compensar | salud
Plan Complementario

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) ADRIANA PATRICIA RIVEROS CASTILLO identificado(a) con cedula ciudadania No. 51697988, funcionario(a) de ADRIANA PATRICIA RIVEROS CASTILLO, tiene un contrato de PC ESPECIAL CON POS con COMPENSAR EPS, desde el 20180901 hasta 20190831 y por el cual ha cancelado la suma de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VENTIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($4.828.338,00)

A continuación se relacionan los pagos efectuados:

Número de Recibo	Fecha de Pago	Valor Pagado
11779934	20180910	$ 4,828,338
Total		**$ 4,828,338**

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), en Bogotá a los 15 días del mes de abril de 2020.

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en nuestra Línea de Atención Servicios de Salud 444 1234.

Cordialmente,

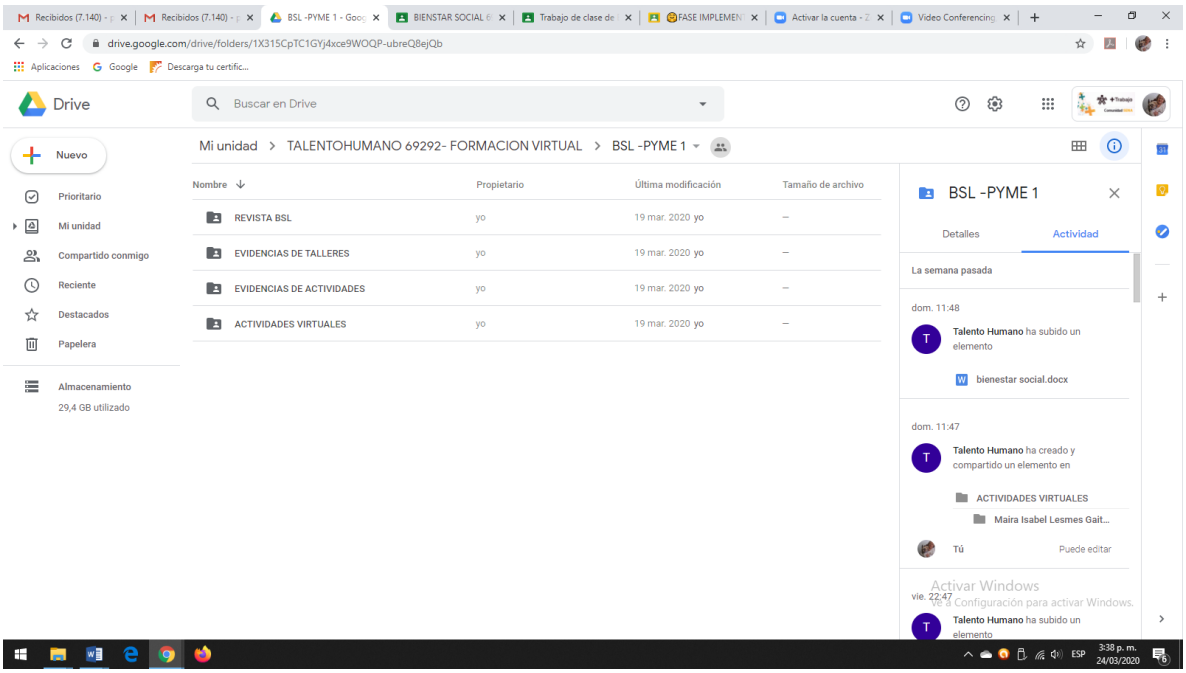
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO COMPENSAR

CER-PAS 12512620

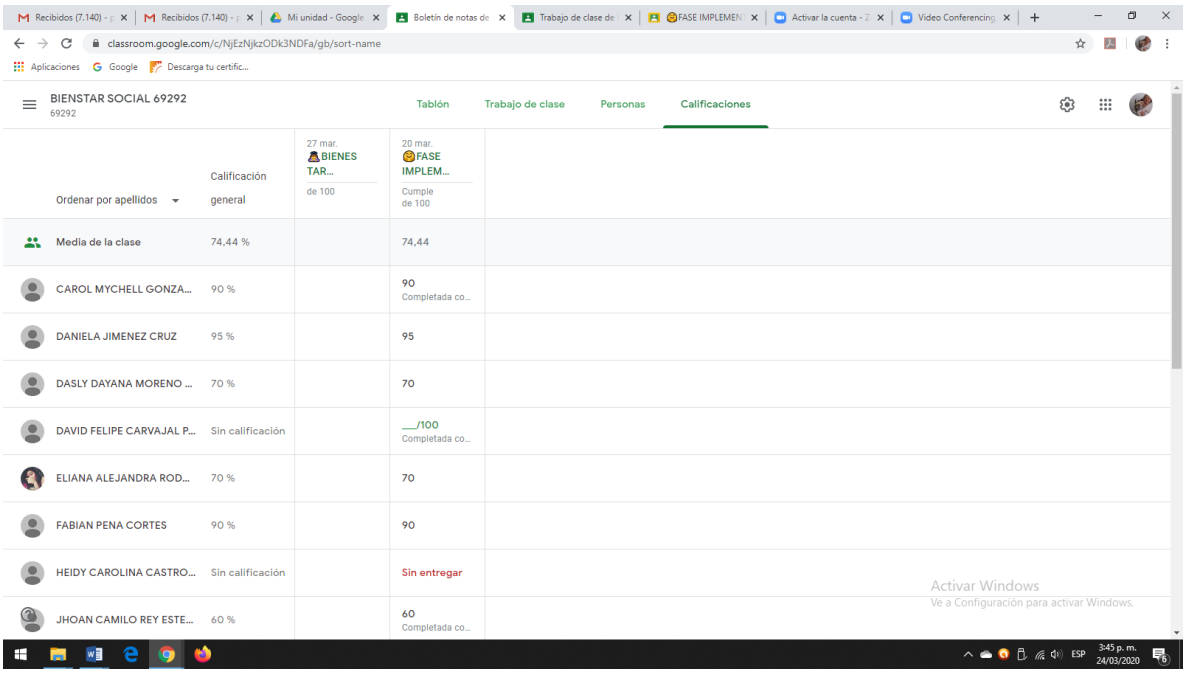
VIGILADO Supersalud
VIGILADO SuperSubsidio

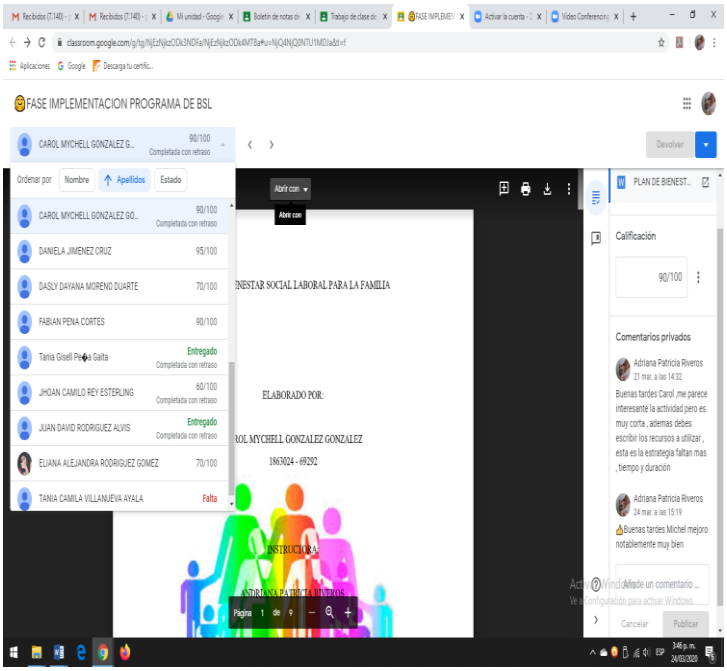
Actividades

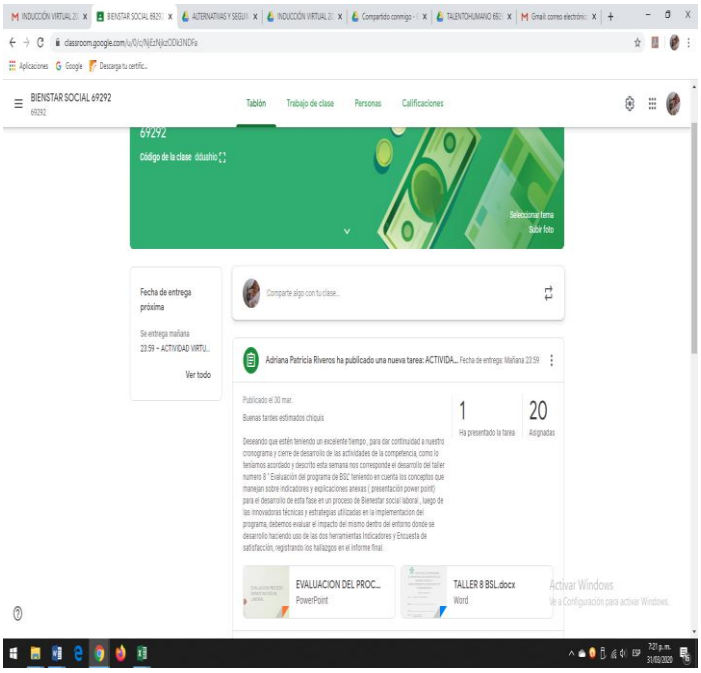


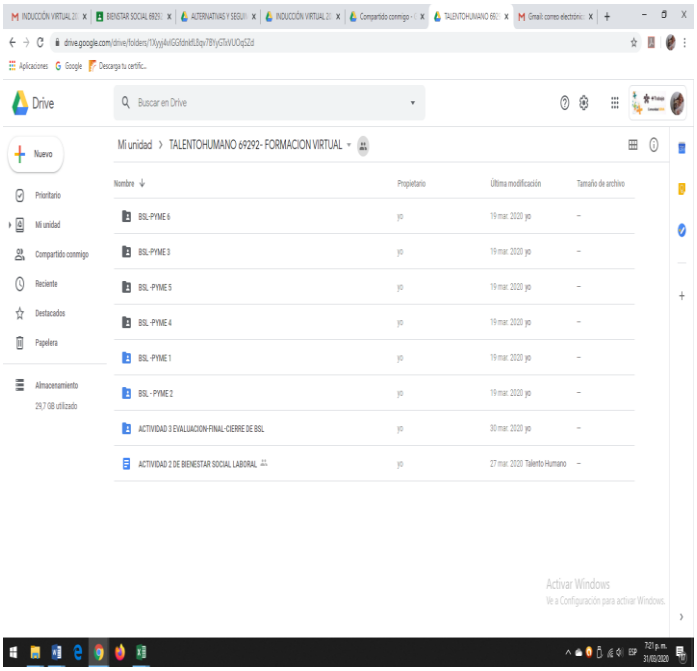
Carpeta de Google Drive: TALENTOHUMANO 69292-FORMACION VIRTUAL

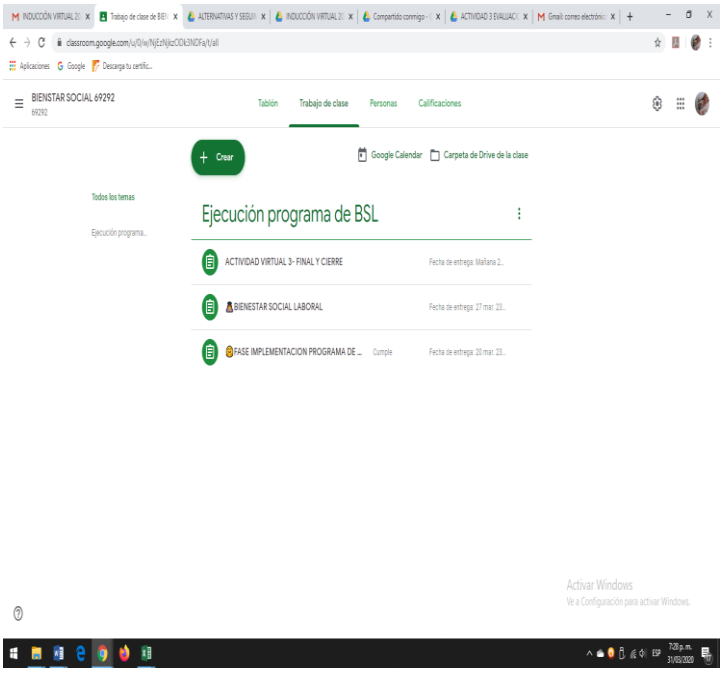
VALORACION

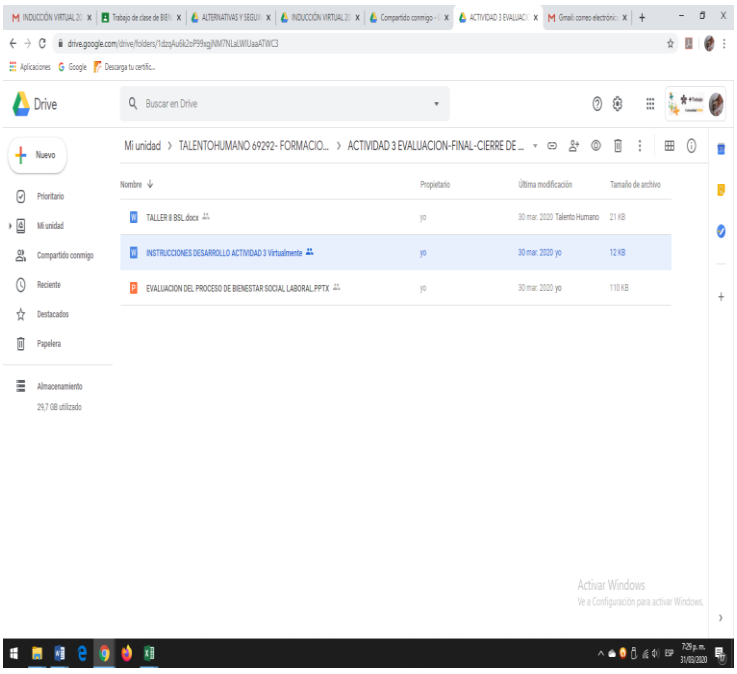

classroom.google.com/c/NjEzNjkzODk3NDFa/gb/sort-name
BIENSTAR SOCIAL 69292
69292
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Ordenar por apellidos
Calificación general
27 mar. BIENES TAR... de 100
20 mar. FASE IMPLEM... Cumple de 100
Media de la clase 74,44 % 74,44
CAROL MYCHELL GONZA... 90 % 90 Completada co...
DANIELA JIMENEZ CRUZ 95 % 95
DASLY DAYANA MORENO ... 70 % 70
DAVID FELIPE CARVAJAL P... Sin calificación ___/100 Completada co...
ELIANA ALEJANDRA ROD... 70 % 70
FABIAN PENA CORTES 90 % 90
HEIDY CAROLINA CASTRO... Sin calificación Sin entregar
JHOAN CAMILO REY ESTE... 60 % 60 Completada co...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
3:45 p. m.
24/03/2020

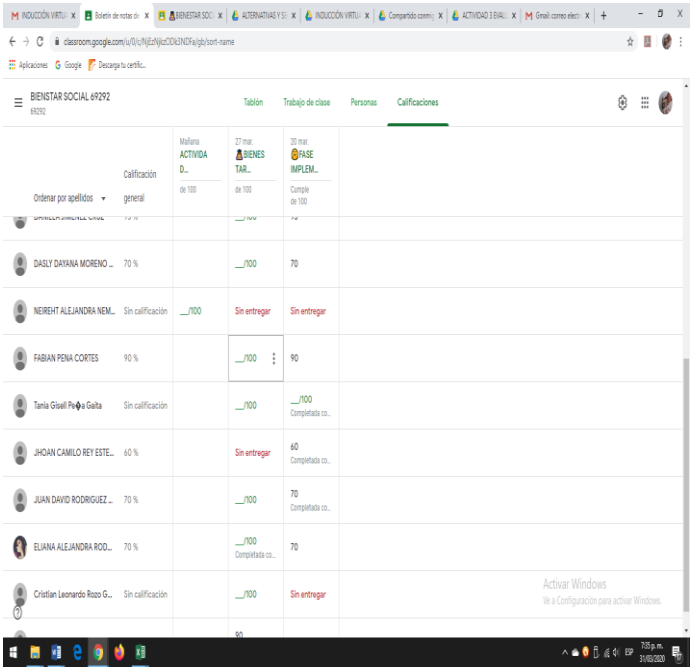

FASE IMPLEMENTACION PROGRAMA DE BSL
CAROL MYCHELL GONZALEZ G... 90/100 Completada con retraso
Ordenar por Nombre Apellidos Estado
CAROL MYCHELL GONZALEZ GO... 90/100 Completada con retraso
DANIELA JIMENEZ CRUZ 95/100
DASLY DAYANA MORENO DUARTE 70/100
FABIAN PENA CORTES 90/100
Tania Gisell Peña Gaita Entregado Completada con retraso
JHOAN CAMILO REY ESTERLING 60/100 Completada con retraso
JUAN DAVID RODRIGUEZ ALVIS Entregado Completada con retraso
ELIANA ALEJANDRA RODRIGUEZ GOMEZ 70/100
TANIA CAMILA VILLANUEVA AYALA Falta
Devolver
Abrir con
NESTAR SOCIAL LABORAL PARA LA FAMILIA
ELABORADO POR:
ROL MYCHELL GONZALEZ GONZALEZ
1863024 - 69292
INSTRUCTORA:
ADRIANA PATRICIA RIVEROS
Página 1 de 9
PLAN DE BIENEST...
Calificación
90/100
Comentarios privados
Adriana Patricia Riveros
21 mar. a las 14:32
Buenas tardes Carol ,me parece interesante la actividad pero es muy corta , ademas debes escribir los recursos a utilizar , esta es la estrategia faltan mas , tiempo y duración
Adriana Patricia Riveros
24 mar. a las 15:19
Buenas tardes Michel mejoro notablemente muy bien
Añade un comentario ...
Cancelar
Publicar
ESP
3:46 p. m.
24/03/2020


BIENSTAR SOCIAL 69292
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
69292
Código de la clase dduahio
Fecha de entrega próxima
Se entrega mañana
23:59 – ACTIVIDAD VIRTU...
Ver todo
Comparte algo con tu clase...
Adriana Patricia Riveros ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDA... Fecha de entrega: Mañana 23:59
Publicado el 30 mar.
Buenas tardes estimados chicos/s
1
Ha presentado la tarea
20
Asignadas
EVALUACION DEL PROC...
PowerPoint
TALLER 8 BSL.docx
Word


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > TALENTOHUMANO 69292- FORMACION VIRTUAL
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
29,7 GB utilizado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
BSL-PYME 6
BSL-PYME 3
BSL-PYME 5
BSL-PYME 4
BSL - PYME 1
BSL - PYME 2
ACTIVIDAD 3 EVALUACION FINAL-CIERRE DE BSL
ACTIVIDAD 2 DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL


BIENSTAR SOCIAL 69292
69292
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Google Calendar
Carpeta de Drive de la clase
Todos los temas
Ejecución programa...
Ejecución programa de BSL
ACTIVIDAD VIRTUAL 3- FINAL Y CIERRE
Fecha de entrega: Mañana 2...
BIENESTAR SOCIAL LABORAL
Fecha de entrega: 27 mar. 23...
FASE IMPLEMENTACION PROGRAMA DE ...
Cumple
Fecha de entrega: 20 mar. 23...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
29,7 GB utilizado
Mi unidad > TALENTOHUMANO 69292- FORMACIO... > ACTIVIDAD 3 EVALUACION-FINAL-CIERRE DE ...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
TALLER 8 BSL.docx
yo
30 mar. 2020 Talento Humano
21 KB
INSTRUCCIONES DESARROLLO ACTIVIDAD 3 Virtualmente
yo
30 mar. 2020 yo
12 KB
EVALUACION DEL PROCESO DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL.PPTX
yo
30 mar. 2020 yo
110 KB
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


INDUCCIÓN VIRTU
Boletín de notas de
BIENESTAR SOC
ALTERNATIVAS Y SI
INDUCCIÓN VIRTU
Compartido conmig
ACTIVIDAD 3 EVAL
Gmail: correo elect
classroom.google.com/u/0/c/NjExNjkxODI3NDFa/gb/sort-name
Aplicaciones
Google
Descarga tu certific...
BIENSTAR SOCIAL 69292
69292
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Ordenar por apellidos
Calificación general
Mañana
ACTIVIDAD...
de 100
27 mar.
BIENESTAR...
de 100
28 mar.
FASE IMPLEM...
Cumple de 100
DAILY DAYANA MORENO ...
70 %
__/100
70
NEIREHT ALEJANDRA NEM...
Sin calificación
__/100
Sin entregar
Sin entregar
FABIAN PENA CORTES
90 %
__/100
90
Tania Gisell Pe♦a Gaita
Sin calificación
__/100
__/100
Completada co...
JHOAN CAMILO REY ESTE...
60 %
Sin entregar
60
Completada co...
JUAN DAVID RODRIGUEZ ...
70 %
__/100
70
Completada co...
ELIANA ALEJANDRA ROD...
70 %
__/100
Completada co...
70
Cristian Leonardo Rozo G...
Sin calificación
__/100
Sin entregar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
90
7:25 p. m.
31/03/2020

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de Abril de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1326552**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2020

Referencia: CO1.PCCNTR.1326552 del año 2020

ADRIANA PATRICIA RIVEROS CASTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.697.988 de Bogotá, D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión del Talento Humano, 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 MILLONES TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) COP incluido IVA de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de ENERO de 2020, por valor de CIENTO VEINTISÉIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($126,338) COP., b.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno., c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno., e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TREINTA PESOS ($758.030) COP.

Plazo: Será hasta el 06 de octubre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del

Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y No. **1028195314** de la planilla expedida por APORTES EN LÍNEA correspondiente al mes de MARZO del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

ADRIANA PATRICIA RIVEROS CASTILLO
Contratista
C.C. No. 51.697.988

Recibí a satisfacción:

NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.1326552 del año 2020
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

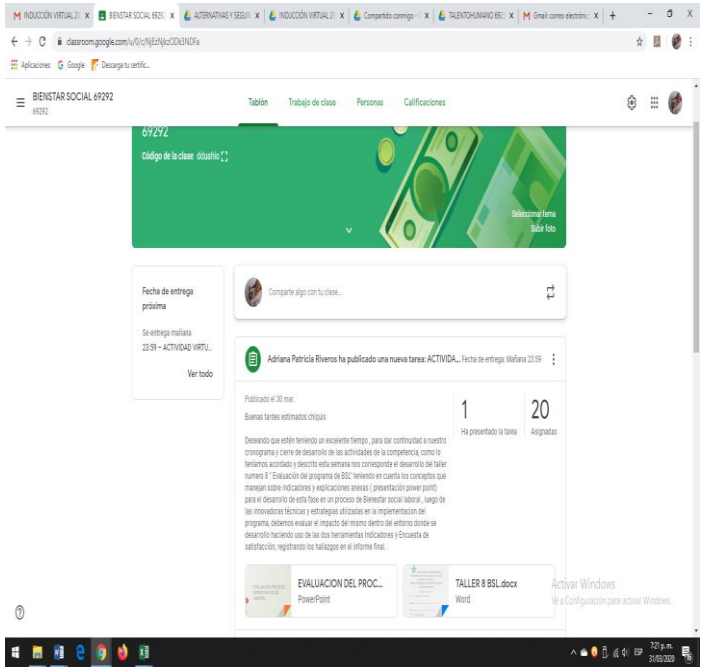
Trabajo Virtual

Fecha: Abril -1- 2020

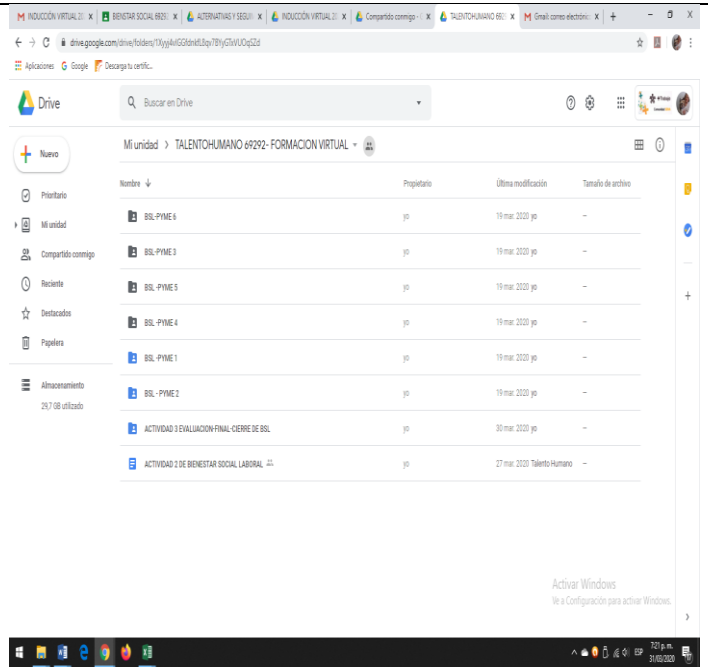
Instructor: Patricia Riveros Castillo

Ficha de caracterización: 69292 -1863024 CF Competencia: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACION

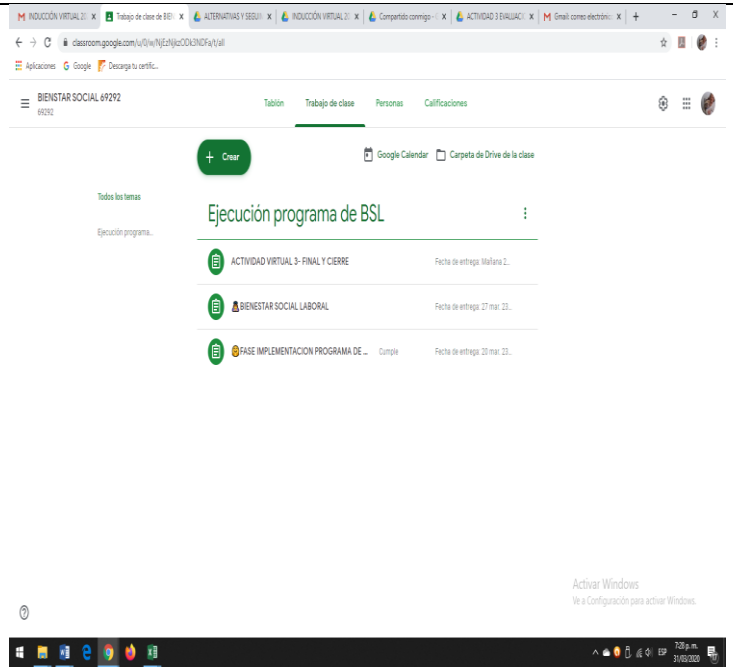
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación		Presentado con la herramienta Classroom

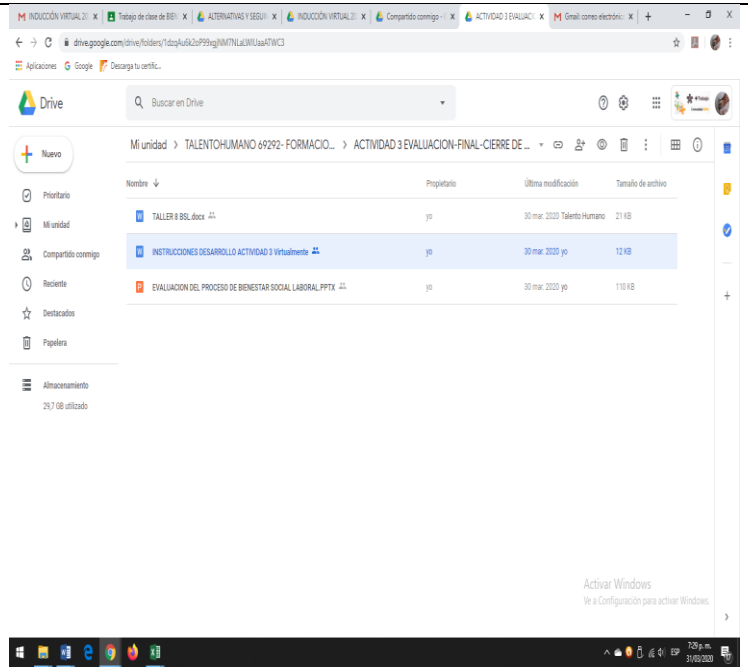
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

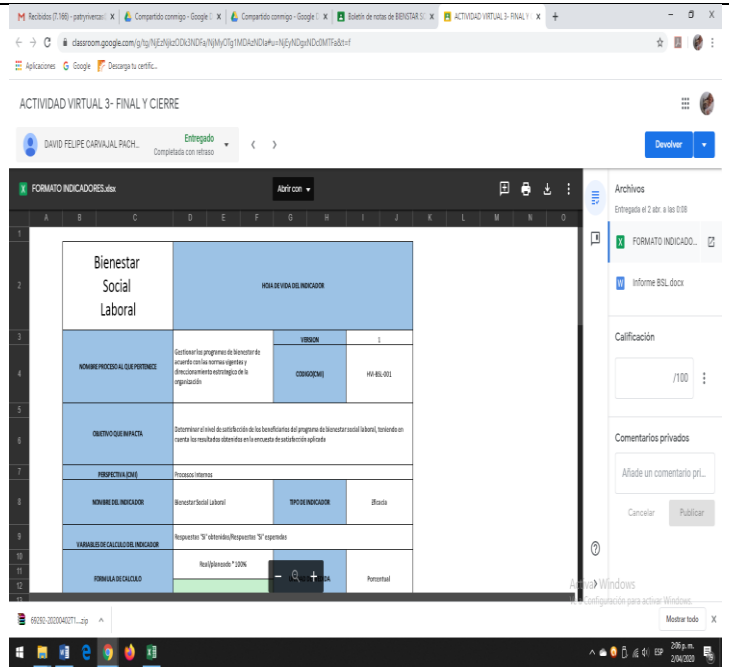
		y Carpeta Drive

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividades		Elaborado en la herramienta Classroom y carpeta Drive, se responde preguntas también utilizando correo electrónico. Y wasap Se tiene conversación telefónica y se envía informe vía correo institucional

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación		Se realiza la retro alimentación y valoración del trabajo con la herramienta Classroom. Y carpeta Drive; Se responde preguntas también utilizando correo electrónico

	 Cada aprendiz sube sus evidencias individuales al drive, y Classroom, en cada archivo realizo a través de comentarios la calificación y retroalimentación. Se les notifica vía correo y Classroom que sus trabajos ya fueron evaluados.	
Material de Apoyo	• Taller “ 8 BIENESTAR SOCIAL LABORAL” • Presentación PowerPoint “EVALUACION DEL PROCESO DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL” • Formato de consolidado de Evaluacion	

Plan de Trabajo	Se realiza la revisión y verificación de las evidencias de Implementación del programa de Bienestar. desarrollo del taller número 8 ,Evaluación del programa de BSL; teniendo en cuenta los conceptos que manejan sobre indicadores y explicaciones anexas (presentación PowerPoint) Desarrollo del informe final. Se revisa a la Aprendiz Lesly Michelle Jiménez plan de mejora pendiente por aprobar. Esta actividad se desarrolla de hoy al 02-de Abril a las 23:59 horas.	

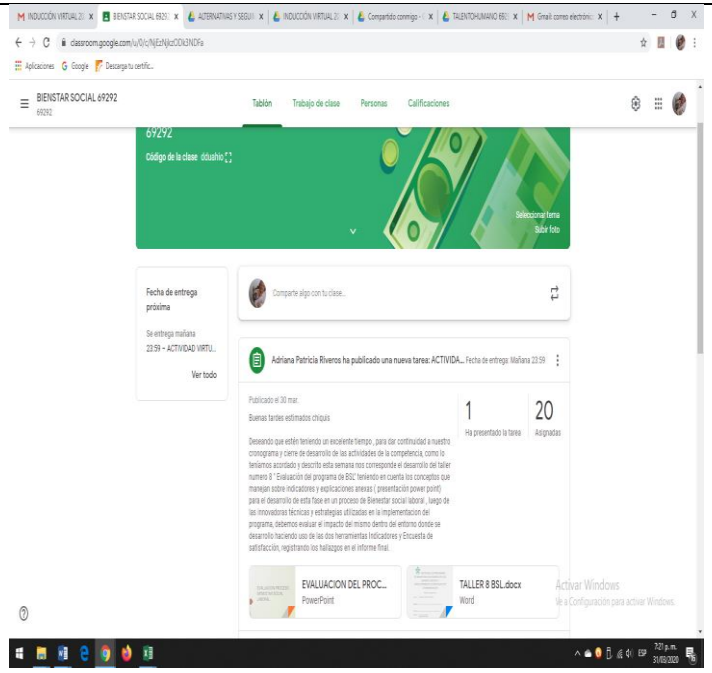
Reporte de participación – asistencia de aprendices: Los aprendices adjuntan sus evidencias con tiempo y en el caso que tengan inconvenientes, vía correo electrónico o wasap, informan a la instructora,	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se informa a la Aprendiz Lesly Michelle Jiménez de las actividades pendientes con la Competencia Bienestar. Por lo tanto hay un plan de mejora pendiente por aprobar

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

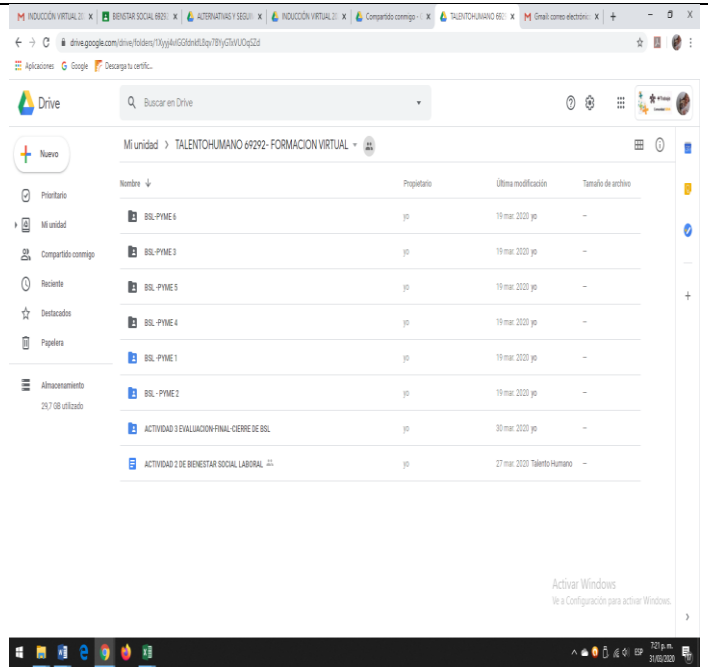
Fecha: Abril -2- 2020

Instructor: Patricia Riveros Castillo

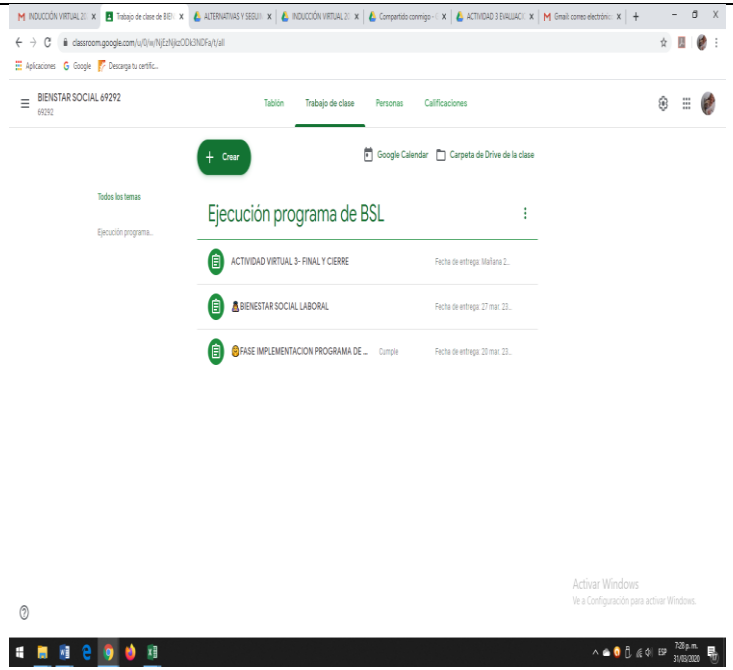
Ficha de caracterización: 69292 -1863024 CF Competencia: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACION

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Presentado con la herramienta Classroom

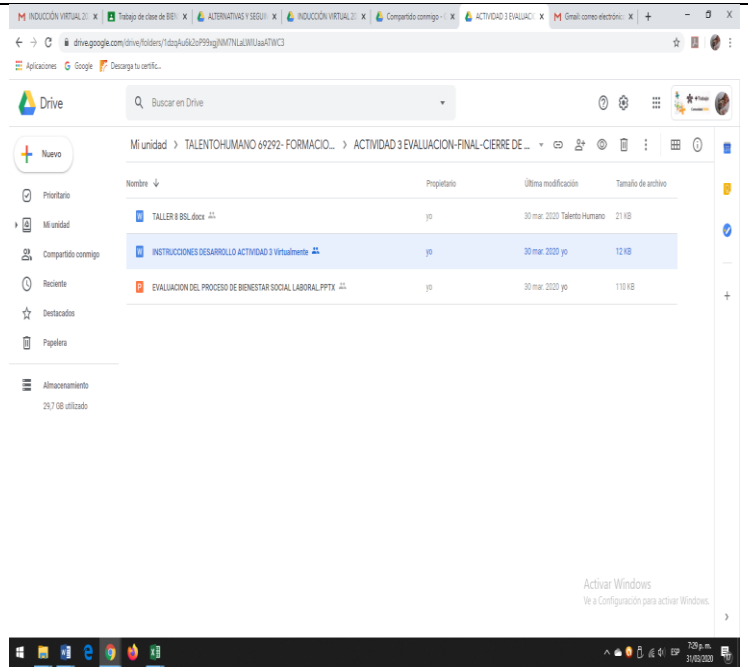
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

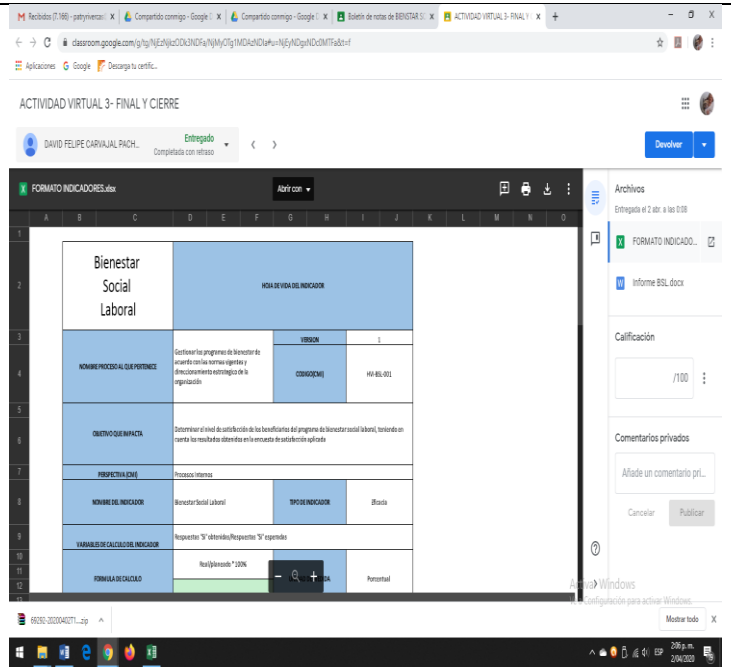
		y Carpeta Drive

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividades		Elaborado en la herramienta Classroom y carpeta Drive, se responde preguntas también utilizando correo electrónico. Y wasap Se tiene conversación telefónica y se envía informe vía correo institucional

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación		Se realiza la retro alimentación y valoración del trabajo con la herramienta Classroom. Y carpeta Drive; Se responde preguntas también utilizando correo electrónico

	 Cada aprendiz sube sus evidencias individuales al drive, y Classroom, en cada archivo realizo a través de comentarios la calificación y retroalimentación. Se les notifica vía correo y Classroom que sus trabajos ya fueron evaluados.	
Material de Apoyo	• No aplica para esta actividad	
Plan de Trabajo	Se realiza la revisión y verificación de las evidencias de Implementación del programa de Bienestar.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	Se revisa a la Aprendiz Lesly Michelle Jiménez plan de mejora pendiente por aprobar. Esta actividad se desarrolla de hoy al 02-de Abril a las 23:59 horas.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Los aprendices adjuntan sus evidencias con tiempo y en el caso que tengan inconvenientes, vía correo electrónico o wasap, informan a la instructora,	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se informa a la Aprendiz Lesly Michelle Jiménez de las actividades pendientes con la Competencia Bienestar. Por lo tanto hay un plan de mejora pendiente por aprobar

Centro de Gestión Administrativa

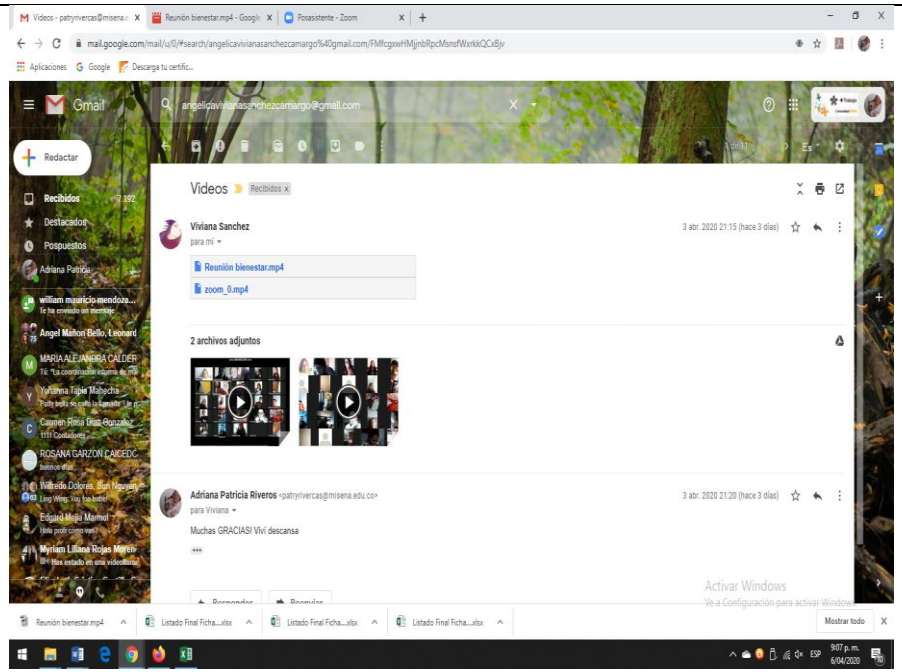
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

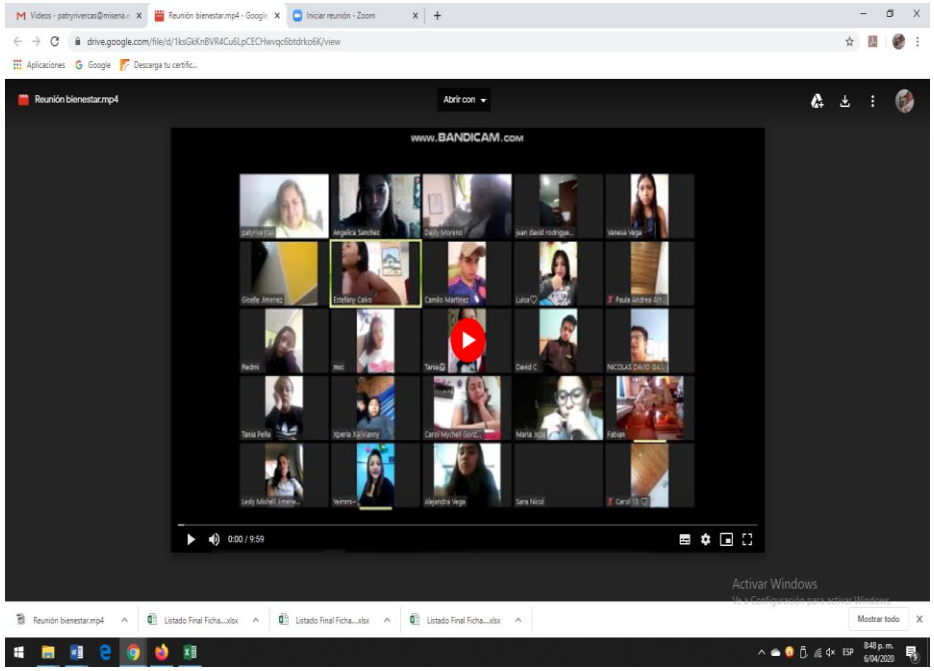
Fecha: Abril -3- 2020

Instructor: Patricia Riveros Castillo

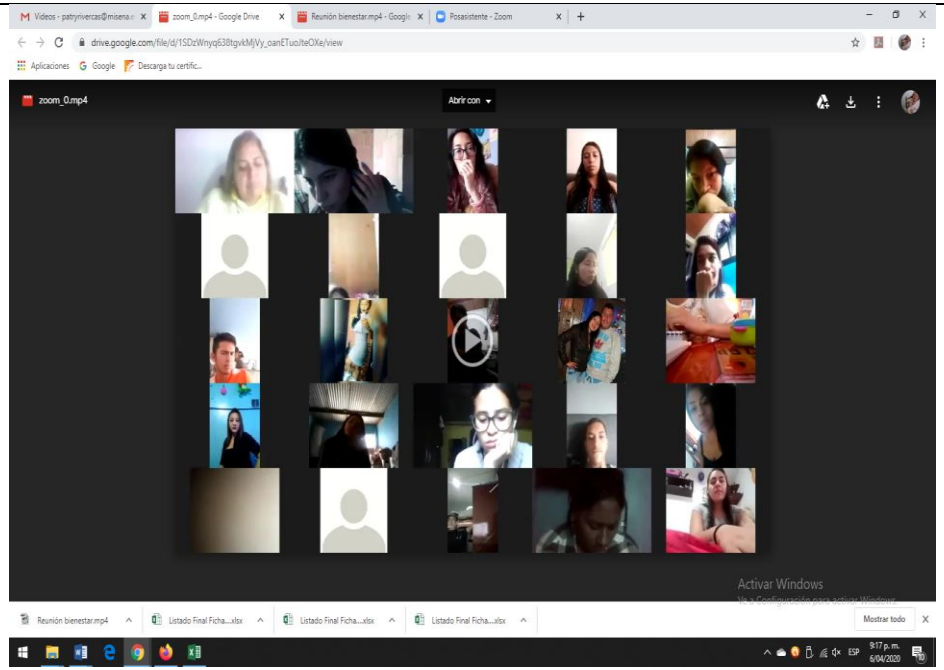
Ficha de caracterización: 69292 -1863024 CF Competencia: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACION

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 Por correo del grupo se hizo la invitación a la reunión de cierre e informe de juicios evaluativos a cada aprendiz	Presentado con la herramienta Zoom

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividades	Reunión virtual - Retroalimentacion 	Elaborado en la herramienta Zoom, se responde preguntas

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	-Se retroalimento a los aprendices sobre los productos entregados, -Hubo socialización de la matriz de Evaluación - Se recibió la retroalimentación final sobre esta nueva estrategia de formación, sobre el contenido y metodología de la competencia	Se realiza la retro alimentación y valoración del trabajo con la herramienta Virtual- Zoom Reunión Se responde preguntas y se retroalimenta
Material de Apoyo	• No aplica para esta actividad	
Plan de Trabajo	Se desarrolla la reunión virtual	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	Se revisa a la Aprendiz Lesly Michelle Jiménez plan de mejora pendiente por aprobar.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se desarrolla la reunión virtual con la participación de todos los aprendices.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se informa a la Aprendiz Lesly Michelle Jiménez de las actividades pendientes con la Competencia Bienestar. Por lo tanto hay un plan de mejora pendiente por aprobar

INFORMES DE GESTION ABRIL 6-7-8-9 – PATRICIA RIVEROS CASTILLO

- Gestión Juicios evaluativos de fichas proceso de inducción II-2020
- Reporte de candidatos aprobados Inducción - Coordinación GTH (a líder proceso selección e ingreso)
- Informe cierre de formación grupo 69292
- Gestión campaña funcionario solidario GTH
- Rendir informe consolidado general de Inducción II-2020
- Consolidado aprendices necesitan apoyo solidario de la coordinación

Cada actividad tiene su respectivo soporte en el correo de la coordinación y en las carpetas respectivas

Preparo y elaboro Instructora: Patricia Riveros Castillo