PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Información general							
Regional:	SENA						
Centro de formación:	CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN			Nivel formativo:			
Programa de formación:	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					No. Grupo:	2847561
Modalidad de formación:	Presencial	X	Virtual		A Distancia		
Estrategia formativa:				Fecha fin de la etapa lectiva:			

Datos del aprendiz	Nombre completo:	BRENDA OBANDO LANDAZURI
	Tipo de documento:	C.C
	N° de identificación:	1111921281
	Contacto telefónico:	3151336428 - 3024766413
	Dirección:	CALLE 72 # 9A-31
	Correo electrónico personal:	blandazuri2@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	brenda_obando@soy.sena.edu.co
	Alternativa de etapa productiva registrada:	CONTRATO DE APRENDIZAJE
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	PAOLA ANDREA GARCIA LOPEZ
	Contacto telefónico:	3102943647
	Correo electrónico institucional:	pandreagarcia83@gmail.com
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*	Nombre empresa o entidad co-formadora:	VEOLIA ASEO
	Dirección:	Carrera 39 # 15-49 Acopi, Yumbo,
	Nit:	900.234.847-0.
	Correo electrónico:	jonh-pablo.zambrano@veolia.com
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	JOHN PABLO ZAMBRANO ORTIZ
	Cargo:	COORDINADOR PSS
	Contacto telefónico:	3187165183
	Nombre otro contacto:	N/A

** Tutor: resolución 0623 del 2020*

y 3546 del 2018.	**Teléfono institucional (fijo/móvil):**	N/A
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	N/A
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)*:	N/A
	Contacto telefónico:	N/A

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva *(Se realiza por una única vez)*					
Fecha inicio etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	08/08/2025	**Fecha fin de etapa productiva:**	06/02/2025	**Fecha de afiliación a la ARL:**	14/08/2025
Número de póliza ARL: *(Si aplica)*	N/A	**Horario**: *(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)*	DE LUNES A VIERNES DE 8 AM A 5 PM		
Enlace de grabación del momento 1: *(Aplica si se realiza de forma virtual)*					
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz					
Competencias a desarrollar *(Competencias del programa relacionadas)*	• *Aplicar procedimientos de inspección y control en ambientes laborales.* • *Gestionar documentación técnica y administrativa en procesos operativos.* • *Promover prácticas seguras y saludables en el entorno laboral.* • *Apoyar procesos de inducción y formación en seguridad industrial.* • *Utilizar herramientas tecnológicas para el registro y seguimiento de actividades.*				
Resultados de aprendizaje	• *Realizar inspecciones en diferentes áreas operativas y administrativas conforme a protocolos establecidos.* • *Registrar, organizar y archivar documentación relacionada con charlas, inducciones y reportes preventivos.* • *Apoyar la gestión de seguridad industrial mediante el seguimiento de elementos como botiquines, extintores y locativas.* • *Utilizar medios digitales para consolidar y reportar información relevante a líderes de área.*				

Actividades a desarrollar *(Durante los meses de Etapa Productiva)*	• *Inspección periódica de áreas como operaciones, mantenimiento, zona de lavado, parqueadero y oficinas administrativas.* • *Verificación del estado de botiquines, extintores y condiciones locativas.* • *Impresión, distribución y recolección de listas de asistencia para charlas semanales.* • *Escaneo y archivo digital de listas de asistencia, registros de inducción y reportes preventivos.* • *Apoyo en el registro de inducciones a contratistas, temporales y personal directo.* • *Consolidación de reportes preventivos generados por operarios y entrega a líderes correspondientes.*
Evidencias de aprendizaje *(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)*	• *Informes de inspección con observaciones por área.* • *Listas de asistencia firmadas y escaneadas de charlas semanales.* • *Registros digitales de inducciones archivados por tipo de personal.* • *Reportes preventivos organizados por fecha, líder y área.* • *Fotografías o registros visuales de elementos inspeccionados (si aplica).* • *Bitácora de actividades realizadas durante la etapa productiva.*
Observaciones adicionales *(En caso de ser necesarias)*	• *Las actividades se desarrollarán bajo supervisión del área de seguridad y salud en el trabajo.* • *Se utilizarán herramientas digitales proporcionadas por la empresa para el archivo y seguimiento.* • *El aprendiz deberá cumplir con los protocolos internos de bioseguridad y confidencialidad de la información.*

Branda O.

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente coformador

Ciudad CALI **y fecha de diligenciamiento:** 29 / 09 / 2025 **de forma presencial** X **o virtual** ___