



<b>PROCESO</b>		
<b>GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</b>		
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>		
<b>Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva</b>		
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Pública</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Pública Clasificada</b> <input type="checkbox"/>	<b>Pública Reservada</b> <input type="checkbox"/>

**Septiembre 2025**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

GFPI-F-023 V6.



### Información general

Regional:	VALLE					
Centro de formación:	Centro Nacional de asistencia Técnica a la Industria ASTIN		Nivel formativo:	Tecnólogo		
Programa de formación:	TECNOLOGIA EN COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN			No. Grupo:	2996241	
Modalidad de formación:	Presencial	X	Virtual	A Distancia		
Estrategia formativa:	FPI		Fecha fin de la etapa lectiva:			
Datos del aprendiz	Nombre completo:	ANA SOFIA VINASCO MERCADO				
	Tipo de documento:	C.C				
	N° de identificación:	1108254216				
	Contacto telefónico:	3246550004				
	Dirección:	Carrera 19 #7c – 101 Oeste Belorizonte				
	Correo electrónico personal:	vinascomercadoa@gmail.com				
	Correo electrónico institucional:					
	Alternativa de etapa productiva registrada:	CONTRATO DE APRENDIZAJE				
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	8/abril/2024				
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	JULIAN ANDRES ORTEGA PAREDES				
	Contacto telefónico:	3183931475				
	Correo electrónico institucional:	jaortegap@sena.edu.co				
Datos del ente co-formador (jefe inmediato o tutor* y empresa u organización)  * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Nombre empresa o entidad co-formadora:	TUBOSA S.A.S				
	Dirección:	Calle 14B #20E-80, CENCAR, Yumbo, Valle del Cauca, Colombia.				
	Nit:	900.896.300-4.				
	Correo electrónico:	servicioalcliente@tubosa.com				
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Valentina Arizabaleta				
	Cargo:	Jefe SIG				
	Contacto telefónico:	3185277710				
	Nombre otro contacto:	N/A				
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	N/A				
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)	08/04/2026	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	09/10/2026	Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)	08/04/2026
Número de póliza ARL: H1113315	No aplica		Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	
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)	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.				
Resultados de aprendizaje	Implementación de requisitos normativos, de acuerdo con parámetros técnicos. Implementación de sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos. Documentación de procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos. Monitoreo de sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos.				
Actividades a desarrollar (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)	<p><b>Planear:</b></p> <p>Apoyar en la identificación de riesgos y oportunidades d acuerdo al sistema de gestión Apoyar la planificación de auditorías internas y externas Contribuir en la actualización de indicadores de gestión Apoyar en la planificación de actividades de capacitación y sensibilización Realizar y apoyar la actualización de la documentación del sistema de gestión</p> <p><b>Hacer:</b></p> <p>Participar en la ejecución de auditorias internas como apoyo logístico o como observador Divulgación de políticas, lineamientos y procedimientos con el personal operativo Documentar hallazgos, no conformidades o observaciones detectadas Consolidar información para indicadores Ejecutar visitas a planta para conocer los procesos operativos e identificar como se aplican los procedimientos en la operación</p> <p><b>Verificar:</b></p> <p>Verificar el cumplimiento de los controles documentales Apoyar la validación de la información documentada del sistema Seguimiento al cumplimiento o desviación de indicadores de gestión Identificar oportunidades de mejora en los procesos</p> <p><b>Actuar:</b></p> <p>Contribuir al fortalecimiento de la cultura de mejora continua Participar en la implementación de acciones de mejora Apoyar el cierre y verificación de eficacia de acciones implementadas</p>				
Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	Inducciones corporativas Inducciones de los procesos Evaluaciones e conocimiento Visitas en Planta – recorridos en planta para conocer los procesos productivos Procedimientos de Planta Manual del sistema de gestión Gestión documental Acompañamiento al cierre de indicadores del mes de abril.				
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	No aplica				

**DESPACHO**

ANA SOFIA VINASCO MERCADO  
Firma del aprendiz

JULIAN ANDRES ORTEGA P  
Firma del instructor de seguimiento

VALENTINA ARIZABALETA – JEFE DE SIG  
Firma del ente co-formador

GFPI-F-023 V6.