siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL — SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito capital		Centro de Formación:	Centro de gestión industrial	
Programa de Formación:	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			No. de Ficha:	2340017 – 60 TGGSST
Datos del Aprendiz		Nombre:	Danna Carolina Prieto Garcia		
		Identificación:	1193075175		
		Teléfono:	3103363471		
		E-mail:	dannaprieto1826@gmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje		
Ente Conformador		Razón social Empresa:	Mecars impresores S.A.S		
		Nit:	860057217-7		
		Dirección:	Calle 38 sur 72 k – 34		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Jennifer Bejarano		
		Cargo:	Recursos Humanos		
		Teléfono:	(601) 4532445		
		E-mail:	secretariageneral@mecars-impresores.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. Brindar apoyo a la Coordinación del SIG en la actualización permanente de la Matriz Legal.			Todas las áreas
2. Entregar los EPP personal en el momento de contratación y las reposiciones solicitadas por desgaste y/o perdida de los mismos.			Todas las áreas
3. Realizar inspecciones			Todas las áreas
4. Actualizar permanentemente la matriz de exámenes de ingreso, de retiro y periódicos ocupacionales.			Todas las áreas
5. Realizar inspecciones planeadas conjuntamente con el COPASST de acuerdo con el cronograma establecido. Informar novedades presentadas en lo concerniente a condiciones subestandar, actos inseguros e incidentes de trabajo mediante correo electrónico al Director del SIG, al Coordinador del SIG y al presidente del COPASST.			Todas las áreas
6. Dar apoyo en la organización y la logística, de capacitaciones, semanas de la salud y diferentes actividades programadas por el SGC , SST y MA.			Todas las áreas

7. Realizar inspecciones diarias en toda la empresa asegurando condiciones óptimas de orden, aseo, 5S, uso completo de dotación limpia, uso de EPP, no uso de celulares, despeje de pasillos, seguridad industrial, rotulado de insumos químicos, adecuada disposición de residuos y posteriormente informar los hallazgos encontrados y las correcciones realizadas en la inspección mediante correo electrónico al Director del SGC, Asistente de Recurso Humano, DP, DPP, GG y DC.			Todas las áreas
8. Realizar cronograma de las pausas saludables de las diferentes áreas de la empresa, elaborar los listados, y verificar su ejecución y la firma de las mismas.			Todas las áreas
9. Gestionar la correcta disposición de RETAL (sólidos y líquidos), APROVECHABLES y el uso adecuado de los servicios públicos (agua y electricidad), proponiendo planes y programas de ahorro, haciendo seguimiento al resultado de los mismos.			Todas las áreas
10. Apoyar en la identificación de peligros, valoración de riesgos e implementación de controles en la compañía. Apoyar la realización y ejecución de los programas de seguridad y salud en el trabajo.			Todas las áreas
11. Asistir al COPASST con las investigaciones de accidente de trabajo. Evitar el incremento de los accidentes al interior de la compañía, teniendo en cuenta los peligros identificados.			Todas las áreas
12. Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.			Todas las áreas
13. Hacer seguimiento al mantenimiento de la infraestructura física, en cuanto a reparaciones locativas necesarias para la correcta realización de todos los procesos, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Infraestructura, coordinando con la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación y ejecución. Semestralmente, realizar como mínimo una inspección a las instalaciones locativas de la empresa.			Todas las áreas
14. Hacer seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas en los centros de trabajo donde se detectaron anomalías			Todas las áreas
15. Asegurar el correcto diligenciamiento de los diferentes registros utilizados en la realización de las actividades propias del cargo y garantizar un control eficaz sobre los mismos.			Todas las áreas
16. Diligenciar las inspecciones planeadas de todas las maquinas			Todas las áreas

17. Controlar el manejo de equipos y herramientas realizando inventarios periódicos para reponer las herramientas dañadas y evitar perdidas			Todas las áreas
18. Apoyar la gestión del Sistema Integrado de Gestión, dándole seguimiento a los compromisos adquiridos por los líderes de proceso en cuanto a la Toma de Acciones (Correctivas y Preventivas), registrando el seguimiento y su cierre			Todas las áreas
19. Realizar inspecciones a los locker en aspectos en cuanto al cumplimiento de políticas, orden y aseo.			Todas las áreas

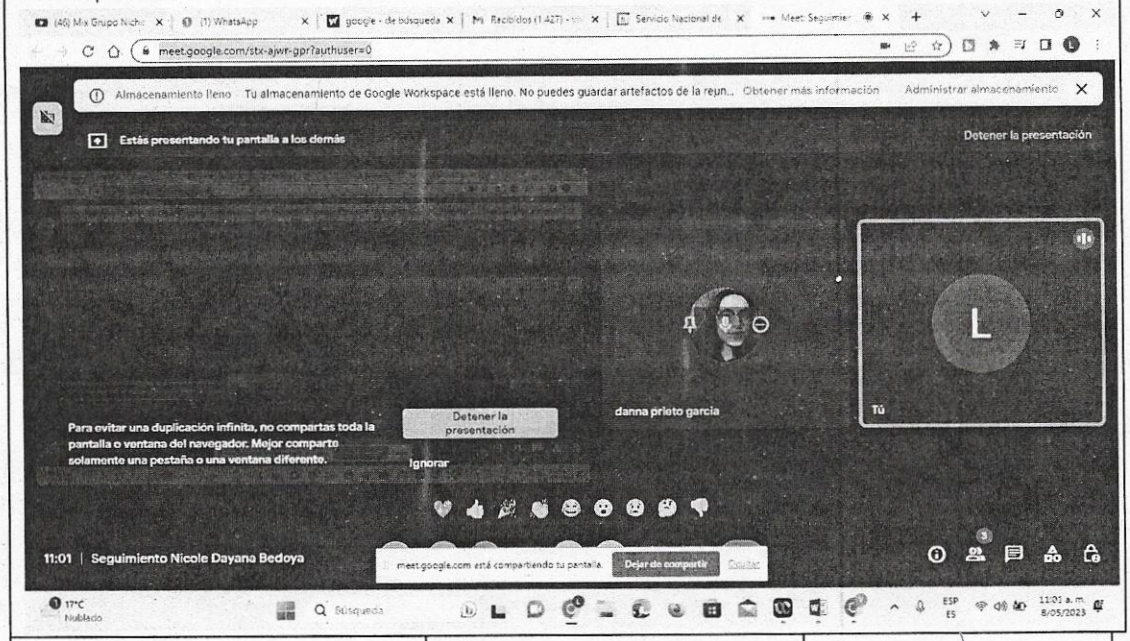
OBSERVACIONES:

* Se deja concertado que la jornada laboral del aprendiz se realizará de: Lunes a viernes en horario de: 7:30 a 5:30 y sábados en horario de: 9:00 a 12:00

* Se realiza seguimiento de inicio o planeación al aprendiz en la fecha: 19/01/2023 Se realiza el seguimiento en el enlace https://meet.google.com/stx-ajwr-gpr?authuser=0

La jefe directa refiere que en conceptos generales le ha ido muy bien la empresa, prácticamente está encargado con el sistema de Gestión.

Se revisa el plan de trabajo de la empresa y se valida, se solicitan ajustes en dos actividades planteadas de manera puntual.



Jennifer C Bejarano	Danna Prieto.	
Firma del ente conformador **Nombre: Jennifer Bejarano**	**Firma del aprendiz** **Nombre: Danna Carolina Prieto García**	**Firma del instructor** **Nombre: Viviana Morales**