	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Industrial
Programa de Formación:	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	No. de Ficha:	1960601

Datos del Aprendiz	Nombre:	Kelly Johan Nieves Martínez
	Identificación:	1.005.484.717
	Teléfono:	3208644889
	E-mail:	Kellyjohanna170516@gmail.com / kjnieves7@misena.edu.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato De Aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Fabricación de jabones y detergentes preparados para limpiar y pulir; perfumes y preparados de tocador / DERSA
	Nit:	860007955
	Dirección:	Carrera 36 N° 5c - 09
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Juan Pinto
	Cargo:	SST
	Teléfono:	3759600 EXT. 9701
	E-mail:	Juapinto12@hotmail.com

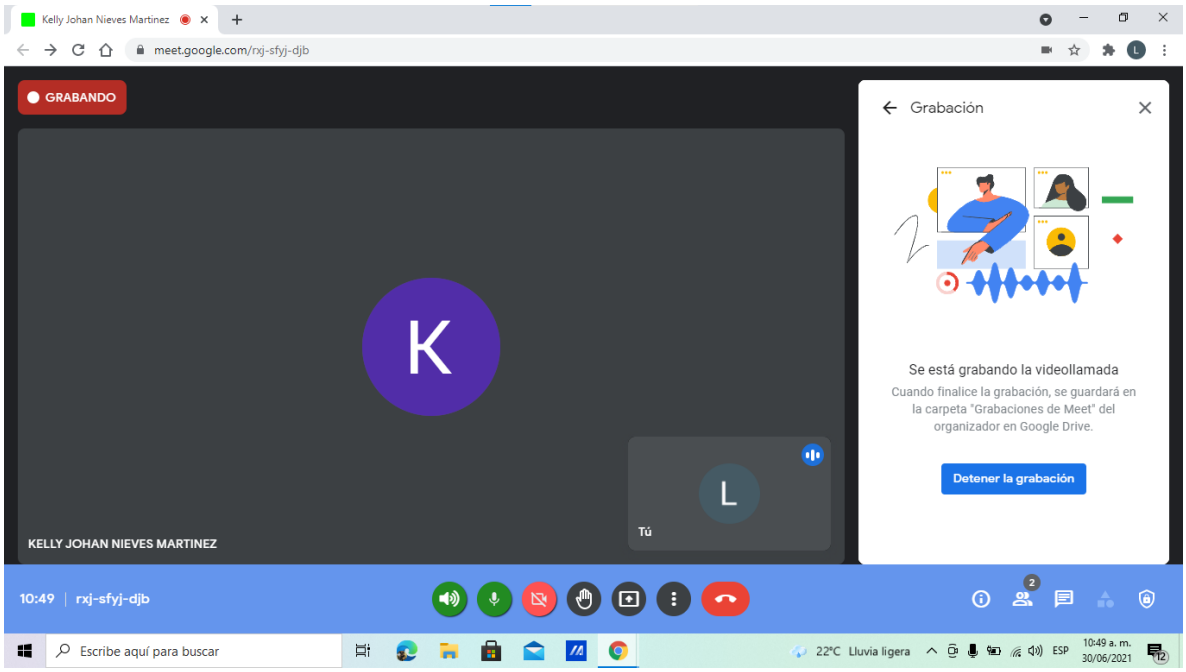
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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 y/o mantener actualizados todos lo documentos referentes a los accidentes de trabajo presentados en el transcurso de la práctica	*** Formatos 1401** *** Formato lección aprendida** *** Formato de capacitación** *** Reporte inicial**	**En Formación**	**Oficina**
2. Entrega de Elementos de Protección Personal a los trabajados	***Formato de entrega de EPP**	**Diariamente**	**Oficina**
3. Digitalizar y/o transcribir Kits (Tapabocas) entregados a los trabajadores	*** Formato en Excel**	**Completado/En Formación**	**Oficina**
4. Recoger, transcribir y/o digitalizar y entregar carpetas de líderes 0 accidentes	*** Formatos de Excel** *** Carpetas**	**Mensualmente**	**Oficina Plantas**

5. Toma de temperatura al personal administrativo	*** Formatos de toma de temperatura**	**Cada dos días**	**Administración**
6. Transcribir y/o digitalizar Elementos de Protección Personal entregados a los trabajadores	*** Formatos de Excel**	**Semanalmente**	**Oficina**
7. Entregar, transcribir y/o digitalizar y archivar permisos de trabajo de alto riesgo	*** Formatos de Excel** *** Formatos de permisos**	**Diariamente**	**Oficina**

OBSERVACIONES: Su jefe directo , el señor Juan pinto manifiesta que a la fecha no ha tenido novedades, ha cumplido de manera adecuada a los requerimientos y calidad adecuada. Se revisan y aprueban las actividades propuestas en el formato de evaluación y seguimiento.
La reunión se realizó el día 30 de Junio en el link https://meet.google.com/rxj-sfyj-djb, de acuerdo a la emergencia sanitaria.



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

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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		**X**		
TRABAJO EN EQUIPO		**X**		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		**X**		
CUMPLIMIENTO		**X**		
ORGANIZACIÓN		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	Autogestión 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**		

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*
La aprendiz demostró el aprendizaje, el compromiso y cumplimiento que tiene una calidad muy buena.

Observaciones del Aprendiz:
La aprendiz refiere que tuvo el acompañamiento de la empresa en su etapa práctica

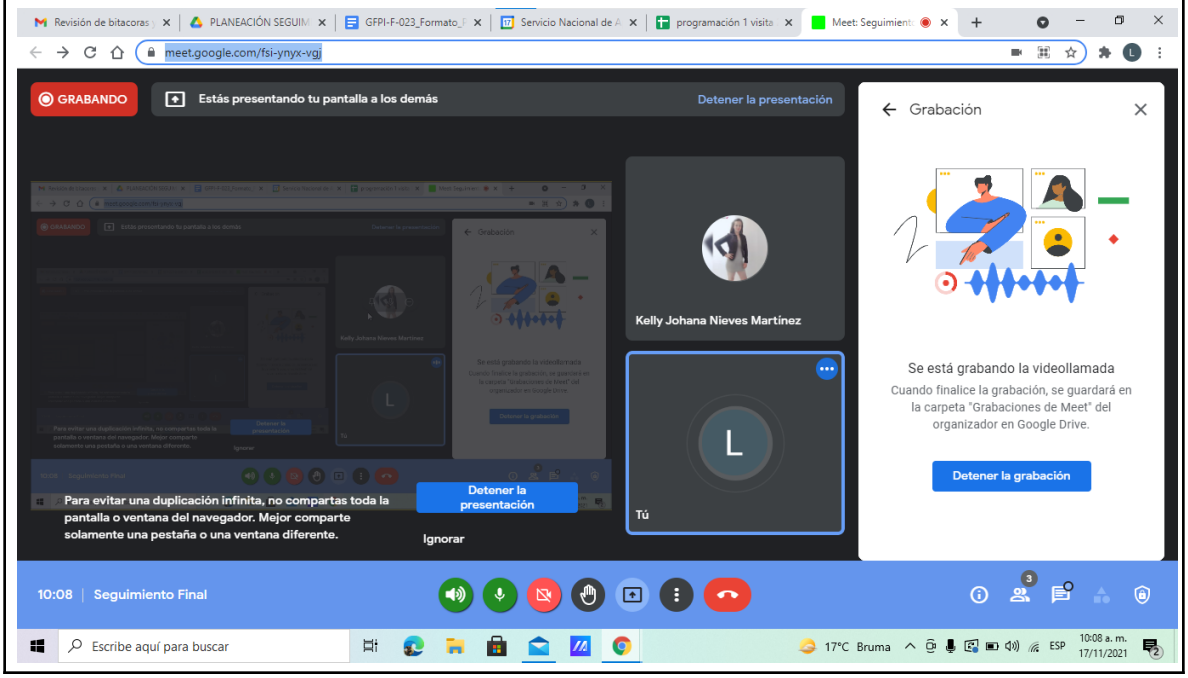
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI __X_____** **NO _____**
Especificar cuáles:
Compromiso desempeño y responsabilidad al 100%

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

Seguimiento



	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Ciudad y fecha de elaboración DÍA/MES/AÑO La reunión se realizó el día 17 de Noviembre vía meet, en el enlace https://meet.google.com/fsi-ynyx-vgj