	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito capital	Centro de Formación:	Centro de gestión industrial
Programa de Formación:	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	No. de Ficha:	2340019.

Datos del Aprendiz	Nombre:	Leidy Tatiana Osorio Páez
	Identificación:	1193277284
	Teléfono:	3123204172
	E-mail:	tatis03op@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	
Ente Coformador	Razón social Empresa:	PreVeo S.A.S
	Nit:	900346484-1
	Dirección:	crr 22 N° 142-34
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Constanza Mora Sanabria
	Cargo:	Directora Sistemas de Gestión
	Teléfono:	3108778379
	E-mail:	constanza.mora@preveo.com.co

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. INSPECCIÓN DE BOTIQUÍN, EXTINTORES Y CAMILLAS.	**Formato FSG10 / FSG15 /**	**trimestral**	**PRESENCIAL**
2. REVISIÓN DE REPORTES DE GESTIÓN DE LOS PROYECTOS Y ACTUALIZAR LA MATRIZ DE EFICACIA.	**FMC02 A/B/C/D/E/F/G FVG59 Consolidado Matriz de eficacia**	**mensual**	**Presencial**
3. INDUCCIONES.	**Correo Lista de asistencia Memorando de entrega de recomendaciones médicas Examen ocupacional de ingreso/periódico Notificación riesgos Ruta de inducción**	**Cada vez que se presente una inducción**	**VIRTUAL**
4. ELABORACIÓN DE MEMORANDOS DE ENTREGA DE EXÁMENES OCUPACIONALES Y CERTIFICADO DE TRABAJO EN ALTURAS, ASÍ MISMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL RECIBO DE LOS COLABORADORES Y ACTUALIZAR EL CUADRO DE CONTROL.	**FAD01 FAD03**	**Cada vez que se presente inducción / que se genere memorando**	**Presencial**
5. REALIZACIÓN DE TIP´S INFORMATIVOS CON TEMAS SST	**Plantilla Power Point / Canva Correo de envío**	**Martes / Viernes cada semana**	**Presencial**
6. REVISIÓN DE INSPECCIONES DE (CAMPAMENTO, EPP, EPCC Y BOTIQUÍN) ENVIADAS POR LOS PROYECTOS.	**FVG79 FSG10 FSG15 FSG38**	**Trimestral**	**Presencial**
7. ENVÍOS DE CORREOS DE SEGUIMIENTOS A LOS COLABORADORES, SOBRE LAS RECOMENDACIONES MÉDICAS.	**Correo**	**Trimestral / A los 20 días de la entrega del examen ocupacional**	**Presencial**
8. REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DOS VECES POR SEMANA (MARTES Y VIERNES)	**FTH19**	**Martes / Viernes cada semana**	**Presencial**

9. MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCESO DE SISTEMAS DE GESTIÓN.	**FSG02 Listado Maestro de documentos**	**Mensual**	**Presencial**
10. DESCARGAR Y DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN DE CAPACITACIONES REALIZADAS Y ACTUALIZAR EL CUADRO DE SEGUIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES.	**FTH22 FTH25**	**Quincenal**	**Presencial**
11. APOYAR EN ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SG.	**FTH19 Registra de entrega**	**Cuando se presente la actividad**	**Presencial / virtual**
12. REALIZAR DOCUMENTOS DEL SISTEMA QUE SOLICITE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN.	**Cuando se requiera**	**Cuando se requiera**	**Presencial**
13. APOYAR, CUANDO SE REQUIERA, EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE GESTIÓN DE PROYECTOS.	**GVG01**	**Cuando se requiera**	**Presencial**
14. APOYAR CUADRO DE CONSOLIDADO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS IDENTIFICADAS EN LOS PROCESOS Y PROYECTOS, CUANDO SE REQUIERA	**FSG04**	**Cuando se requiera**	**Presencial**

OBSERVACIONES:

* Se deja concertado que la jornada laboral del aprendiz se realizará de: en horario de:
* Se realiza seguimiento de inicio o planeación al aprendiz en la fecha: 9 de Marzo de 2023 en el enlace https://meet.google.com/vbz-ngou-thz?authuser=0.

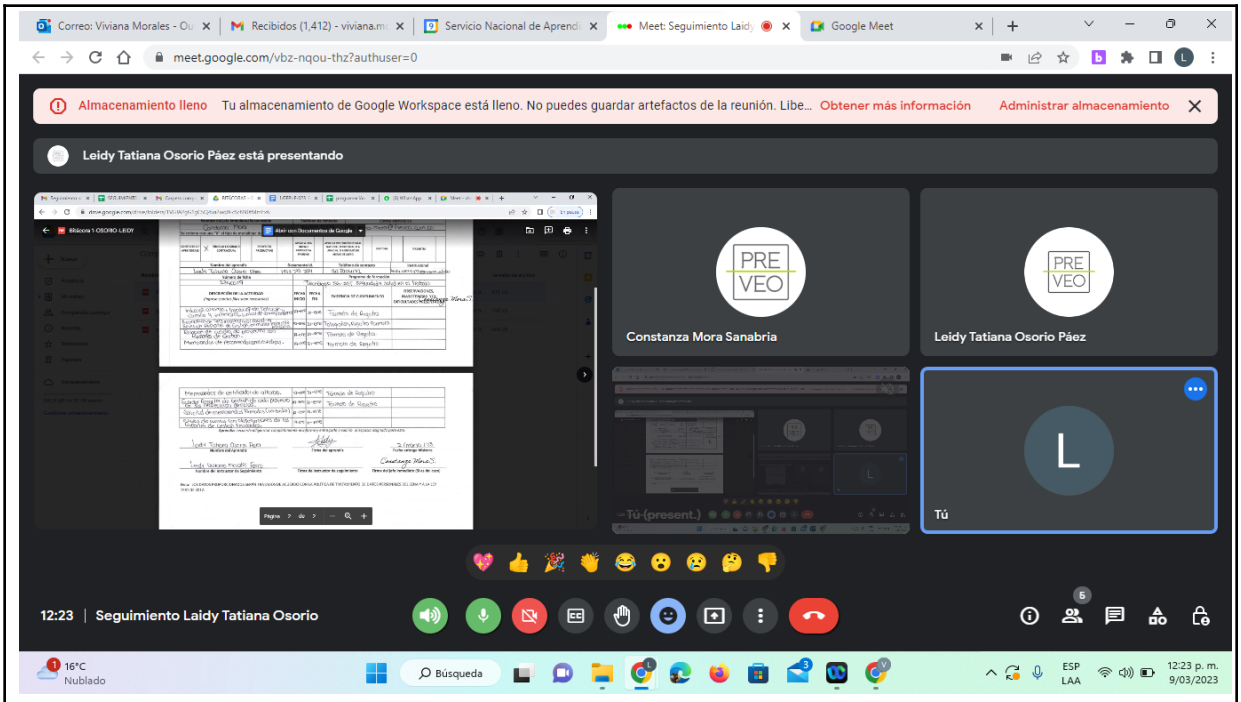
La señora Constanza refiere que el proceso de la aprendiz es evolutivo, es una aprendiz muy callada, puede mejorar en la confianza para poder socializar más, respecto al desempeño técnico , puede indagar más y ser más profunda en el desempeño de las diferentes actividades.

La instructora retroalimenta a la aprendiz frente a la necesidad de fortalecer su desempeño técnico y que se vea una evolución en su proceso.

Se revisa el plan de trabajo y se aprueba por ambas partes.

Este formato se firma por aprobación de todas partes.

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva



Constanza Mora S.

Nombre:
Firma del ente coformador

Nombre:
Firma del aprendiz

Nombre:
Firma del instructor

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: Fecha inicio de etapa
	Final: ☐		Finalización: Fecha de final de etapa

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.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
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.			

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.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezcan su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN**:** _____ **APROBADO** _____ **NO APROBADO**

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

_____	_____	_____
Nombre	**Nombre**	**Nombre**
Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Firma Instructor Seguimiento**

_____ _____
Ciudad y fecha de elaboración DÍA/MES/AÑO