	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:	CENTRO DE LA CONSTRUCCION							
Programa de Formación:	GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					**No. Ficha**	**2847578**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Alejandra Aguirre Artunduaga**						
	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:	**1.193.214.480**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3169537360**						
	Correo electrónico personal:	alejaart25@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	alejandra_aguirrea@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	**Contrato de Aprendizaje**						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**26/9/2024**						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	**John Henry Sebastian Castillo Oviedo**						
	Tipo de documento:	**Cedula de Ciudadania**						
	N° de Identificación:	**14.605.368**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3113561524**						
	Correo electrónico institucional:	jhscastillo@sena.edu.co,						
	Correo electrónico alterno:	johesecaov@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	**N/A**						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**Hurtado Gandini Davalos Abogados S.A.S**						
	Dirección:	**Calle 22 Norte # 6AN -24 , Edificio Santa Monica Central. Oficina 901**						
	Nit:	**805018502-5**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	notificaciones@hgdsas.com						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**Licet Hermosa Delgado**						
	Cargo:	Coordinadora Administrativa - Directora de Talento Humano						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	administracion@hgdsas.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	**(2) 6410900**						
	Nombre otro contacto:	**No aplica**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	**No aplica**						
** 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,	**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)	**29/08/2025**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**28/02/2026**
Alternativa de Etapa Productiva	CONTRATO DE APRENDIZAJE	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	Diurno de Lunes a Viernes de 8: 00 am a 5: 00 pm

Ciudad Santiago de Cali y fecha concertación actividades: 18 / 09 / 2025 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 en la realizacion de actas de COPASST y de CCL con sus respectiva programacion , Acompañamiento en realizacion de curso de 50 horas de personas que hacen parte de el comite de copasst . Acompañamiento de prueba de tamizaje para el personal de la empresa ,Programa de Pausas Activas para el personal de la empresa ,Acompañamiento en realizacion de tablas de ausentismo , Apoyo en Medicina Preventiva. Apoyo en Citacion y remision de EMOS. Apoyo en recomendaciones y seguimiento de EMOS .Apoyo en inspecciones de seguridad y registro en matriz de recomendaciones medicas . acciones y condiciones inseguras .Apoyo en actulizacion y seguimiento en la matriz de accidentalidad , Apoyo y acompañamiento en la investigaciones de los accidentes de trabajo . Apoyo en programacion y divulgacion de acciones correctivas . Apoyo en capacitaciones y socializacion . Apoyo en induccion al Sistema de gestion de SST . Apoyo en gestion de archivo de SST fisicos y digitales . Registro y inspecciones de botiquines , extintores y locativas . Registro de matriz de seguimiento de actos y condiciones inseguras . Registro del no le pase a usted . Registro de furat en investigacion . Registro de asistencia de la divulgacion , Archivos guardados de SST fisicos y digitales

Evidencias de Aprendizaje	Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar	Actas y programaciones: reuniones de COPASST y del Comité de Convivencia Laboral (CCL), junto con las programaciones de cada sesión. Curso de 50 horas SG-SST: certificados de participación. Pruebas de tamizaje: formatos de control de asistencia. Programa de Pausas Activas: listas de asistencia. Tablas de ausentismo: matriz de registro de ausencias. Apoyo en Medicina Preventiva: reporte de actividad realizada Inducción para empleado nuevo (Política SG-SST y riesgos): registro de asistencia y evidencia fotográfica o formato de inducción firmado. Capacitación virtual "Riesgo público y seguridad vial": lista de asistencia o acta de verificación de participación.
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)	Aplicacion de resultados de aprendizaje en etapa productiva
Resultados de Aprendizaje	Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse	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

Alejandra A

Alejandra Aguirre Artunduaga
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

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

Jhon Henry Sebastian Castillo
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Jhon Henry Sebastian Castillo
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**	**19/09/2025**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**11/12/2025**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	**x**

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]**	**[Por mejorar] X**	Se recomienda fortalecer el manejo emocional ante la retroalimentación, manteniendo una actitud profesional y receptiva incluso en situaciones desafiantes.
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]**	**[Por mejorar] X**	Algunos de los trabajo encomendados han presentado inconsistencias que requieren ajustes; se recomienda reforzar los procesos de revisión y atención al detalle.
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]**	**[Por mejorar] X**	Presenta oportunidades de mejora en el manejo de sus emociones y en la interacción con el equipo. Se recomienda trabajar en la comunicación asertiva para contribuir a relaciones más positivas.
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar] X**	Se identifican oportunidades de mejora en su integración al trabajo en equipo, particularmente en la comunicación y en la transmisión precisa de información, evitando interpretaciones o afirmaciones que no correspondan a los hechos
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]**	**[Por mejorar] X**	Ha cumplido con las tareas asigandas, sin embargo se evidencia oportunidades de mejora en la administración del tiempo, para contribuir a un desarrollo más eficiente de sus funciones
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]**	

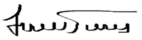
Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

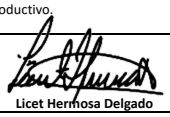
Se recomienda fortalecer la puntualidad y el cumplimiento del horario laboral, así como promover una participación más colaborativa dentro del equipo, manteniendo una comunicación clara y verificada. Igualmente, es importante continuar desarrollando habilidades de manejo emocional que le permitira desarrollar aptitudes y actitudes para el mundo laboral, especialmente en situaciones de tensión, y mejorar la manera de expresarse mediante un lenguaje asertivo con el fin de evitar malentendidos y favorecer un clima laboral más armónico y productivo.



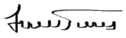
Alejandra Aguirre Artunduaga
Nombre y firma del(de la) Aprendiz



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



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



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