SENA REGIONAL VALLE

Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN
LISTA DE CHEQUEO PROCESO Y/O PRODUCTO

Código: 9230-FP-F-216
Versión: 3

1. IDENTIFICACION DEL INSTRUMENTO:

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

Resultados (s) de aprendizaje correspondiente (s): **Construir la documentación del sistema de gestión, bajo lineamientos de la organización y normas vigentes.**

Ficha de caracterización: 2490538

Evidencia a evaluar: Información Documentada del SGA de la Empresa PYME según la NTC ISO 14001: 2015 para Capítulos 4, 5 y 6; 7 y 8; 9 y 10.

Nombre/s de/los Instructor(es): José Jimmy Molina Tafur.

Código de la guía: 9230-FP-O-

Duración de la evaluación: 3 horas

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

2. PRESENTACIÓN E INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

Señor /a Instructor / a:
* Observe en detalle el proceso y/o valore el producto y avalúe 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: ANDERSON RIVAS MOSQUERA	ANI PAULINA MORENO FLOREZ	JERÓNIMO CASTAÑO GÓMEZ	JESSICA CAROLA Y VALENCIA	JIMENA ANDRADE MOSQUERA	LEIDY JULIETH GALLEGO	LINA MARCELA SOLIS METEGAY	LISETH DAYANA CASTILLO	LUISA ALEJANDRA ASPRILLA	MARIA CAMILA ISAZA MORENO	MARIA CAMILA VALENCIA	MARIA FERNANDA GÓMEZ	MATEO IBARRA PEREZ	MELANI BERMUDEZ CANTILLO	NATALI ANDRADE MOSQUERA	SHARID ALEXANDRA RUIZ MEJIA	VALENTINA RENTERIA ASPRILLA	YIRSAYI SANCHEZ QUIÑONEZ
		*EVALUACION (S o v: Si cumple. N o X: No cumple)																	
Identifica los documentos del SIG, teniendo en cuenta la estructura documental, los requerimientos normativos y los lineamientos de la organización.	La documentación del SGA incluye quien lo crea, quien lo revisa, quien lo aprueba, como se divulga y como se actualiza, de acuerdo con el numeral 7.5 de NTC ISO 14001: 2015.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	El listado maestro de documentos incluye documentos obligatorios, registros obligatorios, y documentos no obligatorios, pero necesarios para el SGA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	El control de la información del SGA cumple con: identificación, almacenamiento, preservación, acceso, recuperación, distribución, retención, distribución y control de cambios.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	El listado maestro de documentos del SGA se elabora según niveles de uso e importancia de la documentación	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Los documentos del SGA cumplen con los principios de coherencia con otros documentos (homogeneidad) y nivel de detalle apropiado (extensión)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Los documentos del SGA cumplen con los principios de conveniencia técnica (consenso) y de descripción de lo necesario y real (equilibrio)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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 Procedimiento incluye la descripción de su objeto según directrices de la NTC ISO 10013: 2021.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	El Procedimiento incluye la descripción de su alcance según directrices de la NTC ISO 10013: 2021.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	El Procedimiento describe responsables e información documentada asociada según directrices de la NTC ISO 10013: 2021.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	El Procedimiento incluye documentos de referencia y normativa según directrices de la NTC ISO 10013: 2021.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	La descripción de actividades del procedimiento cumple con el método PHVA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Los procedimientos indican: que se hace, por que lo hace, quien lo hace, cuando lo hace, donde lo hace y como lo hace (5WH)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	El Procedimiento incluye los lineamientos de control de cambios y registros según directrices de la NTC ISO 10013: 2021.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	El control de documentos y registros se aplica según numeral 7.5 de NTC ISO 14001: 2015	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Elabora la documentación del Sistema integrado de gestión cumpliendo con normas de redacción y ortografía.	El objeto o propósito del documento cumple con la regla: verbo + objeto + condición	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	El alcance del documento describe los límites del área o proceso, su inicio y finalización o cobertura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Los términos y definiciones del documento están ordenados en orden alfabético de la A a la Z.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Los documentos del SGA se elaboran en prosa, pictograma o flujograma según guía de elaboración y control del documentos del SIG	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
La evidencia es:	DE CALIDAD (si cumple con los criterios e indicadores anteriores)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	PERTINENTE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	VIGENTE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	AUTENTICA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RESULTADO FINAL A: Aprobado; D: Deficiente:		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Firma del aprendiz:																			
Ciudad y fecha:		CALI, JUNIO 9 DE 2023																	
Firma de el(los) instructor(es):																			