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 los lineamientos de la organización y normas vigentes	**Ficha de caracterización: 1907371**
Evidencia a evaluar: Información documentada del Sistema de Gestión Ambiental SGA: alcance, política ambiental, evaluación de aspectos ambientales asociados y significativos, requisitos legales y otros requisitos, objetivos e indicadores ambientales, competencia y toma de conciencia, comunicación, control operacional y otros procedimientos del SGA relacionados con la PYME.	**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. PRESENTACION 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																								
		DANIELA ABADIA VALENCIA	EVELYN ANDREA AGUIRRE BOTERO	DANIELA ALARCON VILLA	ANGIE VANESSA ALVAREZ URIBE	ANDRES FELIPE AVILA JOAQUI	JUAN DAVID CAICEDO SINISTERRA	YOLIMA VANESSA CAMPO GALINDEZ	MARIA PAULA CASTILLO HERRERA	ADRIANA LUCIA CORTES ALZATE	DANIELA GALLEGO CASTRO	PAOLA ANDREA GAVIRIA ARANGO	JHEISON JAVIER HERNANDEZ SANCHEZ	CAROLINA JATIVA MESIAS	MIGUEL ANGEL LARA MUÑOZ	JUAN FELIPE LASSO VARON	YOSSELYN LUCUMI ESPAÑA	DANIELA OSPINA MARULANDA	GERMAN CAMILO PAZ VARGAS	NASLY VIVIANA PINO ANACONA	PAULA ANDREA QUIÑONES ORTIZ	SEBASTIAN RODRIGUEZ TORRES	KATHERINE SABOGAL RODRIGUEZ	ALEXANDRA SERRANO CAICEDO	ANDRES FELIPE SOTO GALINDO	ALISSON VELASCO LOZANO
		*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.	Elabora información documentada segun requisitos de los numerales 7.5.2 y 7.5.3 de la NTC ISO 14001: 2015.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Describe información documentada segun especificaciones de formato de la organización.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Documenta información segun lineamientos de control documental de la organización.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Documenta información según requisitos de control de cambios de los numerales 7.5.2 y 7.5.3 de la NTC ISO 14001: 2015.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Documenta información según requisitos de actualización de los numerales 7.5.2 y 7.5.3 de la NTC ISO 14001: 2015.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Elabora documentos según requisitos de revisión y actualización de los numerales 7.5.2 y 7.5.3 de la NTC ISO 14001: 2015.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
Elabora procedimientos documentados exigidos por las normas vigentes (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001) en forma manual y/o apoyada en el software de documentación disponible de acuerdo con lineamientos de la organización.	Elabora procedimientos del SGA segun directrices de la GTC ISO TR 10013: 2002.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Elabora procedimientos del SGA segun requisitos de la NTC ISO 14001: 2015.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Determina el objeto y alcance de información documentada según directrices de la GTC ISO TR 10013: 2002.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Delimita responsabilidades de información documentada según direcrices de la GTC ISO TR 10013: 2002.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Define roles y funciones de información documentada según requisitos de la NTC ISO 14001: 2015.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Documenta programas ambientales de acuerdo con el método 5WH (Qué, Quien, Cuándo, Dónde, Por qué y Cuanto).	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Documenta control operacional de acuerdo con el método 5WH (Qué, Quien, Cuándo, Dónde, Por qué y Cuanto).	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Elabora control operacional teniendo en cuenta los requisitos del numeral 8.1 de la NTC ISO 14001: 2015.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
Elabora el manual del SIG, de acuerdo con las normas vigentes (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001) y la cultura organizacional.	Describe en el Manual el tipo, codigo y versión de cada documento según lineamientos de la organización.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Describe en el Manual cada requisito de la NTC ISO 14001: 2015 según lineamientos de la organización.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Delimita del objeto y alcance del Manual de acuerdo con los requisitos de la NTC ISO 14001: 2015.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Elabora Manual del SGA teniendo en cuenta las reglas para redacción de escritos de la norma APA	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
Elabora la documentación del Sistema integrado de gestión cumpliendo con normas de redacción y ortografía.	Elabora documentos en fisico o digital según lineamientos del SGA de la organización.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Utiliza flujogramas, textos y/o tablas para elaborar documentos del SGA.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Define título, objeto y alcance de los documentos del SGA según directrices de la GTC ISO TR 10013: 2002.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Describe revisión, aprobación y modificación de los documentos del SGA según directrices de la GTC ISO TR 10013: 2002.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Delimita responsables de los documentos del SGA según directrices de la GTC ISO TR 10013: 2002.	s	s	s	s	s	s	s	s		s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	
	Describe las instrucciones de los documentos del SGA según directrices de la GTC ISO TR 10013: 2002.	s	s	s	s	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	s	s	s	s	
	PERTINENTE	s	s	s	s	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	s	s	s	s	
	AUTENTICA	s	s	s	s	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	A	A	A	A	
Firma del aprendiz:																										
Ciudad y fecha:		_____, ____/____/_____																								
Firma de el(los) instructor(es):																										

ASTIN-SENA