	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital		Centro de Formación:	Centro de Gestión Industrial	
Programa de Formación:		Gestión de la seguridad y salud en el trabajo		No. de Ficha:	1835819
Datos del Aprendiz		Nombre:	Laura Camila Villamil Mora		
		Identificación:	1002270906		
		Teléfono:	3229020902		
		E-mail:	lcvillamil6@misena.edu.co		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje		
Ente Coformador		Razón social Empresa:	Carcafe Ltda		
		Nit:	891.903.333-6		
		Dirección:	Calle 72 # 10-07 OF 13-01		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Angela Sugey Espitia		
		Cargo:	Coordinadora SG-SST llllll		
		Teléfono:	3214456545		
		E-mail:	aespitia@carcafe.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. Diligenciar tarjetas de observación de actos de seguridad en la bodega, para realizar su mejora	**Sensibilizaciones, charlas al personal**	**Mensual**	**Áreas bodega**
2. Realizar búsqueda de proveedores para trabajos en alturas	**Documento con lista de proveedores**	**04/11/2020**	**Oficina administrativa**

3. Realizar inspecciones.	**Formato e informe de inspecciones**	**09/11/2020**	**Áreas bodega**
4. Ubicar diferentes documentos en carpetas de la bodega	**Formatos registrados en las AZ**	**Mensual**	**Oficina administrativa**
5. Subir documentos a plataforma de empresa.	**Revisión de formatos en plataformas**	**Mensual**	**Oficina administrativa**
6. Capacitar al personal.	**Formatos de asistencia**	**Mensual**	**Áreas bodega**
7. Realizar pausas activas	**Formatos de asistencia**	**Mensual**	**Áreas bodega**
8. Actualizar el análisis de vulnerabilidad	**Análisis de vulnerabilidad**	**09/11/2020**	**Áreas bodega**
9. Actualizar el plan de emergencias	**Plan de emergencias**	**13/11/2020**	**Áreas bodega**
10. Actualizar matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos	**Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos**	**19/11/2020**	**Áreas bodega**
11. Crear capacitaciones	**Videos de capacitaciones realizadas y subidos a plataforma**	**Mensual**	**Oficina administrativa**
12. Poner las diferentes capacitaciones a los trabajadores	**Registro de asistencia a capacitaciones**	**Semanal**	**Áreas bodega**
13. Registrar reportes de actos y condiciones inseguras y generar plan de acción	**Formatos de reporte de actos y condiciones inseguras**	**Mensual**	**Áreas bodega**
14. Reportar accidentes	**Furat**	**Ocasionalmente**	**Áreas bodega**
15. Realizar investigación de accidente y su lección aprendida	**Formato de investigación de accidentes, lección aprendida y formato de asistencia de divulgación.**	**21/12/2020 04/01/2021**	**Áreas bodega**
16. Recibir y hacer entrega de dotación	**Formatos de entrega de dotación firmados**	**Cada 4 meses**	**áreas bodega**
17. Recibir y hacer entrega de elementos de protección personal	**Formatos de reposición de EPP**	**Según matriz de epp**	**Áreas bodega**
18. Capacitar al personal nuevo sobre protocolo covid 19, uso y cambio de EPP, peligros y riesgos en la bodega.	**Formato de asistencia a capacitación**	**Ocasionalmente**	**Áreas bodega**
19. Supervisión cumplimiento protocolo de bioseguridad	**Formatos de encuestas.**	**Diariamente**	**Áreas bodega**

20. Supervisión de actividades y labores de alto riesgo.	**Tarjetas de observación, fotos**	**Diariamente**	**Áreas bodega**
21. Asistir a capacitaciones programadas por la empresa	**Formatos de asistencia a capacitaciones**	**Mensualmente, Semanalmente**	**Oficina administrativa**
22. Pasar a formato de empresa documento de sistema de vigilancia epidemiológico para prevención de efectos respiratorios por inhalación de agentes químicos.	**Formato de sve**	**11/12/2020**	**Oficina administrativa**
23. Hacer firmar la acta de compromiso a auxiliares nuevos	**Actas de compromiso protocolo covid 19**	**Ocasionalmente**	**Áreas bodega**
24. Toma de tensión a trabajadores con preexistencias	**Formato de toma de tensión**	**Diariamente**	**Laboratorio**
25. Realizar actas de recomendaciones para trabajadores de carcafe	**Formato de actas de recomendaciones**	**30/12/2020 14/01/2021**	**Oficina administrativa**
26. Supervisión a trabajadores con restricciones	**Reporte de supervisión**	**Ocasionalmente**	**Áreas bodega**
27. Actualizar matriz covid según casos.	**Matriz covid**	**Ocasionalmente**	**Áreas bodega**
28. Realizar hallazgos de auditorías	**Formato de acciones correctivas y de mejora**	**14/01/2021**	**Oficina administrativa**
29. Realizar análisis de vulnerabilidad punto de compra andes	**Formato de análisis de vulnerabilidad**	**04/02/2021**	**Oficina administrativa**
30. Realizar inspecciones en trilladora la sabana	**Formato de inspecciones**	**28/01/2021**	**Áreas trilladora**
31. Capacitar al personal de sabana	**Formato de asistencia a capacitaciones**	**Quincenalmente**	**Áreas trilladora**
32. Plan de emergencias andes	**Plan de emergencias**	**19/02/2021**	**Oficina administrativa**
33. Realizar seguimiento a sospechosos covid	**Matriz de covid**	**Ocasionalmente**	**Oficina administrativa**

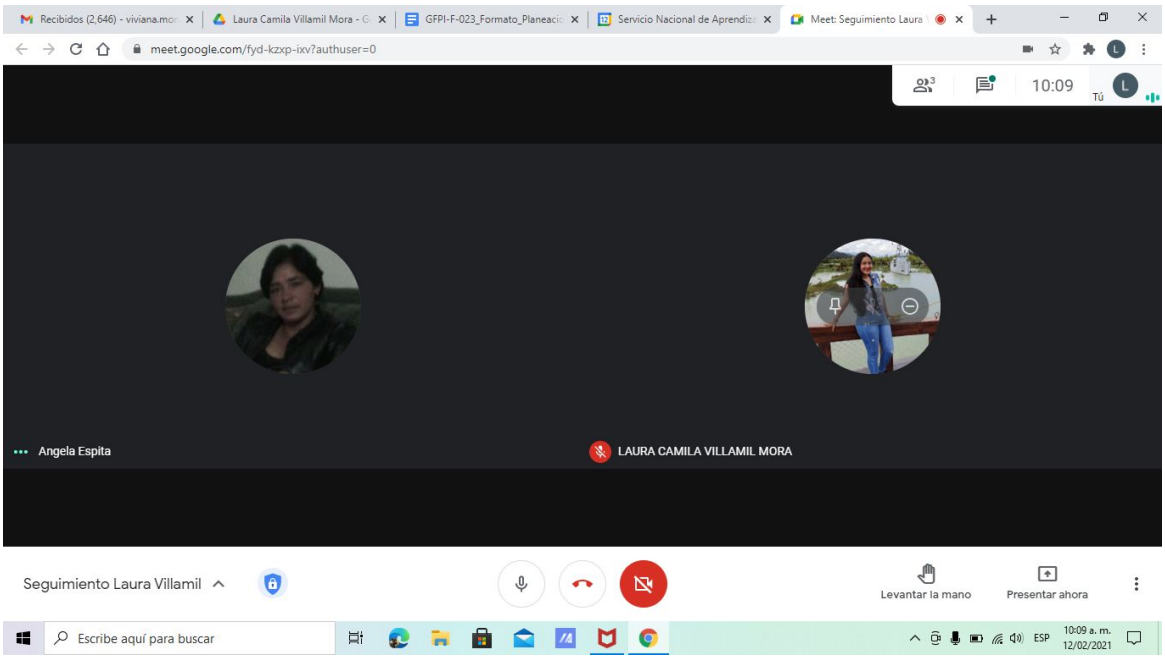
OBSERVACIONES:

1- La empresa refiere que la aprendiz es muy comprometida, la aprendiz hace las cosas muy bien, pregunta mucho, tiene una buena comunicación con todos, da siempre más de lo que se le dice y se le solicita, tiene mucha disposición y buena actitud.

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

2. Se aprueba por ambas partes el plan de trabajo del aprendiz .
3. La reunión se realiza a través de meet de acuerdo a la emergencia sanitaria COVID 19 ,el día 12 de febrero a las 10 y 20 de la mañana en el siguiente enlace. se deja Soporte Fotográfico
.Unirse con Google Meet
meet.google.com/fyd-kzxp-ixv

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 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**		