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:	DISTRITO CAPITAL						
Centro de formación:	CENTRO DE GESTIÒN INDUSTRIAL			Nivel formativo:	TECNÒLOGO		
Programa de formación:	Gestión integrada de la calidad, medio ambiente y SST.				No. Grupo:	2996649	
Modalidad de formación:	Presencial	X	Virtual		A Distancia		
Estrategia formativa:	Formación tecnológica			Fecha fin de la etapa lectiva:	8/01/2026		

Datos del aprendiz	Nombre completo:	Carol Tatiana Ospino Vega
	Tipo de documento:	C.c
	N° de identificación:	1024552016
	Contacto telefónico:	3026541943
	Dirección:	Calle 30B # 7-26E int 1.
	Correo electrónico personal:	Taveg17@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	Carol_ospino@soy.sena.edu.co
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Contrato de aprendizaje
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	19 de septiembre 2024
Datos del instructor de seguimiento :	Nombre:	Diego Alberto Pérez Rodríguez
	Contacto telefónico:	3227558794
	Correo electrónico institucional:	Diegoperez@sena.edu.co
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*	Nombre empresa o entidad co-formadora:	Acerías de los andes S.A.S.
	Dirección:	Avenida Carrera 68, Cl. 65 Sur #391
	Nit:	860.037.699-8
	Correo electrónico:	recursoshumanos@aceandes.com
	Nombre del jefe inmediato/co-formador del aprendiz/tutor:	Martha Cecilia Villamil
	Cargo:	Jefe de talento humano
	Contacto telefónico:	3168619054
	Nombre otro contacto:	Diana Sully Camargo Alfonso
** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	Teléfono institucional (fijo/móvil):	17240404

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, u otros)*:	No aplica
	Contacto telefónico:	No aplica

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)*	09/01/2026	**Fecha fin de etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*	07/07/2026	**Fecha de afiliación a la ARL:** *(DD/MM/AA)*	2026/01/10
Número de póliza ARL: *(Si aplica)*			**Horario:** *(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)*	De 7:00am a 5:00pm de lunes a jueves De 7:00am a 4:00pm	
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)*	*1 APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A PLANIFICACIÓN ESTABLECIDA POR LA EMPRESA.* *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.* *3 GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.* *4 REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL.*
Resultados de aprendizaje	*1 PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIG, TENIENDO EN CUENTA EL CICLO PHVA Y LOS RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO.* *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.* *2 CONSTRUIR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, BAJO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES* *REALIZAR MAPAS DE PROCESOS DE UNA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA DIRECTRICES DE LADIRECCIÓN Y APORTES DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.* *CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES* *Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN.* *3 PROPONER ACCIONES QUE ASEGUREN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN, DE* *ACUERDO CON LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.* *DISPONER LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, APLICABLE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA* *ORGANIZACIÓN.*

	REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA DEL SIG. PARTICIPAR EN LA DIVULGACIÓN DE LAS DIRECTRICES, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN DEL SIG, SEGÚN LANATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN. 4 PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SIG, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO DEL P H V A. ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE AUDITORIA INTERNA, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y A LOS PROCEDIMIENTOSESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
Actividades a desarrollar *(Durante los meses de Etapa Productiva)*	*Reportar Accidentes (AT) e Incidentes: Procedimiento para reportar a la ARL dentro de las dos (2) días hábiles siguientes.* *Conocer el Plan de Emergencias: Conocimiento de las brigadas (Primeros auxilios, Contra incendios, Evacuación).* *Conocer sobre Seguridad Vial: Si aplica, conocimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).* *Apoyar en la actualización del pan de saneamiento básico: servicios de higiene y disposición de residuos.* *Apoyar en: la creación del cronograma para Mediciones ambientales: Informes de mediciones ambientales para el año en ejecución.* *Apoyar la identificación de sustancias carcinogénicas: Matrices, fichas, informes.* *Apoyar en:* *- el Control Documental: Manejo de formatos, versiones y registros.* *- Gestión de Residuos: Código de colores para la separación en la fuente.* *- Política Integral: Comprender que la seguridad, la calidad y el ambiente van de la mano.* *- Revisión de la Matriz de Requisitos Legales: Informe de actualizaciones* *- Inducción al uso del software de gestión (si aplica): Registro de usuario evidencias de cumplimiento por cada uno.*
Evidencias de aprendizaje *(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)*	Copia del radicado o constancia de reporte Acta de inducción Registro de capacitación Listado de brigadistas actualizado Registro de capacitación Plan de saneamiento básico actualizado Control de cambios Acta de revisión Programas ajustados Cronograma anual de mediciones Informe de mediciones ambientales Matriz de identificación de sustancias peligrosas Fichas de datos de seguridad (FDS) Informe técnico Procedimiento de control documental Listado maestro de documentos Formatos codificados Registros actualizados Procedimiento de separación en la fuente Señalización instalada Registro fotográfico Acta de socialización Política firmada por gerencia Registro de socialización Matriz legal actualizada Informe de cambios normativos

Observaciones adicionales *(En caso de ser necesarias)*	

Carol ospino.

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Bogotá y fecha de diligenciamiento: 27/2/26 de forma presencial x o virtual __