	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL	Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	No. de Ficha:	1960599

Datos del Aprendiz	Nombre:	MARTHA INES SILVA ZARATE
	Identificación:	1032384628
	Teléfono:	3104843012
	E-mail:	Martasilva0408@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	CENTRO DE ENFERMEDADES MAMARIAS (CEM)
	Nit:	800153488-9
	Dirección:	KRA 16 N° 82-51
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	BRYAN GOMEZ
	Cargo:	COORDINADOR SST Y CALIDAD
	Teléfono:	6910851
	E-mail:	atencionalcliente@cenfma.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

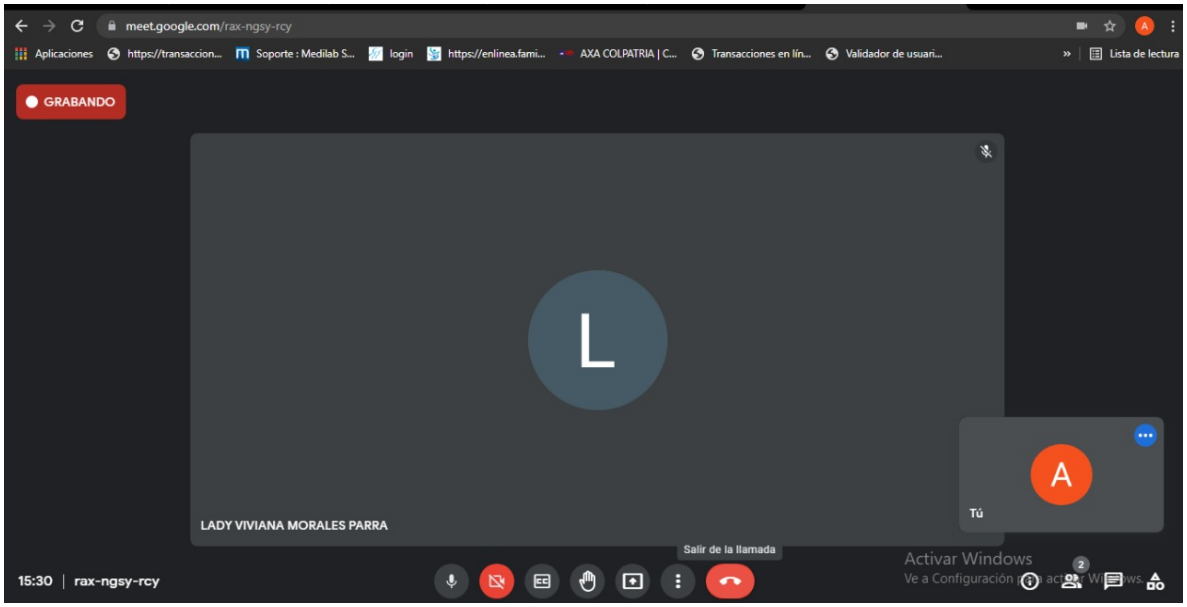
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

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.Imprimir, recortar y entregar al área de recepción formato establecido por la empresa de bioseguridad COVID-19. Diseño de encuesta digital de bioseguridad COVID-19.	**Entregas diarias al área de recepción para diligenciamiento por parte de los pacientes.**	**Diariamente (mayo a noviembre 2021)**	**CENTRO DE ENFERMEDADES MAMARIAS.**
2.Apoyar al Coordinador SST Y CALIDAD en digitalizar AZ de capacitaciones Y cuando se realicen capacitación adecuar y entregar respectivo formato a los participantes.	**AZ Y ARCHIVO DIGITAL**	**28-05-2021 y cuando se requiera esta tarea.**	**CENTRO DE ENFERMEDADES MAMARIAS.**
3.Realizar convocatoria ,actas de cierre ,conformación ,capacitaciones de funciones y responsabilidades , diseño de evaluaciones y	**Presentaciones en herramienta power point ,formatos Word**	**Mayo y junio de 2021**	**CENTRO DE ENFERMEDADES MAMARIAS.**

presentación del COPASST y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.			
4.Apoyar al Coordinador SST Y CALIDAD para organizar archivos en general tanto físico como digital en relación con todo lo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**Hojas de vida médicos radiólogos, personal administrativo, auxiliares de enfermería, tecnólogas en radiología, servicios generales, permisos ,formatos de limpieza y desinfección ,listas de chequeo y todo lo que llegue al área de SST Y CALIDAD**	**MAYO HASTA NOVIEMBRE 2021 (cada vez que se requiera esta tarea) .**	**CENTRO DE ENFERMEDADES MAMARIAS.**
5. Apoyar al Coordinador SST Y CALIDAD en impresión de exámenes médicos ocupacionales, y su respectivo archivo y elaboración de recomendaciones médicas ocupacionales.	**Bases de datos, Archivos en Word, AZ y posteriormente soportes con las respectivas firmas de recibido.**	**JULIO HASTA NOVIEMBRE (cada vez que se requiera esta tarea)**	**CENTRO DE ENFERMEDADES MAMARIAS.**
6. Hacer rondas de seguridad mensuales y actualizar formato digital y archivar formatos físicos.	**Base de datos, formato Excel tanto digital como en físico AZ.**	**Junio hasta noviembre 2021 (una vez al mes)**	**CENTRO DE ENFERMEDADES MAMARIAS.**
7. Con apoyo de Coordinador SST Y CALIDAD hacer evaluación inicial (estándares mínimos) del SG.SST	**Formato en Excel**	**JULIO DE 2021**	**CENTRO DE ENFERMEDADES MAMARIAS.**
8.Elaborar formato de inspecciones para el COPASST.	**Formato de inspección**	**MES DE JULIO 2021**	**CENTRO DE ENFERMEDADES MAMARIAS.**
9. Mensualmente imprimir y distribuir formatos de listas de chequeos máquinas y de limpieza y desinfección de áreas.	**Formatos en Excel**	**JULIO-NOVIEMBRE 2021**	**CENTRO DE ENFERMEDADES MAMARIAS.**
10. Apoyo en el desarrollo de las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo para el CEM**.**	**formatos ,archivos Excel y demás documentación requerida, convocatorias.**	**Mayo a noviembre 2021**	**CENTRO DE ENFERMEDADES MAMARIAS.**
11. Apoyar a Coordinador SST en la convocatoria ,capacitaciones ,actas formularios de evaluación en cuanto a la conformación de la brigada de emergencias y actualización del plan existente.	**Formatos y actas de convocatoria brigada, formularios de preguntas, archivo Word plan de emergencias.**	**JULIO Y AGOSTO 2021**	**CENTRO DE ENFERMEDADES MAMARIAS.**
12.			
13.			
OBSERVACIONES: El jefe directo refiere que la aprendiz se ha adaptado de manera satisfactoria y que le ha puesto a poner en práctica los conocimientos teóricos, refiere que hasta la fecha no hay novedades con la aprendiz . **Se revisa con ambas partes el plan de trabajo y se aprueba.**			

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

La reunión de primer seguimiento se realiza el día 21 de julio del año 2021 ,por la plataforma google meet a a través del siguiente link http://meet.google.com/rax-ngsy-rcy , deja soporte o 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: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio:23/05/2021
	Final: X		Finalización:16/11/2021

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 Conformador en forma armoniosa, respetuosa y	X		

	enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
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**		
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**		

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

Tuvo un excelente desempeño, y responsable, la aprendiz aprende muy rápido.

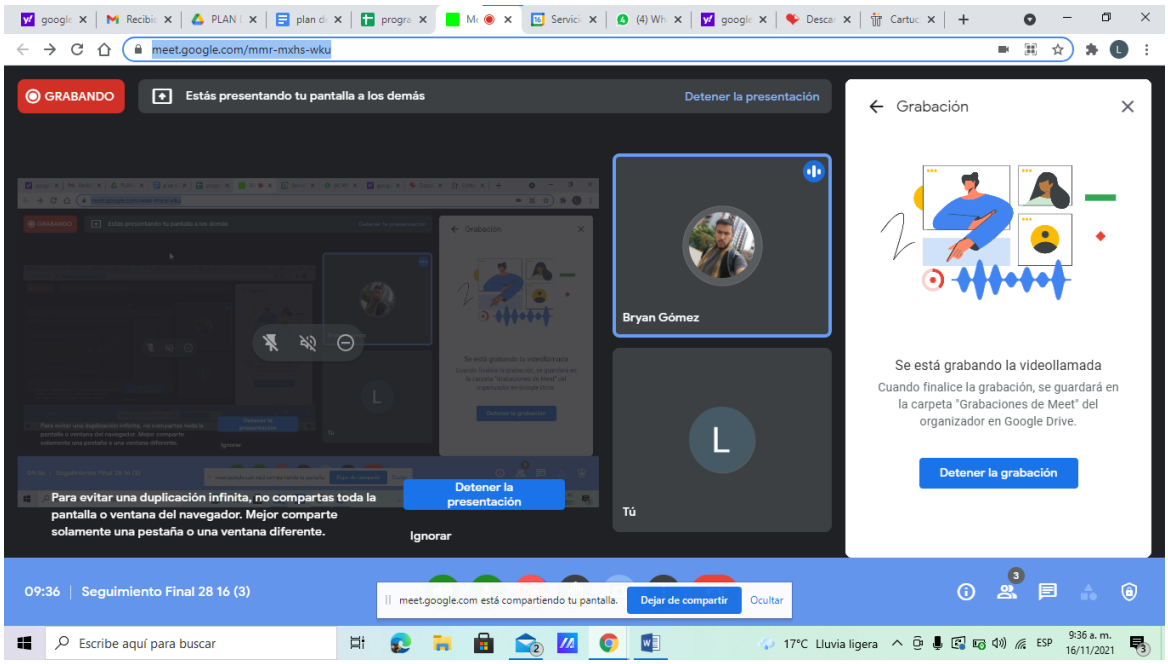
Observaciones del Aprendiz: La aprendiz agradece la oportunidad y el acompañamiento de la empresa en su etapa práctica.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** **_____X__** **NO** **_____**
Especificar cuáles:
Es propositiva,y proactiva

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



Ciudad y fecha de elaboración DÍA/MES/AÑOhttps://meet.google.com/mmr-mxhs-wku, la reunión se realizó el día 11 Noviembre de 2021, vía meet. La reunión se realiza