	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Zona Andina (Bogotá)	Centro de Formación:	Centro de Gestión Industrial
Programa de Formación:	Tecnólogo en Seguridad y salud en el trabajo	No. de Ficha:	1835781

Datos del Aprendiz	Nombre:	Angie Tatiana Velásquez Bedoya
	Identificación:	1013656375
	Teléfono:	3229205420
	E-mail:	Atvelasquez57@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Moffatt & Nichol sucursal Colombia.
	Nit:	900667140
	Dirección:	Cr. 9 No. 113-52 Ofic 1201
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Diana Castro Yenifer Ospino
	Cargo:	Recursos Humanos
	Teléfono:	310-241-0282
	E-mail:	dcastro@moffattnichol.com yospino@moffattnichol.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

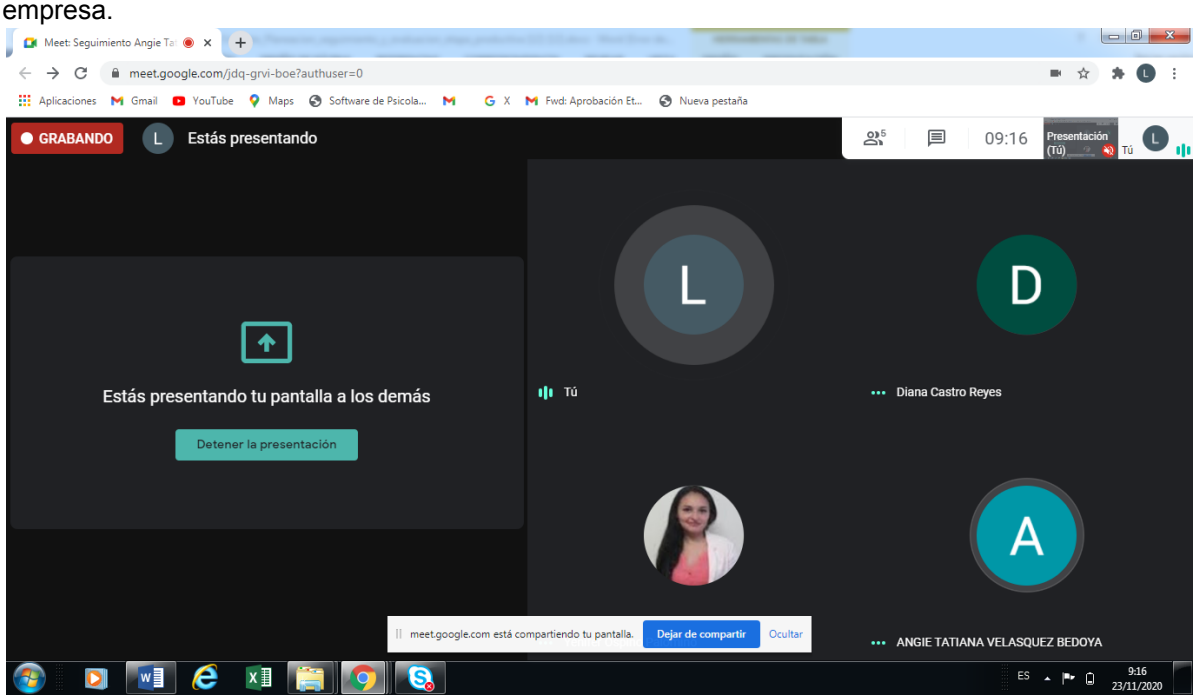
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR ***Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)***	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
1. Revisión Estado del SG-SST: Reunión por medio de plataforma virtual para revisión del Estado del SG-SST de M&N, Ultima Evaluación y Actividades Pendientes para añadir a este plan de actividades.		**23/10/2020 30/10/2020**	**Trabajo en casa**
2. Revisión Plan de Emergencia M&N: Reunión por medio de plataforma virtual para revisión de la actualización del Plan de Emergencia 2020 con las actualizaciones respecto a la pandemia de Covid-19.	**Plan de emergencias**	**6/11/2020**	**Trabajo en casa**
3. Documentación Gestión del Cambio: Seguimiento a las actividades pendientes por documentar desde el inicio de la Etapa Práctica. En reunión inicial se comparten las	**Carpetas compartidas de la organización**	**13/11/2020**	**Trabajo en casa**

actividades ya realizadas, correos enviados, documentación al día, y se dan las instrucciones para saber cómo debe hacerlo con el formato a diligenciar.			
4. Soporte en el envío de correos al personal con información de promoción y prevención relacionados con la protección de la salud y el bienestar de los trabajadores: Envío de Correos al Personal de Oficina con información de prevención y promoción en salud en el Trabajo, Pausas Activas, Retorno Seguro al Trabajo. Se revisa inicialmente toda la información disponible. Las comunicaciones se realizan una o dos veces por semana dependiendo del tema.	**Soporte correos**	**13/11/2020**	**Trabajo en casa**
5. Revisión del Estado de la Gestión Documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para dar seguimiento a la terminación de este proceso y su aplicación: Reunión por medio de plataforma virtual para conocer el proceso y las actividades a realizar.	**Formato-listado maestro**	**27/11/2020**	**Trabajo en casa**
6. Seguimiento a Gestión Comité Paritario de SST reforzando actividades durante el Trabajo en Casa: Participación en Reuniones de Comités y refuerzo en Gestión revisando el soporte que necesiten.	**Actas de reunión con el COPASST**	**27/11/2020**	**Trabajo en casa**
7. Actualización de la matriz de peligros de M&N, de acuerdo a las indicaciones de las encargadas del SG-SST y se incluyen peligros de acuerdo a las actividades que realizan	**Formato matriz de peligros**	**30/12/2020**	**Trabajo en casa**
8 Revisión y programación del plan anual de trabajo con la Coordinadora del SG-SST	**Formato plan anual de trabajo**	**21/12/2020**	**Trabajo en casa**
9. Actualización de los indicadores de ausentismo por causa medica de la matriz de accidentalidad y enfermedad laboral	**Formato Matriz de accidentalidad y enfermedad laboral**	**12/12/2020**	**Trabajo en casa**
10. Actualización del programa de capacitación para el año 2021 por cada cargo	**Formato del programa de capacitación**	**6/01/2021**	**Trabajo en casa**
11. Diseño de la encuesta del perfil sociodemográfico, la cual se está aplicando virtualmente	**Formato de encuesta en línea**	**6/02/2021**	**Trabajo en casa**
12. Actualización de gestión documental del programa de estilos de vida saludable y se propone un boletín referente a enfermedades de trasmisión sexual.	**Programa de estilos de vida saludable**	**14/01/2021**	**Trabajo en casa**
12. Se proponen y se envían folletos o boletines con el objetivo de sensibilizar a la población trabajadora en temas de prevención y promoción de la salud: Hábitos y estilos saludables, manejo del estrés, frente al cuidado con el Covid-19, cartilla sobre el cuidado y mantenimiento de los EPP, salud mental, ergonomía, enfermedades respiratorias, campañas ambientales.	**Evidencias correos, boletines o folletos**	**Cada semana se envían dos correos.**	**Trabajo en casa**

13. Se realiza reinducción del SST con la Coordinadora a todos los colaboradores de M&N, teniendo en cuenta todos los cambios que se presentaron: Se realizó en diciembre para el área operativa (Ingenieros) y para el equipo de contabilidad en el mes de enero	**Actas de la reinducción y evaluación del SST**	**17/12/2020 20/01/2021 10/03/2021**	**Trabajo en casa**
14. Se actualiza un procedimiento de revisión por la alta dirección de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015	**Formato del Procedimiento de revisión por la alta dirección**	**3/02/2021**	**Trabajo en casa**

OBSERVACIONES: La empresa refiere que la aprendiz es muy propositiva de acuerdo a sus actividades, cumplimiento de las actividades, la empresa refiere que paulatinamente se van air incorporando más actividades en el plan de trabajo de la aprendiz, de acuerdo a la necesidad de la empresa. Se indica que dichas deben estar relacionadas con el SG.SST y de acuerdo a las necesidades de la empresa.



Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: Final: X	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 22- 10-2020 Finalización: 22-04-2020

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	**X**		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**X**		Creativa
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**X**		Es propositiva
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	**X**		**Apoyo en los procesos.**
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	**X**		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	**X**		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	**X**		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**X**		

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	**X**		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	**N.A**		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**X**		

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Recursos Humanos, el desempeño fue excelente, su gestión ha enriquecido muchísimo, tiene una calidad profesional es excelente.

Desde seguridad y salud en el trabajo: Está muy atenta a estar actualizada con la normatividad.

Observaciones del Aprendiz:

La aprendiz manifiesta mucho agradecimiento con la empresa por darle la oportunidad , refiere que ha crecido profesional y personalmente.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

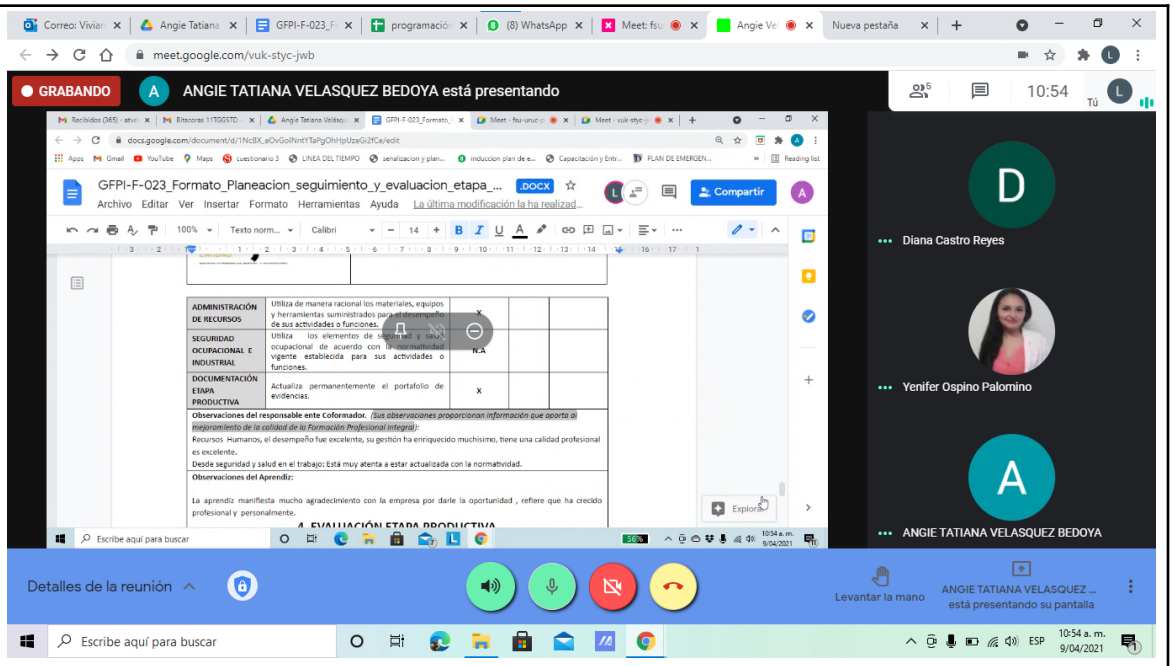
JUICIO DE EVALUACIÓN**:** **X** **APROBADO** **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI ___X____ NO_____**

Especificar cuáles:

Responsable, comprometida, creativa y es propositiva.

SENA CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva



Nombre y Firma del ente Coformador Seguimiento **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 9 de Abril , vía meet en el siguiente enlace, https://meet.google.com/vuk-styc-jwb.