PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellìn, 30 de abril de 2022

Señor (a)
Luz Eugenia Sierra Viana
SUPERVISOR(A) CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.3290636**
Cargo del supervisor: Líder de Bienestar al Aprendiz
Dependencia: Centro de Servicios de Salud
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3290636 del año 2022

Susana Tabares Alvarez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1128474797, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios de Salud, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y UN MILLONES SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($31.006.250). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO COP ($1.221.458), correspondiente al mes de enero de 2022. b) diez (10) pagos iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA COP ($2.818.750) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2022. c) Un último pago por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS COP ($1.597.292), correspondiente al mes de diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2022.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FORMULACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE CULTURA INSTITUCIONAL CIUDADANA DIGITAL Y AMBIENTAL DIRIGIDAS A LOS APRENDICES DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL ÍNTEGRA/ DE BIENESTAR AL APRENDIZ

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Incluir e implementar en el plan de cultura acciones que promuevan espacios de encuentro	1.1 Realizaciòn de semilleros de danza en los que se desarrollan modalidades como música cumbia, bailable,	Ver anexo 1.1.1 Ver anexo 1.1.2

	intercultural/y folclore con enfoque diferencial e inclusivo.	folclore, champeta. en Centro de Servicios de Salud de las diferentes cedes.	
2	Incluir e implementar en el plan de cultura, estrategias para el desarrollo de la cultura institucional, ciudadana y ambiental.	2.1 Fomentar la cultura institucional mediante la planeación de la Semana de la Salud y el deporte, articulada con la lideres del componente de salud y conmemoraciones. 2.2 Desarrollar publicidad para la conmemoración de la Semana de la Salud y el Deporte. 2.3 Apoyo en actividad Bienestar se Toma el Centro en la sede Pomar en el marco de la conmemoración de la semana de la Salud y el Deporte. 2.3 Realización de taller con las fichas de Tecnólogo en Salud Pública y Tecnólogo Regencia de Farmacia, en el marco de la conmemoración de la Semana de la Salud y el Deporte, sobre la Importancia de la Salud Mental, la salud física y medio ambiente.	Ver anexo 2.1.1 Ver anexo 2.1.2 Ver Anexo 2.1.3
3	Incluir e implementar en el plan de cultura estrategias para fomentar la cultura digital, incentivando en los aprendices el uso responsable de internet y las nuevas tecnologías, que contribuya a la prevención de riesgos como grooming, el sexting, el ciberacoso, la ciber dependencia, entre otros.	3.1 Realizar diseños para la difusión de los diferentes liderazgos de Bienestar al Aprendiz en los liderazgos de Deportes, retenciòn y salud buscando seguir con la cultura digital acorde al lineamiento nacional del SENA.	Ver anexo 3.1.1 Ver anexo 3.1.2 Ver anexo 3.1.3
4	Articular con los profesionales del equipo del plan de bienestar del centro adelantar estrategias o campañas orientadas a fomentar en los aprendices, actitudes positivas frente a su ser, su	4.1Realizaciòn de 6 talleres de trabajo en equipo con los compañeros de Bienestar al Aprendiz, desde ejercicios manuales, artísticos y culturales, buscando fomentar	Ver anexo 1.1.1 Ver anexo 4.1.1 Ver Anexo 4.1.2

	proyecto de vida, su formación y la convivencia ciudadana.	a los aprendices frente a la importancia de abordar los sentidos desde las diferentes formas de intervención social.	
5	Organizar, hacer seguimiento y entregar resultados de la implementación de lineamientos para las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente.	5.1 Organizar y subir la evidencias de las actas de voceros compartidas por los instructores de las fichas de Apoyo administrativo en Salud en las cuales se acompaña como madrina.	Ver anexo 5.1.1
6	Organizar los encuentros de representantes de aprendices y voceros según lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices.	6.1 Participación en la reunión de Voceros con las fichas de modalidad virtual de Apoyo Administrativo en Salud.	Ver anexo 6.1.1
7	Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.	7.1 Programación de actividades artísticas, culturales y de conmemoraciones, para el mes de abril se realizó la articulación con el liderazgo de Salud para la planeación de la agenda de la Conmemoración de Semana de la Salud y el Deporte.	Ver anexo 2.1 Ver anexo 7.1
8	Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.	8.1 Realización de talleres articulados con los liderazgos de Rutas de Atención, Retención, para actividades con las fichas de Imágenes Diagnosticas, Enfermería, Apoyo Administrativo en Salud e Imágenes diagnosticas.	Ver anexo 8.1.1 Ver anexo 8.1.2
9	Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligaciones.	9.1 Para el mes de abril se realizó el informe sobre cómo nos estamos comunicando con los aprendices para la oferta psicosocial y cultural mediante	Ver anexo 9.1.1 Ver anexo 9.1.2 Ver anexo 9.1.3 Ver anexo 9.1.4

		piezas Publicitarias del programa así mismo organizar informes de divulgación que tenga de su liderazgo vigencia 2022 con el rol de bienestar al aprendiz.	
10	Realizar talleres, encuentros,capacitaciones, participar en procesos de inducción, charlas y/o conversatorio de carácter psicosocial/orientados a prevenir, mitigar, acompañar, reducir o gestionar alternativas de solución ante situaciones de riesgo que presenten los aprendices.	10.1 Realización de talleres en torno al cuidado emocional mediante las manualidades, arte como estrategia para intervenir con el objetivo de para realizar acciones a el acompañamiento psicosocial, con las fichas de Apoyo ad. En salud, imágenes diagnosticas, Atención Prehospitalaria y Enfermería, Alimentación y Aseo, Deportes y Actividad Física.	Ver anexo 10.1.1 Ver anexo 10.1.2
11	Realizar asesorías psicosociales individuales, según las necesidades reportadas por el aprendiz o la remisión sugerida por un miembro de la comunidad educativa.	11.1 Sensibilización en los encuentros de talleres que se realizaron con las fichas intervenidas, para el mes de abril se dialogó con los aprendices de la importancia del acompañamiento individual, comprendiendo la importancia de la salud mental de la comunidad SENA, en torno a las afectaciones emocionales que estén viviendo los aprendices.	Ver anexo 2.1.3 Ver anexo 4.1.2 Ver anexo 2.1.2 Ver anexo 8.1.1
12	Participar en los procesos de selección y capacitación de los aprendices para la asignación de los apoyos socioeconómicos del proceso de Bienestar al aprendiz.	12.1 Apoyar en la revisión de las bases de datos de Jóvenes en Acción, que se hayan presentado en el apoyo socioeconómico de Alimentación. 12.2 Verificar el estado de los aprendices mediante los	Ver anexo 12.1.1 Ver anexo12.1.2

		instructores lideres de las fichas de Apoyo Administrativo en Salud y Producción Dancística.	
13	Apoyar los Comités de Evaluación y seguimiento; garantizar el debido proceso y velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los aprendices en el proceso formativo.	13.1 Estar en constante comunicación con los instructores para saber el estado de los aprendices, para abril se tuvo contacto con el instructor líder de Producción Dancística verificando el estado de los aprendices que han manifestado no continuar la titulación. 13.2 Comunicarse con los instructores de Apoyo Administrativo en Salud de modalidad virtual para saber el estado de cada aprendiz en formaciòn.	Ver anexo13.1.1
14	Divulgar y promocionar las rutas de atención para poblaciones especiales, de la comunidad de aprendices, Centro de Servicios de Salud.	14.1 Sensibilización, participación y apoyo en los talleres y actividades de la Semana de la Salud y el Deporte realizados, buscando hablar con los aprendices de la importancia de la salud mental. 14.2 Hablar en los diferentes talleres y actividades con los aprendices de la importancia de la salud mental y concientizándolos de activar rutas de atención en caso tal de verlo necesario, de igual forma abrir un espacio desde Bienestar para acompañar los casos a nivel individual.	Ver anexo 2.1.3 Ver anexo 4.1.2 Ver anexo 2.1.2 Ver anexo 8.1.1 Ver anexo 10.1.1

15	Cubrir las jornadas de formación acorde a las necesidades del servicio del proceso de Bienestar al aprendiz o que sean solicitadas por eventos especiales.	15.1 Para el mes de abril se se tiene disponibilidad de eventos programados de acuerdo a las necesidades de bienestar y del centro de servicios en salud.	Ver anexo 15.1.1
16	Atender, comunicar y orientar al cliente interno de la Institución (aprendices, Instructores, Personal administrativo) acorde a la normatividad vigente y Manual del Plan Nacional Integral del Bienestar a los Aprendices, por los medios virtuales, telefónicos, presencia/es o el que sea requerido, de manera oportuna y cordial.	16.1 Para abril, se apoyo en las diferentes sedes del centro, en las cuales fue constante la orientación a los aprendices y publico en general, las cuales buscaban conocer las rutas, lugares y orientaciones para los aprendices y publico en general que se acerque a bienestar, solicitando orientación, mediante los difentes canales de comunicación.	Ver anexo 15.1.1
17	Asistir a las reuniones de equipo de Bienestar al Aprendiz y reuniones del Centro de Servicios de Salud.	17.1 Reuniòn de equipo de Bienestar al Aprendiz, para revisar como equipo de trabajo articulado actividades de grupo e individuales.	Ver anexo 17.1.1
18	Realizar apoyo Logístico o el que sea requerido, en los eventos realizados por el proceso de Bienestar al aprendiz y/o del centro de formación.	18.1 Apoyo Logistico a actividad de deportes en el encuentro de la sede Pomar Crostfit. 18.2 Para el mes de abril se apoyó en las sedes de Buenos Aires, Pomar y Central en el acompañamiento en el cual se tuvo que orientar aprendices de diferentes centros sobre los programas de apoyos de sostenimientos y socioeconómicos.	Ver anexo 18.1.1 18.1.2 18.1.3
19	Aplicar las normas del archivo del proceso de bienestar acorde a las tablas de retención documental de la Institución.	19.1 Organizar las evidencias físicas en cuanto a listados de asistencia, siguiendo los protocolos para archivar indicados por la compañera	Ver anexo 19.1.1

		Lina Sepúlveda para entregar mes a mes.	
20	Realizar los registros de participación de los aprendices a las actividades, los registros del drive, documentos, informes, registros de Sofía plus y los solicitados, acorde a los criterios de calidad para los procesos de auditorías, registro calificado y autoevaluación desde la ejecución del plan de bienestar.	20.1 Realizar recolección de asistencia en los diferentes actividades y talleres de conmemoración de la semana de la salud, talleres, reportar en los informes y SOFIA a los aprendices, tener en cuenta la importancia de reconocer las rutas de los diferentes registros para ingresar la información de los aprendices.	Ver anexo 20.1.1 Ver anexo 20.1.2
21	Liderar actividades al interior del proceso de Bienestar al aprendiz, para el cumplimiento del plan de acción, teniendo en cuenta /os paramentos de entrega, ejecución y seguimiento del programa, acorde a los criterios de calidad y los acuerdos pactados con el líder de Bienestar al aprendiz.	2.1 Para el mes de abril se realizaron 2 talleres artísticos y culturales por semana, los cuales se busca realizar la implementación del plan de acción de todas las actividades a desarrollar en bienestar al aprendiz, buscando generar la planeación para proceder en la ejecución y la evaluación en el año 2022, tener en cuenta de la importancia de cultura en la articulación con los diferentes liderazgos.	Ver anexo 2.1.3 Ver anexo 4.1.2 Ver anexo 2.1.2 Ver anexo 8.1.1 Ver anexo 10.1.1
22	Apoyar y acompañar los procesos de Bienestar al aprendiz de los compañeros del equipo de trabajo, acorde a las necesidades y solicitudes pactadas en las reuniones del equipo.	22.1 Apoyar el proceso de selección de alimentación en los apoyos socioeconómicos en la revisión de los documentos que ingresan como se acordó en la reunión pasada de equipo.	Ver anexo12.1.1 Ver anexo12.1.2
23	Mantener una actitud positiva con los miembros del equipo de trabajo, siguiendo los protocolos de respeto, cordialidad, asertividad y apoyo en las inquietudes, directrices y logro de objetivos	23.1 Aportar al buen ambiente laboral, teniendo disposición y buen manejo del compañerismo, incluso buscando alternativas sobre	18.1.1 18.1.2 18.1.3

	propuestos en las actividades y proyectadas para el mes.	rutas o inquietudes que tengan los compañeros de bienestar.	
24	Realizar y/o acompañar reuniones periódicas con aprendices, voceros y representantes para mejorar los canales de comunicación.	24.1 Acompañar reunión de voceros, de las fichas de Salud Pública modalidad virtual y Producción Dancística mensualmente, buscando el fortalecimiento de los liderazgos y de orientar en dudas que surjan en las reuniones.	Ver anexo 6.1.1
25	Participar en los equipos ejecutores como representación de bienestar al aprendiz, para comunicar, divulgar y ofertar las actividades programadas con los aprendices y ofertar los talleres en los diferentes modalidades y horarios dispuestos en la semana.	Tener la disponibilidad de apoyar equipo ejecutor representando bienestar al aprendiz, de igual forma se comunico con los instructores buscando ofertar los talleres que se tienen en Bienestar.	Ver anexo 8.1.2 Ver anexo 10.1.1 Ver anexo 8.1.1
26	Realizar apoyo técnico a las supervisiones de los contratos de Bienestar al aprendiz, acorde a la asignación.	26.1 Apoyar en la difusión de la información de las convocatorias que se realicen desde Bienestar al Aprendiz, con el fin de conseguir los proveedores de acuerdo a lo solicitado.	Ver anexo 26.1.1 Ver anexo 26.1.2
27	Coordinar las acciones de certificación de los aprendices, acorde a los parámetros y fechas establecidas en el centro de Servicios de Salud.	27.1Tener claro los calendarios académicos del centro de servicios de salud para apoyar las diferentes certificaciones.	Ver anexo 27.1.1
28	Reportar periódicamente información de su proceso para las bases de datos del sistema de información.	28.1 Mantener actualizado toda la información solicitada, para abril se tuvo la información de los informes semanales, informes mensuales y de buscando asi tener la base de datos de la información desarrollada en el mes para consolidarla en sofia y drive. 28.2	Ver anexo 12.2 Ver anexo 28.1.1

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las

actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

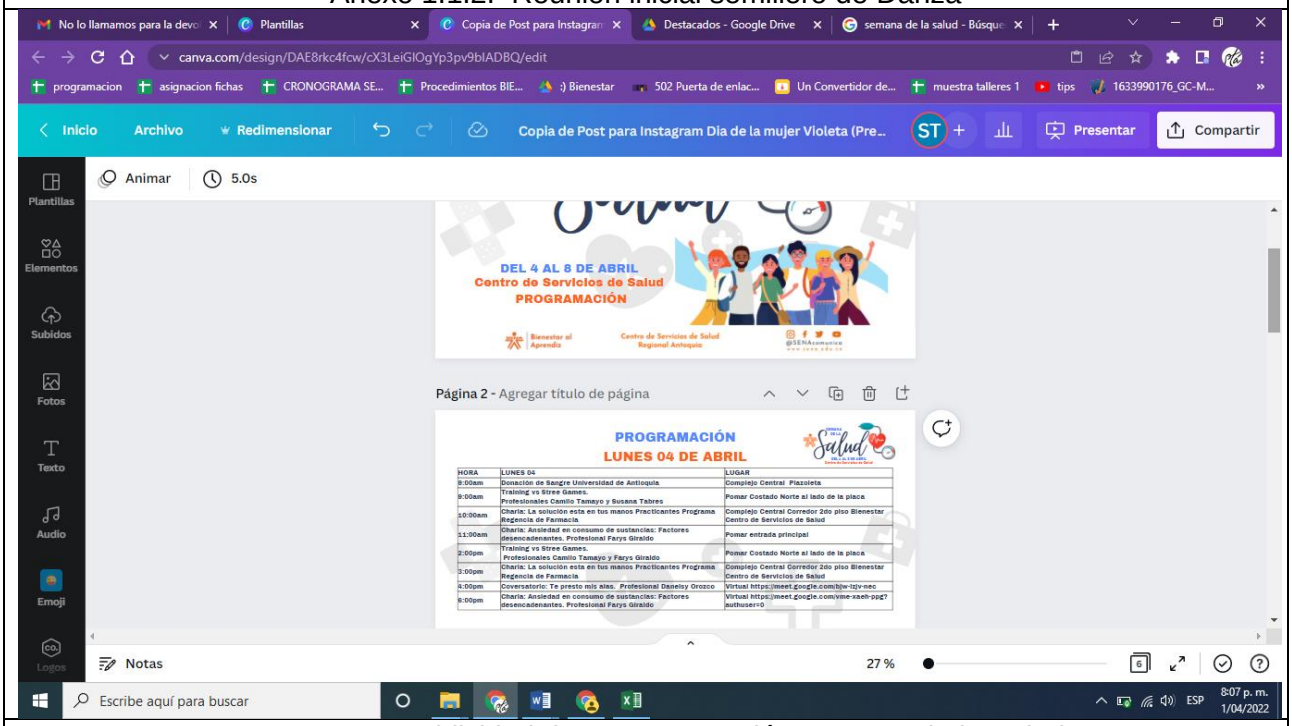
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.55036459 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)



Anexo 1.1.1. Encuentro semillero de Danza



Anexo 1.1.2. Reuniòn inicial semillero de Danza



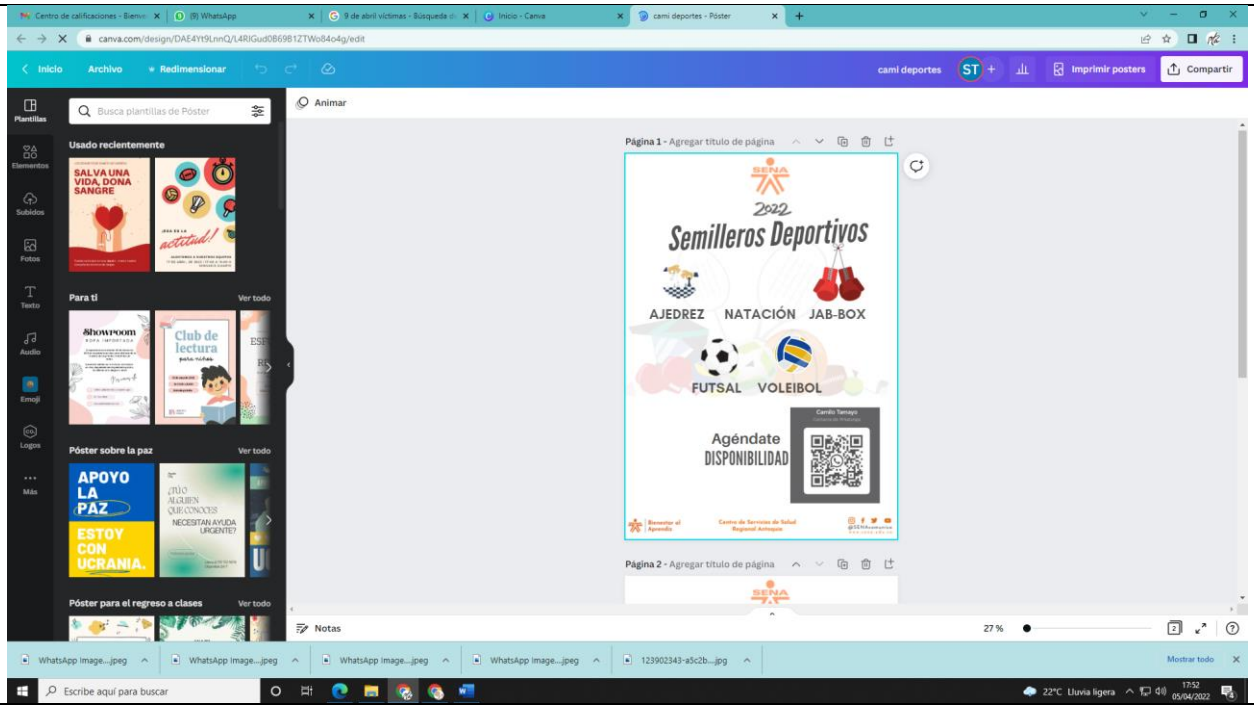
Anexo 2.1.1. Publicidad de conmemoración Semana de la Salud



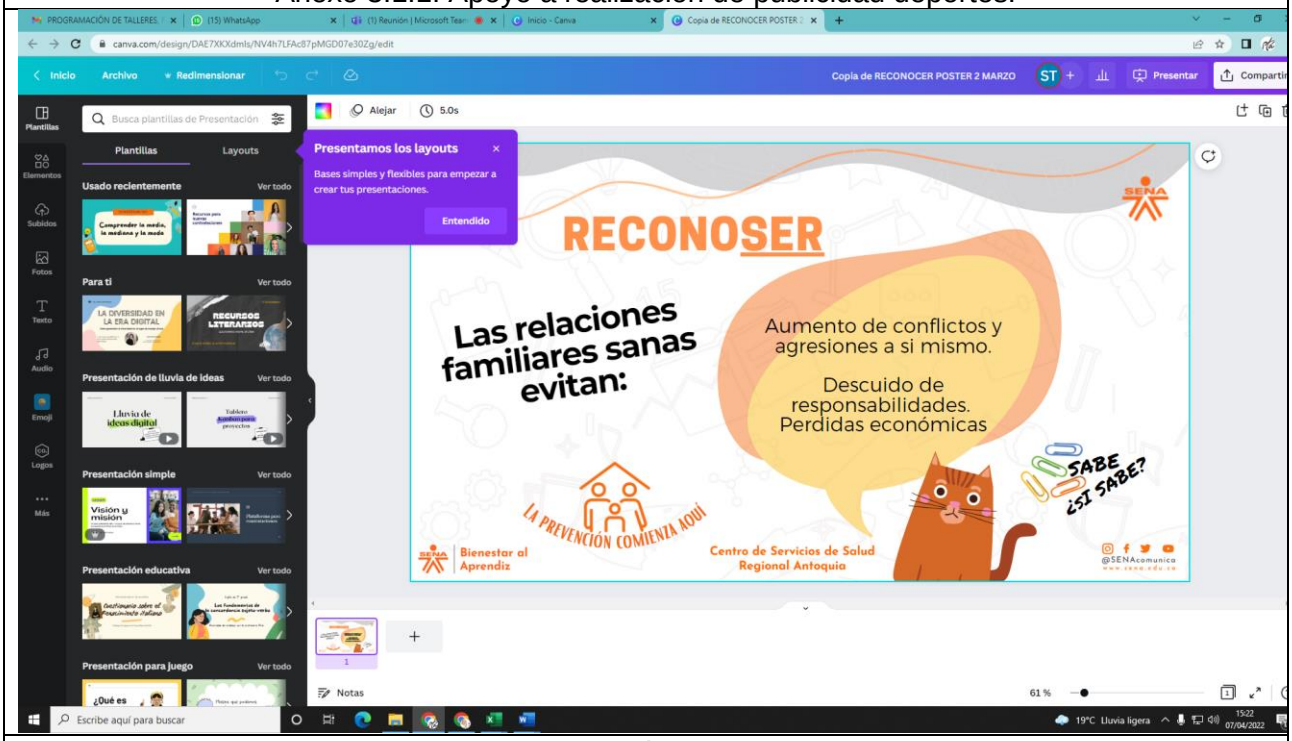
Anexo 2.1.2. Acompañamiento a taller de cultura.



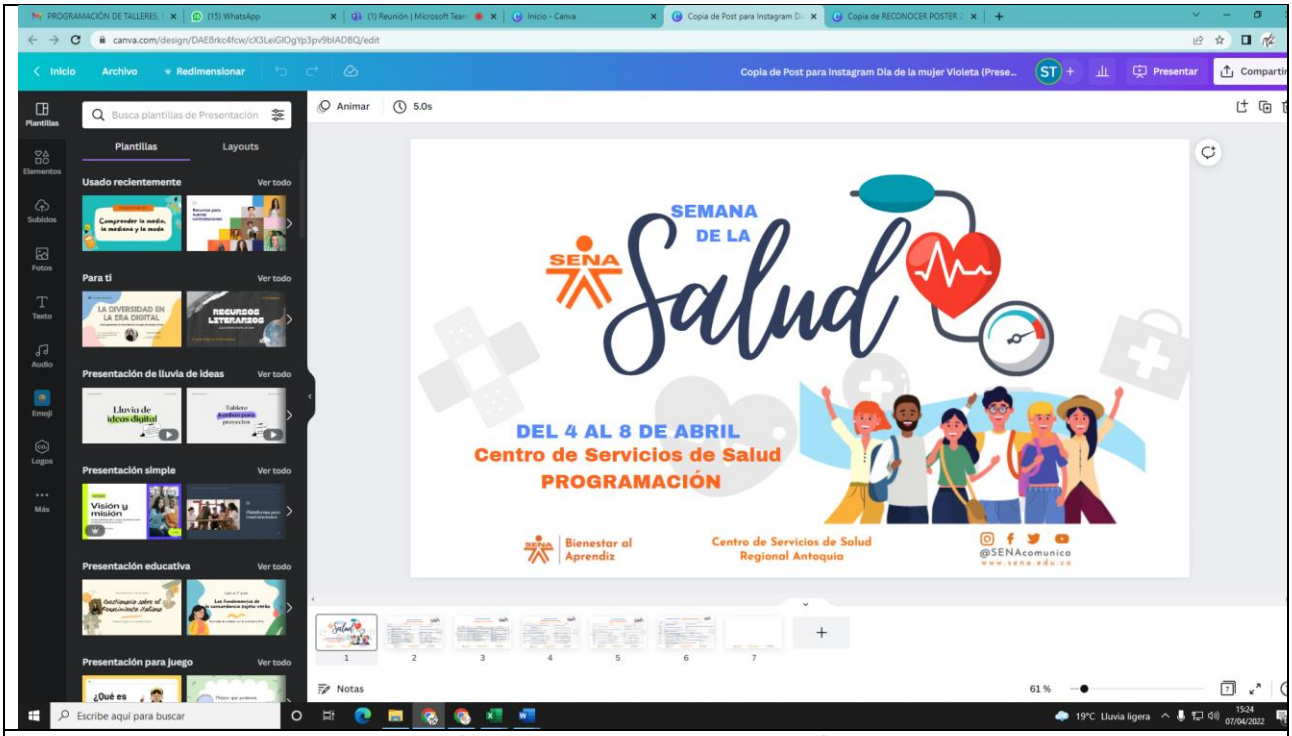
Anexo 2.1.3 Acompañamiento a taller de cultura en el marco de Equipo Ejecutor.



Anexo 3.1.1. Apoyo a realización de publicidad deportes.



Anexo 3.1.2 Apoyo realización publicidad RECONOSER.



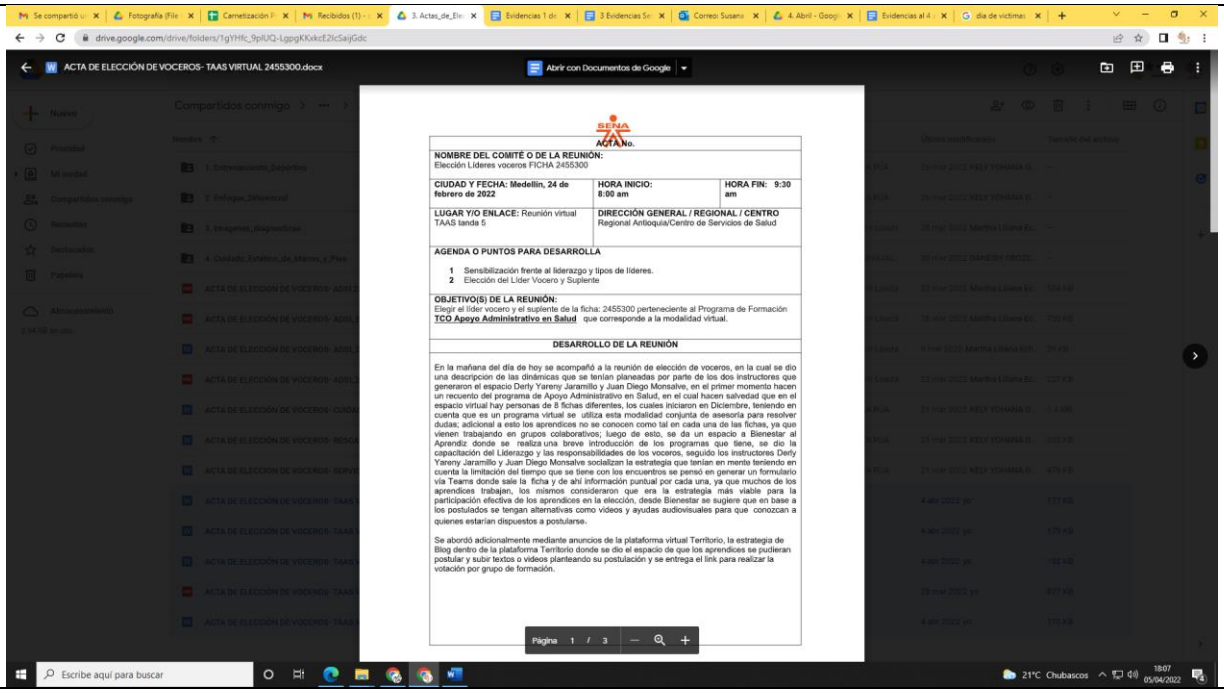
Anexo 3.1.3. Realizaciòn publicidad conmemoración Semana de la Salud.



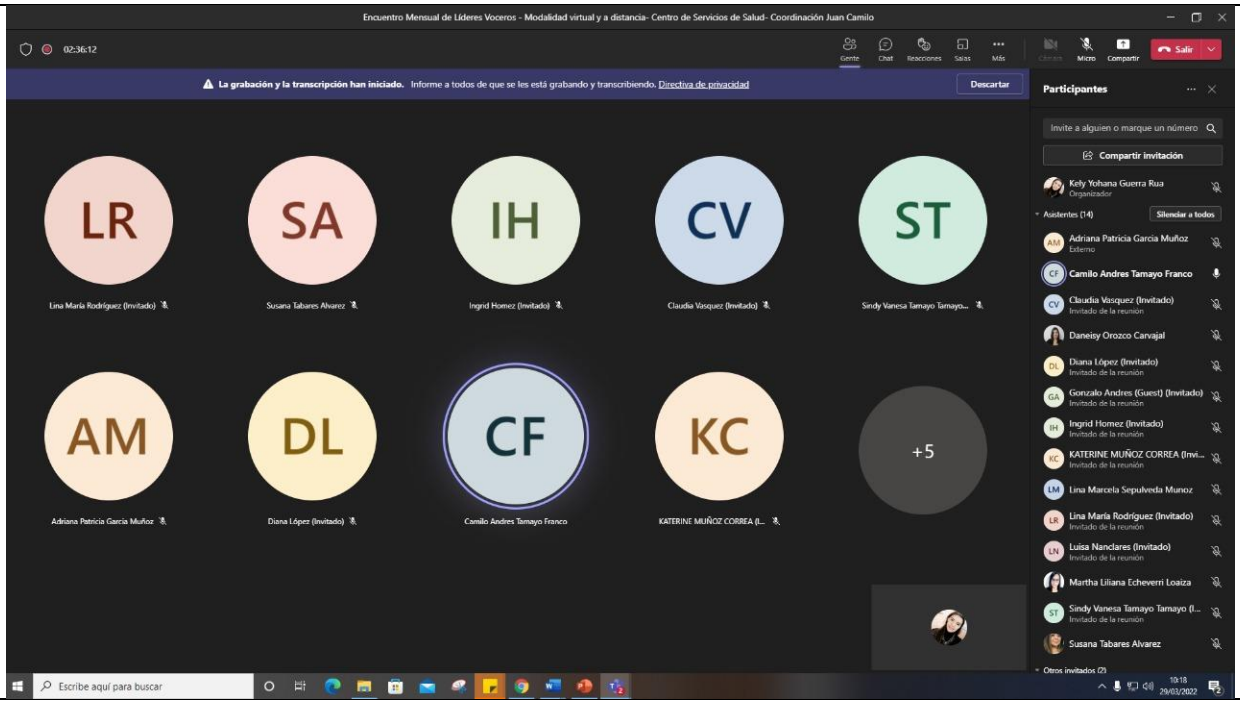
Anexo 4.1.1 Realizaciòn talleres de cultura.



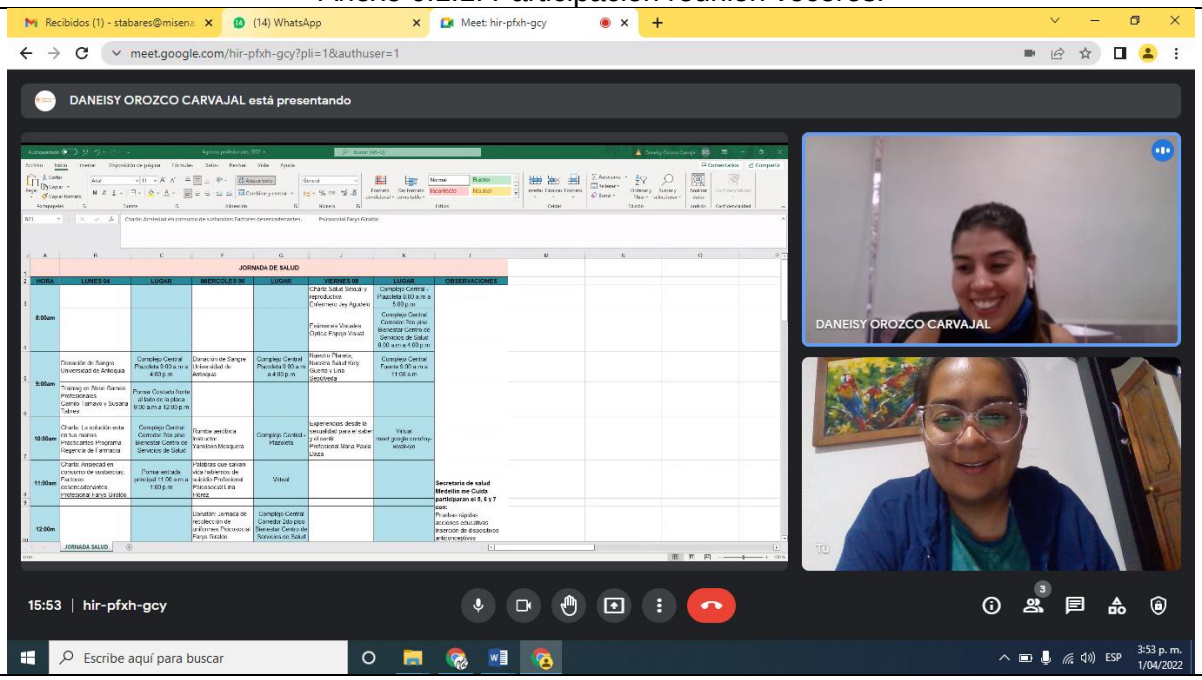
Anexo 4.1.2. Realizaciòn talleres de cultura.



Anexo 5.1. Organizar actas elección voceros.



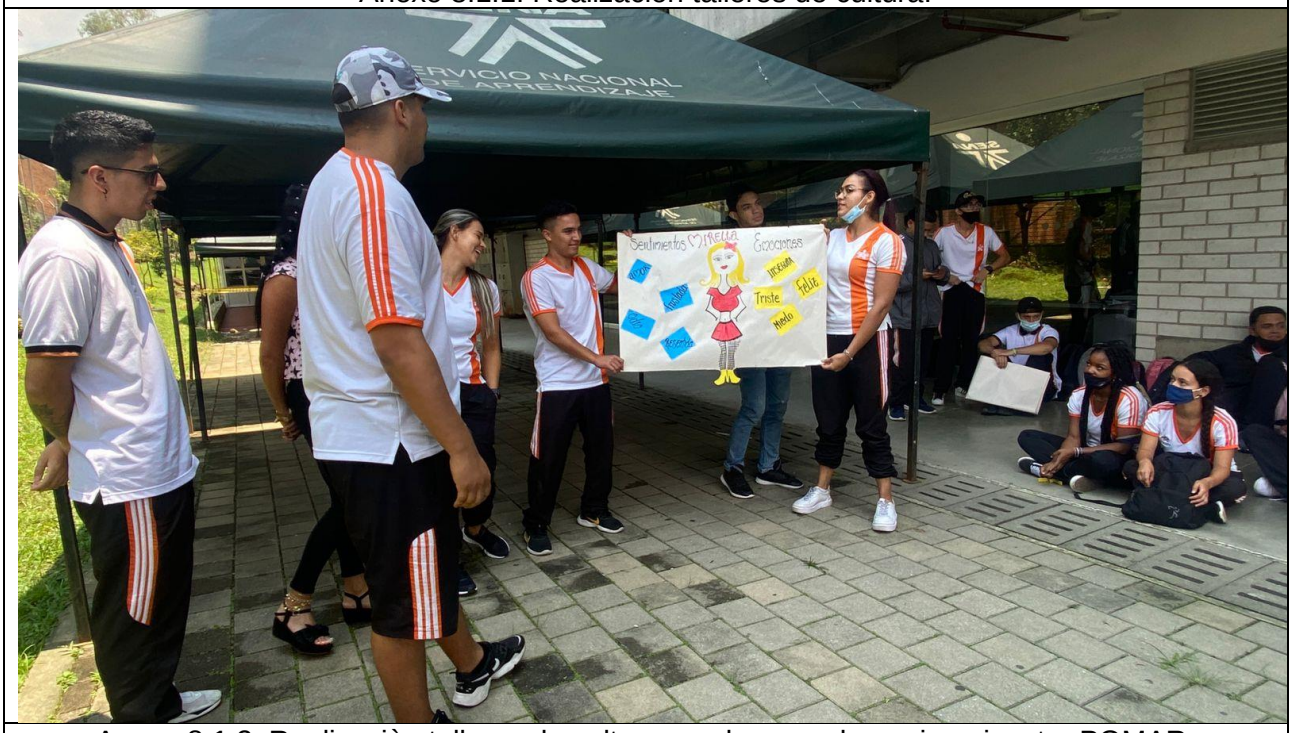
Anexo 6.1.1. Participación reunión voceros.



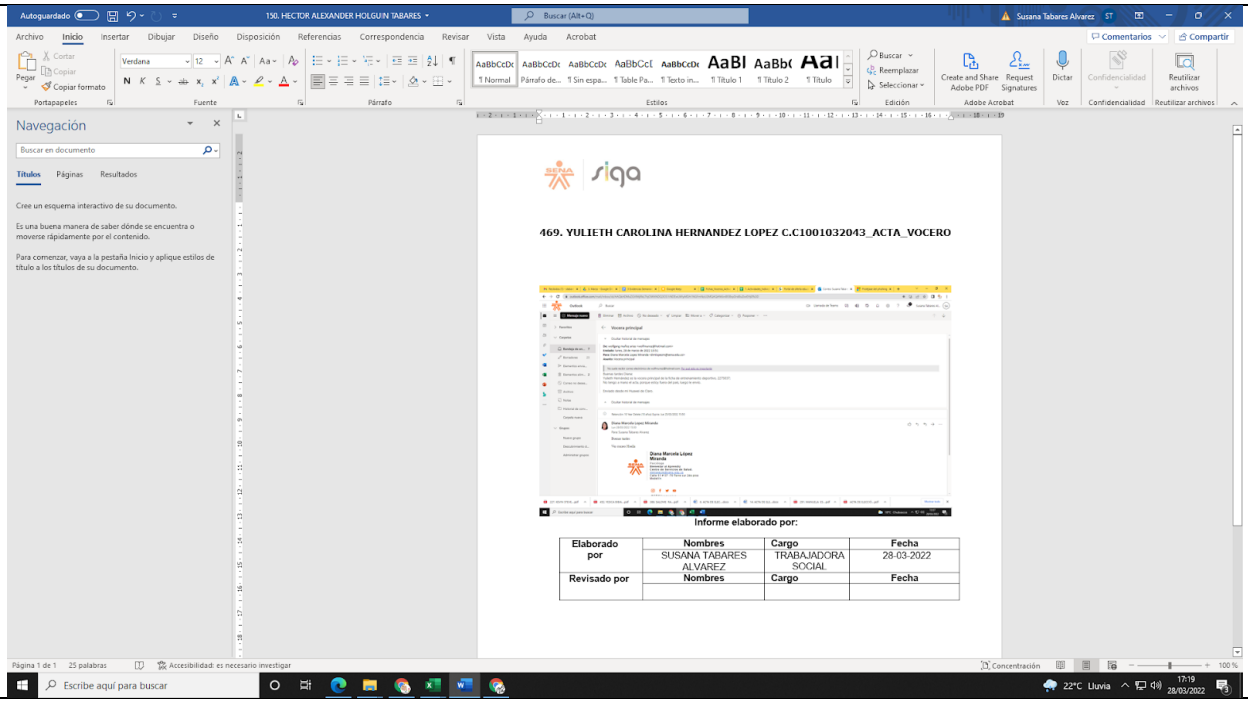
Anexo 7.1.1. Reuniòn planeación conmemoración



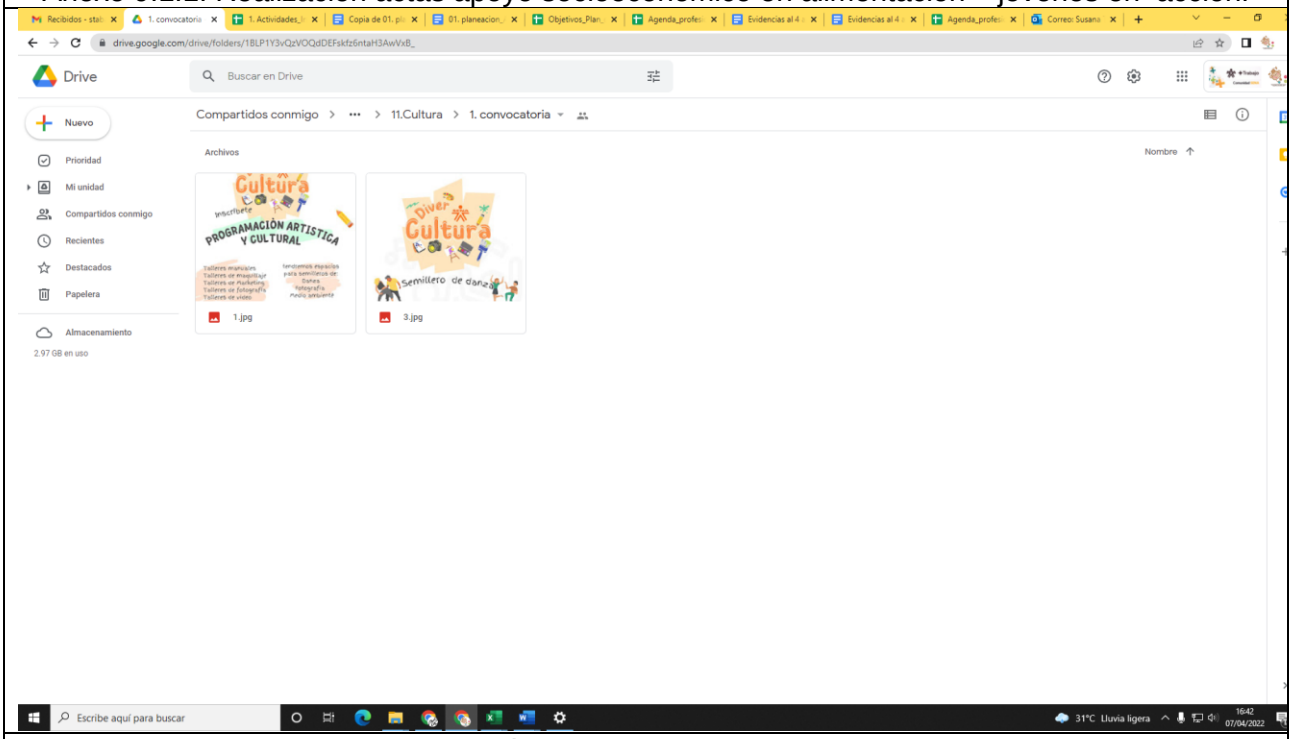
Anexo 8.1.1. Realizaciòn talleres de cultura.



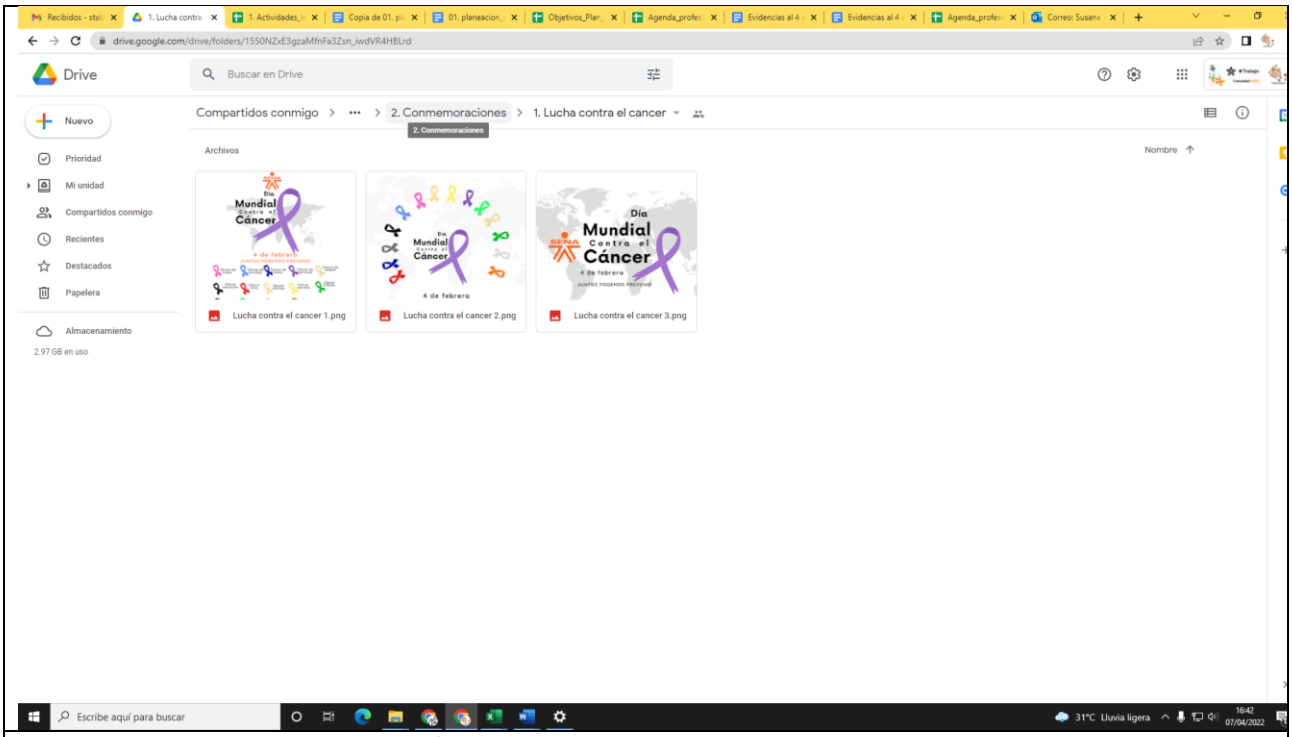
Anexo 8.1.2. Realizaciòn talleres de cultura en el marco de equipo ejecutor POMAR.



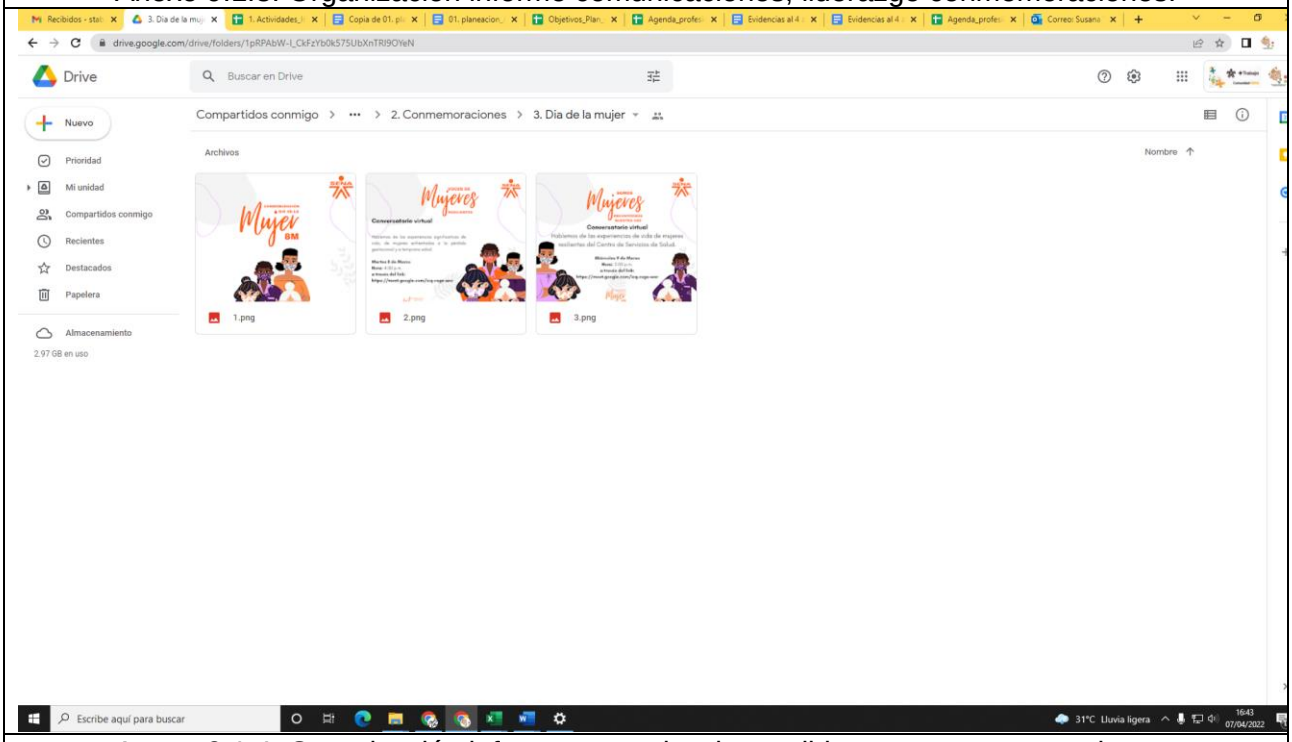
Anexo 9.1.1. Realizaciòn actas apoyo socioeconómico en alimentación – jóvenes en acción.



Anexo 9.1.2. Organización informe comunicaciones, liderazgo cultura.



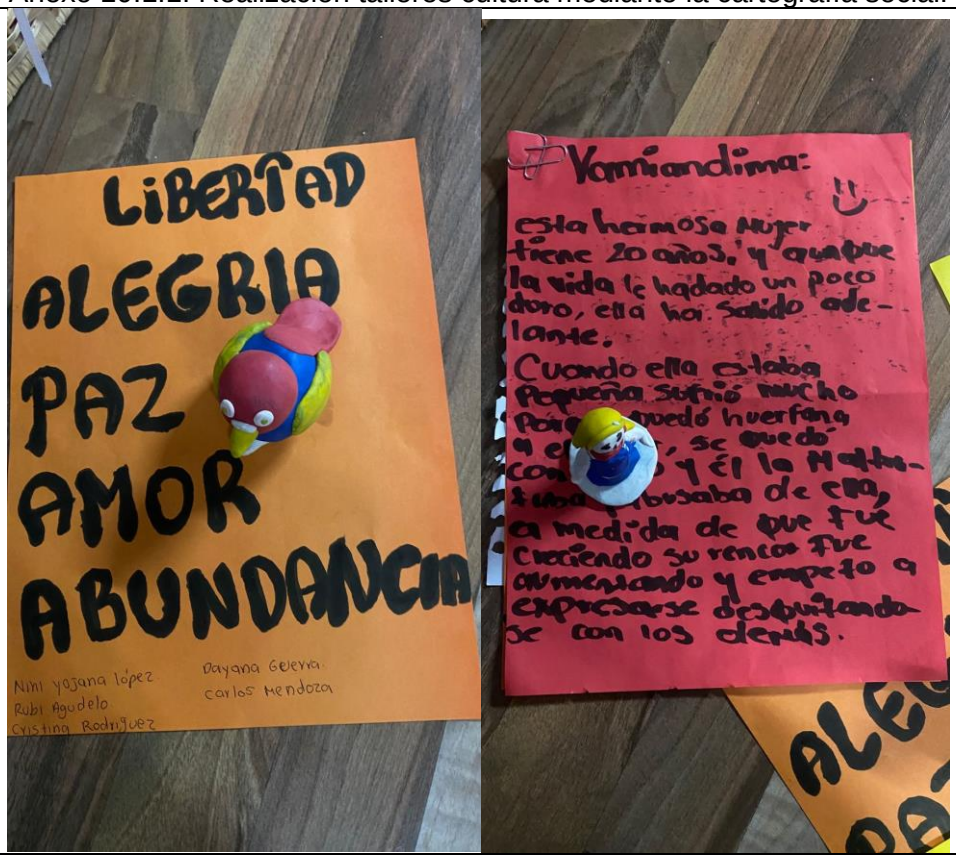
Anexo 9.1.3. Organización informe comunicaciones, liderazgo conmemoraciones.



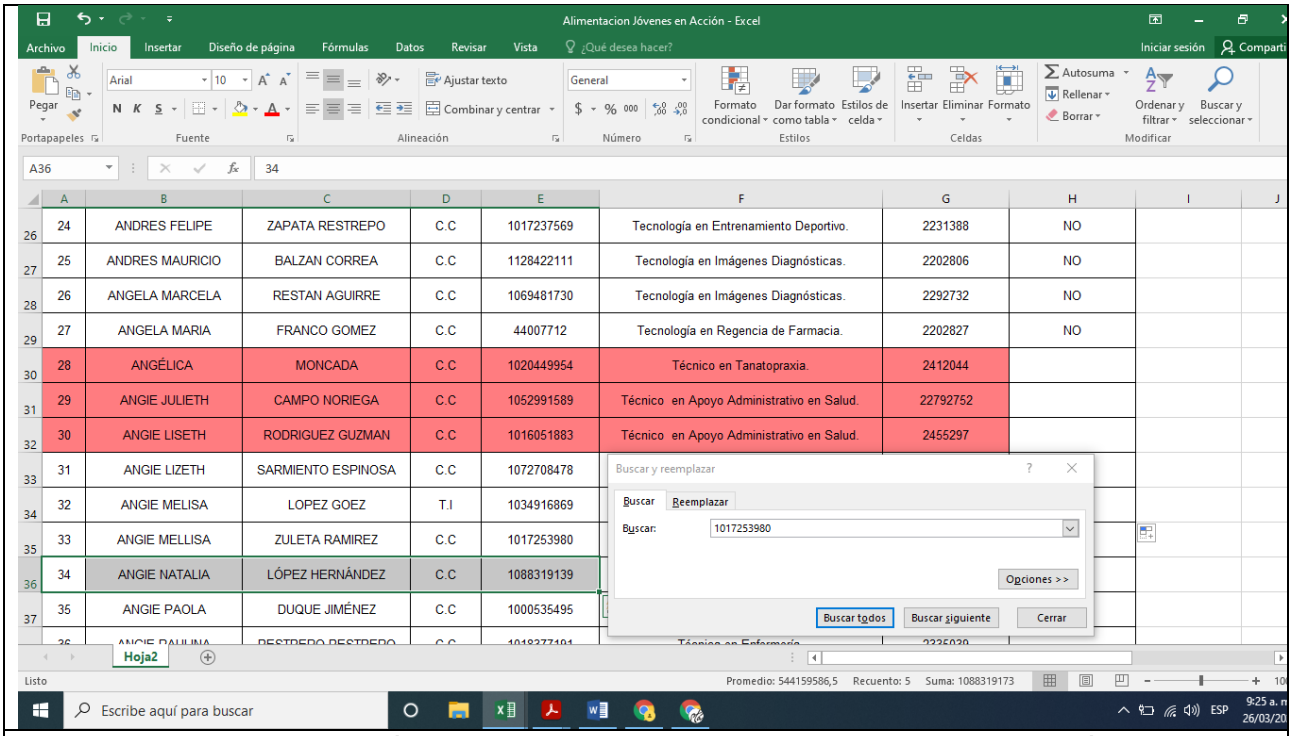
Anexo 9.1.4. Organización informe comunicaciones, liderazgo conmemoraciones.



Anexo 10.1.1. Realizaciòn talleres cultura mediante la cartografía social.

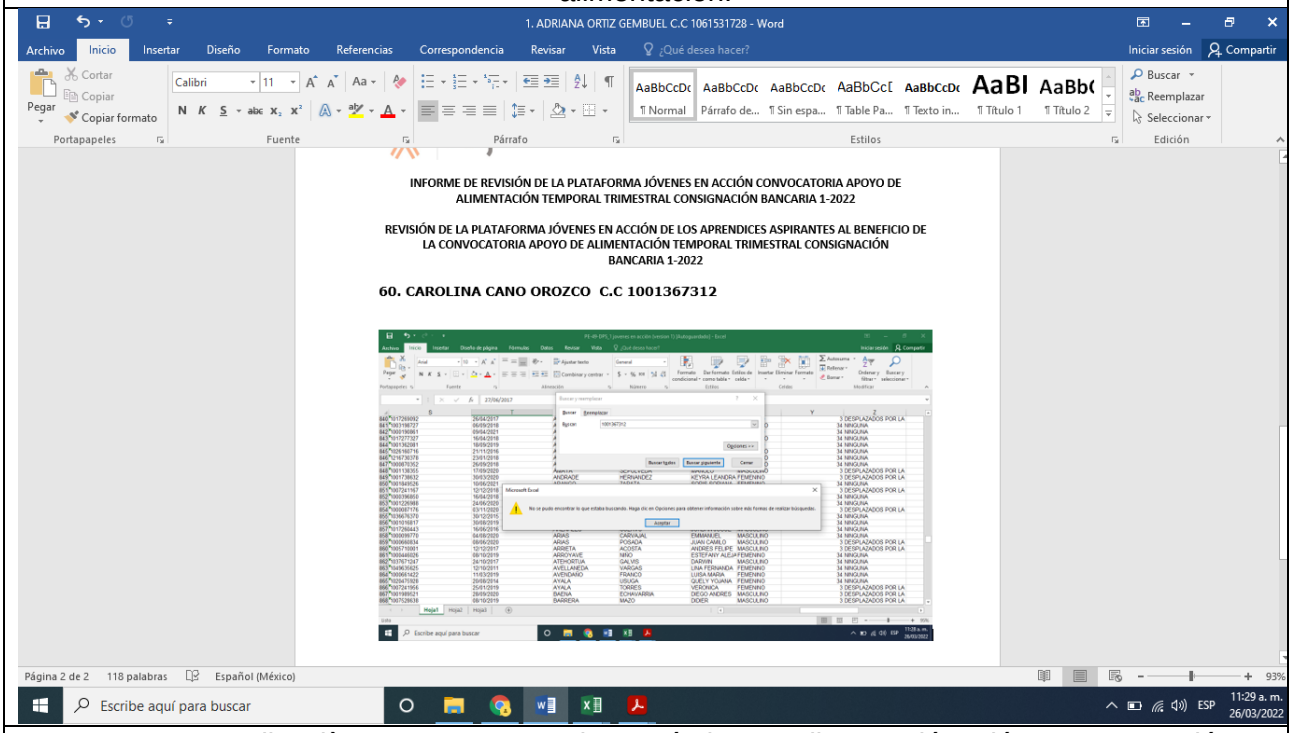


Anexo 10.1.2. talleres de cuidado emocional y la identificación de los riesgos a través de las manualidades.

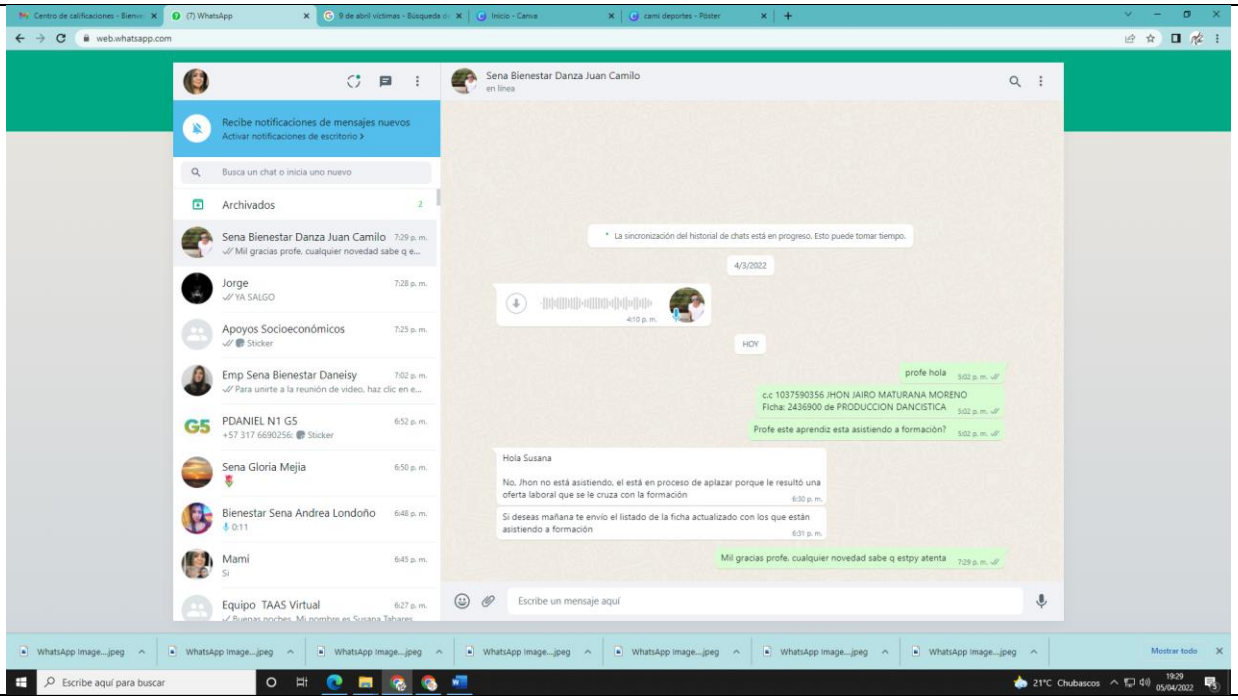


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
26	24	ANDRES FELIPE	ZAPATA RESTREPO	C.C	1017237569	Tecnología en Entrenamiento Deportivo.	2231388	NO		
27	25	ANDRES MAURICIO	BALZAN CORREA	C.C	1128422111	Tecnología en Imágenes Diagnósticas.	2202806	NO		
28	26	ANGELA MARCELA	RESTAN AGUIRRE	C.C	1069481730	Tecnología en Imágenes Diagnósticas.	2292732	NO		
29	27	ANGELA MARIA	FRANCO GOMEZ	C.C	44007712	Tecnología en Regencia de Farmacia.	2202827	NO		
30	28	ANGÉLICA	MONCADA	C.C	1020449954	Técnico en Tanatopraxia.	2412044			
31	29	ANGIE JULIETH	CAMPO NORIEGA	C.C	1052991589	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud.	22792752			
32	30	ANGIE LISETH	RODRIGUEZ GUZMAN	C.C	1016051883	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud.	2455297			
33	31	ANGIE LIZETH	SARMIENTO ESPINOSA	C.C	1072708478					
34	32	ANGIE MELISA	LOPEZ GOEZ	T.I	1034916869					
35	33	ANGIE MELLISA	ZULETA RAMIREZ	C.C	1017253980					
36	34	ANGIE NATALIA	LÓPEZ HERNÁNDEZ	C.C	1088319139					
37	35	ANGIE PAOLA	DUQUE JIMÉNEZ	C.C	1000535495					

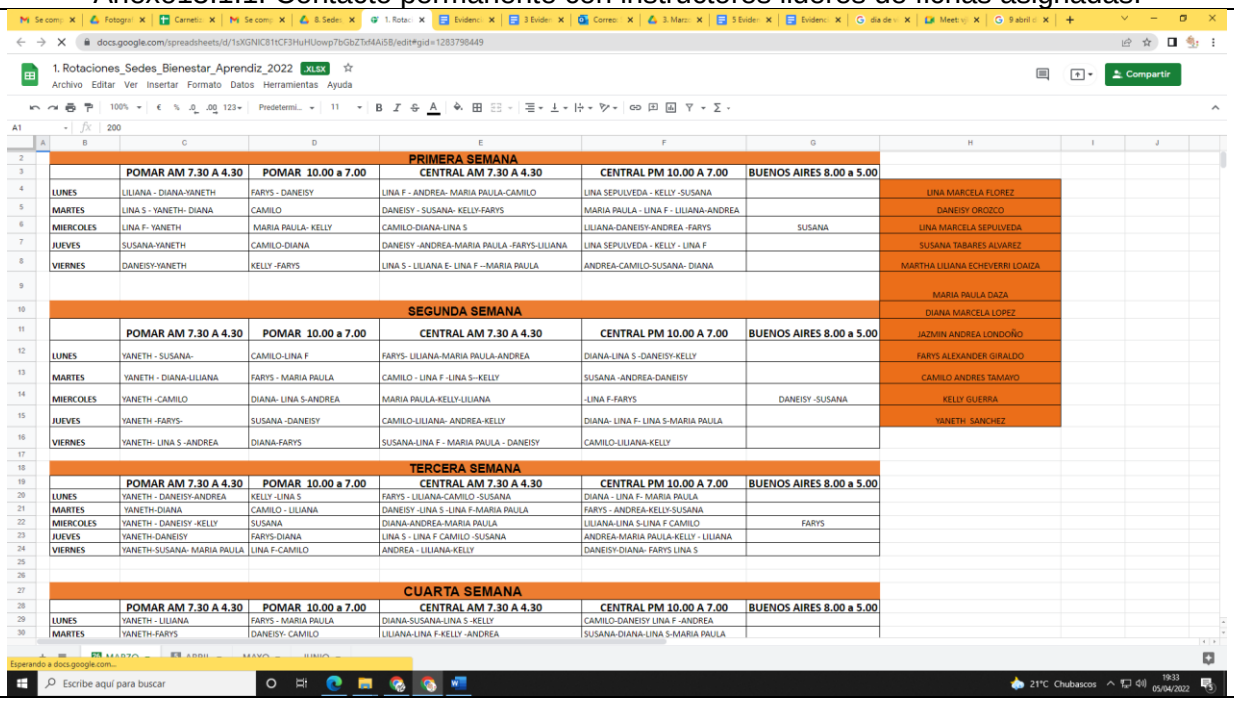
Anexo12.1.1. Verificaciòn en base de datos para apoyo en apoyo socioeconómico de alimentación.



Anexo12.1.2 Realizaciòn actas apoyo socioeconómico en alimentación – jóvenes en acción y Sofia Plus



Anexo13.1.1. Contacto permanente con instructores lideres de fichas asignadas.



1. Rotaciones_Sedes_Bienestar_Aprendiz_2022 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

PRIMERA SEMANA

	POMAR AM 7.30 A 4.30	POMAR 10.00 a 7.00	CENTRAL AM 7.30 A 4.30	CENTRAL PM 10.00 A 7.00	BUENOS AIRES 8.00 a 5.00	
LUNES	LILIANA - DIANA-YANETH	FARYS - DANEISY	LINA F - ANDREA- MARIA PAULA-CAMILO	LINA SEPULVEDA - KELLY -SUSANA		LINA MARCELA FLOREZ
MARTES	LINA S - YANETH- DIANA	CAMILO	DANEISY - SUSANA- KELLY-FARYS	MARIA PAULA - LINA F - LILIANA-ANDREA		DANEISY OROZCO
MIERCOLES	LINA F- YANETH	MARIA PAULA- KELLY	CAMILO-DIANA-LINA S	LILIANA-DANEISY-ANDREA -FARYS	SUSANA	LINA MARCELA SEPULVEDA
JUEVES	SUSANA-YANETH	CAMILO-DIANA	DANEISY -ANDREA-MARIA PAULA -FARYS-LILIANA	LINA SEPULVEDA - KELLY - LINA F		SUSANA TABARES ALVAREZ
VIERNES	DANEISY-YANETH	KELLY -FARYS	LINA S - LILIANA E- LINA F –MARIA PAULA	ANDREA-CAMILO-SUSANA- DIANA		MARTHA LILIANA ECHEVERRI LOAIZA
						MARIA PAULA DAZA

SEGUNDA SEMANA

	POMAR AM 7.30 A 4.30	POMAR 10.00 a 7.00	CENTRAL AM 7.30 A 4.30	CENTRAL PM 10.00 A 7.00	BUENOS AIRES 8.00 a 5.00	
						DIANA MARCELA LOPEZ
						JAZMIN ANDREA LONDOÑO
LUNES	YANETH - SUSANA-	CAMILO-LINA F	FARYS- LILIANA-MARIA PAULA-ANDREA	DIANA-LINA S -DANEISY-KELLY		FARYS ALEXANDER GIRALDO
MARTES	YANETH - DIANA-LILIANA	FARYS - MARIA PAULA	CAMILO - LINA F -LINA S--KELLY	SUSANA -ANDREA-DANEISY		CAMILO ANDRES TAMAYO
MIERCOLES	YANETH -CAMILO	DIANA- LINA S-ANDREA	MARIA PAULA-KELLY-LILIANA	-LINA F-FARYS	DANEISY -SUSANA	KELLY GUERRA
JUEVES	YANETH -FARYS-	SUSANA -DANEISY	CAMILO-LILIANA- ANDREA-KELLY	DIANA- LINA F- LINA S-MARIA PAULA		YANETH SANCHEZ
VIERNES	YANETH- LINA S -ANDREA	DIANA-FARYS	SUSANA-LINA F - MARIA PAULA - DANEISY	CAMILO-LILIANA-KELLY		

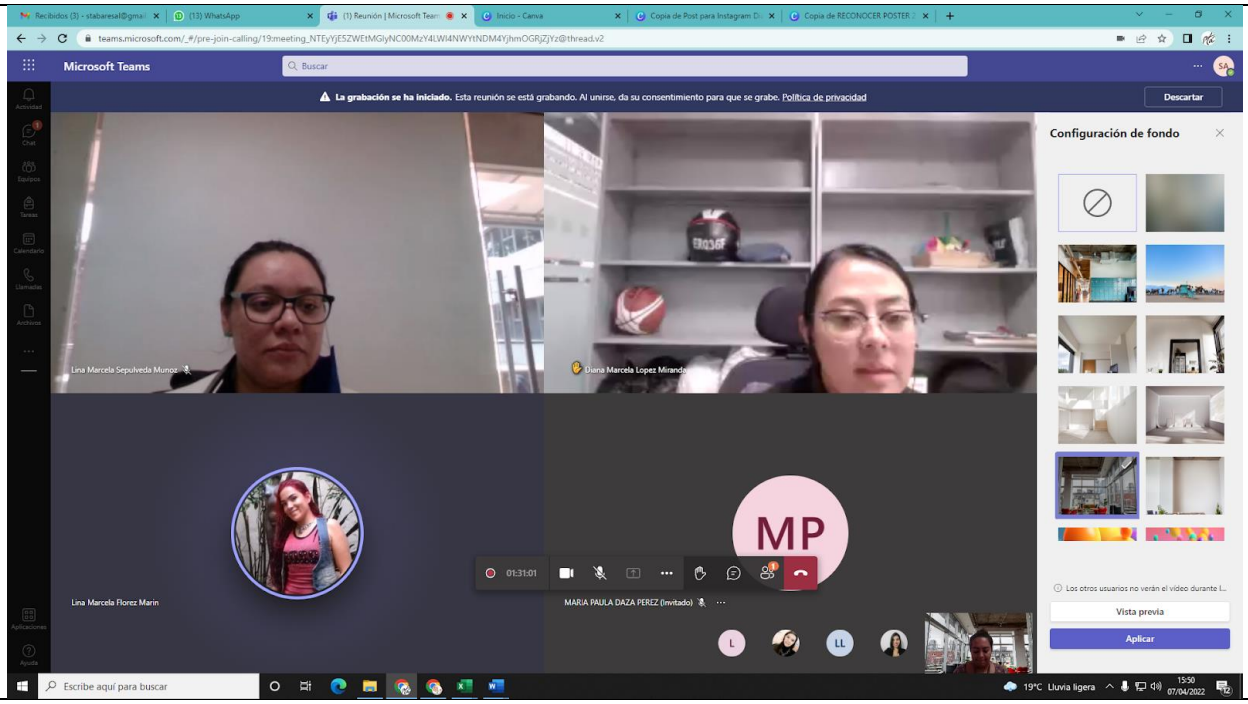
TERCERA SEMANA

	POMAR AM 7.30 A 4.30	POMAR 10.00 a 7.00	CENTRAL AM 7.30 A 4.30	CENTRAL PM 10.00 A 7.00	BUENOS AIRES 8.00 a 5.00
LUNES	YANETH - DANEISY-ANDREA	KELLY -LINA S	FARYS - LILIANA-CAMILO -SUSANA	DIANA - LINA F- MARIA PAULA	
MARTES	YANETH-DIANA	CAMILO - LILIANA	DANEISY -LINA S -LINA F-MARIA PAULA	FARYS - ANDREA-KELLY-SUSANA	
MIERCOLES	YANETH - DANEISY -KELLY	SUSANA	DIANA-ANDREA-MARIA PAULA	LILIANA-LINA S-LINA F CAMILO	FARYS
JUEVES	YANETH-DANEISY	FARYS-DIANA	LINA S - LINA F CAMILO -SUSANA	ANDREA-MARIA PAULA-KELLY - LILIANA	
VIERNES	YANETH-SUSANA- MARIA PAULA	LINA F-CAMILO	ANDREA - LILIANA-KELLY	DANEISY-DIANA- FARYS LINA S	

CUARTA SEMANA

	POMAR AM 7.30 A 4.30	POMAR 10.00 a 7.00	CENTRAL AM 7.30 A 4.30	CENTRAL PM 10.00 A 7.00	BUENOS AIRES 8.00 a 5.00
LUNES	YANETH - LILIANA	FARYS - MARIA PAULA	DIANA-SUSANA-LINA S -KELLY	CAMILO-DANEISY LINA F -ANDREA	
MARTES	YANETH-FARYS	DANEISY- CAMILO	LILIANA-LINA F-KELLY -ANDREA	SUSANA-DIANA-LINA S-MARIA PAULA	

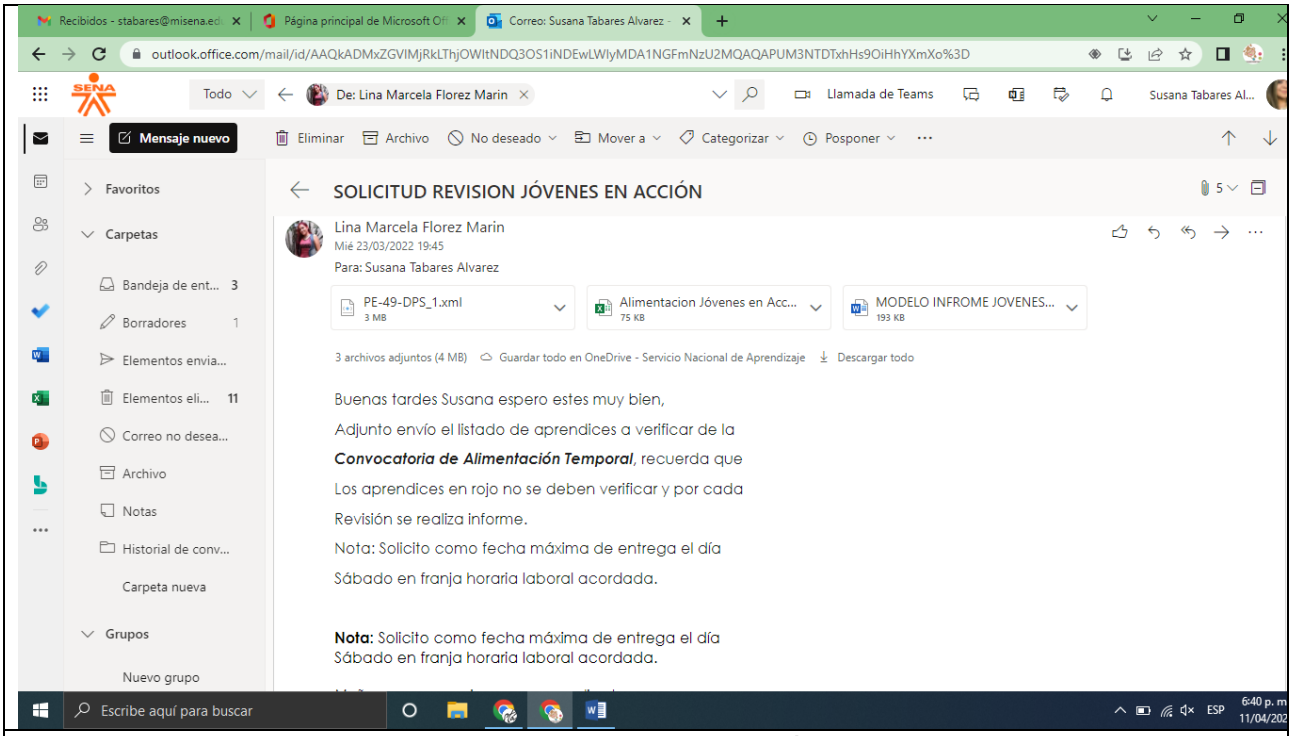
Anexo 15.1.1. Rotaciòn de sedes de forma presencial.



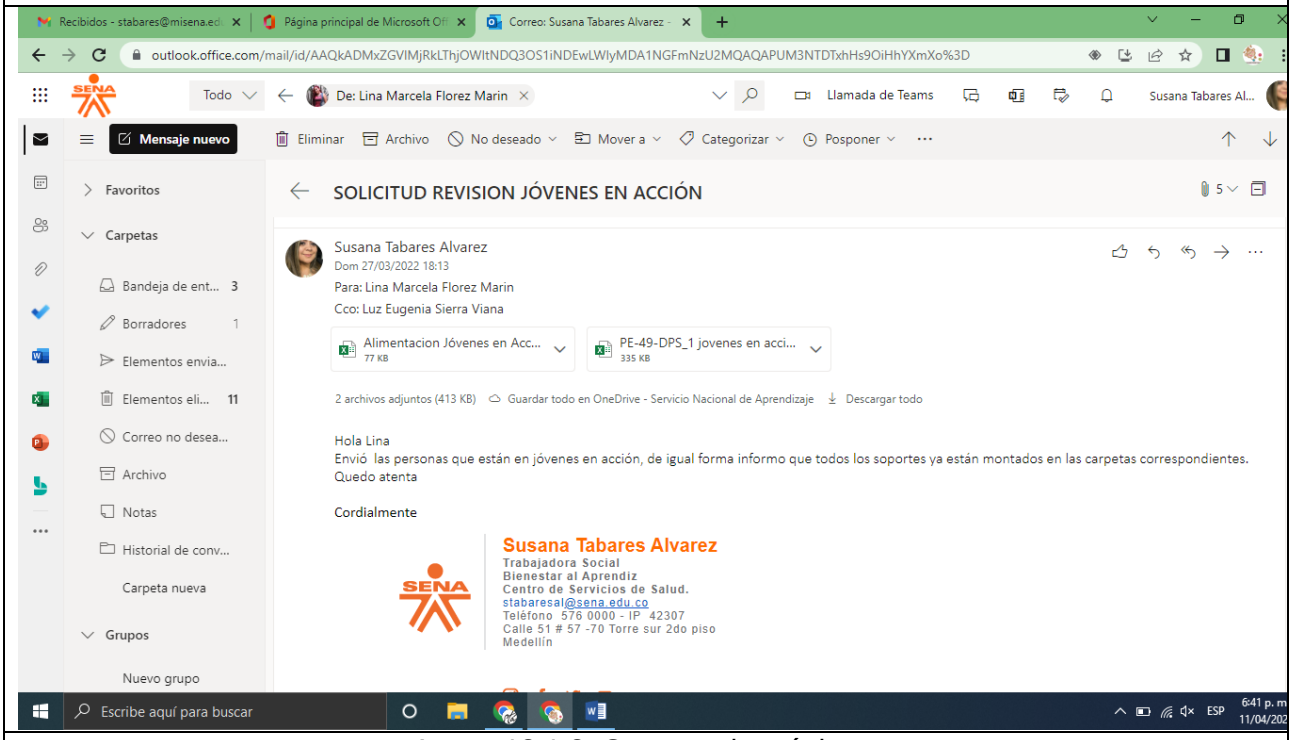
Anexo 17.1.1. Reuniòn Bienestar al Aprendiz.



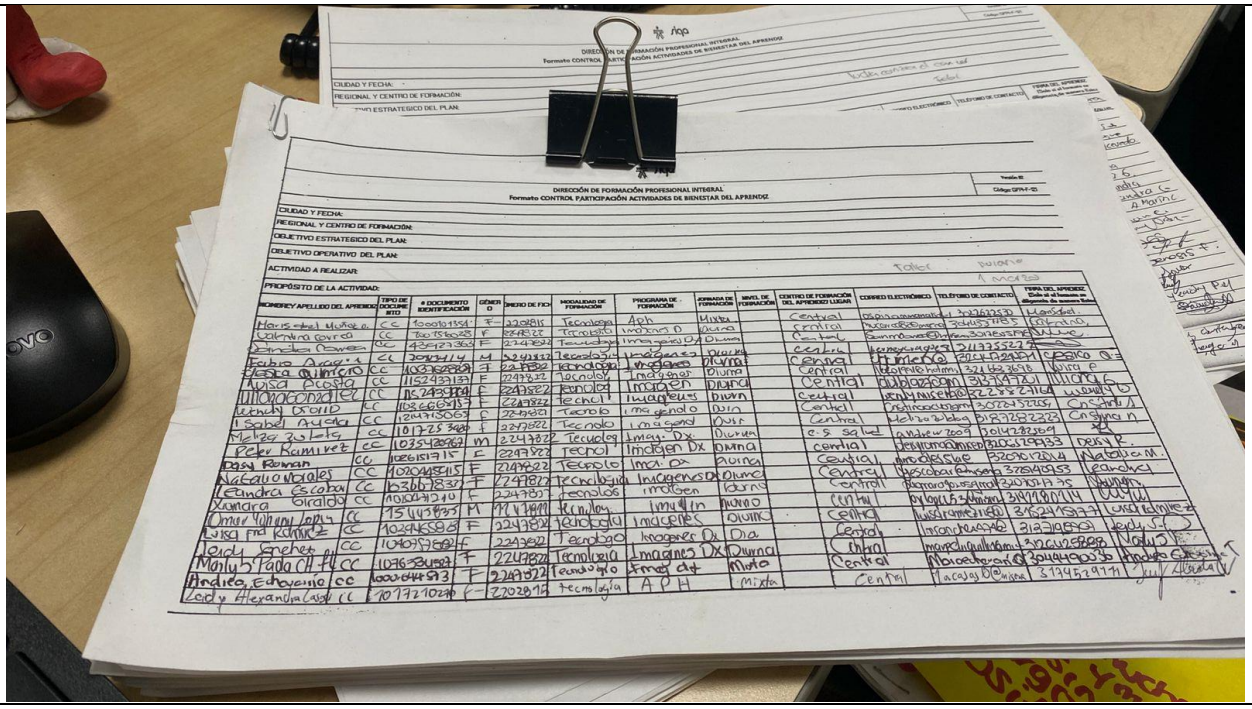
Anexo 18.1.1. Apoyo actividades y talleres.



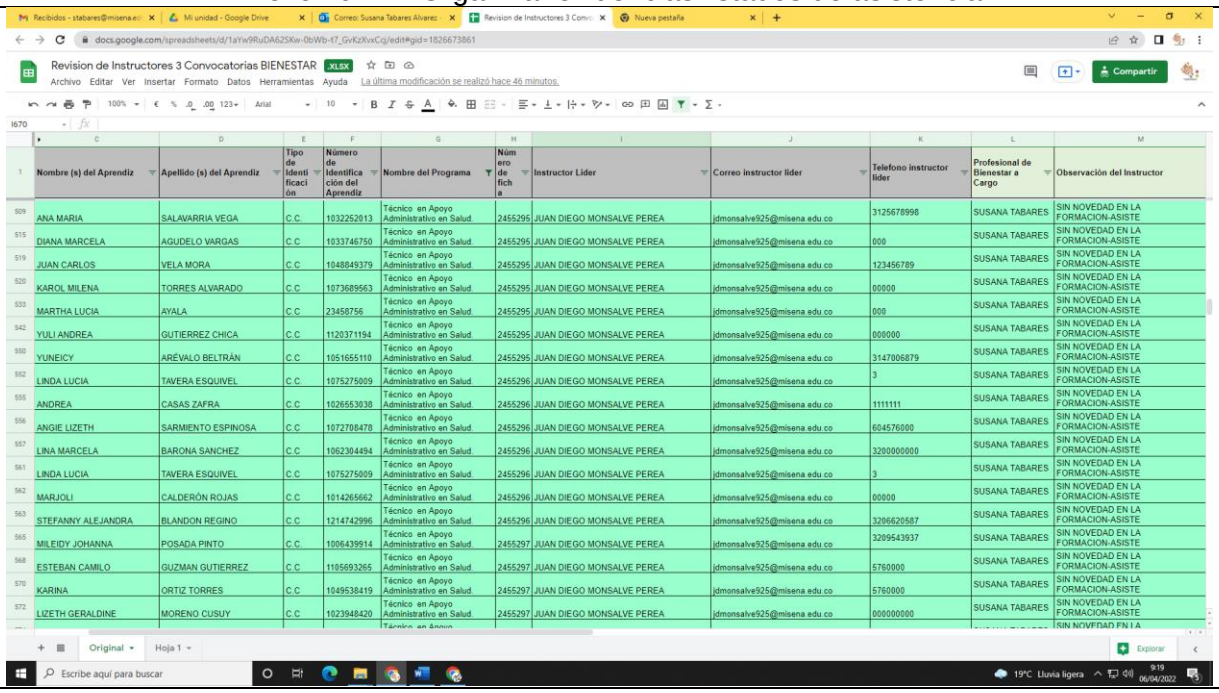
Anexo 18.1.2. Correos electrónicos.



Anexo 18.1.3. Correos electrónicos.



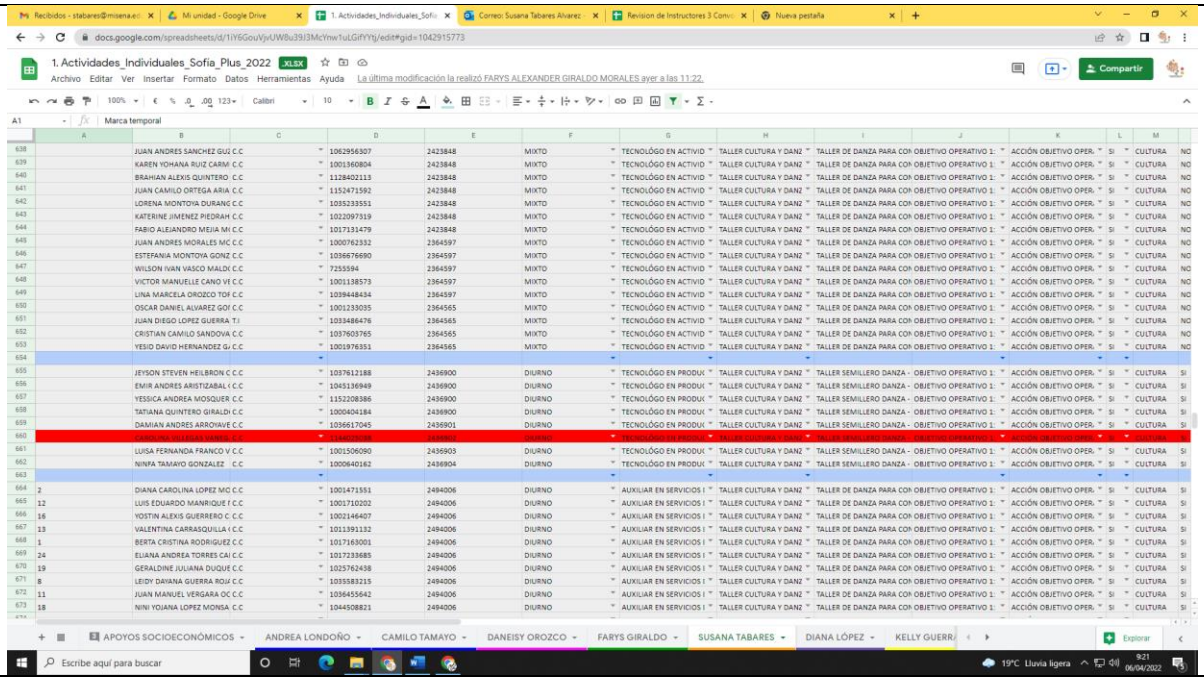
Anexo 19.1.1. Organizar evidencias listados de asistencia.



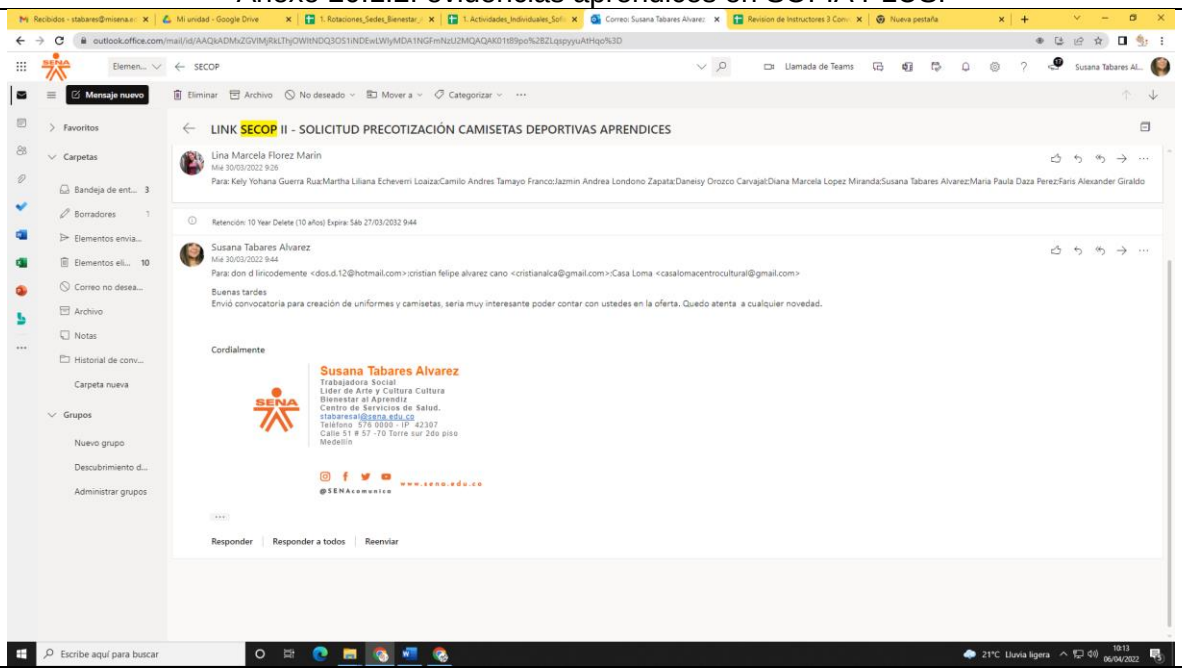
Revision de Instructores 3 Convocatorias BIENESTAR

Nombre (s) del Aprendiz	Apellido (s) del Aprendiz	Tipo de Identificación	Número de Identificación del Aprendiz	Nombre del Programa	Número de ficha	Instructor Lider	Correo instructor lider	Telefono instructor lider	Profesional de Bienestar a Cargo	Observación del Instructor
ANA MARIA	SALAVARRIA VEGA	C.C	1032252013	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud	2455295	JUAN DIEGO MONSALVE PEREA	jdmonsalve925@misena.edu.co	3125678998	SUSANA TABARES	SIN NOVEDAD EN LA FORMACION-ASISTE
DIANA MARCELA	AGUDELO VARGAS	C.C	1033746750	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud	2455295	JUAN DIEGO MONSALVE PEREA	jdmonsalve925@misena.edu.co	000	SUSANA TABARES	SIN NOVEDAD EN LA FORMACION-ASISTE
JUAN CARLOS	VELA MORA	C.C	1048849379	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud	2455295	JUAN DIEGO MONSALVE PEREA	jdmonsalve925@misena.edu.co	123456789	SUSANA TABARES	SIN NOVEDAD EN LA FORMACION-ASISTE
KAROL MILENA	TORRES ALVARADO	C.C	1073689563	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud	2455295	JUAN DIEGO MONSALVE PEREA	jdmonsalve925@misena.edu.co	00000	SUSANA TABARES	SIN NOVEDAD EN LA FORMACION-ASISTE
MARTHA LUCIA	AYALA	C.C	23458756	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud	2455295	JUAN DIEGO MONSALVE PEREA	jdmonsalve925@misena.edu.co	000	SUSANA TABARES	SIN NOVEDAD EN LA FORMACION-ASISTE
YULI ANDREA	GUTIERREZ CHICA	C.C	1120371194	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud	2455295	JUAN DIEGO MONSALVE PEREA	jdmonsalve925@misena.edu.co	000000	SUSANA TABARES	SIN NOVEDAD EN LA FORMACION-ASISTE
YUNEICY	AREVALO BELTRÁN	C.C	1051655110	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud	2455295	JUAN DIEGO MONSALVE PEREA	jdmonsalve925@misena.edu.co	3147006879	SUSANA TABARES	SIN NOVEDAD EN LA FORMACION-ASISTE
LINDA LUCIA	TAVERA ESQUIVEL	C.C	1075275009	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud	2455296	JUAN DIEGO MONSALVE PEREA	jdmonsalve925@misena.edu.co	3	SUSANA TABARES	SIN NOVEDAD EN LA FORMACION-ASISTE
ANDREA	CASAS ZAFRA	C.C	1026553038	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud	2455296	JUAN DIEGO MONSALVE PEREA	jdmonsalve925@misena.edu.co	1111111	SUSANA TABARES	SIN NOVEDAD EN LA FORMACION-ASISTE
ANGIE LIZETH	SARMIENTO ESPINOSA	C.C	1072708478	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud	2455296	JUAN DIEGO MONSALVE PEREA	jdmonsalve925@misena.edu.co	604576000	SUSANA TABARES	SIN NOVEDAD EN LA FORMACION-ASISTE
LINA MARCELA	BARONA SANCHEZ	C.C	1062304494	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud	2455296	JUAN DIEGO MONSALVE PEREA	jdmonsalve925@misena.edu.co	3200000000	SUSANA TABARES	SIN NOVEDAD EN LA FORMACION-ASISTE
LINDA LUCIA	TAVERA ESQUIVEL	C.C	1075275009	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud	2455296	JUAN DIEGO MONSALVE PEREA	jdmonsalve925@misena.edu.co	3	SUSANA TABARES	SIN NOVEDAD EN LA FORMACION-ASISTE
MARJOLI	CALDERÓN ROJAS	C.C	1014265662	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud	2455296	JUAN DIEGO MONSALVE PEREA	jdmonsalve925@misena.edu.co	00000	SUSANA TABARES	SIN NOVEDAD EN LA FORMACION-ASISTE
STEFANNY ALEJANDRA	BLANDON REGINO	C.C	1214742996	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud	2455296	JUAN DIEGO MONSALVE PEREA	jdmonsalve925@misena.edu.co	3206620587	SUSANA TABARES	SIN NOVEDAD EN LA FORMACION-ASISTE
MILEIDY JOHANNA	POSADA PINTO	C.C	1006439914	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud	2455297	JUAN DIEGO MONSALVE PEREA	jdmonsalve925@misena.edu.co	3209543937	SUSANA TABARES	SIN NOVEDAD EN LA FORMACION-ASISTE
ESTEBAN CAMILO	GUZMAN GUTIERREZ	C.C	1105693265	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud	2455297	JUAN DIEGO MONSALVE PEREA	jdmonsalve925@misena.edu.co	5760000	SUSANA TABARES	SIN NOVEDAD EN LA FORMACION-ASISTE
KARINA	ORTIZ TORRES	C.C	1049538419	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud	2455297	JUAN DIEGO MONSALVE PEREA	jdmonsalve925@misena.edu.co	5760000	SUSANA TABARES	SIN NOVEDAD EN LA FORMACION-ASISTE
LIZETH GERALDINE	MORENO CUSUY	C.C	1023948420	Técnico en Apoyo Administrativo en Salud	2455297	JUAN DIEGO MONSALVE PEREA	jdmonsalve925@misena.edu.co	000000000	SUSANA TABARES	SIN NOVEDAD EN LA FORMACION-ASISTE

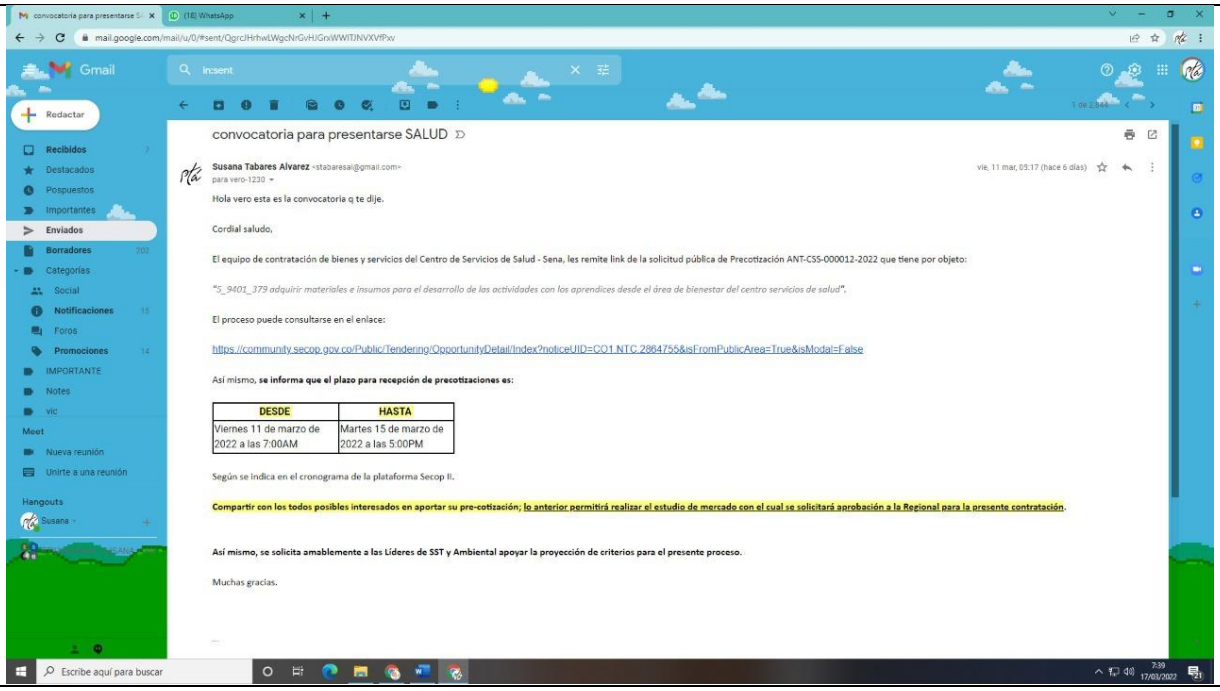
Anexo 20.1.1. Verificaciòn instructores estado de aprendices de fichas asignadas.



Anexo 20.1.2. evidencias aprendices en SOFIA PLUS.



Anexo 26.1.1. Apoyo convocatorias indumentaria Bienestar al Aprendiz.


convocatoria para presentarse SALUD

Susana Tabares Alvarez <staabaresal@gmail.com>
para vero-1230

vie, 11 mar, 03:17 (hace 6 días)

Hola vero esta es la convocatoria q te dije.

Cordial saludo,

El equipo de contratación de bienes y servicios del Centro de Servicios de Salud - Sena, les remite link de la solicitud pública de Precottización ANT-CSS-000012-2022 que tiene por objeto:

"5_9401_379 adquirir materiales e insumos para el desarrollo de las actividades con los aprendices desde el área de bienestar del centro servicios de salud".

El proceso puede consultarse en el enlace:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2864755&isFromPublicArea=True&isModal=False

Así mismo, **se informa que el plazo para recepción de precotizaciones es:**

DESDE	HASTA
Viernes 11 de marzo de 2022 a las 7:00AM	Martes 15 de marzo de 2022 a las 5:00PM

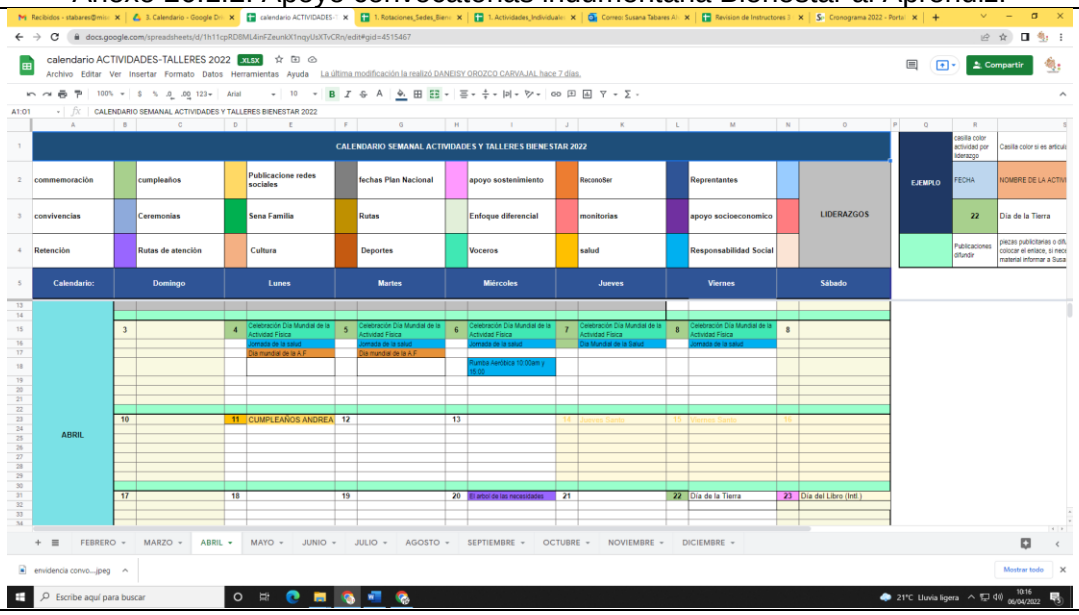
Según se indica en el cronograma de la plataforma Secop II.

Compartir con los todos posibles interesados en aportar su pre-cotización; lo anterior permitirá realizar el estudio de mercado con el cual se solicitará aprobación a la Regional para la presente contratación.

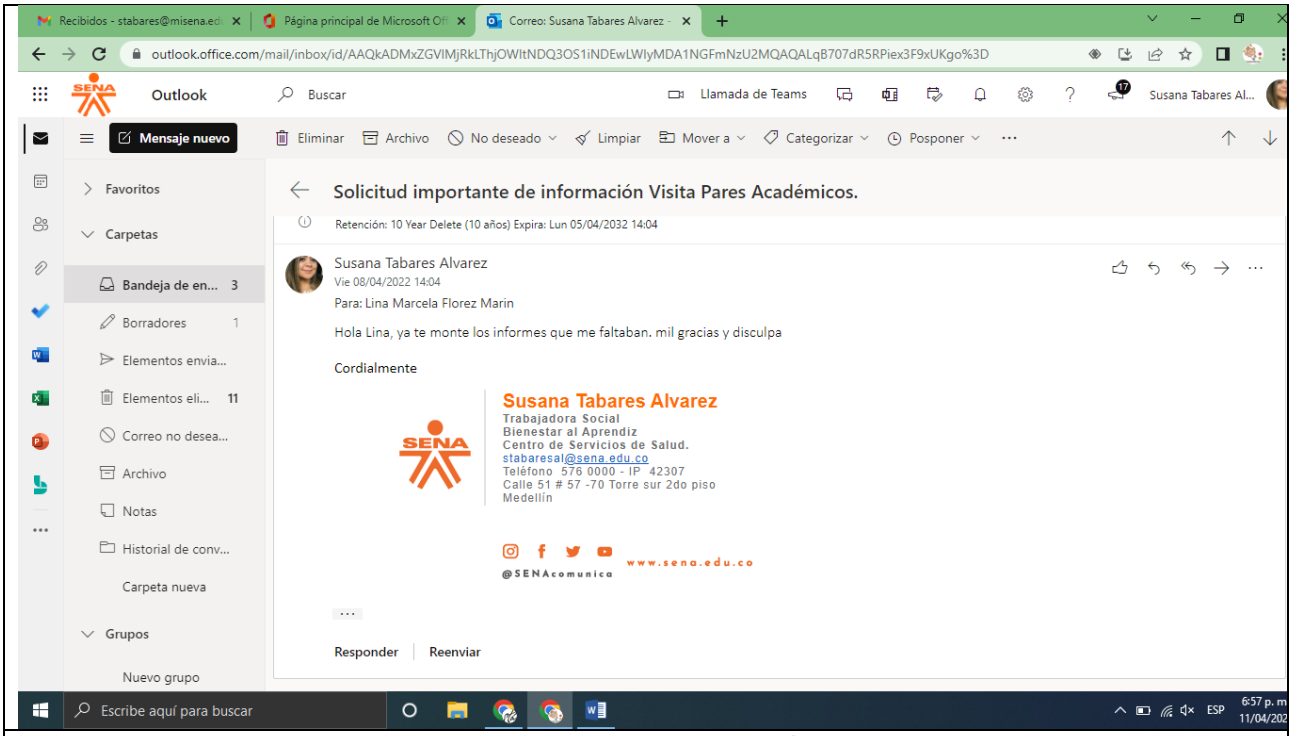
Así mismo, se solicita amablemente a las Líderes de SST y Ambiental apoyar la proyección de criterios para el presente proceso.

Muchas gracias.

Anexo 26.1.2. Apoyo convocatorias indumentaria Bienestar al Aprendiz.



Anexo 27.1.1. Cronograma actividades y fechas conmemorativas.



Anexo 28.1.1. correos electrónicos.

Declaración bajo la gravedad de juramento.
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en https://drive.google.com/drive/folders/1uj2gM_2xegoWRPYxFTe2MsJJSt-A1EQ6?usp=sharing Drive.

Cordialmente,



Firma
Susana Tabares Alvarez
Contratista
C.C. No. 1128474797

Recibí a satisfacción:



Firma
Luz Eugenia Sierra Viana
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3290636
Cargo del supervisor: Líder de Bienestar al Aprendiz