	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito capital		Centro de Formación:	Centro de gestión industrial	
Programa de Formación:		Etapa		No. de Ficha:	2340017-60TGGSSTD
Datos del Aprendiz		Nombre:	Juliana Amador Murillo		
		Identificación:	1014227109		
		Teléfono:	3207875704		
		E-mail:	Julysarahy13@gmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	contrato de aprendizaje		
Ente Coformador		Razón social Empresa:	INVERSIONES MCN SAS -HABI		
		Nit:	901.303.824-1		
		Dirección:	Calle 93b#16-47		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Lina María Pachón Diaz		
		Cargo:	Analista de Seguridad Y Salud		
		Teléfono:	3202668754		
		E-mail:	linapachon@habi.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. Agendar exámenes médicos de ingreso en la IPS Cendiatra.	Base de control y seguimiento	Quincenal	Oficina/ Casa
2. Agendar exámenes médicos periódicos en la Ips Cendiatra.	Base de control y seguimiento	Quincenal	Oficina/ Casa
3. Actualizar la documentación del SG-SST como indicadores, ausentismo, gestión de salud - matriz de accidentalidad y matriz de capacitaciones.	Documentos	Mensual	Oficina/ Casa
4. Realizar llamadas a los trabajadores para hacer el seguimiento de condiciones de salud conforme al diagnóstico generado por su médico.	Base de Datos	Mensual	Oficina/ Casa

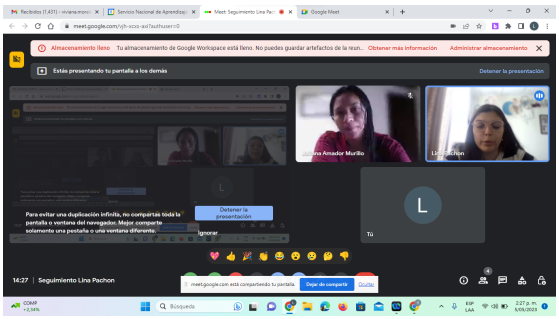
5. Actualizar la base de datos sobre exámenes médicos con las salidas.	Base de control y seguimiento	Semanal	Oficina/ Casa
6. Realizar el proceso de reportes e investigación de accidentes laborales.	Furat	Cuando aplique	Oficina/ Casa
7. Revisión y actualización de manuales de funciones en la compañía de Colombia.	Manuales de Funciones	Febrero	Oficina/ Casa
8. Planear y socializar las actividades de HealtHabi y de SST.	Matriz de actividades Healthabi	Mensual	Oficina/ Casa
9. Crear cartilla de inducción del SG-SS.	Cartilla	Febrero	Oficina/ Casa
10. Crear actas de reuniones para el Copasst.	Actas	Marzo	Oficina/ Casa
11. Crear piezas de lanzamiento de las actividades de HealtHabi.	Piezas	Mensual	Oficina/ Casa
12. Levantar documentos de Habicredit del SG-SST (Evaluación Inicial, Politicas, Plan de trabajo, Matriz de capacitaciones, seguimientos médicos, conformación del copasst, comité de convivencia y brigadas entre otros).	Documentos	Mensual	Oficina/ Casa
13. Crear documento de Acta de cumplimiento de recomendaciones y/o restricciones médico laborales.	Documento	Marzo	Oficina/ Casa
14. Revisar acciones correctivas y preventivas con base a la auditoría.	Documentos	Trimestral	Oficina/ Casa
15. Actualización de matriz legal.	Matriz	Trimestral	Oficina/ Casa
16. Realizar estudio de la señalización de la oficina de Bogotá. (cantidad de señalización).	Matriz de señal	Marzo	Oficina/ Casa
17. Realizar Capacitación para el Copasst.	Videos, fotos y actas	Marzo	Oficina/ Casa
18. Realizar inspecciones en las áreas de la compañía y otras sedes de Bogotá.	Formato	Marzo	Oficina/ Casa

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

OBSERVACIONES:

- Se deja concertado que la jornada laboral del aprendiz se realizará de: Lunes a Viernes en horario de: 9 am a 6 pm.
- Se realiza seguimiento de inicio o planeación al aprendiz en la fecha: 15/03/2023 https://meet.google.com/vjh-xcxs-axi?authuser=0 en este link .

La jefe directa de la aprendiz refiere que la aprendiz tiene un tablero de tareas con fechas de entrega para las actividades, en general en el desempeño de la aprendiz, refieren que ha sido de bastante ayuda, para poder ejecutar todas las actividades,



Es autónoma en el desarrollo de actividades , Cumple con los tiempos establecidos , los canales de comunicación funcional de manera adecuada

Se revisa y se valida el plan de trabajo propuesto por la empresa.

Lina Pachón

SIGNED VIA ILOVEPDF
E4B2B62D-8944-4DED-AC9A-0C840D0A3111

Nombre: Lina Pachon
Firma del ente coformador

juliana Amador

SIGNED VIA ILOVEPDF
E39016D2-827F-43DA-89DE-8DE0C19E06A0

Nombre: Juliana Amador Murillo
Firma del aprendiz

Nombre: Lady Viviana Morales Parra
Firma del instructor

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 19/01/2023	
	Final: ☐		Finalización: 19/06/2023	

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

	Formato Planeación, Seguimiento y 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