	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL
Programa de Formación:	Tecnologo en Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo		No. de Ficha:	1960599

Datos del Aprendiz	Nombre:	Sonia Patricia Cardozo Aguilar
	Identificación:	1052397733
	Teléfono:	3222178011
	E-mail:	Spcardozo33@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SAS
	Nit:	830137343-1
	Dirección:	CRA 72M # 37B-62 SUR
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	JORGE ALBERTO CASTAÑO
	Cargo:	Gerente de Calidad y Comercial
	Teléfono:	4531042
	E-mail:	Alberto.castano@artedima.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

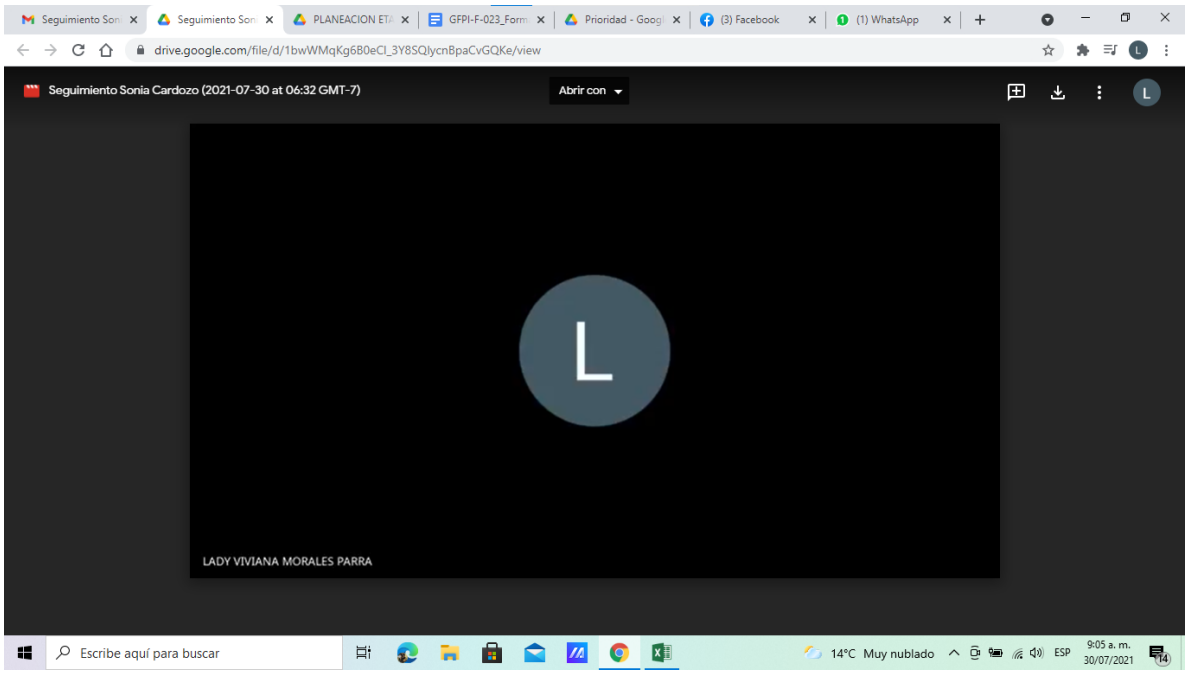
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

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. Realizar informe mensual y subirlo a la carpeta drive.	**Formato Excel diligenciado**	**24/05-19/11 del 2021**	**ARTEDIMA SAS**
2. Verificar, descargar y enviar correo del listado del personal activo en la ARL POSITIVA.	**Listado Excel**	**24/05-19/11 del 2021**	**Artedima SAS**
3. Apoyo en las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	**Documentación requerida y formatos del sistema**	**24/05-19/11 del 2021**	**Artedima SAS**

4. Realizar inspecciones mensuales de EPP, locativas, de botiquín, de extintores entre otras.	**Formatos de inspecciones**	**24/05-19/11 del 2021**	**Artedima SAS**
5. Apoyo en las capacitaciones programadas en el cronograma de capacitación.	**Registro fotográfico y formatos de asistencia**	**24/05-19/11 del 2021**	**Artedima SAS**
6. Apoyo en las reuniones del comité de convivencia laboral y COPASST.	**Actas de reuniones de los comités**	**24/05-19/11 del 2021**	**Artedima SAS**
7. verificar los extintores que estén próximos a vencerse y llamar al proveedor para realizar la respectiva recarga.	**Formato de inspección**	**24/05-19/11 del 2021**	**Artedima SAS**
8. Inspeccionar y verificar los insumos faltantes en los botiquines y reemplazar los que se encuentren vencidos.	**Formato de inspección**	**24/05-19/11 del 2021**	**Artedima SAS**
9. verificar los exámenes médicos del personal que se encuentren vencidos, enviar correos con la autorización de la realización del examen, avisar a los trabajadores para que se realicen el mismo.	**Correos enviados, documento examen médico**	**24/05-19/11 del 20211**	**Artedima SAS**
10. Actualizar con toda la documentación carpetas de empleados y contratistas en físico y digital.	**Carpetas en físico y digitales**	**24/05-19/11 del 2021**	**Artedima SAS**
11. Realizar entrega de elementos de protección personal a los trabajadores y contratistas	**Formatos de entrega de EPPS**	**24/05-19/11 del 2021**	**Artedima SAS**
12. Hacer variación transitoria de los contratistas que lo requieran, descargar los pines para el pago de seguridad social, pasárselo a los contratistas y verificar respectivo pago.	**Verificación de Planillas de aportes en línea**	**24/05-19/11 del 2021**	**Artedima SAS**
13. Actualizar los documentos (políticas, matrices, formatos, reglamento, etc.) del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que se requieran.	**Documentos en físico o digitales**	**24/05-19/11 del 2021**	**Artedima SAS**
14. Realizar la carta de recomendaciones médicas de los trabajadores y contratistas, entregarlas y hacerlas firmar.	**Documentos físicos**	**24/05-19/11 del 2021**	**Artedima SAS**
15. Realizar inducción al personal nuevo que ingrese a la empresa, hacer notificación de riesgos a los contratistas que no la tengan.	**Documentos de evaluación inducción y notificación de riesgo.**	**24/05-19/11 del 2021**	**Artedima SAS**
OBSERVACIONES: El jefe directo refiere que el acople hacia a la empresa es bueno, es una persona con iniciativa, proactiva ha tenido un desempeño sobresaliente hasta la fecha, Se revisan y se validan las actividades propuestas en plan de trabajo del aprendiz.			

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

La reunión se realiza el día 30 de julio de 2021, de manera virtual de acuerdo a la emergencia sanitaria en el enlace meet.google.com/uhg-pgmw-pjg. Se deje evidencia pantallazo de la reunión.



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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: Finalización:

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**		Estuvo muy conectada con los trabajadores
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**X**		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**X**		Demostró sus habilidades
CUMPLIMIENTO	Asume el 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**		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	**X**		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezcan 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.	**X**		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**X**		

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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

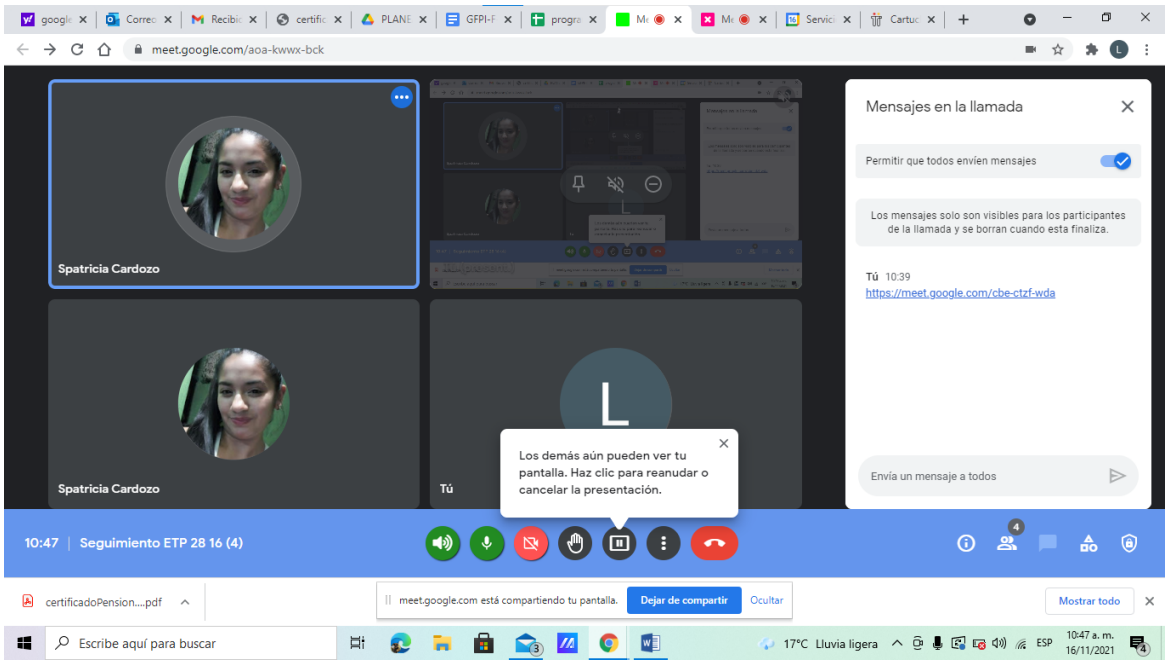
Siempre está en un paso más del proceso, buscar mantener los formatos actualizados, puede mejorar en la confianza en sus conocimientos.

Observaciones del Aprendiz:
La aprendiz agradece todo el aprendizaje y el conocimiento adquirido, refiere crecimiento laboral y personalmente.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI ___X____ NO _____**
Especificar cuáles:
Muy colaboradora



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

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

La reunión se utiliza el día 16 de Noviembre de 2021, vía meet, en el enlace https://meet.google.com/aoa-kwwx-bck, se firma a satisfacción de los presentes.

Ciudad y fecha de elaboración DÍA/MES/AÑO