	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá		Centro de Formación:	Centro de Gestión industrial	
Programa de Formación:		Tec.Gestion de la seguridad y salud en el trabajo		No. de Ficha:	2TGGSSTG-1780012

Datos del Aprendiz	Nombre:	Omaira Lizeth González Fresneda
	Identificación:	1078347673
	Teléfono:	314 2553295
	E-mail:	Olgonzalez37@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	liz.o14@hotmail.com
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Ecotraslados S.A.S
	Nit:	900778413 - 2
	Dirección:	KM 3 Delante de Gachancipa, Vereda San Martin, Bodega El Porvenir
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Ana Karina Noguera
	Cargo:	Coordinadora de HSEQ
	Teléfono:	3158169218
	E-mail:	hseq@ecotraslados.com.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR ***Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)***	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
1. Mantener ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad, apoyo en diseño y desarrollo de boletines, folletos y afiches con medidas de prevención y normas de seguridad	Apoyo y desarrollo programas o procedimientos desarrollo de boletines, folletos y afiches con medidas de prevención y normas de seguridad	Permanente	Sede Gachancipa
2. Ejecutar prácticas de trabajo sanas y seguras, apoyo en registro y control de parámetros de protocolo de bioseguridad para la prevención del Covid - 19	Apoyo y desarrollo programas o procedimientos de parámetros de protocolo de bioseguridad para la prevención del Covid - 19	Permanente	Sede Gachancipa
3. Participar en procedimientos para la prevención y atención de emergencias, apoyo en el desarrollo de actividades propias del plan de emergencias, como acompañamiento en la realización de simulacro,	Apoyo desarrollo y actualización de recursos, brigadas y planes operativos normalizados.	Permanente	Sede Gachancipa

inspección y actualización de botiquines. De acuerdo a la modalidad de trabajo en casa en donde no hay contacto directo y frecuente con trabajadores se desarrollara material de capacitación en el tema de emergencias.			
4. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo con factores de riesgo priorizados, Apoyo en el desarrollo de las actividades de los SVE, que están en fase de desarrollo con la arl, actualización de bases de datos de acuerdo a informe condiciones de salud.	Apoyo y desarrollo de procedimientos de Apoyo en el desarrollo de las actividades de los SVE	Noviembre 2020	Sede Gachancipa
5. Fomentar en los trabajadores hábitos de trabajo sano y seguro, diseño de material de capacitación tanto virtual como presencial. Elaboración de formatos de evaluación de las actividades de capacitación. Actualización de archivo de capacitaciones virtuales de la época de pandemia, realizadas por la Arl	Actualización y apoyo desarrollo programa de capacitación.	Permanente	Sede Gachancipa
6. Reducir las causas y efectos de las emergencias, apoyo desarrollo plan de emergencias. Realizar actualización del plan de emergencias para el manejo de casos covid	Apoyo desarrollo plan de emergencias.	Permanente	Sede Gachancipa
7.Evaluar el riesgo en función de la amenaza y la vulnerabilidad, actualización análisis de vulnerabilidad en riesgo biológico por riesgo Covid - 19	Actualización análisis de vulnerabilidad.	Noviembre 2020	Sede Gachancipa
8. Intervenir la condición de amenaza y vulnerabilidad mediante estrategias intersectoriales, apoyar desarrollo de planes de ayuda mutua. pendiente	Apoyar desarrollo de planes de ayuda mutua.	Noviembre 2020	Sede Gachancipa
9.Fortalecer capacidad planeamiento y respuesta en relación con escenarios de emergencia, actualización planes operativos normalizados para riesgo biológico	Actualización planes operativos normalizados.	Noviembre 2020	Sede Gachancipa
10. Realizar programas de capacitación y actualización para la salud y el bienestar de los trabajadores, actualización y apoyo desarrollo programa de capacitación, bienestar y estilos de vida y trabajo saludable.	Actualización y apoyo desarrollo programa de capacitación, bienestar y estilos de vida y trabajo saludable.	Permanente	Sede Gachancipa
11. Verificar el cumplimiento de cobertura promoción y prevención de acuerdo con indicadores, actualización de matriz estadística de indicadores.	Actualización de matriz estadística de indicadores.	Mensual	Sede Gachancipa
12. Participar en la promoción de la cultura de SST mediante mecanismos de participación y divulgación, apoyo en el desarrollo estrategias de comunicación para el SGSST.	Apoyo en el desarrollo estrategias de comunicación para el SGSST (folletos, boletines, comunicados, etc.)	Permanente	Sede Gachancipa
13. Realizar las actividades básicas del SGSST. De acuerdo con el diagnóstico de prioridades y recursos, apoyo y actualización de desarrollo de programas o procedimientos para los peligros priorizados.	Apoyo y actualización de desarrollo de protocolos para los peligros priorizados.	Noviembre 2020	Sede Gachancipa
14. Recolectar la información requerida para el sistema de información del SGSST, apoyo y	Apoyo y actualización de indicadores, presupuesto,	permanente	

actualización de indicadores, presupuesto, cronograma y documentos del SGSST.	cronograma y documentos del SGSST.		
15.Establecer mecanismos de seguimiento y control del SGSST de acuerdo modelo de evaluación establecido, apoyo y actualización de informes de gestión del SGSST, diseño de matriz / informe de gestión de SST	Apoyo y actualización de informes de gestión del SGSST.	Mensual	Sede Gachancipa
16.Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo con resultados del seguimiento y control realizados, apoyo y actualización de protocolo para acciones de mejora y plan de acción de auditoría externa de seguimiento según normas ISO 9001:2015 – ISO14001:2015 e ISO 45001:2018	Apoyo y actualización de protocolo para acciones de mejora.	Agosto/Septiembre/Octubre	Sede Gachancipa
17. Analizar y divulgar los resultados de la evaluación de las acciones de promoción y prevención, apoyo y actualización de informes de gestión del SGSST.	Apoyo y actualización de informes de gestión del SGSST.	Permanente	Sede Gachancipa

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:	X		**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 12 Agosto 2020
	Final:	x			Finalización: 29 Enero 2021

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	x		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	x		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	x		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	x		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los			

	elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	x		

FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de Trabajo.	x		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	x		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	x		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	x		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	x		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	x		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	x		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	x		

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):* El proceso con Omaira fue muy satisfactorio, es una persona muy cumplida y responsable. Aprovecha muy bien su tiempo y se preocupa mucho por cumplir.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN**:** [**x**] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI**_____ **NO**_____
Especificar cuáles:

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor**

Ciudad y fecha de elaboración 15/02/2021