	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							
Centro de Formación:	Astin							
Programa de Formación:	Tecnólogo en gestión integrada Calidad, Med. Ambiente y Salud Ocupacional					No. Ficha	2634675	
Modalidad de Formación:	Presencial	X	Virtual			A Distancia		
Datos del(de la) Aprendiz	Nombre Completo:	Dana Sofia Lopez						
	Tipo de documento:	NUIP.	Tarjeta de identidad	Cédula de ciudadanía	Cédula Digital	Cédula de extranjeria	Permiso especial permanente	Número libreta militar (si aplica)
				X				
	N° de Identificación:	1110364371						
	Teléfono (fijo/móvil):	3177536924						
	Correo electrónico personal:	danitalopez@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	boletayregistro@notaria18cali.com						
	Alternativa de etapa productiva registrada	Pasantia						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:							
Datos del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	Nombre:	Wanda Yeleby Mejia Collazos						
	Tipo de documento:	Cedula						
	N° de Identificación:	52.428.607 Bta						
	Teléfono (fijo/móvil):	3014443820						
	Correo electrónico institucional:	nmejia@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	namejia@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):							
Datos del ente Coformador: Jefe inmediato o Tutor(a) empresa o organización	Nombre empresa o entidad coformadora:	Hans Peter Zarama Santacruz Notaria 18						
	Dirección:	Calle 1 # 65-42						
	Nit:	15811218						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	administracion@notaria18cali.com						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	Yaqueline Rivera						
	Cargo:	encargada de Recursos Humanos						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	recursohumano@notaria18cali.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3041369757						
	Nombre otro contacto:							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
Art 4 parág. resolución 0613 del 2020 y 3546 del 2018	Teléfono (fijo/móvil):							
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)*:							

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)	15/10/2024	Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	14/04/2025
Alternativa de Etapa Productiva	Pasantia	Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	Lunes a Sabado 8am a 4pm

Ciudad Cali y fecha concertación actividades: 28/11/24 DIA/MES/AÑO de forma Presencial X o Virtual ___

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 y registro de capacitaciones de SST. Documentar plan emergencia Autoevaluación SG. Realizar inspecciones locativas y emergencias. Elaborar Cronograma y logistica capacitación de SST, Actualizar Matriz IPVR, Actualizar Procedimientos de SST. capacitación en manejo de residuos. Actualización listado maestro documentos. Pausas activas y sensibilización Actividad
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	Documentación actualizada del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
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 el SG-SST Implementación del SG-SST Habilidades Comunicativas en SST.
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	Documentar el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Apoyo en implementación del SG-SST

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Joaquine R.
Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

REPUBLICA DE COLOMBIA NOTARIA DIECIOCHO CALI Departamento del Valle del Cauca

Wanda Neiva y Olga Lucia Solarte
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Wanda Neiva
Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

		Periodo Evaluado		
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento	Fecha de inicio: DD/MM/AA	5/11/2024	Fecha de fin: DD/MM/AA	27/02/2025
El seguimiento se realizó en forma:	Presencial	X	Virtual	

Factores Técnicos				
Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	

Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	

Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	Observaciones del(de la) Aprendiz:
La aprendiz esta apoyando la estructuración e implementación del Sistema de Gestion de SST.	se ha sentido bien, ha documentado se ha apoyado en GH y compañeros ha aportado, aprendido y se ha reforz capacitacion

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

Ha sido un apoyo y plus para la notaria, ha mejorado el trabajo en equipo y comunicacion en la notaria y ha implementado SST en la notaria es organizada, aplica sus conocimientos y es puntual e impecable con las evidencias

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Jacqueline

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

REPUBLICA DE COLOMBIA NOTARIA DIECIOCHO CALI Valle del Cauca

4. Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*

Visita - Momento - N° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado *(Fechas de inicio a fin de la ejecución de la etapa productiva)*	Fecha de inicio: DD/MM/AA			Fecha de fin: DD/MM/AA		
La evaluación se realizó en forma	Presencial		Virtual		Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva	

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Cumplimiento de compromisos	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Trabajo en Equipo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Aprendizaje Continuo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Administración de Recursos	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Seguridad y salud en el trabajo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Documentación Etapa Productiva	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	

Factores Actitudinales y Comportamentales

variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Trabajo en Equipo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Solución de Problemas	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Aprendizaje	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Orientación	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	