	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Centro de gestión industrial
Programa de Formación:	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	No. de Ficha:	1835819

Datos del Aprendiz	Nombre:	Andrea Liliana Hernández Valencia
	Identificación:	1005485040
	Teléfono:	3007149288
	E-mail:	Ah8074196@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	DEPOSITO DE MADERAS AVENIDA TERCERA LTDA
	Nit:	830006217
	Dirección:	Carrera 53 C # 2 B 99
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	María del Carmen Ruiz Acosta
	Cargo:	Gerente
	Teléfono:	2611007
	E-mail:	Maderasav3ltda@hotmail.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

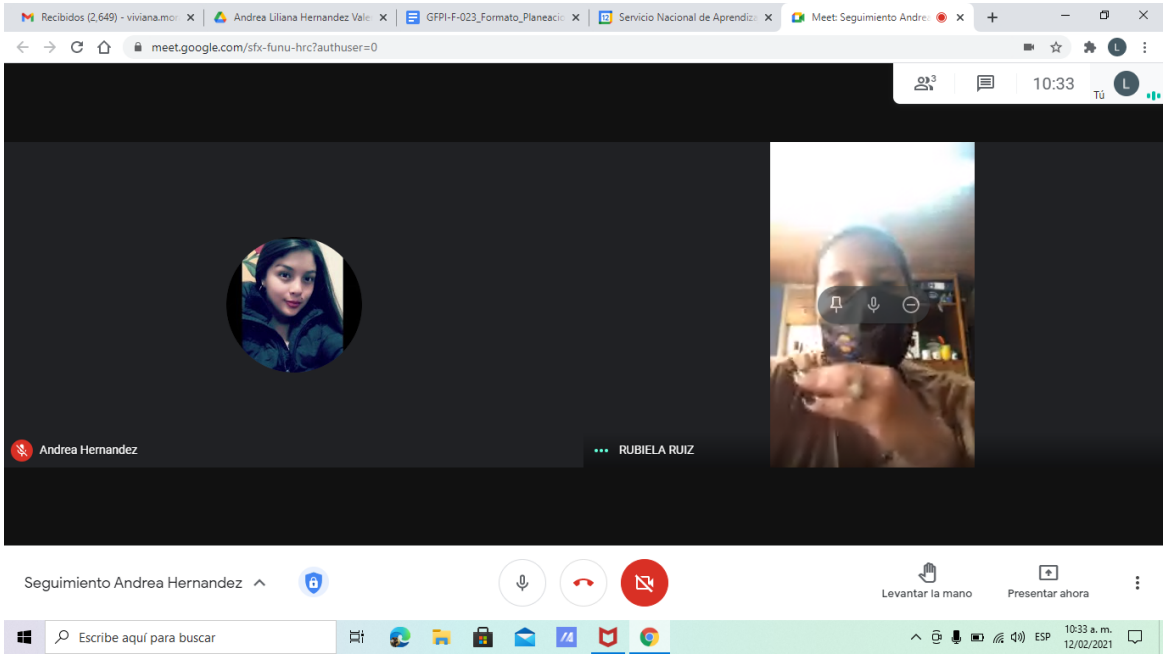
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

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. Apoyo en el simulacro distrital	**Se realiza guion para el simulacro, se realizaron folletos de información y se hizo el debido informe**	**19/10/2020**	**Empresa**
2. Apoyo Actualización comités y organización de brigadas , Apoyo en inspecciones de seguridad en las áreas de trabajo	**Convocar reunión para la conformación de los comités y brigadas de emergencia y realizar inspecciones**	**26/10/2020**	**Empresa**

3. Apoyo en organización de documentos SG-SST	**Revisar y organizar documentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo**	**28/10/2020**	**empresa**
4. Apoyo en capacitación en los comités	**Realizar capacitación sobre la conformación e información en los comités**	**31/10/2020**	**Empresa**
5. Apoyo en creación de análisis de vulnerabilidad e informe	**Realizar análisis de vulnerabilidad y conforme a eso el informe**	**5/11/2020**	**Empresa**
6. Apoyo en creación de los planos	**Realizar planos con cada área de la empresa**	**7/11/2020**	**Empresa**
7. Apoyo en la actualización del plan de emergencias	**Realizar ajustes y completar al plan de emergencia**	**9/11/2020**	**Empresa**
8. Apoyo en las reuniones de los comités	**Realizar las reuniones de los comités de acuerdo al cronograma**	**13/11/2020**	**Empresa**
9. Creación de las planillas control de limpieza y desinfección	**Realizar planillas de limpieza y desinfección para las instalaciones de la empresa**	**17/11/2020**	**Empresa**
10. Apoyo en actualización de matriz ausentismo	**Realizar el diligenciamiento de la matriz ausentismo**	**20/11/2020**	**Empresa**
11. Apoyo en la actualización matriz de recursos SST	**Realizar actualización matriz de recursos SST**	**14/12/2020**	**Empresa**
12. Apoyo en el reporte de la autoevaluación de los estándares mínimos	**Realizar el reporte al ministerio del trabajo de los estándares mínimos**	**16/12/2020**	**Empresa**
13. Apoyo en la actualización matriz indicadores	**Realizar las mediciones de los indicadores de SST**	**17/12/2020**	**Empresa**
14. Apoyo en el desarrollo del plan de trabajo	**Elaborar el plan de trabajo**	**4/01/2021**	**Empresa**
15. Apoyo en actualización de matriz legal	**Investigación de normas aplicables a la empresa**	**6/01/2021**	**empresa**
16. Apoyo en actualización matriz de peligros y valoración de riesgos	**Realizar la actualización de matriz de peligros y realizar cambios si es necesario**	**20/01/2021**	**Empresa**
17. Creación de usuario en la plataforma alista para el reporte de la evaluación estándares mínimos	**Realizar el reporte a la ARL de la evaluación de estándares mínimos**	**22/01/2021**	**Empresa**
18. Apoyo en la actualización política de seguridad y salud en el trabajo (Covid – 19)	**Realizar actualización política de sst (COVID 19)**	**9/01/2021**	**Empresa**
OBSERVACIONES: **1.** La empresa refiere que la aprendiz estaba realizando desde casa el año pasado, la aprendiz es una gran ayuda a la empresa, la persona considera que la aprendiz se ha pulido en el manejo del personal .			

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

2. La empresa refiere que tienen un asesor externo para liderar el SG-SST y la aprendiz, apoya la ejecución de las actividades.
3. Se revisa y aprueba por ambas partes el plan de trabajo desarrollado por la aprendiz.
4. 3. La reunión se realiza a través de meet de acuerdo a la emergencia sanitaria COVID 19 ,el día 12 de febrero a las 13:30 de la mañana en el siguiente enlace meet.google.com/sfx-funu-hrc. se deja Soporte Fotográfico .
4. Se firma la presente acta a conformidad de las partes.



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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio:
	Final: ☐		Finalización:

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 Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
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.			
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.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezcan su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.			
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.			

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN**:** **APROBADO** **NO APROBADO**

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

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

Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DÍA/MES/AÑO