	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:	Paola Alejandra Rodríguez Hernández
	Identificación:	1000969792
	Teléfono:	3213611809
	E-mail:	Rhpaola26@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Paola.rodriguez79@misena.edu.co
ENTE CONFORMADOR	Razón social Empresa:	Comercializadora de Bienes y Servicios CB&S SA
	Nit:	830061125
	Dirección:	AV Boyacá N.º 15- 69
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	Andrea Carolina Nieto Rodríguez
	Cargo:	Analista SST
	Teléfono:	3123889223
	E-mail:	andrea.nieto@bolivariano.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**

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. Digitar en la Matriz de seguimiento de Capacitaciones las asistencias de las actividades programadas dentro del programa de capacitación según corresponda el mes, esto con relación al SG-SST.	CARPETAS DRIVE SG-SST	**19-01- 2023 al 18-07-2023**	OFICINA
2. Realizar Re- inducción a contratistas.	FORMATO DE ASISTENCIA	**19-01- 2023 al 18-07-2023**	OFICINA
3. Organizar la Gestión Documental del SG-SST.	CARPETAS DRIVE SG-SST	**19-01- 2023 al 18-07-2023**	OFICINA
4. Acompañamiento para realizar los diferentes tipos de Inspecciones de (Herramientas, EPP, Extintores, Gabinetes, Alarmas de emergencias Botiquines y Camillas).	FORMATOS DE REGISTRO, FOTOGRAFÍAS	**19-01- 2023 al 18-07-2023**	PLANTA
5. Ingresar los hallazgos de inspección al máster de acciones para la gestión de las acciones correctivas y de mejora.	CARPETAS DRIVE SG-SST	**19-01- 2023 al 18-07-2023**	OFICINA
6. Realizar entrega de Elementos de protección Personal a los trabajadores de las diferentes áreas.	FORMATO DE RECIBIDO	**19-01- 2023 al 18-07-2023**	OFICINA
7. Realizar y entregar formatos de Pausas activas con la Rutinas establecidas desde el programa de desórdenes musculoesqueléticos DME para los diferentes meses según el plan de trabajo SG-SST.	FORMATOS DE REGISTRO, FOTOGRAFÍAS	**19-01- 2023 al 18-07-2023**	OFICINA
8. Socializar los diferentes estándares ergonómicos en las diferentes áreas operativas.	FORMATOS DE ASISTENCIA, FOTOGRÁFICAS	**19-01- 2023 al 18-07-2023**	PLANTA
9. Supervisión y seguimiento de la utilización de los elementos de bioseguridad de los trabajadores.	FORMATOS DE REGISTRO, FOTOGRAFÍAS	**19-01- 2023 al 18-07-2023**	PLANTA
10. Archivar los documentos en las diferentes carpetas de las distintas empresas relacionadas con el SG-SST.	CARPETAS	**19-01- 2023 al 18-07-2023**	OFICINA
11. Relación de documentos de SST como incapacidades, recomendaciones médicas, Restricciones laborales y calificaciones de la ARL para archivar en hoja de vida del trabajador	CARPETAS DRIVE SG-SST	**19-01- 2023 al 18-07-2023**	OFICINA
12. Realizar la convocatoria de los trabajadores de las áreas administrativas y operativas, para la participación de las actividades establecidas en el programa de capacitación.	FORMATO DE ASISTENCIA, FOTOGRAFÍAS	**19-01- 2023 al 18-07-2023**	PLANTA
13. Divulgación de los Procedimientos Operativos Normalizados de Emergencias.	FORMATOS DE REGISTRO, FOTOGRAFÍAS	**19-01- 2023 al 18-07-2023**	PLANTA

OBSERVACIONES:

* Se deja concertado que la jornada laboral del aprendiz se realizará de: Lunes a Viernes y un sábado en el mes en horario de:7:30-5:30 y el sábado de 8:00 a 1:00.
* Se realiza seguimiento de inicio o planeación al aprendiz en la fecha: 19 de Abril de 2023 en el link https://meet.google.com/wvr-grqc-juq?authuser=0

La jefe directa refiere que hasta la fecha no ha tenido novedades de la empresa ni personales, ni técnicas. Es muy puntual en el trabajo, y ha cumplido a cabalidad con el plan de trabajo establecido. Se revisa el plan de trabajo y se aprueba por todas las partes.

La presente acta se firma por aprobación de todas partes.

Nombre: Paola Alejandra Rodríguez
Firma del aprendiz

Nombre: Lady Viviana Morales Parra
Firma del instructor

Nombre: Andrea Carolina Nieto Rodríguez
Firma del ente conformador

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:			PERÍODO EVALUADO	Inicio: 19/01/2023
	Final:	x			Finalización: 18/07/2023

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 Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	x		
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	Se debe buscar estrategias para fortalecer las competencias adicionales en SG-SST (cursos, diplomados, y formaciones técnicas)
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 Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

La jefe directa refiere que es muy propositiva, responde por sus tarea, en tiempo oportuno, cumple de manera adecuada, es de fácil aprendizaje y es muy diligente. Puede mejorar su comunicación asertiva.

Observaciones del Aprendiz:
La aprendiz agradece a la empresa por el acompañamiento y la experiencia brindada

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

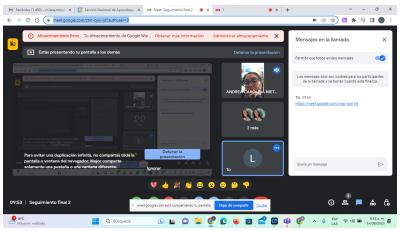
JUICIO DE EVALUACIÓN:**X APROBADO** _____ **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI X NO___**
Especificar cuáles:
Cumple con los objetivos que se le asignan, es organizada y es eficiente.



PAOLA HERNANDEZ

Nombre Andrea Nieto	**Nombre: Paola Hernández**	**Nombre: Lady Viviana Morales**
Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Firma Instructor Seguimiento**



Ciudad y fecha de elaboración DÍA/MES/AÑO 14 de Junio 2023 vía meet en el enlace. https://meet.google.com/ztm-cyis-iyt?authuser=0