PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Valle		Centro de Formación:	Centro de la construcción	
Programa de Formación:	Tecnólogo en gestión de la seguridad y salud en el trabajo			No. de Ficha:	2398306
Datos del Aprendiz		Nombre:	Geraldin Fernanda Vargas Valencia		
		Identificación:	1006182846		
		Teléfono:	3108050107		
		E-mail:	geraldinvargas10.5@gmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje		
Ente Conformador		Razón social Empresa:	SAMUEL MORALES Y CIA		
		Nit:	900080885		
		Dirección:	Cl 10 36 A-22 - Acopi Yumbo		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Evelin Tabares Flores		
		Cargo:	Gerente financiera y administrativa		
		Teléfono:	3148507113		
		E-mail:	contabilidad@edifik.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**
Participar en la gestión de la brigada de emergencias.	**Lista de asistencia**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Participar en la gestión del Comité de Convivencia.	**Actas de reuniones y lista de asistencia de la socialización**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Participar en la gestión Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**Lista de asistencia**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**

Atender a las señales de prevención.	**Señales de prevención en sitios con precaución**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Apoyar el control, planeación, proyección y presupuesto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**Formato de presupuesto**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Ejecutar campañas de prevención de riesgos laborales a través de medios como cartelera, correos, voz a voz.	**Comunicados publicados en la cartelera y listado de asistencia como socialización**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Asesorar permanentemente al personal involucrado en el área operativa sobre normas y procedimientos para la prevención de riesgos laborales.	**Listado de asistencia**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Ejecutar procesos de capacitación y actualización permanentes que contribuyan a minimizar los riesgos laborales.	**Registro de asistencia.**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Apoyar en caso de visita del ministerio de trabajo, ARL con el fin de hacer acompañamiento.	**Lista de asistencia**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Incentiva acciones sobre mantenimiento de programas de seguridad y salud en el trabajo.	**Matriz de ACPM**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Realizar inspecciones de seguridad.	**Informe de inspecciones**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Ejecutar los planes de emergencia.	**Lista de asistencia de comunicados de los simulacros y lecciones aprendidas**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Mantener actualizados los controles e indicadores de seguridad y salud en el trabajo.	**Matriz de indicadores**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Apoyar en las investigaciones de accidentes e incidentes.	**Informe de investigaciòn**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Efectuar el llenado de registros.	**Registros de asistencias**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Organización documental (archivar documentación acorde a las indicaciones dadas por el responsable del SST Marcar AZ, acorde a indicaciones del responsable.	**Documentos archivados en las AZ correspondientes al tipo de documento.**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Verificar la realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso al personal que se vincula a la EMPRESA, los exámenes periódicos de control, post incapacidad y los de egreso.	**Certificado de los exámenes realizados, contemplados en la AZ correspondiente y en la carpeta digital de cada trabajador**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**

Apoyar inducción y capacitación sobre los aspectos de seguridad y salud en el trabajo al personal que ingresa a la EMPRESA según las indicaciones del responsable del SGSST.	**Lista de asistencia del personal capacitado**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Cumplir con las acciones correctivas, preventivas y/o mejoras derivadas de las investigaciones de los accidentes de trabajo y lo solicitado por la ARL y el responsable del SGSST en relación con los accidentes ocurridos.	**Listado de asistencia de la socialización de las lecciones aprendidas que deja cada accidente.**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Programar las actividades de prevención en salud (medicina preventiva y del trabajo, ausentismo, accidentalidad, diagnòsticos de enfermedades epidemias entre otras) que le sean asignadas por el responsable del SGSST.	**Informes de diagnósticos de condiciones de salud.**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Reportar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal del proyecto al que se encuentre asignado.	**Formato de investigación**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Asistir la realizaciòn y/o actualizaciòn de la matriz de identificaciòn de peligros y valoraciòn de riesgos y el desarrollo de los controles propuestos en la misma.	**Matriz de peligros**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Acompañar la investigación de los presuntos accidentes de trabajo que ocurran en los diferentes lugares de trabajo según las indicaciones del responsable del SGSST y proponer acciones correctivas, preventivas y/o mejora.	**Furat y formato de investigación**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Acompañar los requerimientos y auditorías cuando se requieran.	**Lista de asistencia**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
Realizaciòn de actividades lùdicas	**Registro de asistencia**	**4 Abril al 3 de Octubre**	**SAMUEL MORALES Y CIA S EN CS**
OBSERVACIONES: Primer visita 12/05/2023			

Evelin Tabares Florez	Geraldin Vargas	**Luperly Palacio Rodríguez**
Nombre y Firma del ente Conformador	**Geraldin Vargas Valencia** Firma del Aprendiz	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 03/04/2023
	Final: ☒		Finalización:03/10/2023

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		
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. Gran capacidad de aprendizaje y solución de situaciones dificiles, demuestra liderazgo en sus tareas y funciones asignada, autonomía y responsabilidad en las mismas.

Observaciones del Aprendiz: Ninguna

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Evelin Tabares Florez	Geraldin Vargas	
Nombre y Firma del ente Conformador	**Geraldin Vargas Valencia**	**Luperly Palacio Rodríguez**
	Firma del Aprendiz	**firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración 22/08/2023