Ingreso a las instalaciones del Centro de la Construcción

Apreciado Funcionario y Contratista, en la preparación para el retorno, les comunicamos los documentos que deberán presentar al ingreso a las instalaciones del SENA, y otras actividades laborales o contractuales.

1. Carnet del SENA o documento que lo identifique como funcionario o contratista



2. Para trabajadores y Aprendices con contrato, se les solicitará el carnet de vacunación con la dosis completa o consentimiento informado en caso que su decisión sea no vacunarse, donde lo podrá descargar en la siguiente pagina https://mivacuna.sispro.gov.co/MiVacuna?v1



3. **Pasaporte sanitario:** solo aplica para la sedes de Cali, para descárgalo deberá ingresar al siguiente link, diligenciar los campos solicitados y descargar. https://www.cali.gov.co/infraestructura/publicaciones/153278/descargar-pasaporte---trabajadores-de-empresas/



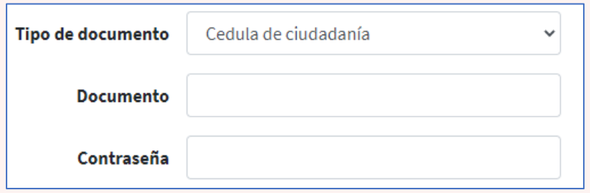
4. **Reporte de condición de salud:** se deberá reportar su condición de salud todos los días, en especial los días donde se desarrollen actividades labores y contractuales, al diligenciar podrá descargar su código QR, ingresar al siguiente link, http://dfpi.senaedu.edu.co/Appingreso/public/login, Usuario y Contraseña es su número de cédula.



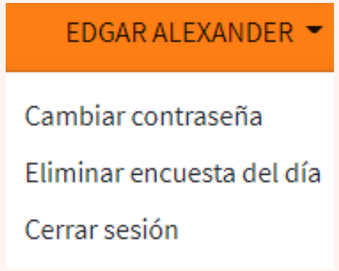
Para mayor información lo invitamos a conocer los documento “Instructivo documentos y Lineamientos retorno a la presencialidad”

Descargar Código QR y Reporte de Condición de Salud

1. Ingrese al siguiente : http://dfpi.senaedu.edu.co/Appingreso/public/login

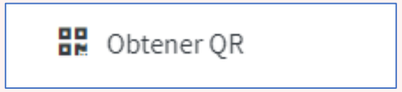


2. Registre: Tipo de documento, número de documento y contraseña " su contraseña es su número de documento"

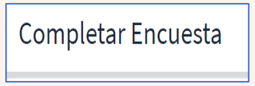


3. Le recomendamos cambiar su contraseña. Dar clic en su usuario, y seleccionar "cambiar contraseña"

4. Dar clic en "obtener QR"



5. Diligenciar encuesta de condiciones de salud, el reporte se debe hacer todos los días, en especial los días donde se desarrollen actividades labores y contractuales



6. Dar clic en ENVIAR, inmediatamente se generará el código QR, el código solo tendrá valides por 24 horas, y luego deberá proceder desde el paso uno

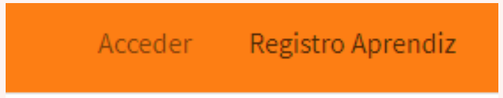


6. Al descargar el código QR, deberá presentarlo al ingresar y salir de las instalaciones del SENA.

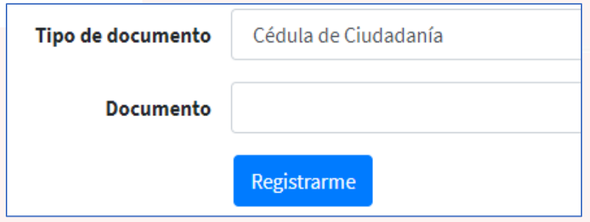
Descargar Código QR y Reporte de Condición de Salud – Aprendices

1 Ingrese al siguiente : http://dfpi.senaedu.edu.co/Appingreso/public/login

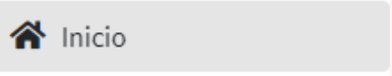
2 Dirigirse a la pestaña “REGISTRO APRENDIZ



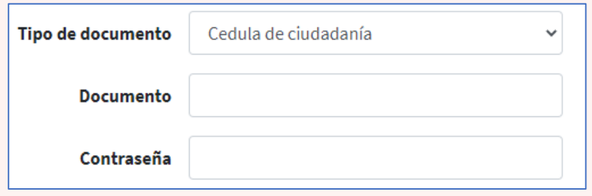
3 Diligenciar su número de documento, y dar clic en “Registrarme



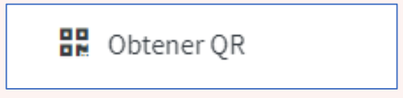
4 Dar clic en “Inicio”

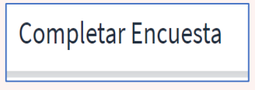


4 Registre: Tipo de documento, número de documento y contraseña “ su contraseña es su número de documento”



4 Dar clic en “obtener QR”





5 Diligenciar encuesta de condiciones de salud, el reporte se debe hacer todos los días, en especial los días donde se desarrollen actividades labores y contractuales

6 Dar clic en ENVIAR, inmediatamente se generará el código QR, el código solo tendrá valides por 24 horas, y luego deberá proceder desde el paso uno

6 Al descargar el código QR, deberá presentarlo al ingresar y salir de las instalaciones del SENA.



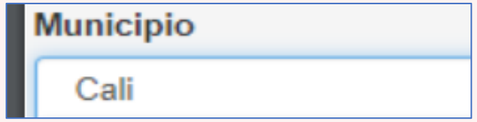
Descargar Pasaporte Sanitario

1 Ingrese al siguiente a: https://www.cali.gov.co/infraestructura/publicaciones/153278/descargar-pasaporte---trabajadores-de-empresas/

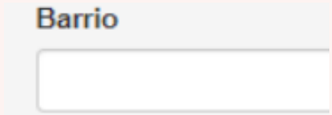
2 Diligenciar el formulario



3 Seleccione el Municipio



4 Escribir y seleccionar el barrio



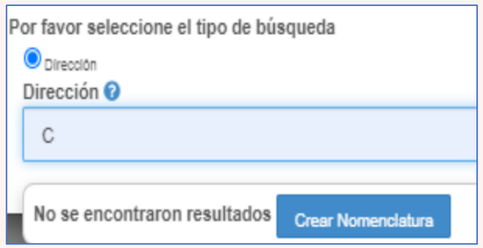


Descargar Pasaporte Sanitario

5 Seleccione en la casilla dirección la siguiente imagen



6 Dar clic en crear nomenclatura



7 Ejemplo para la nomenclatura



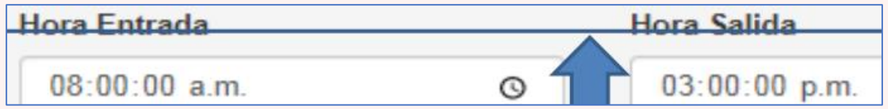


Descargar Pasaporte Sanitario

8 Seleccionar los días que estará desarrollando las actividades laborales, contractuales o formativas



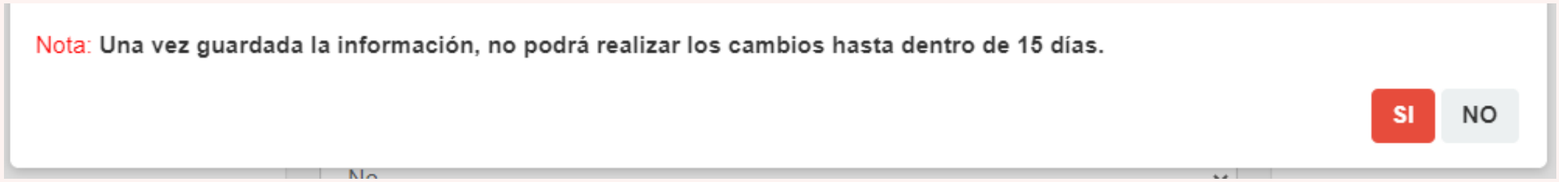
9 Diligenciar la hora de entrada y salida que estará desarrollando las actividades laborales, contractuales y de formación



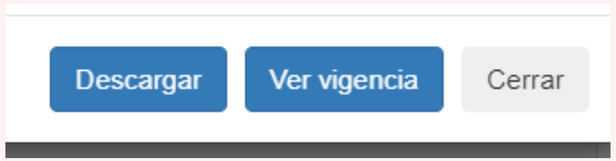
10 Cuando termine de diligenciar los campos, dar clic en GUARDAR



11 Dar clic en SI,



12 Dar clic en DESCARGAR





El empleo es de todos

Mintrabajo

SISTEMA INGRESO SEDES SEA IQR-SENA

INSTRUCTIVO APP MOVIL

SENA

PASO NÚMERO 1: Acceda a la app

Ingrese a la app móvil con las credenciales proporcionadas



Seleccione tipo de documento **1**

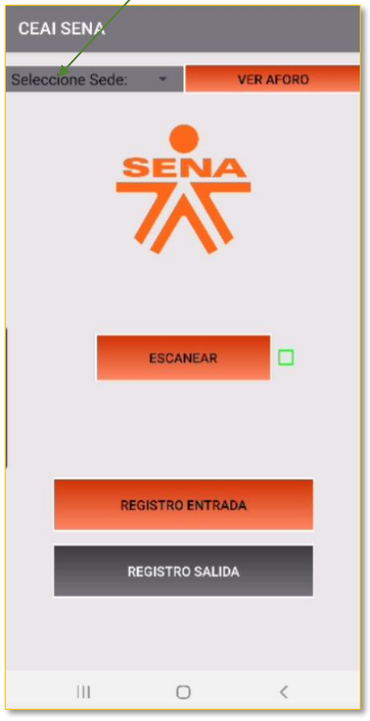
Digite documento **2**

Digite contraseña **3**

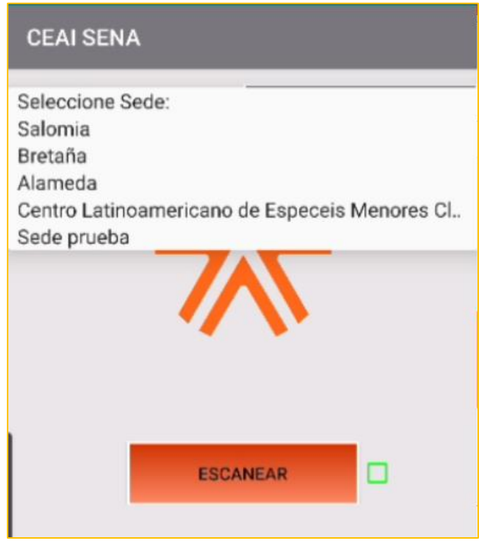
Click en botón “Ingreso” **4**

PASO NÚMERO 2: Establezca sede

1 Presione este botón para desplegar sedes disponibles



2 Una vez se desplieguen las sedes, seleccione una

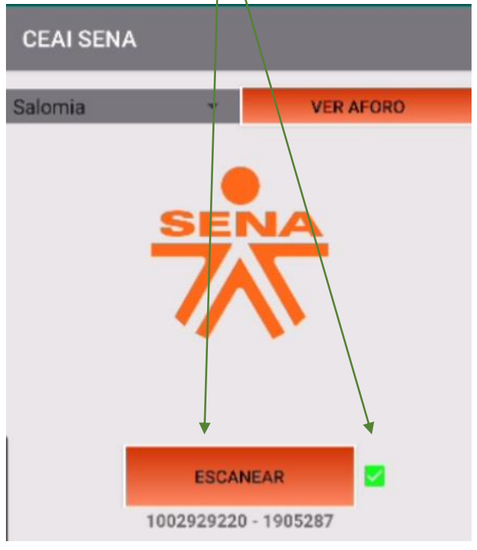


PASO NÚMERO 3: Escanee código QR

1 Presione este botón para abrir la cámara del celular y enfoque el código QR que le presenta el asistente

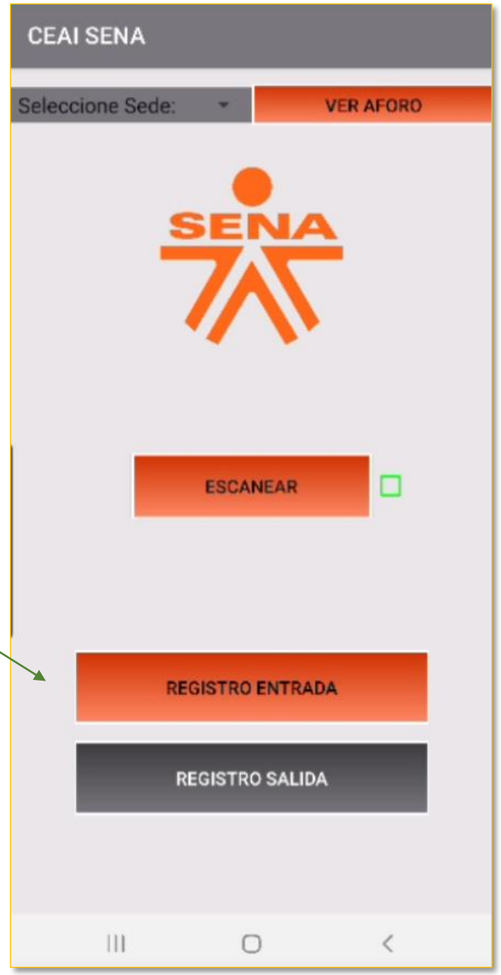


2 Si la lectura fue exitosa, aparecerá un signo de verificación de color verde y se visualizará el documento de la persona que genero el QR seguido de su ficha.



PASO NÚMERO 4: Registre entrada

Haga click en este botón para registrar la entrada del asistente



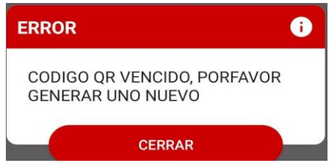
El sistema almacenará la información de la persona que ingresó y actualizará automáticamente el aforo de la sede y el centro

PASO NÚMERO 5: Alarmas que despliega el aplicativo

El sistema presentará las siguientes alertas dependiendo de las opciones seleccionadas

1

- Si el QR escaneado tiene una fecha anterior a la actual.



2

- Si hubo algún problema



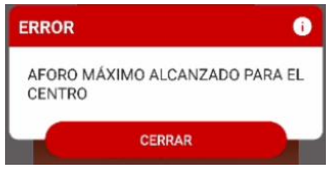
3

- Si el aforo alcanza el máximo permitido para la sede



4

- Si el aforo alcanza el máximo permitido para la centro



5

- Si la encuesta fue realizada satisfactoriamente
- Si hay aforo disponible

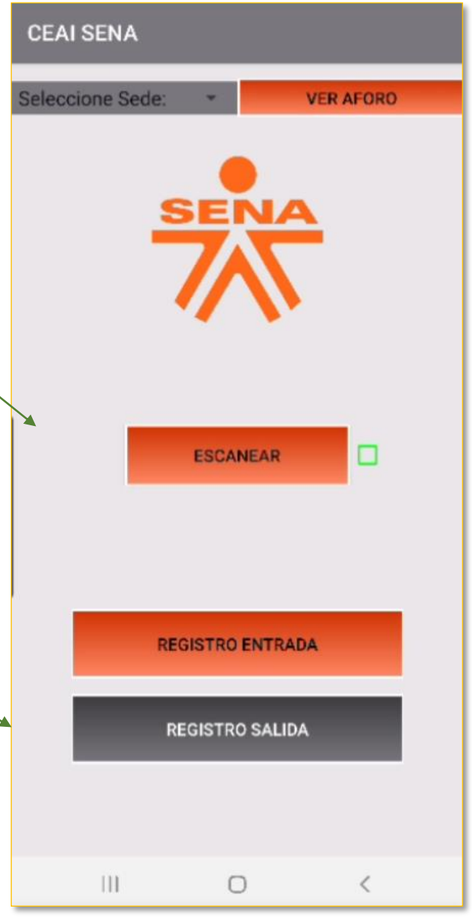


En cualquier caso, presione en el botón “CERRAR” para iniciar un nuevo registro

PASO NÚMERO 6: Registre salida

1 Presione este botón para abrir la cámara del celular y enfoque el código QR que le presenta la persona que va a salir

2 Haga click en este botón para registrar la salida del asistente



El sistema almacenará la información de la persona que salió y actualizará automáticamente el aforo de la sede y el centro

PASO NÚMERO 7: Ver aforo

1

Presione este botón para visualizar el aforo después de haber establecido sede (Paso 2)



2

Presione este botón para actualizar la información

El sistema mostrará el aforo por sede y por centro

