	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	VALLE DEL CAUCA						
Centro de Formación:	CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INDUSTRIA ASTIN						
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - GICMASSO				**No. Ficha**	**2774527**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**		

Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**MIGUEL ÁNGEL GUEVARA SÁNCHEZ**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				X				
	N° de Identificación:	**1007620021** ✓						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3103567997**						
	Correo electrónico personal:							
	Correo electrónico institucional:	miguela_guevara1@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	CONTRATO DE APRENDIZAJE						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:							

Datos del(de la)	**Nombre:**	JOSE JIMMY MOLINA TAFUR
	Tipo de documento:	CEDULA DE CIUDADANÍA
	N° de Identificación:	94331105
	Teléfono (fijo/móvil):	

Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Correo electrónico institucional:**	jjmolina@sena.edu.co
	Correo electrónico alterno:	jojimota1@gmail.com
	Teléfono (fijo/móvil):	3164214334
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**PDC VINOS Y LICORES SAS**
	Dirección:	**Calle 47 1b-30 Barrio Salomia, Cali, Valle del Cauca**
	Nit:	**860.002.026-0**
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	socupacionalcali@domecq.com.co
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**DIANA VIVEROS**
	Cargo:	**COORDINADORA HSEQ**
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	socupacionalcali@domecq.com.co
	Teléfono (fijo/móvil):	**3202705452**
	Nombre otro contacto:	
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	**NO APLICA**
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	**NO APLICA**
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**	**NO APLICA**

2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	13.01.2025	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	12.07.2025

Alternativa de Etapa Productiva	CONTRATO DE APRENDIZAJE	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	Lunes a viernes: 07:00 - 5:00 PM. Jornada diurna

SANTIAGO DE CALI, FEBRERO 17 DE 2025, de forma PRESENCIAL

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	- Apoyo actividades de gestión de residuos sólidos y reciclaje - Apoyo gestión de residuos sólidos peligrosos - Apoyo de capacitaciones. Apoyo actualización indicadores SGA. - Inspección de botiquines, recarga de extintores y canecos - Inspección de duchas y lava ojos - Apoyo pausas activas y entrega de EPP. - Apoyo inducciones, señalizaciones y avisos de mantenimiento - Apoyo documentación y seguimiento de matriz de condiciones inseguras - Diligenciamiento de permisos y recolección
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	- Formato control de residuos sólidos - Formato control de RESPEL - Registros de asistencia, actas de capacitacion. Consolidado indicadores SGA - Listas de chequeo o verificación - Listas de chequeo o verificación - Registro entrega EPP. - Registro de asistencias, evaluación de inducción y riesgos - Matriz de registro de datos. - Permisos diligenciados

Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	• Apoyar actividades que conduzcan a la implementación del S.G, de forma individual o integrada, de acuerdo con la planificación establecida por la empresa. • Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los S.G, según naturaleza de la organización. • Documentar procesos necesarios para la implementación y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada, según procedimientos establecidos por la empresa. • Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora de los S.G de forma individual o integrada.
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	• Controlar documentación del SG, teniendo en cuenta las normas vigentes y la documentación de la org. • Analizar los resultados de seguimiento y medición del SG, según herramientas estadísticas • Aplicar métodos y técnicas que faciliten el diagnóstico del S.G, teniendo en cuenta la normativa • Realizar seguimiento al cumplimiento de la legislación y normatividad vigente, teniendo en cuenta la estructura del SG. • Proponer acciones que aseguren el cumplimiento de la normatividad y legislación, de acuerdo con los resultados del seguimiento • Controlar la documentación del S.G, teniendo en cuenta las normas vigentes y la documentación de la organización.

Miguel Guevara

MIGUEL ÁNGEL GUEVARA SÁNCHEZ

RECIBIDO

SUJETO A VERIFICACIÓN

DIANA VIVEROS

JOSE JIMMY MOLINA TAFUR

SENA	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	VALLE DEL CAUCA							
Centro de Formación:	CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INDUSTRIA ASTIN							
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - GICMASSO					**No. Ficha**	**2774527**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**JJ JHEFERSON SOLARTE BUESAQUILLO**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				X				
	N° de Identificación:	**1088944678**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3178123181**						
	Correo electrónico personal:	solartejheferson06@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	jj_solarte@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	CONTRATO DE APRENDIZAJE						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:							
Datos del(de la)	**Nombre:**	JOSE JIMMY MOLINA TAFUR						
	Tipo de documento:	CEDULA DE CIUDADANÍA						
	N° de Identificación:	94331105						
	Teléfono (fijo/móvil):							

Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Correo electrónico institucional:**	jjmolina@sena.edu.co
	Correo electrónico alterno:	jojimota1@gmail.com
	Teléfono (fijo/móvil):	3164214334
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**IMPORTADORA CALI S.A**
	Dirección:	**CALLE 15 # 29A - 11 BODEGA 2A - 3A, Arroyo hondo, Yumbo, Valle del Cauca**
	Nit:	**890.204.140-8**
	Correo **electrónico organizacional o Institucional:**	carlos.ramirez@impocali.com
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**CARLOS DANIEL RAMIREZ CASTRO**
	Cargo:	**COORDINADOR SISTEMAS DE GESTIÓN**
	Correo **electrónico organizacional o Institucional:**	carlos.ramirez@impocali.com
	Teléfono (fijo/móvil):	**3508519482**
	Nombre **otro contacto:**	
	Correo **electrónico organizacional o Institucional:**	
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	NO APLICA.
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	NO APLICA.
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* :	NO APLICA.

2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	13.01.2025	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	10.07.2025

Alternativa de Etapa Productiva	CONTRATO DE APRENDIZAJE	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	7:00 AM – 5:00 PM LUNES A JUEVES 7:00 AM - 2:00 PM VIERNES.
SANTIAGO DE CALI, FEBRERO 20 DE 2025, de forma PRESENCIAL			
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz			
Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Acompañamiento en suministro de botiquines en la empresa ✓ Sensibilización campaña Separación de los Residuos Sólidos (Área Administrativa). ✓ Acompañamiento en seguimiento a la matriz ACPM. ✓ Elaboración de Procedimiento de Comunicación (propuesta). ✓ Elaboración de comunicado de campaña de Separación de Residuos Sólidos. ✓ Elaboración de comunicado de Auditoría externa. ✓ Acompañamiento en el diligenciamiento de la matriz de Riesgos (Contabilidad). ✓ Presentación sobre cómo mejorar procesos para las Agencias de IMPORTADORA CALI. ✓ Actividad lúdica Separación de los Residuos Sólidos. ✓ Elaboración de Informe de Evaluación sobre la separación de los residuos Sólidos (Área Operativa). ✓ Apoyo a elaboración de documentos del SGC y actualización en su matriz de control. ✓ Apoyo en la inspección y entrega de Elementos de Protección Personal (EPP). Apoyo en la elaboración de comunicado socialización de política SGI y cadena de suministros. ✓ Elaboración de comunicados del plan de capacitación. ✓ Apoyo a la propuesta de mejora de la caracterización de procesos integral, SST y SGC. ✓ Apoyo en acompañamiento a procesos para revisión de plan de acción derivado de auditoría interna. ✓ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA ✓.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	Registro de entrega Asistencias, material de apoyo y presentaciones Comunicados entregados Información documentada Matriz de riesgos Informes de evaluación Registro de inspecciones Caracterización de proceso Plan de acción

Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión de forma individual o integrada. Documentar los procesos necesarios para la implementación mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimientos establecidos por la empresa. Apoyar actividades que conduzcan a la implementación de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada, de acuerdo con planificación establecida por la empresa. Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización.
Resultados **de Aprendizaje**	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	Monitorear el cumplimiento del plan de implementación del sistema de gestión, teniendo en cuenta los requisitos normativos, legales y organizacionales. Participar en la divulgación de las directrices, normatividad y legislación del SIG, según la naturaleza de la organización. Aplicar métodos y técnicas que faciliten el diagnóstico del sistema de gestión, teniendo en cuenta la normatividad aplicable. Construir la documentación del sistema de gestión, bajo lineamientos de la organización y normas vigentes. Caracterizar los procesos de acuerdo con los lineamientos de la organización. Analizar los resultados del seguimiento y medición de los sistemas de gestión integrado, teniendo en cuenta las herramientas estadísticas. Construir la documentación del sistema de gestión, bajo lineamientos de la organización y normas vigentes. Participar en la formulación y verificación de las acciones correctivas y preventivas, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la medición del SIG. · Participar en la construcción de las acciones de mejora continua del SIG, con base en mediciones objetivas, aplicación de herramientas estadísticas y el ciclo PHVA. ·

JJ JHEFERSON SOLARTE BUESAQUILLO

IMPORTADORA CALI S.A.
Nit. 890.304.140 -8

CARLOS DANIEL RAMIREZ

JOSE JIMMY MOLINA TAFUR

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	VALLE DEL CAUCA							
Centro de Formación:	CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INDUSTRIA ASTIN							
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - GICMASSO					**No. Ficha**	**2774527**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**CESAR ADRIÁN CERVANTES MORÓN**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				X				
	N° de Identificación:	**1067711271**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3245174735**						
	Correo electrónico personal:	cacervantes2004@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	cesar_cervantes@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	CONTRATO DE APRENDIZAJE						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	✓.						
Datos del(de la)	**Nombre:**	JOSE JIMMY MOLINA TAFUR						
	Tipo de documento:	CEDULA DE CIUDADANÍA						
	N° de Identificación:	94331105						
	Teléfono (fijo/móvil):							

Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Correo electrónico institucional:**	jjmolina@sena.edu.co
	Correo electrónico alterno:	jojimota1@gmail.com
	Teléfono (fijo/móvil):	3164214334
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**REPUESTOS CALI SAS**
	Dirección:	**Calle 24 No. 7a - 50. Cali, Valle del Cauca**
	Nit:	**800.074.047-5**
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	saludocupacional@repuestoscali.com
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**JULIANA ANDREA ZAPATA**
	Cargo:	**COORDINADORA SST**
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	saludocupacional@repuestoscali.com
	Teléfono (fijo/móvil):	**3218272999**
	Nombre otro contacto:	
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	NO APLICA.
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	NO APLICA.
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* :	NO APLICA.

2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	11.01.2025	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	10.07.2025

Alternativa de Etapa Productiva	CONTRATO DE APRENDIZAJE	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	LUNES A VIERNES: 8:00 AM - 12:00 PM y 13:00 - 17:30 SABADO: 8:00 AM - 12:30.

SANTIAGO DE CALI, FEBRERO _____DE 2025, de forma PRESENCIAL

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Diligenciamiento matriz exámenes médicos y Revisión y validación de matriz de información documentada de SST. Actualización matriz de acciones correctivas y de mejora. Apoyo en la elaboración de matriz del indicadores del sistema de gestión ambiental. Actualización de matriz de presupuesto de SST. Apoyo en programación y ejecución de inducciones. Apoyo en programa de inspecciones de seguridad. Apoyo en inspección de elementos de protección personal (EPP). Apoyo en actualización de requisitos legales. Validación de matriz de exámenes médicos ocupacionales y Validación de codificación de documentos del SG SST. Apoyo en asistencia al COPASST. Socialización de cápsulas informativas y Apoyo en evaluación de inducción y reinducción de SST. Revisión y validación de matriz de información documentada de SST. Validación de matriz de información documentada de SST. Apoyo en actualización registros de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables. Actualización matriz de acciones correctivas y de mejora. Apoyo en programación y ejecución de pausas activas.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	Matriz de examen enes médicos ocupacionales y matriz de documentación del SG. Matriz de acciones de mejora. Matriz de indicadores SGA. Matriz de presupuesto SST Registro de inducciones, capacitaciones, inspecciones de SST y EPP. Matriz de requisitos legales y similares del SG. Listado maestro o matriz de documentos del SG. Presentaciones y material de apoyo del SG para socializaciones. Registro de residuos solidos generados. Registro y evidencias de pausas activas.

Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	Documentar los procesos necesarios para la implementación mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimientos establecidos por la empresa. Apoyar actividades que conduzcan a la implementación de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada, de acuerdo con planificación establecida por la empresa. Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización. Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión de forma individual o integrada.
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	Aplicar métodos y técnicas que faciliten el diagnóstico del sistema de gestión, teniendo en cuenta la normatividad aplicable. Planificar la implementación del SIG, teniendo en cuenta el ciclo PHVA y los resultados del diagnóstico. Desarrollar el plan de implementación del SIG de acuerdo con los lineamientos de la organización. Monitorear el cumplimiento del plan de implementación del sistema de gestión, teniendo en cuenta los requisitos normativos, legales y organizacionales. Disponer la legislación y normatividad vigente, aplicable de acuerdo con la naturaleza de la organización. Proponer acciones que aseguren el cumplimiento de la normatividad y legislación, de acuerdo con los resultados del seguimiento. Participar en la divulgación de las directrices, normatividad y legislación del SIG, según la naturaleza de la organización Construir la documentación del sistema de gestión, bajo lineamientos de la organización y normas vigentes. Controlar la documentación del sistema de gestión, teniendo en cuenta las normas vigentes y la documentación externa e interna de la organización. Analizar los resultados del seguimiento y medición de los sistemas de gestión integrado, teniendo en cuenta las herramientas estadísticas. Participar en la formulación y verificación de las acciones correctivas y preventivas, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la medición del SIG.

Cesar Cervantes

CESAR ADRIÁN CERVANTES MORÓN

REPUESTOS COL I S A S
NIT. 800.[illegible]-3
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Juliana Andrea Zapata Vego.

FIRMA

JULIANA ANDREA ZAPATA

JOSE JIMMY MOLINA TAFUR

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	VALLE DEL CAUCA							
Centro de Formación:	CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INDUSTRIA ASTIN							
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - GICMASSO					**No. Ficha**	**2774527**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**MARIA ALEJANDRA ECHEVERRY URREA**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				X				
	N° de Identificación:	**1010054596**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3169459904**						
	Correo electrónico personal:							
	Correo electrónico institucional:	maria.echeverry54@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	CONTRATO DE APRENDIZAJE						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:							
Datos del(de la)	**Nombre:**	JOSE JIMMY MOLINA TAFUR						
	Tipo de documento:	CEDULA DE CIUDADANÍA						
	N° de Identificación:	94331105						
	Teléfono (fijo/móvil):							

Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Correo electrónico institucional:**	jjmolina@sena.edu.co
	Correo electrónico alterno:	jojimota1@gmail.com
	Teléfono (fijo/móvil):	3164214334
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**PAYAN Y CIA LTDA.**
	Dirección:	**Carrera 4B No. 26-13, Cali, Valle del Cauca**
	Nit:	**890.311.407 - 8**
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	amalfi.mestra@payan.com.co
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**AMALFI MESTRA**
	Cargo:	**COORDINADORA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN**
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	amalfi.mestra@payan.com.co
	Teléfono (fijo/móvil):	**(602) 4866262 - 3103731911**
	Nombre otro contacto:	
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	NO APLICA.
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	NO APLICA
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**	NO APLICA

2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	13.01.2025	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	11.07.2025

Alternativa de Etapa Productiva	CONTRATO DE APRENDIZAJE	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	lunes - martes: 7:00 - 4:30 PM. miércoles - viernes: 7:00 - 4:00 PM.

SANTIAGO DE CALI, FEBRERO 21 DE 2025, de forma PRESENCIAL

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Inspección de EPP ✓ Actualización listados de evacuación ✓ Realización de pausas activas ✓ Inspecciones locativas y reporte de condiciones inseguras ✓ Actualización de planes de mejora ✓ Socialización de estándares de seguridad ✓ Inspección de extintores y EPP ✓ Encuesta de diagnóstico sobre seguridad vial ✓. REALIZACIÓN PAUSAS ACTIVAS ✓.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	Registros de inspección Listados actualizados de evacuación Registros de asistencia, material de apoyo Registro de inspecciones Planes de mejora Evidencias de socialización Registro de inspección Resultados de encuestas aplicadas
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	Apoyar actividades que conduzcan a la implementación de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada, de acuerdo con planificación establecida por la empresa. Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización. Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión de forma individual o integrada.

Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	Monitorear el cumplimiento del plan de implementación del sistema de gestión, teniendo en cuenta los requisitos normativos, legales y organizacionales. Disponer la legislación y normatividad vigente, aplicable de acuerdo con la naturaleza de la organización. Participar en la divulgación de las directrices, normatividad y legislación del SIG, según la naturaleza de la organización. Aplicar métodos y técnicas que faciliten el diagnóstico del sistema de gestión, teniendo en cuenta la normatividad aplicable. Desarrollar el plan de implementación del SIG de acuerdo con los lineamientos de la organización. Realizar seguimiento al cumplimiento de la legislación y normatividad vigente teniendo en cuenta la estructura del SIG. Aplicar métodos y técnicas que faciliten el diagnóstico del sistema de gestión, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

MARIA ALEJANDRA ECHEVERRY URREA

PATAN & CIA. LTDA. NIT. 890.311.407 - 8

AMALFI MESTRA

JOSE JIMMY MOLINA TAFUR