RE: Avance - Alistamiento presencialidad administrativos

Edgar Alexander Salas Salas <easalas@sena.edu.co>

Vie 23/07/2021 16:57

Para: Margarita Maria Lopez <mamlopez@sena.edu.co>; Beatriz Cobo <beatriz.cobo@sena.edu.co>; Amanda Londono Parra <alondonop@sena.edu.co>

Buena tarde,

Me parece excelente la información,

Frente a la capacidad máxima en una jornada :

Área administrativa: 6
Competencias laborales: 2
Bienestar al aprendiz: 2
Administración educativa: 2
Almacén: 2
Oficina sennova: 2
Biblioteca:1
Mantenimiento: 2
Coordinaciones: 3 (dos coordinadores y el apoyo a las coordinaciones).

Se deja en esta capacidad para no afectar la programación de aprendiz, porque sobrepasamos el 25%, si aumentamos más la capacidad.

Agradezco que el correo enviado a los trabajadores se les mencione:

TRABAJADORES SENA

- presentar el Carnet de vacunación con la dosis completa, dos dosis (vacunas Pfizer - moderna - AstraZeneca) una dosis (Johnson & Johnson)

- O en el ejercicio de su autonomía decida no vacunarse deberá presentar el consentimiento informado, el cual podrá descargar en el siguiente link: https://mivacuna.sispro.gov.co/MiVacuna?v1 (se realizará la verificación en la portería).
- No se autorizará el ingreso si cuenta con dosis incompleta de vacunación para COVID 19, si requiere ingresar deberá presentar el consentimiento informado, el cual podrá descargar en el siguiente link: https://mivacuna.sispro.gov.co/MiVacuna?v1
- Presentar en la portería el Reporte de su condición de salud, mientras se habita el CODIGO QR formulario https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5_AhKVZ9FRFNt1laK5po00NUN1RVWksyUVRMTVdTNFNRVVFITVdLOUw3WC4u con fecha actual a la visita.
- Presentar el pasaporte sanitario en la portería en el siguiente link , https://www.cali.gov.co/tic/publicaciones/156010/descargar-pasaporte---estudiantes-universitarios/ en caso que no esté registrado enviar la solicitud al correo easalas@sena.edu.co enviando en el correo (Nombre completo – Número de cedula – Correo – Número de celular)

- No se autorizará el ingreso a las instalaciones si no cuenta con tapabocas
- No está autorizado prender aires acondicionado
- No se autorizará el ingreso si el trabajador presenta síntomas de COVID 19, y más si se evidencian a simple vista (gripa, tos).

- Validar en la programación administrativo y académico que se encuentre el instructor, o en caso de que no esté, contar con la autorización de la subdirectora.
- Usar permanente del tapabocas al interior de la entidad.

- Conservar una distancia social de 1 metro previo al ingreso a las instalaciones y durante su permanencia en la entidad.
- Realizar el lavado de manos acorde a lo estipulado en este protocolo mínimo cada 2 horas.
- Aplicar gel antibacterial cada vez que tenga contacto con alguna superficie.
- Acoger los protocolos de ingreso y distanciamiento cuando ingrese vehículos a las instalaciones del SENA.
- No se autorizará el ingreso a persona que tengan los siguientes síntomas: fiebre, tos seca, cansancio, molestias y dolores, dolor de garganta, diarrea, conjuntivitis, dolor de cabeza, pérdida del sentido del olfato o del gusto, erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies o personas con se encuentren a la espera de la confirmación del resultado por COVID 19.

Feliz día,

Edgar Alexander
Salas Ch.

Seguridad y Salud en el Trabajo
(052) 4315800 ext: 23503
Calle 34 No 17B -23 (Cali)
Centro de la Construcción - Valle

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

De: Margarita Maria Lopez <mamlopez@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 23 de julio de 2021 16:23
Para: Beatriz Cobo <beatriz.cobo@sena.edu.co>; Amanda Londono Parra <alondonop@sena.edu.co>; Edgar Alexander Salas Salas <easalas@sena.edu.co>
Cc: Margarita Maria Lopez <mamlopez@sena.edu.co>
Asunto: Avance - Alistamiento presencialidad administrativos

Buenas tardes,

De acuerdo con mi compromiso frente al alistamiento de la programación de presencialidad de los administrativos, cordialmente les comparto consolidado Excel donde estoy llevando la información de cada administrativo, para esto les relaciono:

- **Pestaña Planta**, esta el personal de administrativo de planta que desarrolla sus funciones en el Centro
- **Pestaña Contrato**, está el personal administrativo de contrato (apoyos administrativos, evaluadores, Dinamizadores, laboratoristas)
- **Vacunación**: dentro de cada pestaña, encontraran la información de cada administrativo con respecto a la vacunación; esquemas completos, con primera dosis, o situaciones que no les ha permitido vacunarse.
- **Salud**: dentro de cada pestaña, encontraran la información de cada administrativo con respecto a la situación de salud; en términos generales nadie ha reportado algo que le impida ser llamado a la presencialidad (previa validación del médico de SST).
- **Presencialidad**: en algunos casos se les identificó algunas situaciones de esa programación de presencialidad, que es válido las observaciones que hagan frente a esto.
- Todavía tenemos personas que no han dado respuesta al requerimiento de información

Quedo atenta a la revisión de parte de ustedes y lo que me indiquen frente al paso siguiente en este proceso:

1. Criterio para programar en la presencialidad a los administrativos (esquemas completos de vacunación, necesidad del servicio y los que no tienen esquema completo que haríamos).
2. Confirmación de turnos u horarios: de 8:00 am a 12:30 pm y 1:00 a 5:30 pm.
3. Casos puntuales que se requieran programar con un determinado horario o tiempo en el mes.

Gracias
Quedo atenta a sus comentarios,

Margarita María López Díaz
Profesional Talento Humano
Centro de la Construcción - CC
Regional Valle del Cauca
mamlopez@sena.edu.co
Tel: +57 (2) 4488470 Ext 23524
Calle 34No. 17B - 23 –Cali - Colombia

@SENAcomunica www.sena.edu.co