CUESTIONARIO 4

FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO

FASE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. DATOS GENERALES

- Especialidad: Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo
- Competencia: 230101030 Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.
- Actividad de proyecto: Evaluar la pertinencia entre el producto realizado y lo formulado en la propuesta según estructura organizacional y normatividad vigente.
- Resultados de aprendizaje: 23010103006 Verificar la ejecución de las prácticas y procedimientos de trabajo seguro para el establecimiento de planes de mejoramiento de acuerdo con políticas de la Organización
- Actividad aprendizaje – evaluación: Desarrollar normas y procedimientos seguros, establecer prácticas e implementar medidas que minimicen el efecto de los riesgos y accidentes asociados a las tareas de la empresa generando acciones preventivas y correctivas y siguiendo la normativa legal vigente.

Nombre del Aprendiz: _____
Número de Identificación: _____
Nombre del Instructor: _____
Ciudad y fecha: _____

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Lea todas las preguntas antes de contestarlas, recuerde que usted debe diligenciar el cuestionario en su totalidad de acuerdo con las indicaciones dadas en sesión de formación.

3. DESARROLLO

A continuación, usted encontrará una serie de preguntas abiertas donde deberá responder de acuerdo con la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y con base en libros o manuales de entidades del Estado o reconocidas.

Lea todas las preguntas antes de contestarlas, recuerde que las respuestas deben ser concisas y específicas.

El cuestionario debe ser diligenciado en su totalidad

Responda las siguientes preguntas:

1. Revise la Guía Técnica Colombiana GTC-ISO/TR 10013 (última versión) y la NTC ISO 9000:2015, defina:

a. ¿Qué es un procedimiento y cuál es su estructura?
b. ¿Qué es información documentada?
c. ¿Qué son instructivos y cuál es su estructura?
d. ¿Qué son prácticas seguras y de un ejemplo?
e. E. ¿Qué es la jerarquía documental dentro de los sistemas de gestión?

2. ¿Qué son documentos de origen interno y externo y de un ejemplo dentro del SG-SST?

3. De acuerdo con la NTC 9001:2015 ¿Cómo se controla la información documenta?
4. ¿Cómo se deben de identificar los documentos de un SG-SST?

5. En la información documentada en un sistema de gestión ¿Que es el formato y los medios de soporte?
6. ¿Qué documentación exige el decreto 1072 de 2015 para el SG-SST

7. ¿Qué entiende por conservar la información documentada y su disposición final?

8. ¿Qué documentos se deben de conservar dentro del SG-SST y por cuanto tiempo de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015?

APROBADO		OBSERVACIÓN
AÚN NO APROBADO		

Firma Instructor

_____

Firma Aprendiz

_____