



Versión: 05

Código:
GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	Caldas							
Centro de Formación:	Centro de Procesos Industriales y Construcción							
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL					No. Ficha	2847497	
Modalidad de Formación:	Presencial	X	Virtual		A Distancia			
Datos del(de la) Aprendiz	Nombre Completo:	YEIMI VANESA PEREZ MEJIA						
	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:	1060647739						
	Teléfono (fijo/móvil):	3215738369						
	Correo electrónico personal:	yevaperez@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:							
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Pasantia						
Fecha de Registro en SofíaPlus:	7/11/23							
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	Nombre:	Dora Nidia Chalarca Cortès						
	Tipo de documento:	CC						
	N° de Identificación:	30338775						
	Teléfono (fijo/móvil):	3147377043						
	Correo electrónico institucional:	dnchalarca@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	dn1176@hotmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	606 (8741400)						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y aprendiz/tutor(a):	Nombre empresa o entidad coformadora:	Lavaclínicas de Colombia SAS						
	Dirección:	Calle 7 17 27 Villa pilar						
	NIT:	901622048						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	javanderialavaclinsas@mail.com						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	María Luisa González Galvis						

empresa u organización)	Cargo:	Gerente	
	Correo electrónico organizacional o Institucional:		
	Teléfono (fijo/móvil):	3206770154	
	Nombre otro contacto:	N.A	
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	N.A	
* Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Teléfono (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, entre otros):	N.A	
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)	13/06/25	Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	13/12/25
Alternativa de Etapa Productiva:	Pasantia	Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Jornada Diurna
Ciudad y fecha concertación actividades: Manizales <u>20/ 06/ 2025</u> DIA/MES/AÑO de forma Presencial ☐ o Virtual ☒			
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz			
Actividades a Desarrollar:	<i>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)</i>	Aprendiz apoya procesos que incluyen: - Planificar y mantener actualizado el cronograma general del sistema de gestión, incluyendo auditorías internas, reuniones de revisión por la dirección, capacitaciones, y seguimiento de acciones correctivas y preventivas - Coordinar la planificación y ejecución de auditorías internas, asegurando la cobertura de todos los procesos y requisitos normativos. - Realizar el seguimiento a indicadores de desempeño, metas de calidad y planes de mejora, consolidando información y generando reportes para la alta dirección - Apoyar la gestión documental del sistema, verificando la vigencia y control de procedimientos, instructivos y registros - Coordinar el tratamiento de no conformidades, acciones correctivas y preventivas, asegurando el análisis de causas raíz y seguimiento a la eficacia de las soluciones implementadas. - Planificar y organizar las reuniones de revisión por la dirección, consolidando los informes requeridos y dando seguimiento a los compromisos resultantes - Coordinar y apoyar programas de formación y sensibilización en temas relacionados con la gestión de calidad, normativa aplicable y cultura organizacional - Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de sistemas de gestión integrados (ej. ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, según corresponda). - Preparar y presentar informes periódicos de avance del sistema ante la dirección y entes externos cuando sea necesario.	
Evidencias de Aprendizaje	<i>Describe las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar</i>	Evidencias descritas en las bitácoras Registro fotográfico Guía de trabajo	

Competencias a Desarrollar	<i>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)</i>	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
Resultados de Aprendizaje	<i>Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse</i>	Los RAPs que aplican al programa de formación Resultados de aprendizaje etapa productiva



 Yeimy Vanessa Pérez Mejía
 Nombre y firma del Aprendiz

N.A

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



 María Luisa González Galvis - Lavaclínicas de Colombia SAS
 (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)



 Dora Nidia Chalarca Cortés
 (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)