



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellin, 30 de Julio de 2023

Señor (a)
LUIS FELIPE DIAZ TABORDA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5190095**
Coordinador Académico TIC
Centro Textil y de Gestion Industrial
Medellin

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Julio del año 2023

Referencia: No 5190095 del año 2023

Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71793195 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Textil y Gestión Industrial, 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 Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M.L (\$20.800.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de julio por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M.L (\$2.800.000) B) Cuatro pagos iguales por los meses de (agosto) a (noviembre) de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M.L (\$4.000.000) cada uno C) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DE PESOS M.L ((\$2.000.000)).

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

OBJETO: <i>(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CTGI REGIONAL ANTIOQUIA



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo al calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	Se apoyó la respectiva divulgación y apertura de las diferentes fichas según programa y calendario académico.	Los requeridos por el centro de formación para tal fin.
2	Apoyar la Planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	<p>Permanentemente se efectúan acciones encaminadas a cumplir con todas las obligaciones contractuales de planeación y ejecución de la formación profesional.</p> <p>En el momento se viene realizando sesiones formativas presenciales y sincrónicas con las transversales de Comunicaciones y Ética. En modalidad virtual se viene acompañando también el proceso formativo.</p> <p>Todo con el propósito de cumplir satisfactoriamente el proceso objeto de contrato</p>	<p>Todos los solicitados por la entidad contratante (formatos, base de datos, correos electrónicos, actas).</p> <p>Pantallazos de las diferentes reuniones y capacitaciones que se participó, Email, Chat de whatsapp, proyección de algunos videos en las sesiones formativas, presentaciones de powerpoint utilizadas en las sesiones formativas y sus respectivas grabaciones. Elaboración de cuestionarios utilizando el aplicativo Forms.</p>
3	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	<p>Elaboración y utilización de herramientas y plataformas informáticas que permitieron la comunicación eficiente y oportuna para el seguimiento académico de los aprendices.</p> <p>Se recurrió a guías metodológicas y pedagógicas didácticas que posibilitaron nuevos aprendizajes y conocimientos a los y las aprendices.</p> <p>Evidenciar a través del formato de seguimiento, los factores actitudinales y comportamentales, así como los factores técnicos que los</p>	<p>Plataformas digitales Zoom, Skipe, Meet, Microsoft Teams.</p> <p>Guías metodológicas y pedagógicas.</p> <p>Formatos dispuestos para el cumplimiento del proceso.</p>



		aprendices desarrollan en su etapa lectiva.	
4	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se crea ruta de aprendizaje y se realiza el proceso de asociación de los aprendices a cada una de las fichas asignadas. Se reporta en los tiempos establecidos la inasistencia de los aprendices en las fichas que se tienen a cargo en el trimestre.	Sofia Plus.
5	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Se participó de forma activa en las reuniones de equipos de ejecución de la formación cuando fue requerido por la coordinación académica.	Actas. Listados de asistencia.
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Se presentará la respectiva acta donde se evidencia el correcto cierre de la fichas asignadas en el proceso de formación de etapa lectiva según los lineamientos institucionales.	Formato acta.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Hasta el momento no se han presentado novedades de deserción de aprendices.	Aun no se presentan tales situaciones.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Permanentemente se tuvo la disposición para asistir, apoyar y orientar las diferentes novedades presentadas y expuestas por los aprendices a cargo según las fichas asignadas.	Correo Electrónico. Formato de acta. Plataformas proceso formativo.
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se aportó en el tiempo requerido los diferentes documentos soporte del proceso de formación profesional de acuerdo a los lineamientos y publicaciones del SIGA.	Formatos establecidos por el SIGA.
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.	Se asistirá y participará en los comité de evaluación y seguimiento según sea requerido por coordinación académica.	Acta de comité según programación de coordinación académica.



11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Cuando se tenga la oportunidad se estará en total disposición para la participación en diferentes proyectos de investigación en beneficio y función de la FPI.	Cuando se requiera.
12	Participar en equipos de diseño y/o desarrollo curricular a los que sea convocado por las coordinaciones académicas de acuerdo con solicitud de las redes de conocimiento	Se tiene toda la disposición para integrar y participar en posibles diseños y desarrollos curriculares según disposición de coordinación académica.	Cuando se requiera.
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Si se llega a presenta alguna anomalía, incosistencia, novedad o hallazgo con algún aprendiz se informará en los tiempos contemplados para tal fin.	Cuando se requiera
14	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión-Terminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.	Se tendrá en cuenta la información y lineamiento de dicha obligación específica y se comunicará en los tiempos establecidos en caso de presentarse.	Cuando se requiera

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 copia de las afiliaciones y/o certificados a EPS y fondo de pensiones para el mes de Junio de 2023



el No. **64300577** de la planilla, operador Enlace Operativo y periodo Junio 2023. (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 entidad(es) 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 (16) folios

Cordialmente,

Firma
Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga
Contratista
C.C. No. 71793195

Recibí a satisfacción:

Firma
Luis Felipe Diaz Taborda
Supervisor(a) Contrato 5190095 de 2023
Coordinador Académico TIC

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL



SERVICIOS MEDICOS SAN IGNACIO SAS
NIT: 890833726-1

HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL
Certificado de aptitud: 71793195-794150

Fecha Cierre: 30/01/2021 12:29:43

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha y Lugar:	30 ene 2021 - MEDELLIN	Tipo de Examen:	INGRESO
Paciente:	WILDER YOHANNY OSPINA SALDARRIAGA	Identificación:	71793195
Género:	MASCULINO Edad: 41	Teléfono:	5778440
Fecha Nacimiento:	12/07/1979	Cargo:	INSTRUCTOR
Estado Civil:	UNIÓN LIBRE	EPS:	EPS SURA
Dirección:	CALLE45A N6C-80	ARL:	NO REPORTA
Escolaridad:	UNIVERSITARIO	AFP:	PORVENIR S.A.
Empresa:	PARTICULAR	Peso: 69 Talla: 168 IMC: 24	
		Área: OPERATIVA	

Móvil: 3196950771

EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS

OPTOMETRIA ANORMAL HIPOCORREGIDO

MEDICINA OCUPACIONAL

GLUCOSA EN SUERO	NORMAL
COLESTEROL DE BAJA DENSIDAD [LDL] ENZIMÁTICO	NORMAL
COLESTEROL DE ALTA DENSIDAD [HDL]	NORMAL
COLESTEROL TOTAL	ANORMAL LEVE
TRIGLICERIDOS	ANORMAL LEVE
HEMOGRAMA Y SEDIMENTACION	NORMAL
VERIFICACION DE SINTOMAS Y PREEXISTENCIAS DE RIESGO PARA COVID-19	SIN RIESGO
EVALUACION OSTEOMUSCULAR	NORMAL

DEBE LABORAR CON LENTES DE CORRECCION VISUAL APROPIADOS, DIETA BAJA EN GRASAS ANIMALES, COMER CARNES SIN PIEL Y EVITAR ALIMENTOS FRITOS.

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

PUEDE DESEMPEÑAR EL CARGO

Observaciones:

'RECOMENDACIONES PARA EL CARGO: SE RECOMIENDA SEGUIR LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRATEGIA PRASS DEL DECRETO 1109 DEL 10 DE AGOSTO DE 2020. EL TRABAJADOR TIENE EL DEBER DE REALIZAR EL REPORTE DE SU ESTADO DE SALUD A LA EMPRESA. ENTRENAMIENTO FONIATRICO ADECUADO CON PAUTAS DE CALENTAMIENTO Y REPOSO VOCAL. HACER PAUSAS RESPIRATORIAS. MANEJAR VOLUMENES APROPIADOS DE VOZ DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS. EVITAR REALIZAR ACLARAMIENTOS DE LA VOZ. ALTERNAR DIADEMA DE SONIDO, MANEJAR EL MENOR VOLUMEN ÚTIL EN EL DIAL'

Tipo de Restricción

Condiciones, Factores, Agentes Asociados

Permanente

NO

Ingresar al Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) o Programa de Prevención y Promoción (PPyP)

PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE ACUERDO A LOS RIESGOS LABORALES PRIORITARIOS PARA EL CARGO DEFINIDOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA EMPRESA

SVE

Información de Remisiones

OPTOMETRIA

REVISAR FORMULA

MÉDICA GENERAL EPS

DEBE CONSULTAR CON COPIA DEL RESULTADO DEL PERFIL LIPIDICO

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Las resoluciones 2346 de 11 de julio de 2007 y la 1918 de junio de 2009 del Ministerio de Protección Social reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales, con el objetivo de determinar la aptitud para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo y establecer la existencia de restricciones o limitaciones del aspirante. También establece que la empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MÉDICO del paciente. Los documentos completos de la historia clínica ocupacional están bajo nuestra guarda y custodia, acorde con lo establecido en la resolución 1918 de junio 5 de 2009 del Ministerio de Protección Social y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiéndose que hace parte integral de su historial médico.'

DoraC MedaC.



Wilder Ospina

DORA CRISTINA MONCADA CARVAJAL

WILDER YOHANNY OSPINA SILDARRIAGA

71793195

Médico Especialista en Salud Laboral LIC. S 133518 REG. 0 1 13534 /

Firma y cédula del Paciente

**CERTIFICADO DE AFILIACIÓN****POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.****HACE CONSTAR QUE:**

Verificada la base de datos de afiliación en el ramo de Riesgos Laborales de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, se identificó que **WILDER YOHANNY OSPINA SALDARRIAGA** con CC No. **71793195**, registra afiliación en nuestra ARL, con la siguiente información:

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
Contratante: NI 899999034 - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	Fecha de última cobertura: 06/02/2023 Estado Afiliación: ACTIVO Tipo Vinculación: TRABAJADOR INDEPENDIENTE Fecha de inicio de Contrato: 01/07/2023 Fecha fin de Contrato: 15/12/2023 Clase de Riesgo: 1 Cargo : INSTRUCTOR Fecha fin de Retiro: SIN FECHA DE RETIRO

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202301017234285.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 12 días del mes de julio de 2023.

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.





Hace constar:

Que el Sr(a) WILDER YOHANNY OSPINA SALDARRIAGA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 71793195 realizó el día 12/07/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo WILDER YOHANNY OSPINA SALDARRIAGA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 71793195 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública
DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) WILDER YOHANNY OSPINA SALDARRIAGA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 71793195 el día 12/07/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas