursos comprometidos.</p> | |
| <p>El Programa de gestión de S y SO debe ser revisado a intervalos regulares y planificados</p> | <p>El Programa de gestión de S y SO es revisado a intervalos regulares y planificados?</p> | <p>Verificar si hay un programa de de revisión planificado?. Como se registra dicha revisión?</p> | |
| <p>El Programa de gestión de S y SO debe ser corregido atendiendo a los cambios en las actividades , productos o servicios o condiciones operacionales de la organización</p> | <p>¿El programa de gestión de S y SO se modifica cuando un proyecto se relaciona con nuevos desarrollos y/o actividades, productos o servicios nuevos o modificados, si es necesario?</p> | <p>Fecha de programa documentado</p> <p>Documentación pertinente a nuevos proyectos</p> <p>Entrevistas con personal del área de proyectos.</p> | |

4.4. Implementación y Operación

4.4.1 Estructura y Responsabilidad

| | | | |
|---|---|---|--|
| Las funciones, las responsabilidades y autoridades del personal que gestiona, desarrolla y verifica las actividades del Sistema deben estar definidas, documentadas y comunicadas. | ¿Se han definido y documentado las funciones, responsabilidades y autoridades dentro de la empresa? | Documentos sobre la Definición de funciones, responsabilidades y autoridades, a través de organigramas, descripción de cargos y/u otros documentos existentes en la organización. | |
| | ¿Se han comunicado de manera apropiada las funciones, responsabilidades y autoridades definidas en la empresa? | Comunicación de funciones a través de actividades de entrenamiento, reuniones de áreas o departamentos, boletines o informativos con noticias acerca de la Seguridad y Salud Ocupacional dentro de la empresa, reuniones entre el coordinador ambiental y empleados, otros métodos. | |
| La gerencia debe proveer los recursos esenciales para la implementación, control y mejoramiento del SGS y SO. Los recursos incluyen a los recursos humanos y la capacitación especializada, recursos tecnológicos y financieros. | ¿La gerencia ha provisto de manera apropiada los recursos humanos? ¿... recursos financieros? ¿... recursos tecnológicos? | Existencia de personal en las distintas áreas o departamentos abocado al manejo ambiental Existencia de planes de presupuesto para el manejo ambiental y/o materias ambientales Planes para actualización de tecnología utilizada en la empresa. | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>La alta gerencia de la organización debe nominar un integrante de la alta gerencia con responsabilidad para asegurar que el SG de S y SO está adecuadamente implementado y atiende los requisitos en todos los ámbitos de la organización.</p> | <p>¿Hay representante (s) designados por la alta gerencia?</p> | <p>Cartas de delegación y/o designación del coordinador del SG de SySO u otros representantes identificados</p> <p>Informes a la alta gerencia sobre el SG. de SySO . Minutas de reunión de actividades de revisión gerencial.</p> | |
| <p>El representante nominado por la gerencia debe tener funciones, responsabilidades y autoridad definidas para asegurar para que los requisitos del SG de S y SO sean establecidos, implementados y mantenidos de acuerdo a OSHAS 18000</p> | <p>El representante nominado por la gerencia tiene funciones, responsabilidades y autoridad definidas para asegurar para que los requisitos del SG de S y SO sean establecidos, implementados y mantenidos de acuerdo a OSHAS 18000?</p> | | |
| <p>Asegurar que los informes sobre el desempeño del SG de S y SO sean presentados a la alta gerencia para su revisión y que sirvan para el mejoramiento continuo del desempeño de S y SO.</p> | <p>Como se asegura que los informes sobre el desempeño del SG de SySO sean presentados a la alta gerencia para su revisión y que sirvan para el mejoramiento continuo del desempeño de SySO.?</p> | | |
| <p>Todos aquellos que tengan responsabilidad gerencial deben demostrar su compromiso con el mejoramiento continuo del desempeño en S y SO.</p> | <p>Como se demuestra el compromiso con el mejoramiento continuo del desempeño en S y SO por parte del nivel gerencial?</p> | | |

4.4.2 Capacitación y Entrenamiento, Conocimiento y Competencia

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>El personal que desempeñe tareas que pueden tener impacto sobre la S y SO , debe ser competente en base a una educación, capacitación entrenamiento y/o experiencia apropiados.</p> | <p>¿El personal que desarrolla tareas que puedan causar impactos sobre la SySO es competente sobre la base de una educación, entrenamiento y/o experiencia apropiado?</p> | <p>Niveles de competencia requeridos Descripción de cargos (niveles de educación y/o experiencia) Competencia alcanzada (registros de capacitación, experiencia en el trabajo) Entrevistas con personal, jefaturas y gerencia respecto a la competencia.</p> | |
| <p>La organización debe establecer y mantener procedimientos para asegurar que sus empleados o miembros en cada nivel y función relevante conozcan y estén conscientes de: Congruencia de la Política y Procedimientos SySO con los requisitos de sistema de G.- La importancia de su desempeño personal en la S y SO, sus funciones y responsabilidades ante situaciones de Emergencia y las posibles consecuencias, en caso de apartarse de los procedimientos de operación especificados.</p> | <p>¿La organización ha establecido metodologías para asegurar el conocimiento de los empleados de las distintas materias y alcances del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.?</p> | <p>Programa de capacitación Registros de capacitación y/o entrenamiento Entrevistas para evaluar el conocimiento del SG de SySO y actividades operativas de control de los Riesgos.</p> | |
| <p>Los Procedimientos de Capacitación deben tener en cuenta el nivel de responsabilidad, capacidad, alfabetismo y Riesgo</p> | <p>Los Procedimientos de Capacitación tienen en cuenta el nivel de responsabilidad, capacidad, alfabetismo y Riesgo?</p> | | |

| 4.4.3 Comunicación | | | |
|---|---|--|--|
| La organización debe establecer procedimientos para asegurar que la información pertinente de SySO sean comunicadas hacia y desde los empleados y otras partes interesadas : | ¿Se han establecido y mantenido procedimientos para la comunicación interna? ¿Se ha considerado procesos para la comunicación a otros interesados? ¿Sus respuestas de comunicación han sido registradas? | Verificar Procedimientos de comunicación interna Evidencia de comunicación interna (listas de distribución, copias duras y/o registros de comunicación, boletines informativos internos, intranet, diarios murales, etc.). Entrevistas | |
| Los empleados deben ser: involucrados en el desarrollo y revisión de las Políticas y Procedimientos de Control de Riesgos | Los empleados han sido involucrados en el desarrollo y revisión de las Políticas y Procedimientos de Control de Riesgos? | Hay registros u otra evidencia de Reuniones para el objeto. Entrevistas Evidencia de comunicación, | |
| Consultados cuando existan cambios que afecten a su Seguridad y Salud en el lugar de Trabajo | Los empleados son Consultados cuando existan cambios que afecten a su Seguridad y Salud en el lugar de Trabajo? | | |
| Representados en los asuntos de Seguridad y Salud | Los empleados son representados en los asuntos de Seguridad y Salud | | |
| Informados quién es el representante(s) de SySO de los empleados y quién es el representante nombrado por la Gerencia. (4.4.1) | Los empleados son informados quién es el representante de SySO de los empleados y quién es el representante nombrado por la Gerencia.? | Procesos documentados relacionados Entrevistas con empleados respecto a ello | |

4.4.4 Documentación

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>La organización debe establecer y mantener información para describir los elementos claves del SG y sus interacción e indicar la ubicación de la documentación relacionada.</p> <p>La información debe ser mantenida por un periodo, que asegure su eficacia y eficiencia</p> | <p>¿La organización ha establecido información que describa los elementos de su SG y ha direccionado los documentos relacionados?</p> <p>¿Esta información se ha mantenido?</p> <p>Utiliza medios electrónicos o en papel?</p> <p>Se ha definido por cuanto tiempo la información debe ser mantenida?</p> | <p>Documento sobre SG de SySO con sus elementos centrales y su interacción</p> <p>Datos sobre la actualización/ revisión del SG de SySO</p> <p>Lista o índice de los documentos relacionados(información sobre el proceso, organigrama, plan de emergencia de terreno, normas y procedimientos operacionales)</p> <p>Entrevista con responsables (estructuración y documentación SG de SySO).</p> <p>Como se identifican, documentan, comunican y corrigen los procedimientos de SG</p> | |
|--|---|---|--|

4.4.5 Control de Documentos y Datos

| | | | |
|--|---|--|--|
| La organización debe establecer y mantener procedimientos de todos los documentos y datos exigidos de esta especificación de OHSAS para asegurar que : a) puedan ser localizados | Existen procedimientos de todos los documentos requeridos que permitan ser ubicados con facilidad y ser revisados por el personal autorizado? | Comprobar el listado de documentos y pedir los procedimientos de ellos. Pedir algunos procedimientos del listado? | |
| b) Ser examinados y revisados cuando sea necesario y aprobados para constatar si son adecuados, por el personal autorizado. | Estos procedimientos están aprobados? Están revisados? | Revisar si procedimientos están aprobados por quien corresponda? | |
| c) las versiones y datos actuales se encuentren disponibles en todos los puntos donde se ejecuten operaciones esenciales para el SG SySO | Están las versiones actualizadas disponibles en los lugares definidas como esenciales para el SG de SySO? | Revisar en terreno si están los procedimientos y verificar si son versiones actualizadas. | |
| d) los Documentos obsoletos sean retirados de todos los puntos de emisión y de uso, o se emplee otra manera alternativa para asegurar que no se usen . | Como se asegura que los Documentos obsoletos no sean usados en los puntos de emisión y de uso? son retirados o se usa otro modo? | Revisar documentos y verificar su vigencia. Revisar que versiones actualizadas últimamente, estén actualizadas en terreno | |
| Cualquier documento obsoleto retenido con propósitos legales y/o de preservación esté identificado de forma adecuada | Como identifica documentos obsoletos retenidos por alguna razón? | si hay procedimiento para ello pedir verlo. Pedir y revisar un documento de esta índole | |

| 4.4.6 Control de Operaciones | | | |
|---|---|--|--|
| La organización debe identificar las operaciones y actividades asociadas a los Riesgos identificados, donde se requiere sean aplicadas medidas de control | Tiene la organización identificado las operaciones y actividades asociadas con Riesgos identificados, donde se requiere sean aplicadas medidas de control? | Listado de Riesgos que ameritan Control. Listado de operaciones y actividades asociados a ellos. | |
| La organización debe planificar estas actividades, incluyendo la mantención, y asegurar que se cumplan las especificaciones por : | Como se planifican estas actividades? Incluyen la mantención de ellas? | Evidencia de planificación, Planes, programas de operación y mantención. | |
| a) Establecimiento y mantención de procedimientos documentados para abarcar situaciones en las cuales la ausencia de ellos pudiera llevar a desviaciones de la política y de Objetivos de SySO. | Existen procedimientos documentados para situaciones en las cuales la ausencia de ellos pueda llevar a desviaciones de la Política y de los Objetivos de SySO.? | Procedimientos Documentados para situaciones de Riesgo críticos | |
| b) Estipulación de criterios de operación en los procedimientos | Como se estipulan los criterios de operación en los procedimientos? | Pedir los Criterios operación en los procedimientos. Como lo hace? | |
| c) Establecer y Mantener procedimientos relacionados con los Riesgos identificables de SySO en bienes, equipos y servicios usados o adquiridos por la organización y la comunicación de los procedimientos y requisitos a los proveedores y contratistas | Existen procedimientos relacionados con Riesgos identificables de SySO de bienes, equipos y servicios usados por la organización? ¿Como los comunica estos y sus requisitos a los proveedores y contratistas? | Pedir los Procedimientos sobre R. identificables de bienes, equipos y servicios. Evidencia de comunicación a contratistas y Proveedores. Entrevistas | |
| Establecer y Mantener procedimientos relacionados para el diseño del P.T., procesos, instalaciones, equipos , procedimientos operacionales y organización del trabajo, incluyendo sus adaptaciones a las capacidades humanas, en orden a eliminar o reducir los riesgos de SySO en su fuente. | Están Establecidos y Mantenidos los procedimientos relacionados para el diseño del P.T., procesos, instalaciones, equipos , procedimientos operacionales y organización del trabajo, incluyendo la adaptación a las capacidades humanas, en orden a eliminar o reducir los riesgos de SySO en su fuente.? | Pedir procedimientos de diseño y operación de PT, Procedimientos de Operación que consideren R. Operacionales. Evaluación de Riesgos en los PT en que considere al trabajador, el ambiente laboral, correlaciones biomécanicas, sicológicas, organizacionales. | |

4.4.7 Preparación y Respuesta a situaciones de Emergencia

| | | | |
|--|--|--|--|
| La organización debe establecer y mantener procedimientos para identificar el potencial de, y la respuesta a, incidentes y situaciones de emergencia, y para prevenir y mitigar las posibles enfermedades y lesiones asociadas a ellos. | ¿La organización tiene establecido y mantenido procedimientos para identificar el potencial de Riesgo, y la respuesta a, incidentes y situaciones de emergencia, y para prevenir y mitigar las posibles enfermedades y lesiones asociadas a ellos.? | Pedir procedimientos. Constatar que estos son adecuados a la criticidad de los riesgos | |
| La organización debe revisar sus planes y procedimientos de preparación y respuesta a las Emergencias, en particular después que ocurran incidentes o situaciones de Emergencia | ¿Se revisan los planes y procedimientos de preparación y respuesta a las Emergencias en forma periódica, o cuando ocurren situaciones de Emergencias o Accidentes.? | | |
| La organización debe además probar periódicamente tales procedimientos cuando sea posible. | ¿La organización prueba periódicamente tales procedimientos cuando sea posible? | | |

4.5. Verificación y Acción correctiva

4.5.1 Monitoreo y Medición del Desempeño

| | | | |
|--|---|--|--|
| La organización debe establecer y mantener procedimientos para monitorear y medir periódicamente el desempeño en SySO. | Se han establecido y mantenido procedimientos para el monitoreo y medición periódica del desempeño en SySO.? | | |
| Estos procedimientos deben establecer mediciones cuantitativas y cualitativas, apropiadas a las necesidades de la organización | Estos procedimientos establecer mediciones cuantitativas y cualitativas, apropiadas a las necesidades de la organización? | | |
| Monitoreo del grado de cumplimiento de los objetivos de SySO de la organización | La organización monitorea el grado de cumplimiento de los objetivos de SySO? | | |
| Medidas proactivas de desempeño, que monitoreen la conformidad con el programa de G. de SySO, los criterios de operación y la legislación aplicable | Tiene medidas proactivas de desempeño, que monitoreen la conformidad con el programa de G. de SySO, los criterios de operación y la legislación aplicable? | | |
| Medidas reactivas de desempeño para monitorear accidentes, enfermedades, incidentes(incluyendo las cuasi-perdidas) y otras evidencias históricas de deficiencia en el desempeño de SySO | Existen Medidas reactivas de desempeño para monitorear accidentes, enfermedades, incidentes(incluyendo las cuasi-perdidas) y otras evidencias históricas de deficiencia en el desempeño de SySO? | | |
| Registro de Datos y resultados del monitoreo y medición que sean suficiente para facilitar un subsecuente de análisis de acción correctiva y preventiva | Existe Registro de Datos y resultados del monitoreo y medición que sean suficiente para facilitar un subsecuente análisis de acción correctiva y preventiva? | | |
| Si se cuenta con equipos para el monitoreo y medición de desempeño, la organización debe establecer mantener procedimientos para la calibración y mantención de | Si se tiene Equipos para monitoreo ¿ la organización establece y mantiene procedimientos para la calibración y mantención de estos equipos.? | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| estos equipos. | | | |
| Se debe mantener registros de las actividades de calibración, mantenimiento y de sus resultados | Se mantienen registros de las actividades de calibración, mantenimiento y de sus resultados? | | |

| 4.5.2 Accidentes, Incidentes, No Conformidades y Acciones Correctivas y Preventivas | | | |
|---|---|--|--|
| La organización debe establecer y mantener procedimientos para definir la responsabilidad y la autoridad: para manejar e investigar accidentes, incidentes y No conformidades, | Existe procedimiento que defina la responsabilidad y la autoridad para manejar e investigar accidentes, incidentes y No conformidades,? | | |
| Tomar las medidas para mitigar cualquier consecuencia que se derive de accidentes, incidentes y no-conformidades | Para tomar medidas de mitigación y realizar acciones correctivas, cuando corresponda? | | |
| Iniciar y completar acciones correctivas y preventivas, | Para iniciar y completar acciones correctivas y preventivas? | | |
| Confirmar la efectividad de las acciones correctivas y preventivas tomadas | Se confirman la efectividad de las acciones correctivas y preventivas tomadas? | | |
| Se requiere que todas las acciones correctivas y preventivas tomadas sean previamente revisadas, utilizando el proceso de evaluación | las acciones correctivas y preventivas tomadas son previamente revisadas, utilizando el proceso de evaluación de Riesgos, | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| de Riesgos, antes de su implementación. | antes de su implementación.? | | |
| Las acciones correctivas o preventivas, deben ser apropiadas a la magnitud del problema y al Riesgo en SySO que se haya detectado. | Las acciones correctivas o preventivas, son apropiadas a la magnitud del problema y al Riesgo en SySO que se haya detectado.? | | |
| La organización debe implementar y registrar cualquier cambio en los procedimientos documentados que resulten de las acciones correctivas y preventivas | Se implementan y registran los cambios en los procedimientos documentados que resulten de las acciones correctivas y/o preventivas? | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 4.5.3 Registros | | | |
| La organización debe establecer y mantener procedimientos para identificar, mantener y disponer los Registros de SySO, | La organización ha establecido y mantenido procedimientos para identificar, mantener y disponer los Registros de SySO? | | |
| Estos Registros deben incluir los registros los resultados de Auditorías y Revisiones | Estos registros incluyen los registros de Capacitación y los resultados de Auditorías y Revisiones? | | |
| Los Registros de SySO deben ser legibles, identificables y permitir la trazabilidad de la actividades involucradas. | Los registros son legibles, identificables y permiten la trazabilidad de la actividad involucrada? | | |
| Los Registros de SySO se deben almacenar y mantener, para su fácil recuperación y en buenas condiciones | ¿Como se almacenan y mantienen, los Registros de SySO? ¿Son fáciles de recuperar y están en buenas condiciones? | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Se debe establecer y registrar su tiempo de retención | Se establece y registra el tiempo de retención de los registros? | | |
| Los Registros se deben mantener, según sea apropiado al sistema y a la organización, para demostrar la conformidad con esta especificación OSHAS | ¿Se mantienen los Registros, según sea apropiado al sistema y a la organización, para demostrar la conformidad con especificación OSHAS? | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 4.5.4 Auditoría | | | |
| La organización debe establecer y mantener un programa de auditorias y procedimientos para realizar auditorias periódicas del SG de SySO, que se efectúen para: a) Determinar si el SG de SySO está conforme con las medidas planeadas por el SG de SySO, incluyendo los requisitos de esta especificación OHSAS | La organización ha establecido y mantenido un programa de auditorias y procedimientos para realizar auditorias periódicas del SG de SySO, que se efectúen para: Determinar si el SG de SySO está conforme con las medidas planeadas por el SG de SySO, incluyendo los requisitos de esta especificación OHSAS? | | |
| ..Ha sido implementado y mantenido correctamente y si es efectivo en el logro de los objetivos y política de la organización | el SG de SySO ha sido implementado y mantenido correctamente? ¿ Ha sido efectivo en el logro de los objetivos y política de la organización? | | |
| Revisar los resultados de las auditorías anteriores. | ¿Se Revisan los resultados de las auditorías anteriores.? | | |
| Informar a la gerencia acerca de los resultados de las auditorías | Se Informa a la gerencia acerca de los resultados de las auditorías? | | |

| 4.6 Revisión de la Gerencia | | | |
|---|--|--|--|
| La alta gerencia debe, según frecuencia definida por ella, Revisar el SG de SySO para asegurar su continua conveniencia, adecuación y efectividad. | Revisa la alta gerencia , según frecuencia definida por ella, el SG de SySO para asegurar su continua conveniencia, adecuación y efectividad.? | | |
| El proceso de revisión de la Gerencia debe asegurar que se reúna la información necesaria para que la gerencia pueda efectuar esta evaluación | El proceso de revisión de la Gerencia asegura que se reúna la información necesaria para que la gerencia pueda efectuar esta evaluación? | | |
| Esta Revisión debe Documentarse | Esta Revisión está Documentada | | |
| La Revisión de G. debe considerar la posible necesidad de cambios en el SG de SySO A en función de los resultados de Auditorías, de los cambios de circunstancias y del compromiso por un mejoramiento continuo | La Revisión de G. considera la posible necesidad de cambios en el SG de SySO A en función de los resultados de Auditorías, de los cambios de circunstancias y del compromiso por un mejoramiento continuo? | | |