PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C 18 Agosto 2022

Señora
NURI PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3794923 de 2022
Coordinadora de formaciòn profesional Integral, Gestiòn Educativa y relaciones corporativas

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3794923 del 2022

Angelica Maria Sandova Bohorquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.033.808.086 de Bogota. D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de formación profesional integral, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CATORCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS M/CTE (14.788.946). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Julio de 2022 por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS UNO M/CTE (1.737.701). b) Cuatro (4) pagos iguales por lo meses de agosto a diciembre de 2022, por valor de DOS MILLONES SEISIENTOS DIEZ MIL DOCIENTOS CUARENTA Y OCHO M/CTE (2.610.248) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios para el accionamiento del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como apoyo de Higiene y Seguridad Industrial HYSI para dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo y las actividades de los programas de Gestión establecidos para el Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital, conforme a los lineamientos que profiera la Dirección General, Grupo de seguridad y salud en el trabajo y que hace parte del modelo Empresa Laboral Saludable del SENA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar, apoyar y adelantar las actividades que hacen parte de la implementación y mantenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Centro de Gestión Administrativa, de acuerdo con	Se asiste a reunión COPASST correspondiente al mes de julio. Se asistió a reunión de Seguridad Vial	Se adjunta evidencia fotográfica de reunión COPASST. Se adjunta evidencia fotográfica de actividad PESV.

	los lineamientos establecidos por la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General**.**	Se actualizo inventario sustancias químicas y FDS acorde al PAM. Se verificaron los planos de evacuación del Centro de Formación y ubicación de estos en cada piso. Se actualizo listado y ubicación de extintores. Se instalo cinta peligro en ascensor sexto piso ya que este estaba bloqueado en este piso. Se asistió a conversatorio de actualización de norma en Trabajo en alturas y confiados. Se desarrollo los 5 porque en respuesta a la oportunidad de mejora asignada por la auditoría interna.	Se adjunta pantallazo de archivos cargados en OneDrive. Se adjunta evidencia fotográfica de instalación de planos. Se adjunta pantallazo de correo socializando este con administrador del edificio como insumo de alistamiento ara visita de bomberos. Se adjunta registro fotográfico de señalización**.** Se adjunta registro fotográfico de actividad. Se adjunta pantallazo de correo socializando para aprobación.
2	Ejecutar el Plan Anual de Trabajo y apoyar las actividades relacionadas con los diferentes ejes de seguridad y salud en el trabajo (Medicina Preventiva, Sena Mentalmente Saludable e Higiene y Seguridad para el Centro de Gestión Administrativa.	Se apoyo reunión de intervención caso Liliana pineda y desarrollo de acata de la misma.	Se adjunta pantallazo de correo de acta para aprobación.
3	Custodiar, administrar y actualizar la base de datos general de los comités de convivencia laboral, brigadas de emergencia y COPASST, los registros de las actividades realizadas y presentar la gestión de reportes, informes, lista de	Actualización de base de datos de brigadistas para valoraciones y revaloraciones médicas.	Se adjunta pantallazo correo de actualización de datos de brigadistas a médico y psicólogo regional para valoraciones y revaloraciones.

	integrantes de dichos comités o asistencias.		
4	Realizar y verificar la entrega de los elementos que correspondan a Seguridad y Salud en el trabajo (EPPs, Señalización, mobiliario, brigadas de emergencia, botiquines, extintores, etc.), con el personal responsable del Centro de Gestión Administrativa y comprobar mediante inspecciones el uso adecuado de los mismos, así como mantener actualizados los registros y evidencias de entrega y seguimiento de buen uso.	Se brindo apoyo en la entrega de Elemento de Protección Personal junto con almacén para trabajadores oficiales. Se realizo sensibilización de EPP's existentes en el Cetro de Formación, uso y mantenimiento de estos.	Se adjunta pantallazo formato entrega de EPP firmado por el área de SST. Se adjunta pantallazo de presentación realizada.
5	Realizar las inspecciones planeadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa de Inspecciones planeadas del SENA, priorizando las necesidades identificadas como resultado de las mismas, tales como: puestos de trabajo, ambientes de formación, vehículos, cafeterías y las demás que sean de común acuerdo con el COPASST regional, proponiendo acciones correctivas y preventivas.	Se gestiona inspección de inocuidad alimentaria para restaurante y cafetería acorde a plan de trabajo.	Se adjunta pantallazo correo de programación de inspección en restaurante y cafetería.
6	Hacer parte de los equipos de investigación de accidentes e incidentes de trabajo, participar en el establecimiento y ejecución de los planes de acción y análisis de causas, así como verificar la pertinencia de las recomendaciones de los informes emitidos por la ARL al respecto.	Se hace seguimiento al accidente ocurrido el 4 de agosto, de igual manera se notifica a la EPS la ocurrencia de este. Se programa investigación AT para 23 de agosto de 2022	Se Adjunta pantallazo de correo de notificación ante EPS del accidente presentado. Se adjunta pantallazo de correo en relación.
7	Apoyar las actividades establecidas en el programa de protección contra caídas y las demás establecidas desde la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se solicita la programación de exámenes médicos para designación de coordinador e alturas. Se solicita al centro de gestión industrial el cupo para remitir a los trabajadores al	Se adjunta pantallazo de correo con solicitud. Se adjunta pantallazo de correo en relación.

		curso de coordinador en alturas.	
8	Realizar los ajustes, y seguimiento a la implementación; logística y cumplimiento de los protocolos para la mitigación del COVID 19 del Centro de Gestión Administrativa	Se realizo reunión comité primario para socialización de normatividad vigente en materia de COVID-19. Se ubica señalización informativa en referencia a recomendaciones de bioseguridad. Se socializa e card para diligenciamiento código QR todos los miércoles.	Se adjunta pantallazo de presentación realizada. Se adjunta evidencia fotográfica. Se adjunta pantallazo de correo de socialización e card.

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 No. 61126702 de la planilla mi planilla compensar julio 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

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 (11) folios

Cordialmente,

Firma
Angelica Maria Sandoval Bohorquez
Contratista
C.C. No. 1.033.808.086. Bogota D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma
NURI PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3794923 de 2022
Coordinadora de formaciòn profesional Integral, Gestiòn Educativa y relaciones corporativas

Obligación 1:

Ejecutar, apoyar y adelantar las actividades que hacen parte de la implementación y mantenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Centro de Gestión Administrativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General**.**

Evidencia:

1. Se adjunta evidencia fotográfica de reunión COPASST.

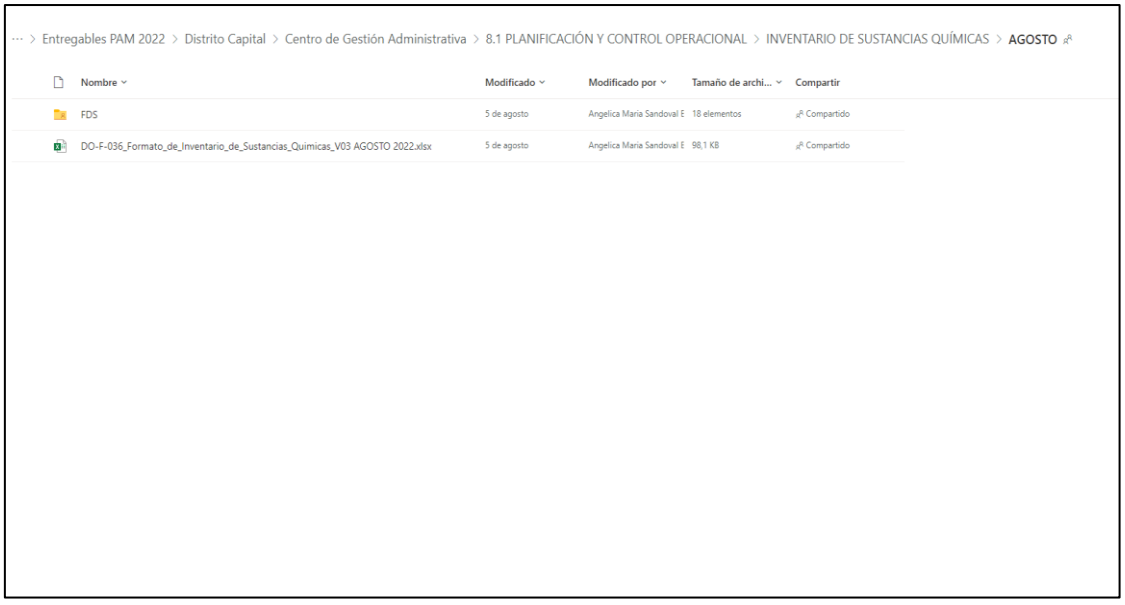


2. Se adjunta evidencia fotográfica de actividad PESV.





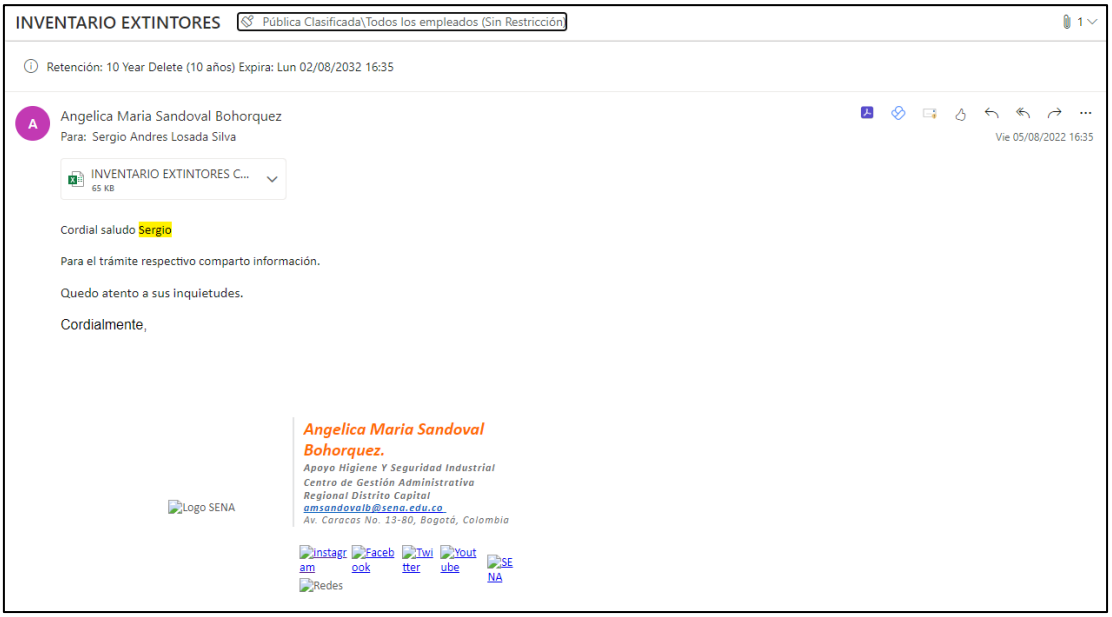
3. Se adjunta pantallazo de archivos cargados en OneDrive.



4. Se adjunta evidencia fotográfica de instalación de planos.



5. Se adjunta pantallazo de correo socializando este con administrador del edificio como insumo de alistamiento ara visita de bomberos.



INVENTARIO EXTINTORES Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) 1

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 02/08/2032 16:35

Angelica Maria Sandoval Bohorquez
Para: Sergio Andres Losada Silva
Vie 05/08/2022 16:35

INVENTARIO EXTINTORES C...
65 KB

Cordial saludo Sergio

Para el trámite respectivo comparto información.

Quedo atento a sus inquietudes.

Cordialmente,

Logo SENA

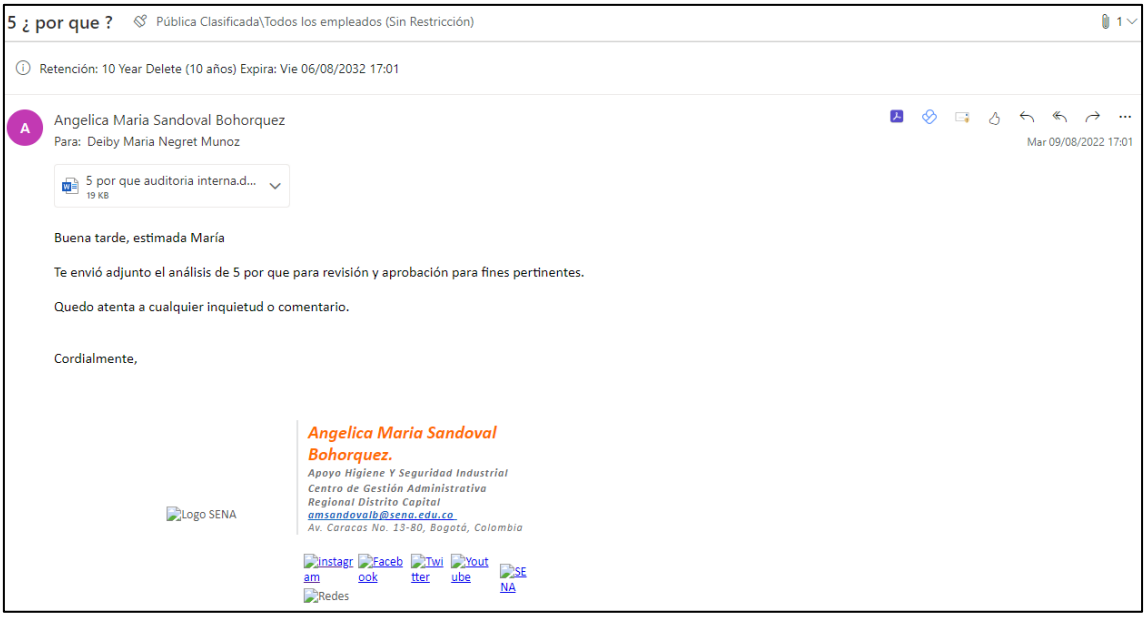
Angelica Maria Sandoval Bohorquez.
Apoyo Higiene Y Seguridad Industrial
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
amsandovalb@sena.edu.co
Av. Caracas No. 13-80, Bogotá, Colombia

Instagram Facebook Twitter Youtube SENA
Redes

6. Se adjunta registro fotográfico de señalización de peligro en ascensor.



7. Se adjunta pantallazo de correo socializando para aprobación de los 5 por qué en respuesta a la oportunidad de mejora obtenida como resultado de la a auditoría interna**.**



5 ¿ por que ? Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) 1

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 06/08/2032 17:01

A Angelica Maria Sandoval Bohorquez
Para: Deiby Maria Negret Munoz
Mar 09/08/2022 17:01

5 por que auditoria interna.d...
19 KB

Buena tarde, estimada María

Te envió adjunto el análisis de 5 por que para revisión y aprobación para fines pertinentes.

Quedo atenta a cualquier inquietud o comentario.

Cordialmente,

Logo SENA

Angelica Maria Sandoval Bohorquez.
Apoyo Higiene Y Seguridad Industrial
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
amsandovalb@sena.edu.co
Av. Caracas No. 13-80, Bogotá, Colombia

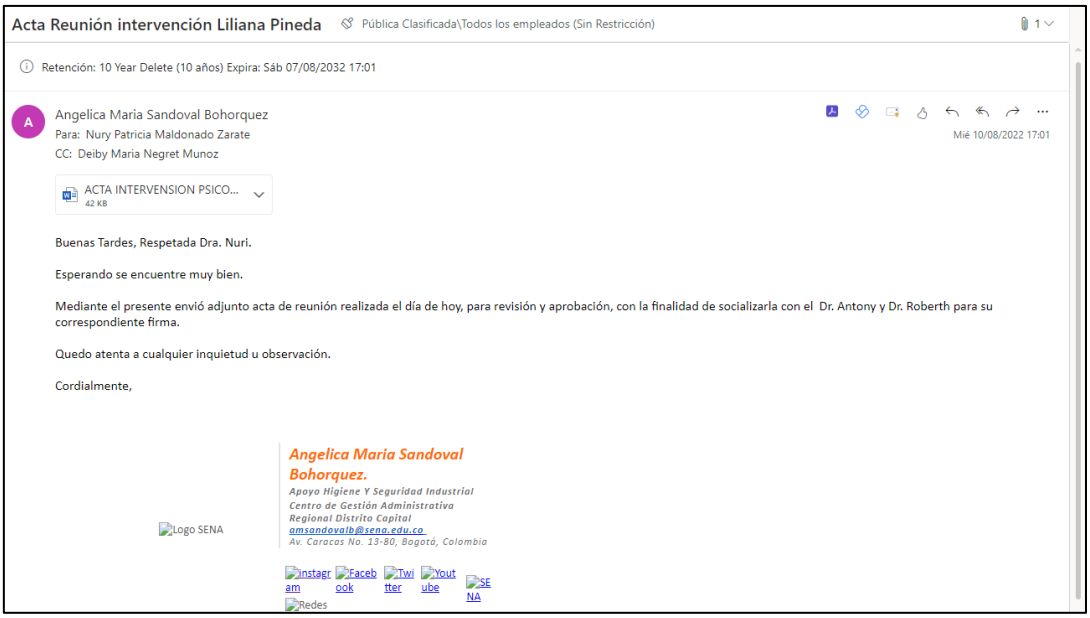
instagram Facebook Twitter Youtube SENA
Redes

Obligación 2:

Ejecutar el Plan Anual de Trabajo y apoyar las actividades relacionadas con los diferentes ejes de seguridad y salud en el trabajo (Medicina Preventiva, Sena Mentalmente Saludable e Higiene y Seguridad para el Centro de Gestión Administrativa.

Evidencia:

1. Se adjunta pantallazo correo de socialización acta de reunión para aprobación.

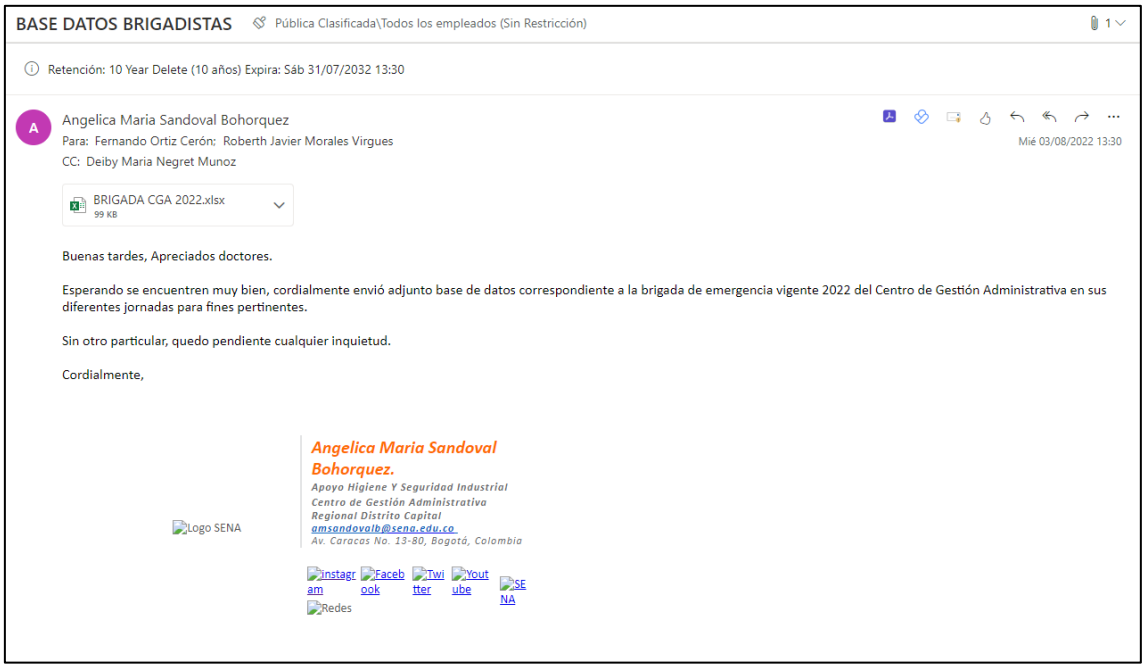


Obligación 3:

Custodiar, administrar y actualizar la base de datos general de los comités de convivencia laboral, brigadas de emergencia y COPASST, los registros de las actividades realizadas y presentar la gestión de reportes, informes, lista de integrantes de dichos comités o asistencias, así como la documentación del subsistema de acuerdo con los lineamientos establecidos el grupo de gestión documental.

Evidencia:

2. Se adjunta pantallazo correo de actualización de datos de brigadistas a médico y psicólogo regional para valoraciones y revaloraciones.



BASE DATOS BRIGADISTAS — Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 31/07/2032 13:30

Angelica Maria Sandoval Bohorquez
Para: Fernando Ortiz Cerón; Roberth Javier Morales Virgues
CC: Deiby Maria Negret Munoz
Mié 03/08/2022 13:30

BRIGADA CGA 2022.xlsx
99 KB

Buenas tardes, Apreciados doctores.

Esperando se encuentren muy bien, cordialmente envió adjunto base de datos correspondiente a la brigada de emergencia vigente 2022 del Centro de Gestión Administrativa en sus diferentes jornadas para fines pertinentes.

Sin otro particular, quedo pendiente cualquier inquietud.

Cordialmente,

Logo SENA

Angelica Maria Sandoval Bohorquez.
Apoyo Higiene Y Seguridad Industrial
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
amsandovalb@sena.edu.co
Av. Caracas No. 13-80, Bogotá, Colombia

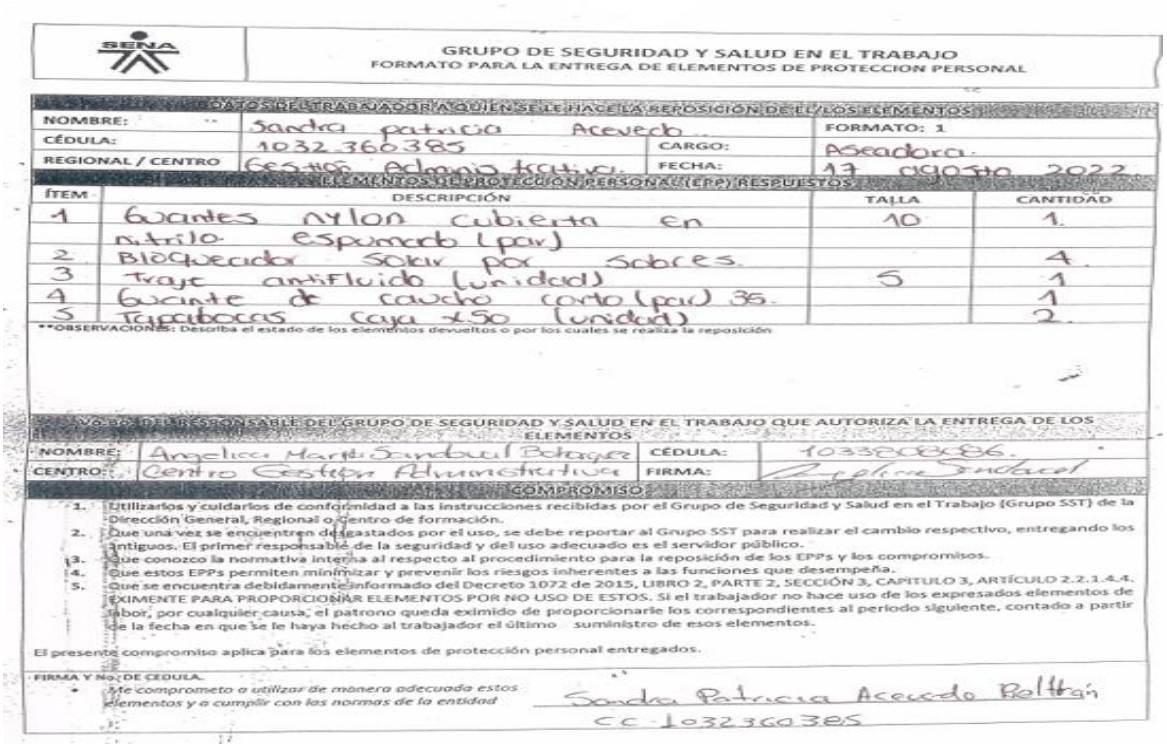
instagram Facebook Twitter Youtube SENA
Redes

Obligación 4:

Realizar y verificar la entrega de los elementos que correspondan a Seguridad y Salud en el trabajo (EPPs)

Evidencia:

1. Se adjunta pantallazo formato entrega de EPP firmado por el área de SST.



SENA

GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
FORMATO PARA LA ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE HACE LA REPOSICIÓN DE EL/LOS ELEMENTOS

NOMBRE:	Sandra patricia Acevedo		FORMATO: 1
CÉDULA:	1032 360 385	CARGO:	Aseadora.
REGIONAL / CENTRO	Gestión Administrativa.	FECHA:	17 agosto 2022

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) RESPUESTOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	TALLA	CANTIDAD
1	Guantes Nylon Cubierta en nitrilo espumado (par)	10	1.
2	Blogueador Sokur por Sobres.		4.
3	Traje antiFluido (unidad)	S	1
4	Guante de caucho corto (par) 35.		1
5	Tapabocas caja x50 (unidad)		2.

**OBSERVACIONES: Describa el estado de los elementos devueltos o por los cuales se realiza la reposición

V°B° DEL RESPONSABLE DEL GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE AUTORIZA LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS

NOMBRE:	Angelica Maria Sandoval Bohorquez	CÉDULA:	1033[illegible]86.
CENTRO:	Centro Gestión Administrativa	FIRMA:	[signature]

COMPROMISO

1. Utilizarlos y cuidarlos de conformidad a las instrucciones recibidas por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (Grupo SST) de la Dirección General, Regional o Centro de formación.
2. Que una vez se encuentren desgastados por el uso, se debe reportar al Grupo SST para realizar el cambio respectivo, entregando los antiguos. El primer responsable de la seguridad y del uso adecuado es el servidor público.
3. Que conozco la normativa interna al respecto al procedimiento para la reposición de los EPPs y los compromisos.
4. Que estos EPPs permiten minimizar y prevenir los riesgos inherentes a las funciones que desempeña.
5. Que se encuentra debidamente informado del Decreto 1072 de 2015, LIBRO 2, PARTE 2, SECCIÓN 3, CAPITULO 3, ARTÍCULO 2.2.1.4.4. EXIMENTE PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS POR NO USO DE ESTOS. Si el trabajador no hace uso de los expresados elementos de labor, por cualquier causa, el patrono queda eximido de proporcionarle los correspondientes al periodo siguiente, contado a partir de la fecha en que se le haya hecho al trabajador el último suministro de esos elementos.

El presente compromiso aplica para los elementos de protección personal entregados.

FIRMA Y No. DE CEDULA.
Me comprometo a utilizar de manera adecuada estos elementos y a cumplir con las normas de la entidad

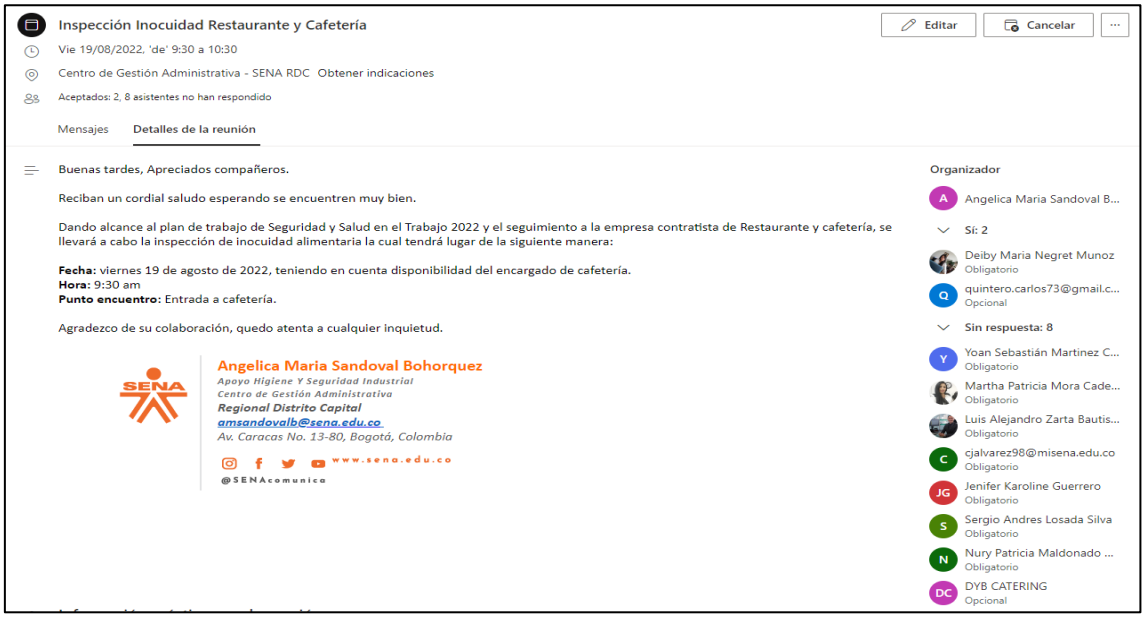
Sandra Patricia Acevedo Beltrán
CC 1032360385

Obligación 5

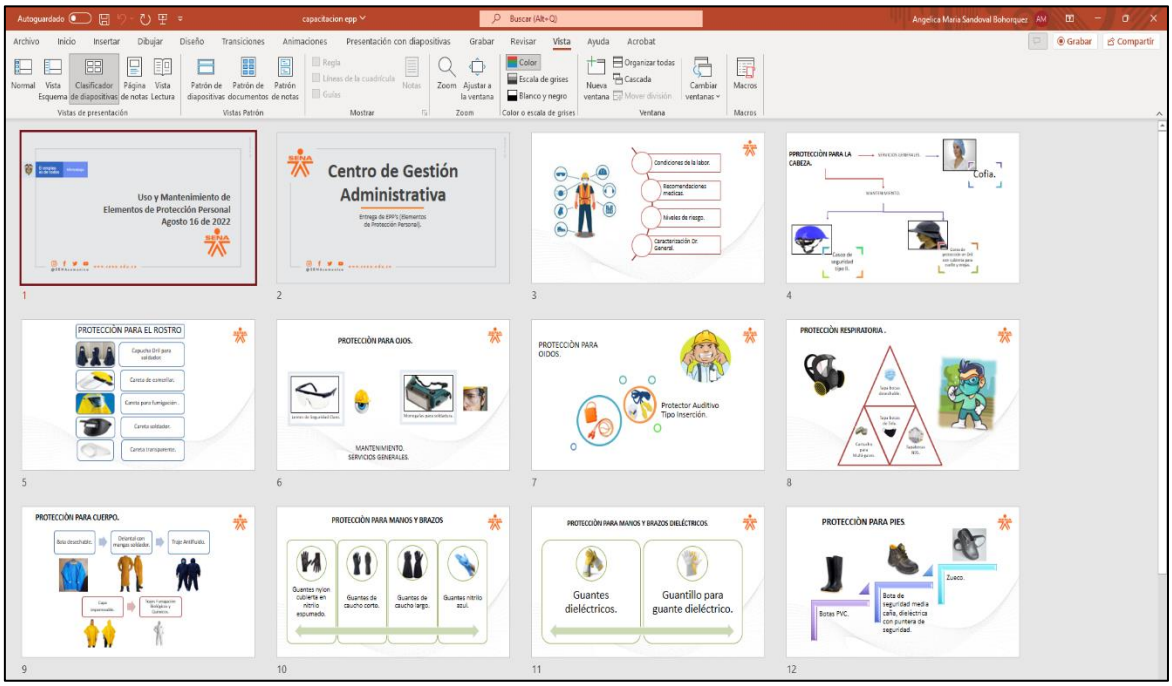
Realizar las inspecciones planeadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa de Inspecciones planeadas del SENA, priorizando las necesidades identificadas como resultado de estas, tales como: puestos de trabajo, ambientes de formación, vehículos, cafeterías y las demás que sean de común acuerdo con el COPASST regional, proponiendo acciones correctivas y preventivas.

Evidencia:

1. Se adjunta pantallazo correo de programación de inspección en restaurante y cafetería.



2. Se adjunta pantallazo de presentación realizada en reunión con trabajadores oficiales en materia de EPP's.



Obligación 6

Hacer parte de los equipos de investigación de accidentes e incidentes de trabajo, participar en el establecimiento y ejecución de los planes de acción y análisis de causas, así como verificar la pertinencia de las recomendaciones de los informes emitidos por la ARL al respecto.

Evidencia:

3. Se Adjunta pantallazo de correo de notificación ante EPS del accidente presentado.



CC 80821604 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 05/08/2032 15:42

Angelica Maria Sandoval Bohorquez
Para: compensarepsjuridica@compensarsalud.com
CC: Deiby Maria Negret Munoz
Lun 08/08/2022 15:42

80821604.pdf
273 KB

Buena tarde

Cordial saludo, mediante el presente se solicita transcripción del reporte de accidente de trabajo reportado a la ARL positiva.

Datos de la empresa:
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAE SENA
NIT: 899999034
TEL: 5978250
CORREO: accidentalidadsst@sena.edu.co, amsandovalb@sena.edu.co

Datos del accidentado:
Nombre Diego Albeiro Garay Forero
cedula: 80.821.604

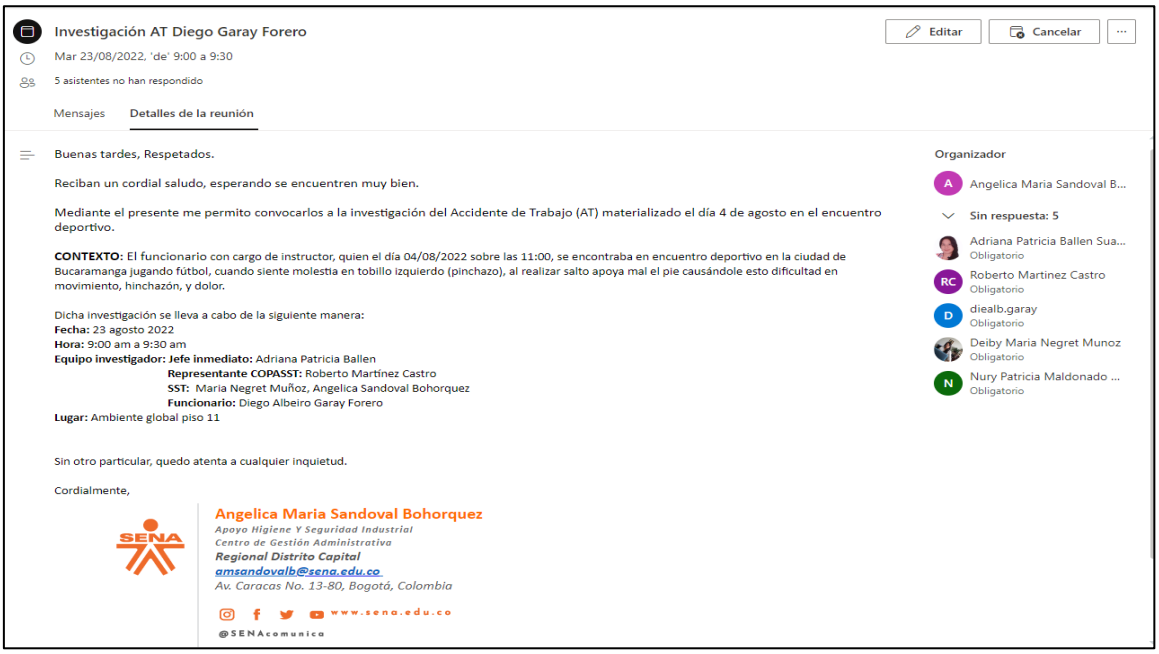
NOTA: Se envía adjunto reporte mediante FURAT a ARL positiva.

Cordialmente,

Logo SENA

Angelica Maria Sandoval Bohorquez.
Apoyo Higiene Y Seguridad Industrial
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
amsandovalb@sena.edu.co
Av. Caracas No. 13-80, Bogotá, Colombia

4. Se adjunta pantallazo de correo para conformación de equipo investigador, investigación que se llevará a cabo el próximo 23 de agosto de 2022.



Investigación AT Diego Garay Forero
Editar Cancelar
Mar 23/08/2022, 'de' 9:00 a 9:30
5 asistentes no han respondido

Mensajes Detalles de la reunión

Buenas tardes, Respetados.

Reciban un cordial saludo, esperando se encuentren muy bien.

Mediante el presente me permito convocarlos a la investigación del Accidente de Trabajo (AT) materializado el día 4 de agosto en el encuentro deportivo.

CONTEXTO: El funcionario con cargo de instructor, quien el día 04/08/2022 sobre las 11:00, se encontraba en encuentro deportivo en la ciudad de Bucaramanga jugando fútbol, cuando siente molestia en tobillo izquierdo (pinchazo), al realizar salto apoya mal el pie causándole esto dificultad en movimiento, hinchazón, y dolor.

Dicha investigación se lleva a cabo de la siguiente manera:
Fecha: 23 agosto 2022
Hora: 9:00 am a 9:30 am
Equipo investigador: Jefe inmediato: Adriana Patricia Ballen
Representante COPASST: Roberto Martínez Castro
SST: Maria Negret Muñoz, Angelica Sandoval Bohorquez
Funcionario: Diego Albeiro Garay Forero
Lugar: Ambiente global piso 11

Sin otro particular, quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

Angelica Maria Sandoval Bohorquez
Apoyo Higiene Y Seguridad Industrial
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
amsandovalb@sena.edu.co
Av. Caracas No. 13-80, Bogotá, Colombia
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

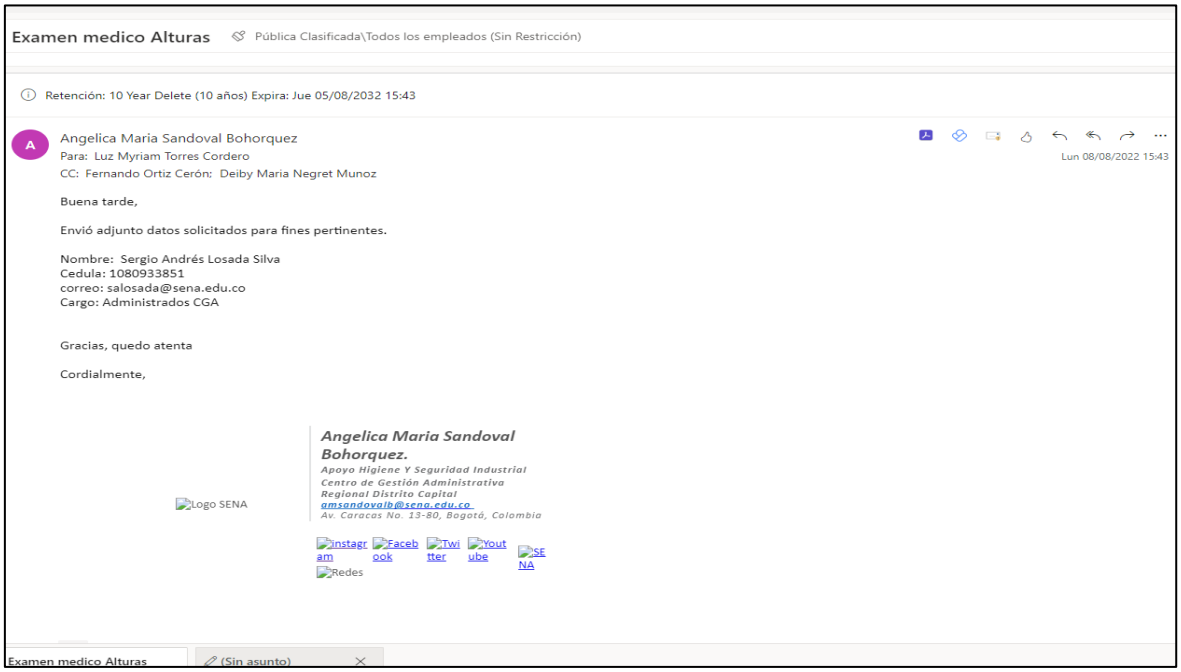
Organizador
Angelica Maria Sandoval B...
Sin respuesta: 5
Adriana Patricia Ballen Sua... Obligatorio
Roberto Martinez Castro Obligatorio
diealb.garay Obligatorio
Deiby Maria Negret Munoz Obligatorio
Nury Patricia Maldonado ... Obligatorio

Obligación 7:

Apoyar las actividades establecidas en el programa de protección contra caídas y las demás establecidas desde la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo

Evidencia:

1. Se adjunta pantallazo de correo enviado para la solicitud de examen médico, el cual fue agendado y realizado el día 9 de agosto de 2022.



Examen medico Alturas Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 05/08/2032 15:43

Angelica Maria Sandoval Bohorquez
Para: Luz Myriam Torres Cordero
CC: Fernando Ortiz Cerón; Deiby Maria Negret Munoz
Lun 08/08/2022 15:43

Buena tarde,

Envió adjunto datos solicitados para fines pertinentes.

Nombre: Sergio Andrés Losada Silva
Cedula: 1080933851
correo: salosada@sena.edu.co
Cargo: Administrados CGA

Gracias, quedo atenta

Cordialmente,

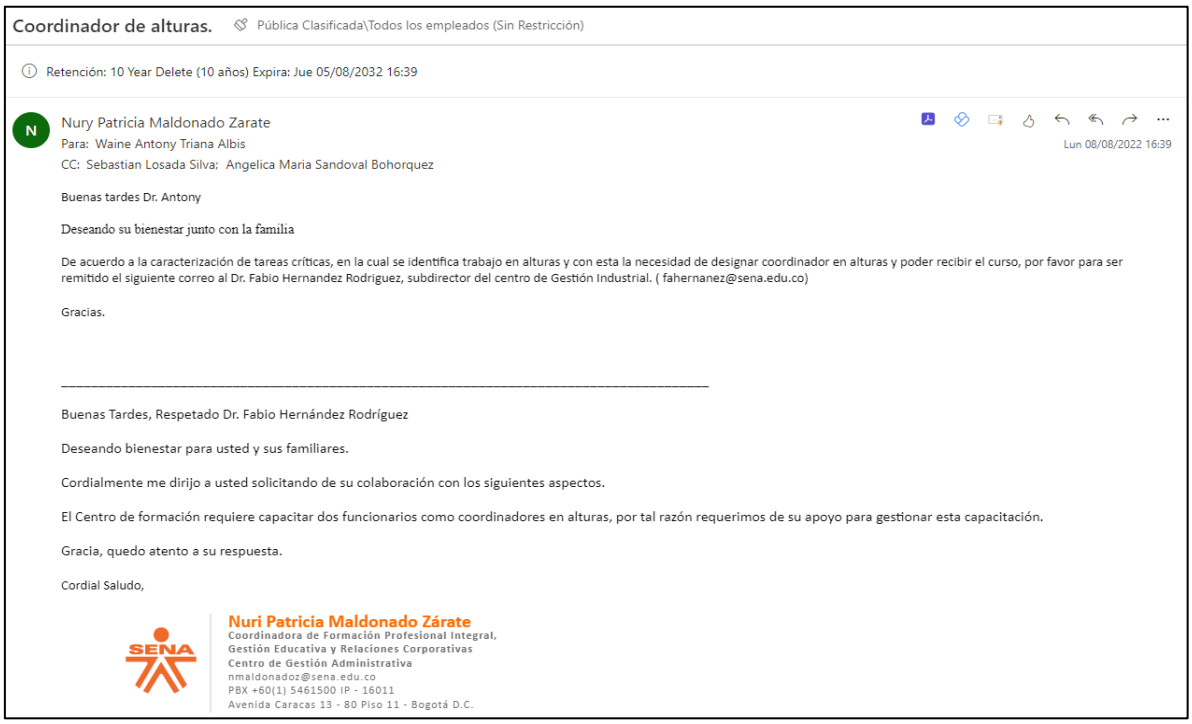
Logo SENA

Angelica Maria Sandoval Bohorquez.
Apoyo Higiene Y Seguridad Industrial
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
amsandovalb@sena.edu.co
Av. Caracas No. 13-80, Bogotá, Colombia

Instagram Facebook Twitter Youtube SENA
Redes

Examen medico Alturas (Sin asunto)

2. Se adjunta pantallazo de correo enviado para la solicitud al Centro de Gestión Industrial el otorgamiento de dos cupos para el curso de coordinador en alturas.



Coordinador de alturas. Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 05/08/2032 16:39

Nury Patricia Maldonado Zarate
Para: Waine Antony Triana Albis
CC: Sebastian Losada Silva; Angelica Maria Sandoval Bohorquez
Lun 08/08/2022 16:39

Buenas tardes Dr. Antony

Deseando su bienestar junto con la familia

De acuerdo a la caracterización de tareas críticas, en la cual se identifica trabajo en alturas y con esta la necesidad de designar coordinador en alturas y poder recibir el curso, por favor para ser remitido el siguiente correo al Dr. Fabio Hernandez Rodriguez, subdirector del centro de Gestión Industrial. (fahernanez@sena.edu.co)

Gracias.

Buenas Tardes, Respetado Dr. Fabio Hernández Rodríguez

Deseando bienestar para usted y sus familiares.

Cordialmente me dirijo a usted solicitando de su colaboración con los siguientes aspectos.

El Centro de formación requiere capacitar dos funcionarios como coordinadores en alturas, por tal razón requerimos de su apoyo para gestionar esta capacitación.

Gracia, quedo atento a su respuesta.

Cordial Saludo,

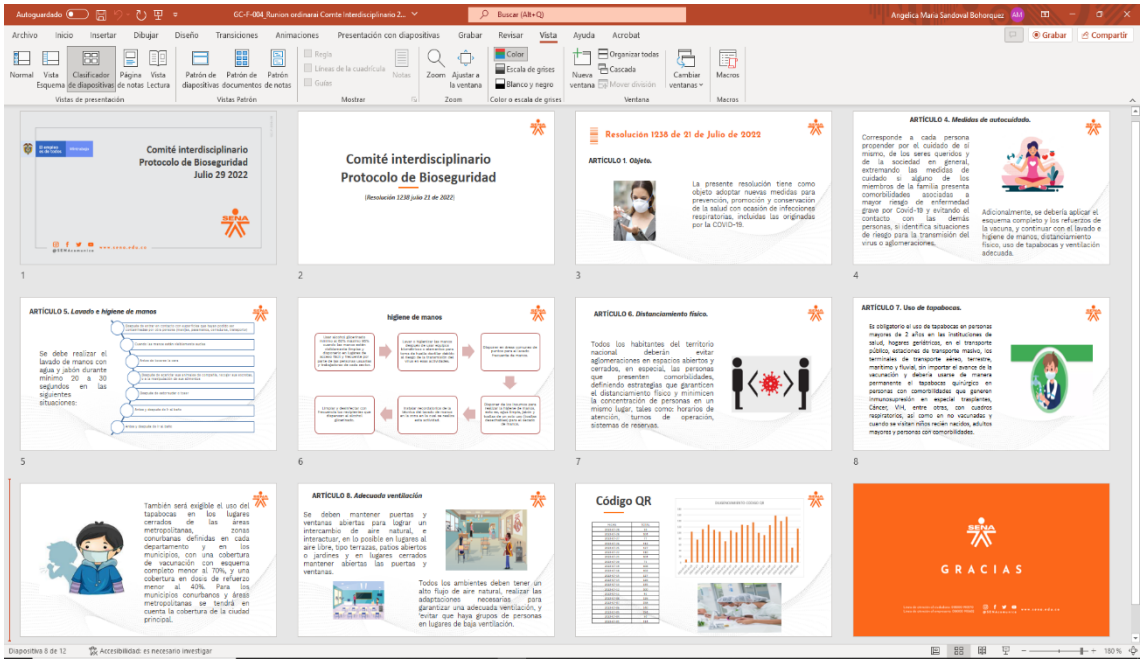
SENA

Nuri Patricia Maldonado Zárate
Coordinadora de Formación Profesional Integral,
Gestión Educativa y Relaciones Corporativas
Centro de Gestión Administrativa
nmaldonadoz@sena.edu.co
PBX +60(1) 5461500 IP - 16011
Avenida Caracas 13 - 80 Piso 11 - Bogotá D.C.

Obligación 8:
Realizar los ajustes, y seguimiento a la implementación; logística y cumplimiento de los protocolos para la mitigación del COVID 19 del Centro de Gestión Administrativa

Evidencia:

1. Se adjunta pantallazo de presentaciòn donde se define las modificaciones normativas en referencia al COVID- 19.

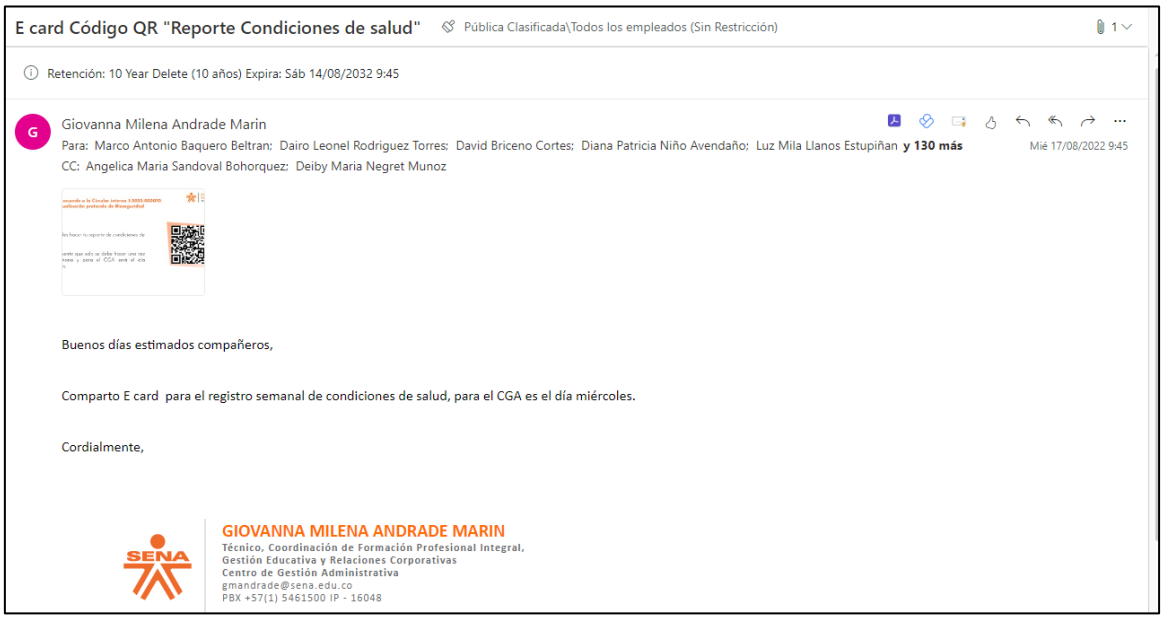


2. Se adjunta evidencia fotográfica de recorrido para ubicación de señalización de recomendaciones de bioseguridad.





3. Se adjunta pantallazo de correo de socialización e card.



E card Código QR "Reporte Condiciones de salud" Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) 1

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 14/08/2032 9:45

G Giovanna Milena Andrade Marin

Para: Marco Antonio Baquero Beltran; Dairo Leonel Rodriguez Torres; David Briceno Cortes; Diana Patricia Niño Avendaño; Luz Mila Llanos Estupiñan **y 130 más** Mié 17/08/2022 9:45

CC: Angelica Maria Sandoval Bohorquez; Deiby Maria Negret Munoz

Buenos días estimados compañeros,

Comparto E card para el registro semanal de condiciones de salud, para el CGA es el día miércoles.

Cordialmente,

GIOVANNA MILENA ANDRADE MARIN
Técnico, Coordinación de Formación Profesional Integral,
Gestión Educativa y Relaciones Corporativas
Centro de Gestión Administrativa
gmandrade@sena.edu.co
PBX +57(1) 5461500 IP - 16048