PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	BOGOTA	Centro de Formación:	Centro de Gestión Industrial
Programa de Formación:	Seguridad y Salud En El Trabajo SG SST	No. de Ficha:	**2671197-94TGS SST**

Datos del Aprendiz	Nombre:	Gloria Esperanza Pantoja Bonilla
	Identificación:	53014832
	Teléfono:	3204534537
	E-mail:	Gloriaez0184@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Vinculación laboral
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Consorcio canal córdoba mi
	Nit:	901351509-0
	Dirección:	CR 54 B#145 C 22
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Angie Katherine Fonseca
	Cargo:	Ingeniera residente SST
	Teléfono:	3154616644 -3219098535
	E-mail:	residentesst@ccor.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. Definir las políticas de gestión y evaluar una vez al año **2. Conocer y firmar la evaluación inicial y garantizar que se implemente al plan de trabajo resultante de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1111 de 201** **3. Notificar los cambios de actividades y/o tecnologías que se realizarán en la organización para que se evalúen los posibles impactos y peligros que se puedan presentar para definir los controles**	**Formatos de asistencia** **Formato Gestión del cambio** **Matriz de peligros y riesgos** **Procedimientos de trabajo seguro**	**Inicio 15/8/2024** **Fin 15/2/2024**	**Consorcio canal córdoba**
4. Aprobar programa de capacitación **5. Delegar a los representantes de la empresa para los diferentes Comités CCL, COPASST** **6. Garantizar que los visitantes cumplen el procedimiento establecido por la organización**	**Formatos de asistencia** **Formatos de ingreso visitantes** **Actas de asistencia**	**Inicio 15/8/2024** **Fin 15/2/2024**	**Consorcio canal córdoba**

7. Definir políticas y procedimientos para la prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas 8. Garantizar que se implementen programas para la prevención de accidentes y enfermedades 9. Suministrar dotación y Elementos de protección personal de acuerdo a lo establecido por la ley y los riesgos	**Formatos de asistencia Formatos de entrega de epp Matriz de epp Formatos pruebas de detección de alcohol**	**Inicio 15/8/2024 Fin 15/2/2024**	**Consorcio canal córdoba**
10. Realizar inspecciones gerenciales para verificar el cumplimiento del sistema de gestión SSTMA 11. Tomar las decisiones necesarias en caso de la ocurrencia de una emergencia 12. Conocer y firmar las investigación de los incidentes que se presenten	**Formatos de inspecciones Formatos de investigación de accidentes Formato de acta de reporte de incidente o condición insegura Formato lección aprendida**	**Inicio 15/8/2024 Fin 15/2/2024**	**Consorcio canal córdoba**
13. Reportar todo incidente inmediatamente ocurra 14. Realizar revisión por la Dirección al menos una vez a l año, incluir dentro de las reuniones los temas SSTMA	**Formato de acta de reporte de incidente o condición insegura**	**Inicio 15/8/2024 Fin 15/2/2024**	**Consorcio canal córdoba**
15. Identificar Acciones Correctivas, preventivas y de mejora del proceso, realizar el tratamiento de las mismas	**Formato Inspección control operacional**	**Inicio 15/8/2024 Fin 15/2/2024**	**Consorcio canal córdoba**
16. Atender auditorías internas y /o externas de su proceso	**Tabla de retención documental**	**Inicio 15/8/2024 Fin 15/2/2024**	**Consorcio canal córdoba**
17. Incluir dentro de la planeación estratégica los objetivos y metas ambientales de la organización		**Inicio 15/8/2024 Fin 15/2/2024**	**Consorcio canal córdoba**

OBSERVACIONES:

* **Se deja concertado que la jornada laboral del aprendiz se realizará de**: **lunes a viernes** en horario de: **7.00am a 4.30** pm
* Se realiza seguimiento de inicio o planeación al aprendiz en la fecha: **15/08/2024**

Angie Katherine Fonseca Firmado digitalmente por Angie Katherine Fonseca Fecha: 2024.08.22 09:01:38 -05'00'		Diana Milena Ferla Fecha: 26 de agosto 2024
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA			
TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 15/8/2024 Finalización:15/2/2024

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.			
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 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 fortalezca 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 Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Indicar:

Observaciones del Aprendiz:

Indicar:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN**:** ☐ **APROBADO** ☐ **NO APROBADO**

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

Angie Katherine Fonseca

Firmado digitalmente por Angie Katherine Fonseca
Fecha: 2024.08.22 09:01:38 -05'00'

Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO