PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** tecnología en Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión
- **Código del Programa de Formación:** 223302
- **Nombre del Proyecto:** diseño de un sistema integrado de gestión bajo las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, para organizaciones de diferentes actividades económicas.
- **Fase del Proyecto:** fase IV – Evaluación.
- **Actividad de Proyecto:** desarrollar actividades que conduzcan a la implementación del SIG.
- **Competencias:**
  - Implementación de requisitos normativos.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Evaluar el cumplimiento de requisitos legales, reglamentarios y de otra índole vigentes aplicables a los sistemas integrados de gestión, con base en metodologías y directrices establecidas por la organización.
  - Comunicar los requisitos normativos, legales, reglamentarios y de otra índole, según directrices de la organización y partes interesadas.
- **Duración de la Guía diurno:** 96 horas

2. PRESENTACIÓN

El cumplimiento de la legislación supone un reto para las organizaciones no solo en materia de identificación, cumplimiento y evaluación de requisitos, sino en la actualización permanente de éstos frente a un escenario jurídico cambiante; razón por la cual, se hace importante el uso de metodologías para la implementación de los requisitos legales aplicables a un SGI, conforme a la naturaleza de la organización.

Los requisitos establecidos por las normas conllevan al desarrollo de habilidades para su identificación y determinación de las implicaciones que estos suponen. Con el desarrollo de la presente guía usted obtendrá los conocimientos y habilidades necesarios para la consulta, identificación, consolidación, comprensión, aplicación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables a cualquier organización acorde con su naturaleza.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividad de Aprendizaje

Determinar el grado de cumplimiento de los requisitos legales identificados, teniendo en cuenta la legislación vigente y el desempeño actual de la organización.

3.1.1. Reflexión inicial (Concienciación)

Evaluar el cumplimiento de requisitos mandatorios en una empresa es esencial para asegurar su legalidad, proteger su reputación, gestionar riesgos, mejorar la eficiencia operativa, cumplir con las expectativas de las partes interesadas y demostrar su compromiso con la responsabilidad social y la sostenibilidad.

El cumplimiento normativo es crucial para las empresas por varias razones fundamentales:

- **Legalidad y**
- **de sanciones:** Cumplir con las normativas y regulaciones legales es esencial para evitar multas, penalizaciones y litigios que podrían resultar de infracciones. El incumplimiento puede llevar a consecuencias legales graves, incluidas multas significativas, pérdida de licencias comerciales e incluso acciones legales contra la empresa y sus directivos.
- **Protección de la reputación:** El incumplimiento normativo puede dañar gravemente la reputación de una empresa. Las empresas que no cumplen con las regulaciones pueden enfrentarse a una reacción negativa por parte de los clientes, inversores, medios de comunicación y la sociedad en general. La pérdida de confianza puede tener un impacto duradero en la imagen de la empresa y en sus relaciones comerciales.
- **Gestión de riesgos:** Cumplir con las regulaciones ayuda a gestionar los riesgos comerciales y financieros. Las regulaciones a menudo están diseñadas para proteger a las partes interesadas, incluidos los clientes, empleados, accionistas y el medio ambiente. Cumplir con estas regulaciones ayuda a reducir los riesgos asociados con posibles reclamaciones legales, daños a la reputación y pérdida de ingresos.
- **Mejora de la eficiencia operativa:** El cumplimiento normativo puede mejorar la eficiencia operativa al estandarizar los procesos y procedimientos, lo que puede resultar en una mayor productividad y calidad. Al cumplir con regulaciones específicas, las empresas pueden identificar áreas para optimizar sus operaciones y reducir costos innecesarios.
- **Acceso a oportunidades de mercado:** Cumplir con las regulaciones puede brindar acceso a oportunidades de mercado que de otra manera podrían estar cerradas. Muchos clientes y socios comerciales prefieren trabajar con empresas que cumplen con las regulaciones, especialmente en sectores altamente regulados como la salud, la seguridad alimentaria y las finanzas.


SENA

- **Fomento de la confianza del consumidor:** El cumplimiento normativo demuestra el compromiso de una empresa con la ética empresarial y la responsabilidad social. Esto puede generar confianza entre los consumidores, lo que puede traducirse en lealtad de marca y una base de clientes más sólida a largo plazo.

Con relación al cumplimiento, observe los siguientes videos:

● "Orden en los sitios de trabajo"

https://www.youtube.com/watch?v=QH1mzVyvgME,

● "Impacto para las organizaciones de la seguridad y salud en el trabajo"

https://www.youtube.com/watch?v=fXa5iI8dNts,

● "Hornos crematorios en Bogotá causan contaminación - City TV"

https://www.youtube.com/watch?v=rjwtFX43T1A,

● "Cerrada fábrica de muebles en Kennedy por contaminación ambiental"

https://www.youtube.com/watch?v=Kl-jVf9nEpk&t=25s,

● "Tal cual, Garantía"

https://www.youtube.com/watch?v=KKEgegl-CPw,

● "La información en las etiquetas de alimentos"

https://www.youtube.com/watch?v=RuDj3MV0Nks,

En cada uno de ellos analice:

● ¿Por qué el cumplimiento legal resulta determinante en el logro de los objetivos de una organización?

● ¿Qué consecuencias conlleva el incumplimiento de los requisitos legales?

● ¿Cuál es la participación que tiene cada miembro en el cumplimiento legal de la organización?

3.1.2. Conceptos (Contextualización)

Realizar un noticiero; para ello, cada equipo de proyecto debe asignar un nombre al noticiero, hacer la búsqueda de tres noticias nacionales o internacionales relacionadas con incumplimiento de requisitos legales en materia de medio ambiente, calidad, seguridad y salud en el trabajo, GFPI-F-135 V01 donde se evidencie las consecuencias que puede tener la organización involucrada, y las acciones que ésta debe implementar. Posteriormente, todos los integrantes del equipo de proyecto deben presentar la noticia en sesión plenaria, donde describa:

- Ubicación temporal de los hechos
- Organización implicada
- Norma(s) incumplida(s)
- Consecuencias del incumplimiento (posibles multas y sanciones)
- El deber ser para que no se presentara el incumplimiento

Observe el video https://www.youtube.com/watch?v=q6o83hBzsYw "El costo de la no calidad". Con base en los requisitos legales identificados, el legislador ha establecido sanciones para los diferentes tipos de incumplimiento legal: sanción económica, sanción administrativa y sanción penal, conforme al grado de responsabilidad de la organización en las consecuencias del incumplimiento. Por ello, se hace necesario precisar cuál podría ser el tipo de sanción, a la luz de documentos tales como la ley 99 de 1993, ley 373 de 1997, ley 1252 de 2008, ley 1480 de 2011, y Decreto 1072 /2015, entre otros aplicables.

Evidencia de conocimiento:

Respuesta a preguntas sobre efectos del incumplimiento de requisitos legales y reglamentarios, aplicables a una organización.

3.1.3. Conceptos (Contextualización)

Las organizaciones en términos generales llevan procesos que les permiten verificar el cumplimiento con los requisitos organizacionales que se les exige

- Los aprendices en sus equipos de trabajo deberán ver el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=2P2wTHKWqcQ.

  Después de verlo deberán hacer un resumen sobre su contenido y en lo relacionado con las herramientas de la evaluación de requisitos legales.



Evaluar requisitos mandatorios en empresas es fundamental para garantizar el cumplimiento de normativas, políticas internas y estándares de calidad. Algunos métodos que se pueden utilizar para llevar a cabo esta evaluación son:

1. **Chechlists o listas de verificación:** Crear listas de verificación detalladas que incluyan todos los requisitos mandatorios establecidos para la empresa. Estas listas pueden ser utilizadas por los responsables de cada área para verificar el cumplimiento de los requisitos en sus respectivas áreas de trabajo.
2. **Auditorias internas:** Realizar auditorías internas periódicas para revisar el cumplimiento de los requisitos mandatorios. Estas auditorías pueden ser llevadas a cabo por equipos internos especializados en cumplimiento normativo o calidad, o por auditores externos contratados para este fin.
3. **Indicadores claves de desempeño:** Establecer KPIs relacionados con el cumplimiento de requisitos mandatorios y realizar un seguimiento regular de estos indicadores. Por ejemplo, porcentaje de cumplimiento de normativas, número de incidentes relacionados con incumplimientos, etc.
4. **Entrevistas y encuestas:** Realizar entrevistas y encuestas a los empleados para evaluar su conocimiento y cumplimiento de los requisitos mandatorios. Esto puede proporcionar información valiosa sobre posibles áreas de mejora y necesidades de capacitación.
5. **Revisiones documentales:** Revisar regularmente la documentación interna de la empresa, como manuales de procedimientos, políticas y reglamentos, para asegurarse de que estén alineados con los requisitos mandatorios establecidos.
6. **Simulacros y ejercicios de entrenamiento:** Realizar simulacros y ejercicios de entrenamiento para poner a prueba la capacidad de la empresa para cumplir con requisitos mandatorios en situaciones de crisis o emergencia.
7. **Software de gestión de cumplimiento:** Utilizar software especializado en gestión de cumplimiento normativo (GRC) para centralizar la información sobre requisitos mandatorios, automatizar procesos de evaluación y generar informes de cumplimiento.

8. **Evaluaciones de terceros:** Contratar servicios de evaluación externa realizados por expertos en cumplimiento normativo para obtener una perspectiva independiente sobre el cumplimiento de requisitos mandatorios.

implementar estos métodos, las empresas pueden garantizar un cumplimiento efectivo de los requisitos mandatorios, mitigando riesgos legales, financieros y de reputación. Es importante adaptar estos métodos a las necesidades específicas de cada empresa y sector industrial.

Teniendo en cuenta que la organización ya cuenta con una matriz legal, que ha sido construida con el fin de tener la relación de las diferentes obligaciones legales que tiene la organización respecto a cada sistema; el equipo de trabajo deberá elaborar un instrumento de evaluación con la que evaluará el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de otra índole que aplican a la empresa objeto del proyecto, que ésta realiza en cada uno de los sistemas, para lo cual deberán consultar sobre:

- ¿Qué es una lista de verificación o checklist(inglés)?
- ¿Para qué son útiles las listas de verificación?
- ¿Qué elementos esenciales conforman la lista de verificación?

Evidencia de desempeño:

Elaboración de listas de verificación para determinar el grado de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, aplicables a la organización objeto del proyecto.

Tener presente que las lista de verificación incluyan criterios tales como cumple (C), cumple parcialmente (CP) y no cumple (NC), observaciones, con base en el listado de los requisitos legales identificados en la organización objeto del proyecto.

3.1.4. Conceptos (Contextualización)

Realice un informe con los resultados obtenidos a partir del análisis de información de cumplimiento o incumplimiento de requisitos legales en la organización objeto del proyecto (aplicando NTC 1486); para ello, tenga en cuenta elementos tales como introducción, objetivos, alcance, criterios utilizados, descripción presentación del equipo de proyecto, de la empresa objeto del proyecto, metodología empleada, resultados por ámbito de gestión (calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo).

Adicionalmente realice una representación gráfica del grado de cumplimiento de los requisitos legales de la organización objeto de proyecto, para ello pueden utilizar software especializados tales como Excel, GeoGebra, etc., y representarlos mediante gráficos de barras, línea, torta, o radar, que evidencie el desarrollo por medio de operaciones aritméticas: (cálculo de porcentajes, tasas, y razones básicas, planteadas sobre la base de una situación problémica).

Un informe sobre el análisis del cumplimiento de requisitos mandatorios debe ser completo y detallado, proporcionando una visión clara y precisa del estado de cumplimiento de la empresa en relación con las normativas, regulaciones y políticas obligatorias. Aquí hay algunos elementos que debería contener:

Introducción

- Breve descripción del propósito del informe y del alcance del análisis realizado.
- Contexto sobre las regulaciones y normativas relevantes que se están evaluando.

Metodología

- Explicación detallada de los métodos y enfoques utilizados para llevar a cabo el análisis de cumplimiento.
- Descripción de las fuentes de datos utilizadas y los criterios de evaluación aplicados.

Resumen ejecutivo

- Visión general de los hallazgos clave del análisis de cumplimiento
- Destacar los puntos fuertes y las áreas de mejora identificadas

Análisis de cumplimiento

- Evaluación detallada del cumplimiento de cada requisito mandatorio identificado
- Descripción de los hallazgos específicos, incluyendo cualquier brecha de cumplimiento detectada
- Análisis de las causas subyacentes de cualquier incumplimiento identificado

Hallazgos y recomendaciones

- Resumen de los principales hallazgos del análisis, destacando las áreas de cumplimiento y no cumplimiento
- Recomendaciones específicas para abordar las brechas de cumplimiento identificadas

Conclusiones

- Resumen de las conclusiones principales del análisis de cumplimiento
- Evaluación general del estado de cumplimiento de la empresa y las implicaciones para el negocio

Anexos

- Documentación adicional, como listas de verificación utilizadas, datos recopilados durante el análisis y cualquier otra información relevante

Evidencia de producto:

Informe del análisis sobre cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios aplicables a la organización objeto del proyecto.

3.1.5. Conceptos (Contextualización)

Los planes de acción son herramientas esenciales para alcanzar objetivos y resolver problemas de manera efectiva en cualquier ámbito, ya sea personal, profesional o empresarial. Proporcionan una guía estructurada y sistemática para la ejecución de actividades, facilitan la coordinación y el seguimiento, optimizan el uso de recursos, fomentan la responsabilidad y la rendición de cuentas, y ayudan a mantener el enfoque y la disciplina en la consecución de metas.

Los planes de acción son importantes por varias razones fundamentales, entre ellas:

- **Estructuran el proceso de logro de objetivos:** Los planes de acción proporcionan una estructura clara y detallada para alcanzar los objetivos establecidos. Definen las tareas específicas que deben llevarse a cabo, quién es responsable de cada tarea, los recursos necesarios y los plazos para su cumplimiento. Esto ayuda a evitar la confusión y la falta de claridad, permitiendo un enfoque organizado y sistemático para alcanzar metas y resolver problemas.
- **Facilitan la coordinación y el seguimiento:** Al asignar responsabilidades y establecer plazos claros, los planes de acción facilitan la coordinación entre los miembros del equipo y proporcionan una base para el seguimiento del progreso. Esto permite identificar rápidamente cualquier desviación o retraso en la ejecución del plan y tomar medidas correctivas de manera oportuna para mantener el rumbo hacia el logro de los objetivos.
- **Optimizan el uso de recursos:** Los planes de acción ayudan a optimizar el uso de recursos al identificar claramente los recursos necesarios para ejecutar cada tarea y asignarlos de manera eficiente. Esto evita el desperdicio de recursos y asegura que los recursos estén disponibles cuando y donde se necesiten para llevar a cabo las actividades planificadas.
- **Fomentan la responsabilidad y rendición de cuentas**: Al asignar responsabilidades específicas a individuos o equipos, los planes de acción fomentan la responsabilidad y la rendición de cuentas. Cada persona sabe qué se espera de ellos y es responsable de cumplir con sus compromisos dentro del marco establecido. Esto promueve un mayor compromiso y motivación para lograr los objetivos del plan.
- **Ayudan a mantener el enfoque y la disciplina:** Los planes de acción ayudan a mantener el enfoque en las actividades prioritarias y evitan la dispersión de esfuerzos en tareas no relacionadas con los objetivos. Proporcionan una guía clara sobre qué hacer y cuándo hacerlo, lo que ayuda a mantener la disciplina y la coherencia en la ejecución de las actividades planificadas.

Elabore una propuesta de plan de acción para el cumplimiento de requisitos mandatorios en la empresa proyecto el cual debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- Objetivo
- Resultado de evaluación de cumplimiento.
- Asignación de responsabilidades.
- Desarrollo de politicas y procedimiento(flujograma).
- Capacitación y concienciación.
- Implementación de controles internos.

- Auditorias/revisiones periódicas(frecuencia).
- Mejora contínua.
- Comunicación.
- Monitoreo y reporte.

Evidencia de producto:

Propuesta de plan de acción para el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios, aplicables en la organización objeto del proyecto.

3.2. Actividad de aprendizaje

Establecer mecanismos eficaces de comunicación de requisitos normativos, legales y reglamentarios aplicables al sistema de Integrado de gestión de la organización.

3.2.1. Reflexión inicial (Concienciación)

Observa el siguiente video sobre la comunicación organizacional https://www.youtube.com/watch?v=eb0kP8iMpWI y prepara una exposición en la cual harán partícipes a los demás grupos, para que de manera conjunta logren asimilar los conceptos consultados.

3.2.2. Conceptos (Contextualización)

Después de tener claros los conceptos sobre comunicación organizacional, responda los siguientes interrogantes:

- ¿Por qué es importante una buena comunicación de todos los aspectos de un Sistema de Gestión dentro de una Organización?
- ¿Dentro de la Organización por qué cree que es necesario establecer claramente canales, emisores y receptores?
- ¿Cree que para controlar la comunicación dentro de la organización será necesario que sea a través de información documentada?. ¿Por qué?

El equipo de trabajo deberá en una mesa redonda exponer las respuestas dadas a los anteriores interrogantes bajo la orientación del instructor.

La comunicación efectiva de requisitos mandatorios es fundamental para garantizar que todos en la empresa estén al tanto de las regulaciones y normativas que deben cumplirse.

Algunas acciones clave que puedes tomar para mejorar la comunicación de requisitos mandatorios en tu empresa estan:

- **Elaboración de materiales de referencia:** Crea materiales claros y concisos que resuman los requisitos mandatorios relevantes para cada área funcional de la empresa. Esto puede incluir guías, manuales, folletos o presentaciones que proporcionen una visión general de las regulaciones y normativas aplicables.
- **Sesiones informativas y de capacitación:** Organiza sesiones informativas y de capacitación periódicas para educar a los empleados sobre los requisitos mandatorios y cómo cumplir con ellos en su trabajo diario. Estas sesiones pueden ser presenciales o virtuales, y deben estar dirigidas por expertos en el tema.
- **Comunicación clara y consciente:** Utiliza canales de comunicación interna, como correos electrónicos, boletines informativos, intranet o reuniones de equipo, para transmitir mensajes claros y consistentes sobre los requisitos mandatorios y cualquier actualización o cambio en las regulaciones.
- **Incorporación de requisitos en políticas y procedimientos:** Asegúrate de que los requisitos mandatorios estén incorporados en los procedimientos operativos estándar (POEs) y en las políticas internas de la empresa. Esto garantizará que los empleados conozcan y sigan los requisitos en su trabajo diario.
- **Creación de canales de retroalimentación:** Establece canales de retroalimentación donde los empleados puedan hacer preguntas, expresar inquietudes o proporcionar comentarios sobre los requisitos mandatorios. Esto puede ser a través de correos electrónicos, buzones de sugerencias o reuniones abiertas con la gerencia.
- **Nombramiento de punto de contacto:** Designa puntos de contacto en cada área funcional de la empresa que sean responsables de mantenerse actualizados sobre los requisitos mandatorios y responder a las preguntas o preocupaciones de los empleados.
- **Auditorias y revisiones regulares:** Realiza auditorías internas periódicas para asegurarte de que se estén cumpliendo los requisitos mandatorios y para identificar cualquier área de mejora en la comunicación o el cumplimiento
- **Celebración de logros y reconocimiento:** Reconoce y celebra los logros de cumplimiento de requisitos mandatorios en la empresa. Esto puede motivar a los empleados a seguir cumpliendo con las regulaciones y fomentar una cultura de cumplimiento en toda la organización.

Al implementar estas acciones, las empresas podrán mejorar la comunicación de requisitos mandatorios y asegurarse de que todos estén al tanto de las regulaciones y normativas que deben cumplirse en su trabajo diario.

Evidencia de conocimiento:

Respuesta a preguntas relacionadas con acciones para la comunicación de requisitos legales y reglamentarios aplicables a una organización.

3.2.3. Conceptos (Contextualización)

La sensibilización sobre las directrices y requisitos mandatorios del sistema integrado de gestión (SIG) en una organización es crucial para asegurar que todos los empleados comprendan la importancia del cumplimiento de estas directrices y requisitos en su trabajo. Aquí hay algunas acciones que puedes tomar para sensibilizar adecuadamente a los empleados:

Sesiones de sensibilización y capacitción: Organiza sesiones informativas y de capacitación para todos los empleados, donde se expliquen las directrices y requisitos del SIG, así como su importancia para el éxito de la empresa. Estas sesiones pueden incluir presentaciones, ejemplos prácticos y oportunidades para hacer preguntas.

Material de referencia: Proporciona material de referencia, como manuales o folletos, que resuman las directrices y requisitos del SIG de manera clara y concisa. Asegúrate de que este material esté disponible para todos los empleados y que puedan consultarlo en cualquier momento que lo necesiten.

Integración en la inducción de nuevos empleados: Incluye información sobre el SIG en el programa de inducción de nuevos empleados para que desde el principio comprendan la importancia del cumplimiento de las directrices y requisitos del SIG en su trabajo.

Comunicación regular: Comunica regularmente a todos los empleados sobre cualquier actualización o cambio en las directrices y requisitos del SIG. Utiliza canales de comunicación interna, como correos electrónicos, boletines informativos o reuniones de equipo, para transmitir estos mensajes de manera clara y efectiva.

Liderazgo desde arriba: Promueve el compromiso y el liderazgo desde la alta dirección en relación con el SIG. Los líderes de la empresa deben demostrar su apoyo y compromiso con el cumplimiento de las directrices y requisitos del SIG, lo que enviará un mensaje claro a todos los empleados sobre su importancia.

Al sensibilizar adecuadamente a los empleados sobre las directrices y requisitos del SIG, estarás contribuyendo a crear una cultura organizacional donde el cumplimiento de estas directrices sea valorado y priorizado en todas las actividades de la empresa

Evidencia de desempeño:

Sensibilización sobre directrices y requisitos normativos del SIG en la organización objeto del proyecto.

3.2.4. Conceptos (Contextualización)

Para iniciar a familiarizarnos con términos relacionados con flujogramas, observa el siguiente video en el link https://www.youtube.com/watch?v=pWVFKfTUeYQ y responda las siguientes preguntas:

- ¿Qué es un diagrama de actividades o flujograma?
- ¿Cuál es la característica principal de un flujograma de flujo?
- Menciona otras características de los diagramas de flujo y descríbalos
- ¿En qué campos se emplean los diagramas de flujo?
- ¿Para qué sirve un diagrama de flujo? Mencione mínimo 3 servicios.
- Mencione los tipos de diagrama de flujo y sus características.
- ¿Cuáles son los símbolos de un diagrama de flujo? Resalte los más usados y su función.
- Mencione los pasos y características para contruir un diagrama de flujo.

Socializar ante su instructor y compañeros las respuestas dadas a las preguntas planteadas.

Evidencia de producto:

1. Flujograma y matriz detallada con la descripción de la metodología para identificación, consulta, acceso, seguimiento, evaluación y comunicación del grado de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la organización objeto del proyecto.

2. Video de sensibilización sobre directrices y requisitos normativos del SIG en la organización objeto del proyecto.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento:		
Respuesta a preguntas sobre efectos del incumplimiento de requisitos legales y reglamentarios, aplicables a una organización.	Analiza los requisitos legales aplicables a los sistemas integrados de gestión, teniendo en cuenta los productos, servicios, aspectos ambientales, y peligros de seguridad y salud en el trabajo, de la organización.	Cuestionarios
Respuesta a preguntas relacionadas con acciones para la comunicación de requisitos legales y reglamentarios aplicables a una organización.	Comunica los requisitos normativos, legales y reglamentarios aplicables al sistema de Integrado de gestión, con base en los resultados del seguimiento realizado.	
Evidencias de desempeño:		
Elaboración de listas de verificación para determinar el grado de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, aplicables a la organización objeto del proyecto.	Analiza los requisitos legales aplicables a los sistemas integrados de gestión, teniendo en cuenta los productos, servicios, aspectos ambientales, y peligros de seguridad y salud en el trabajo, de la organización.	Supervisión Directa Documento de observación: evaluación de conductas
Sensibilización sobre directrices y requisitos normativos del SIG en la organización objeto del proyecto.	Comunica los requisitos normativos, legales y reglamentarios aplicables al sistema de Integrado de gestión, con base en los resultados del seguimiento realizado.	

Evidencias de Producto: Informe del análisis sobre cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios aplicables a la organización objeto del proyecto. Propuesta de plan de acción para el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios, aplicables en la organización objeto del proyecto. Flujograma y matriz detallada con la descripción de la metodología para identificación, consulta, acceso, seguimiento, evaluación y comunicación del grado de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la organización objeto del proyecto. Video de sensibilización sobre directrices y requisitos normativos del SIG en la organización objeto del proyecto.	Determina el grado de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, con base en los resultados del seguimiento realizado. Comunica los requisitos normativos, legales y reglamentarios aplicables al sistema de Integrado de gestión, con base en los resultados del seguimiento realizado.	Rúbricas

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Norma:** Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.
- **Legislación:** Conjunto de leyes por las cuales se regula un Estado o una actividad determinada.
- **Ley:** Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

- **Decreto Ley:** (o decreto de ley) Resolución con rango de ley que adopta el Gobierno (poder ejecutivo) en circunstancias especiales.
- **Decreto:** Resolución o decisión que toma una persona o un organismo con autoridad para ello.
- **Resolución:** Acción de resolver, es una acción procesal que surge en el marco de un tribunal y que resuelve las peticiones de las partes involucradas, ordenando el cumplimiento de ciertas medidas.
- **Ordenanza:** Conjunto de normas u órdenes que rigen o regulan el buen gobierno y funcionamiento de algo, especialmente de una ciudad o comunidad.
- **Normas Administrativas:** Regla de conducta, obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares frente a la Administración Pública.
- **Normas Jurídicas:** es una regla u ordenación del comportamiento humano dictado por la autoridad competente del caso, con un criterio de valor y cuyo incumplimiento lleva a una sanción. Generalmente, impone deberes y confiere derechos.
- **Normas Técnicas:** es un documento aprobado por un organismo reconocido que establece especificaciones técnicas basadas en los resultados de la experiencia y del desarrollo tecnológico, que hay que cumplir en determinados productos, procesos o servicios.
- **Normas Sociales:** son las reglas que deben seguir las personas para una mejor convivencia, a las que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades del ser humano. El conjunto o sistema de normas, reglas o deberes que regula las acciones de los individuos entre sí, es lo que llamamos moral.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Aguilar, M., *Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos culturales y sociales*. Argentina: Editorial lumen Humanitas.1996.

Briones, G... *La investigación Social y Educativa módulos 1,2,3 y 4*. Santafé de Bogotá: Convenio Andrés Bello., 1998.

Cerda, H., *Cómo elaborar proyectos*. Santafé de Bogotá: Editorial Mesa redonda del Magisterio. 1999.

Creswell, J. *Investigación cualitativa y diseño cualitativo*. Selección entre cinco tradiciones.

Múnich, L., *Métodos y técnicas de investigación*. México Editorial Trillas 1995.

Pardinas, F., *Metodología y Técnicas de Investigación de Ciencias*. 1997

Rauda, J., *Técnicas de Investigación Aplicada*. México: Fondo de Cultura Económica 1997.

Sabino, C., *El Proceso de la Investigación Científica*. México: Edit. Limusa - Noriega editores. 1997.

Zorrilla, S., *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw Hill. 2001.Ishikawa, K. (1997). *¿Qué es el control total de calidad?: La modalidad japonesa*. Editorial Norma.

López C. Francisco J. (2009) El sistema de gestión integrado: La planeación del sistema de gestión con base en la gestión del riesgo. ICONTEC.

- ISO 9000:2015 Principios y fundamentos del Sistema de gestión de la calidad
- ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- GTC 9004::2018 Sistemas de gestión de la calidad — Evaluación para el éxito sostenido.
- ISO 14001:2015 Sistema de gestión ambiental. Requisitos
- ISO 19011:2018. Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.
- ISO/IEC 17025:2017. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
- GTC – ISO/TR 10013:2002. Directrices para la documentación del sistema de gestión de la calidad
- GTC – ISO/TR 10017:04 Orientación sobre las técnicas estadísticas para la norma ISO 9001:2000
- NTC – ISO 10002:2005. Gestión de la calidad. Gestión del cliente. Directrices para el tratamiento de las quejas en las organizaciones
- Norma NTC 1000:2005 Metrología. Sistema Internacional de unidades.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Sandra Rocio Meza Alvaro Antonio Medina Pinto	Instructor	Regional Distrito Capital Centro de Gestión Industrial.	2023-12-12

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes al documento)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Rocio Pantoja Franco	Instructor	Centro de Gestión Industrial	19/03/2024	Se le dio estructura según formato actualizado, además se actualizaron las evidencias a desarrollar.