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:**
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.	**Código de la guía: 9230-FP-O-**
Nombre/s de/los Instructor(es): José Jimmy Molina Tafur.	
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																								
		*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 limites 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:																										
Firma del aprendiz:																										
Ciudad y fecha:																										
Firma de el(los) instructor(es):																										