Proc dital SGC

Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN

LISTA DE CHEQUEO PROCESO Y/O PRODUCTO

Código: 9230-FP-F-216
Versión: 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO:

Programa de formación: TECNOLOGO EN GESTION INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Ficha de caracterización: 2413207

Resultados (s) de aprendizaje correspondiente (s):
* Construir la documentación del sistema de gestión, bajo los lineamientos de la organización y normas vigentes
PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DOCUMENTAL (INFORMACION DOCUMENTADA).

Evidencia a evaluar: Información documentada del Sistema de Gestión de Calidad: Manual SGI, instructivos, procedimientos y plan de calidad

Código de la guía:

Nombre/s de/los Instructor(es): MARCELA LORENA CUADROS PABON

Duración de la evaluación: 1 horas

Tipo de evidencia (marcar con una X)	Producto:			Proceso:		Ambos:	X

2. PRESENTACIÓN E INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

Señor /a Instructor / a:
* Observe en detalle el proceso y/o valore el producto y avalue con objetividad.
* Comparta, con el aprendiz , os resultados obtenidos y acuerde, si es necesario, un nuevo momento de evaluación.
* Firme el instrumento, verifique la firma del aprendiz y registre la fecha de evaluación.

3. CUERPO DEL INSTRUMENTO:

Criterios/Variables	Indicadores	APRENDICES																								
		1. ALEJANDRA RAMIREZ MUÑOZ	2. ASTRID CAROLINA ALVAREZ CAMPOS	3. CARLOS ANTONIO VILLEGAS PORRAS	4. DEISY ARELY OJEDA BENAVIDES	5. JOSE DAVID CARVAJAL CAMACHO	6.JUAN SEBASTIAN REVELO CORAL.	7. KAREN ELIZA SANCHEZ OSORIO	8. KELLY DAHYANNA CALERO GARCIA	9.LISBET DANIELA MONTERO GARCIA.	10. MARIBEL CACERES ACOSTA	11. MARTHA LILIANA SOLARTE VELASCO	12. MARY LUZ YATACUE FIGUEROA	13. NATALIA MUÑOZ RUIZ	14. PAOLA ANDREA DELGADO MUÑOZ	15. SANTIAGO ZUÑIGA MAYOR	16. SEBASTIAN SANCHEZ GRISALES	17. TANIA MILLERLI BOLAÑOS ORTEGA	18VALENTINA ESQUIVEL MARIN.	19.YULIANA ANDREA MENDOZA PANTOJA					
		*EVALUACION (S o v: Si cumple. N o X: No cumple)																								
Elabora procedimientos documentados exigidos por las normas vigentes (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) en forma manual y/o apoyada en el software de documentación disponible de acuerdo con lineamientos de la organización.	El encabezado del procedimiento incluye logo de la empresa, título del procedimiento, código, versión, fecha de creación y fecha de actualización, de acuerdo con las orientaciones dadas y los lineamientos de GTC ISO 10013	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S					
	El objetivo del procedimiento describe la finalidad del documento, de acuerdo a las orientaciones dadas y los lineamientos de GTC ISO 10013	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S					
	El alcance del procedimiento identifica a qué ó a quiénes y en dónde aplica el procedimiento, de acuerdo a las orientaciones dadas y los lineamientos de GTC ISO 10013	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S					
	El responsable del procedimiento corresponde a quienes aplican el procedimiento y coincide con el organigrama o con la asignación de roles y responsabilidades del Sistema de Gestión, de acuerdo a las orientaciones dadas y los lineamientos de GTC ISO 10013	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S					
	Las definiciones referidas en el procedimiento facilitan el entendimiento y están organizadas en orden alfabético, teniendo en cuenta el contenido	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S					
	El desarrollo del procedimiento describe que, cómo, cuándo, cuánto y dónde se realiza la actividad, teniendo en cuenta la secuencia del ciclo PHVA. Las tareas/actividades se formulan utilizando verbos en infinitivo (ar, er, ir, or, ur)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S					
	Los registros consignados corresponden con la ejecución de la actividad descrita en el procedimiento	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S					
	El Control de cambios del procedimiento se realiza teniendo en cuenta la versión, fecha y motivo del cambio, de acuerdo a las orientaciones dadas y los lineamientos de GTC ISO 10013	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S					
	El documento incluye cargos responsables de la elaboración, revisión y aprobación de los procedimientos, de acuerdo con la estructura organizacional de la empresa	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S					

Powered by CamScanner

3. CUERPO DEL INSTRUMENTO:

Criterios/Variables	Indicadores	APRENDICES																		
		1. ALEJANDRA RAMIREZ MUÑOZ	2. ASTRID CAROLINA ALVAREZ CAMPOS	3. CARLOS ANTONIO VILLEGAS PORRAS	4. DEISY ARELY OJEDA BENAVIDES	5. JOSE DAVID CARVAJAL CAMACHO	6.JUAN SEBASTIAN REVELO CORAL.	7. KAREN ELIZA SANCHEZ OSORIO	8. KELLY DAHYANNA CALERO GARCIA	9.LISBET DANIELA MONTERO GARCIA.	10. MARIBEL CACERES ACOSTA	11. MARTHA LILIANA SOLARTE VELASCO	12. MARY LUZ YATACUE FIGUEROA	13. NATALIA MUÑOZ RUIZ	14. PAOLA ANDREA DELGADO MUÑOZ	15. SANTIAGO ZUÑIGA MAYOR	16. SEBASTIAN SANCHEZ GRISALES	17. TANIA MILLERLI BOLAÑOS ORTEGA	18VALENTINA ESQUIVEL MARIN.	19.YULIANA ANDREA MENDOZA PANTOJA					
		*EVALUACION (S o v: Si cumple. N o X: No cumple)																		
Elabora la documentación del Sistema integrado de gestión cumpliendo con normas de redacción y ortografía.	La información documentada se redacta teniendo en cuenta los requisitos específicos de las normas NTC ISO 9001: 2015, correspondiente.	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	La información documentada es coherente con los requisitos establecidos en las normas NTC ISO 9001:2015	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	La información documentada cumple con las ortografía apropiada	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Organiza la documentación del SIG en forma manual y/o apoyados en un software, teniendo en cuenta la distribución documental y los listados maestros	El documento es registrado en el listado maestro de documentos y registros teniendo en cuenta que la información documentada, se mantiene y se conserva en la empresa	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	El documento se registra la trazabilidad de la información documentada en el listado maestro de documentos, de acuerdo con procedimiento de elaboración y control de la documentos elaborado	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	La información documentada cumplen con la estructura de acuerdo con el procedimiento de elaboración y control de documentos	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
La evidencia es:	DE CALIDAD (si cumple con los criterios e indicadores anteriores)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	PERTINENTE	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	VIGENTE	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	AUTENTICA	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
RESULTADO FINAL A: Aprobado; D: Deficiente:		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Firma del aprendiz:		Alejandra R	Carolina Alvarez	Carlos Antonio villegas porras	Deisy Arely Ojeda	Jose Carvajal	Juan S. Revelo	Karen Sanchez	Kelly Calero G.	Daniela M	Maribel Cáceres	Martha Luciana Solarte.		Natalia Muñoz	Paola Delgado			Tania M. Bolaños.	Valentina Esquivel	
Ciudad y fecha:		AGOSTO 1 DE 2022																		
Firma de el(los) instructor(es):		MARCELA LORENA CUADROS PABON																		

Powered by CamScanner