| | |
|---|---|
|  | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

| ***1. INFORMACIÓN GENERAL*** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Regional: | Valle del Cauca | | Centro de Formación: | CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN | |
| Programa de Formación: | | Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo | | No. de Ficha: | 2245681 |
| Datos del Aprendiz | Nombre: | Leidy Johanna Riaño Vargas | | | |
| | Identificación: | 1113675746 | | | |
| | Teléfono: | 3173976070 | | | |
| | E-mail: | lejoriva@misena.edu.co | | | |
| | Alternativa registrada en SOFIA plus | Vinculación laboral | | | |
| Ente Conformador | Razón social Empresa: | HidroVargas SAS | | | |
| | Nit: | 900628990-8 | | | |
| | Dirección: | Carrera 40B 11A-07 | | | |
| | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | Ancizar Vargas | | | |
| | Cargo: | GERENTE | | | |
| | Teléfono: | 3163118050 | | | |
| | E-mail: | josefe19@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** |
| Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización. | Doc-SG-SST005 Cronograma de Capacitación HidroVargas | Julio | Archivo Digital |
| Ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa | Doc-Proforma.pvd.pdme | Noviembre | Archivo Digital |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes | Rendición de cuentas | Diciembre | Archivo Digital |
| Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia | Doc- SG-SST006 Politicas SST HidroVargas | Octubre | Archivo Digital |
| Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa. | Doc-SG-SST001 Matriz de Peligros | Agosto | Archivo Digital |
| Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la empresa | Doc-SG-SST003 Matriz Legal | Septiembre | Archivo Digital |
| Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo. | Formato Inspecciones | Julio | Archivo Digital / Campo |
| Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias. | Doc_SG-SST0018 Inventarios tareas críticas | Agosto | Archivo Digital |
| Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. | Indicadores 2022 | Diciembre | Archivo Digital |
| Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. | Investigación reporte de accidente de trabajo 2022 | Agosto | Archivo Digital |
| Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo | Anexo 16 Formato registro Asistencia capacitación | Julio | Archivo Digital / Campo |
| Atender las asesorías de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Evidencias Fotográficas | Octubre | Archivo Digital |
| Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución. | Doc-SG-SST 010 Plan anual de trabajo 2022 | Diciembre | Archivo Digital |
| Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas. | Doc-SG-SST004 Comité de Convivencia laboral y COPAST | Noviembre | Archivo Digital |
| Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados | Doc-SG-SST0013 Seguimiento Laboral | Noviembre | Archivo Digital / Campo |
| Elaborar y actualizar los perfiles de cargo | Doc-SG-SST015 Perfil del cargo | Noviembre | Archivo Digital |
| Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | Doc-SG-SST019 | Octubre | Archivo Digital |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado. | Formatos y documentos del Sistema de Gestión | Diciembre | Archivo Digital |
| Validar la entrega y uso de los elementos de protección personal. | Anexo 3 Formato entrega de EPP | Octubre | Archivo Digital / Campo |
| Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | Plan anual de emergencias | Octubre | Archivo Digital / Campo |
| Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa. | Análisis de Vulnerabilidad | Noviembre | Archivo Digital |
| Garantizar la comunicación a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST. | Doc-SG-SST 007 Objetivos del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo HidroVargas | Julio | Archivo Digital /Campo |
| Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores | Perfil Sociodemográfico | Noviembre | Archivo Digital |
| Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. | Reporte ARL | Octubre | Archivo Digital |
| **OBSERVACIONES:** El empleador destaca el compromiso y la buena actitud de la aprendiz durante el desarrollo de sus actividades dentro de la organización, considera que su desempeño es excelente. Adicionalmente la aprendiz, manifiesta sentirse muy bien con las actividades que desarrolla y considera que es una buena experiencia. | | | |

Se firma en el municipio de Santiago de Cali, Valle del Cauca, el primero (01) de septiembre de 2022.

| | | |
|---|---|---|
| **Ancizar Vargas** | **Leidy Johanna Riaño Vargas** | NICOLÁS RIVERA BRAVO. **Nicolás Rivera Bravo** |
| **Coformador** | **aprendiz** | **Instructor seguimiento** |