PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil 31 de Julio de 2021

Señor (a)
Luis Enrique Rios Ardila
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2511085**
Instructor Grado 20
Coordinación Académica
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Julio del año

Referencia: No **2511085** del año 2021

Nadya Judhit Moreno Chacón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.947.696 de Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación Académica Virtual, 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 Veintisiete millones novecientos cincuenta mil pesos m/cte (27.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de tres millones novecientos mil pesos m/cte ($3.900.000) que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtualización en el área de apoyo administrativo en salud, en los diferentes programas que atiende el centro agroturístico regional Santander.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	**Formación Titulada Virtual** **Ficha: 2281873** Programa: Apoyo Administrativo En Salud Actividades: Orientar al usuario según su condición socioeconómica, normatividad y protocolo institucional, para la	PC personal, correo electrónico, Aplicativo Sofía Plus, grabaciones plataforma MEET, grabaciones y plataforma territorium.

		afiliación al sistema de seguridad social en salud. Competencia: Apoyar El Proceso De Afiliación De La Población Al Sistema General De Seguridad Social En Salud Según Normativa Vigente. Resultado: Asesorar Al Usuario Sobre El Acceso A Los Beneficios Del Aseguramiento Teniendo En Cuenta Normativa Y Políticas Institucionales. Fecha Inicio: 01-07-2021 Fecha Fin: 01-07-2021 Horas:4 **Ficha: 2281873** Programa: Apoyo Administrativo en Salud Actividades: Realizar el proceso de afiliación del usuario al SGSSS, teniendo en cuenta el tipo de vinculación laboral, nivel socioeconómico y normativa legal vigente. Competencia: Apoyar El Proceso De Afiliación De La Población Al Sistema General De Seguridad Social En Salud Según Normativa Vigente. Resultado: Garantizar la completitud de la documentación requerida en el proceso de afiliación de acuerdo con principios del sistema general de seguridad social y políticas institucionales Verificar el proceso de afiliación de	

		acuerdo con normativa legal e institucional Fecha Inicio: 02-07-2021 Fecha Fin: 30-07-2021 Horas:76 **Ficha: 2348126** Programa: Apoyo Administrativo En Salud Actividades: Reconocer los componentes del SENA y el rol deaprendiz. Competencia: Resultado deAprendizaje de la Inducción. Resultado: Identificar La Dinámica Organizacional Del Sena Y El Rol De La Formación Profesional Integral De Acuerdo Con Su Proyecto De Vida Y El Desarrollo Profesional Fecha Inicio: 01-07-2021 Fecha Fin: 09-07-2021 Horas:24 **Ficha: 2348126** Programa: Apoyo Administrativo En Salud Actividades: Reconocer la estructura y forma de operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud, según la normatividad vigente y necesidades del usuario. Competencia: Orientar personas según normativa de salud.	

		Resultados: Reconocer necesidades del usuario teniendo en cuenta el marco normativo, políticas de atención y portafolio de servicios de salud. Ofrecer información al usuario de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud Fecha Inicio: 12-07-2021 Fecha Fin: 26-07-2021 Horas:40 **Ficha: 2348126** Programa: Apoyo Administrativo En Salud Actividades: Aplicar políticas del SGSSS durante la orientación a usuarios en instituciones y entidades del sector salud. Competencia: Orientar personas según normativa de salud. Resultado: Orientar al usuario hacia los servicios de salud , teniendo en cuenta sus necesidades, condiciones de aseguramiento, derechos y deberes. Fecha Inicio: 27-07-2021 Fecha Fin: 30-07-2021 Horas:16 Total horas: 160	

2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	No aplica para el periodo objeto de cobro.
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices Para su mejoramiento continuo.	No aplica para el periodo objeto de cobro.
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos Correspondientes.	No aplica para el periodo objeto de cobro.
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	No aplica para el periodo objeto de cobro.

6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir formación en las fichas descritas en la obligación No. 1 a través de ambientes virtuales de Aprendizaje.	PC personal, correo electrónico, Aplicativo Sofía Plus, grabaciones plataforma MEET, Grabaciones y plataforma territorium.
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago	No aplica para el periodo objeto de cobro.	

16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera	No aplica para el periodo objeto de cobro.
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar Labores propias de su cargo.	No aplica para el periodoobjeto de cobro.
18	Incorporar las tendenciastecnológicas, pedagógicas y degestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes Acciones de formación profesional en su especialidad.	No aplica para el periodoobjeto de cobro.
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programaspor redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	No aplica para el periodoobjeto de cobro.
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la Inducción.	No aplica para el periodoobjeto de cobro.

21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y Hallazgos en el registro de la información.	No aplica para el periodoobjeto de cobro.	
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de Aprendizaje.	No aplica para el periodoobjeto de cobro.	
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la Planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	No aplica para el periodoobjeto de cobro.	
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	No aplica para el periodoobjeto de cobro.	
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentación de informe mensual de ejecución contractual Correspondiente al mes de Julio vigencia 2021.	Informe mensual

26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.	No aplica para el periodoobjeto de cobro.
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por Parte del supervisor y/o coordinador académico.	No aplica para el periodoobjeto de cobro.
28	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera.	No aplica para el periodoobjeto de cobro.
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	No aplica para el periodoobjeto de cobro.
30	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al Instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.	No aplica para el periodoobjeto de cobro.
31	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación	No aplica para el periodoobjeto de cobro.
32	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de Formación.	No aplica para el periodoobjeto de cobro.

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. 9420666753 de la planilla, de operador aportes en línea correspondiente al periodo Junio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencia en (doce) folios

Cordialmente,

Nadya Judhit Moreno Chacón
Contratista
C.C. No. 37.947.696
Contrato No. CO1.PCCNTR. 2511085

Recibí a satisfacción:

Firma
Luis Enrique Ríos Ardila
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2511085
Instructor Grado 20

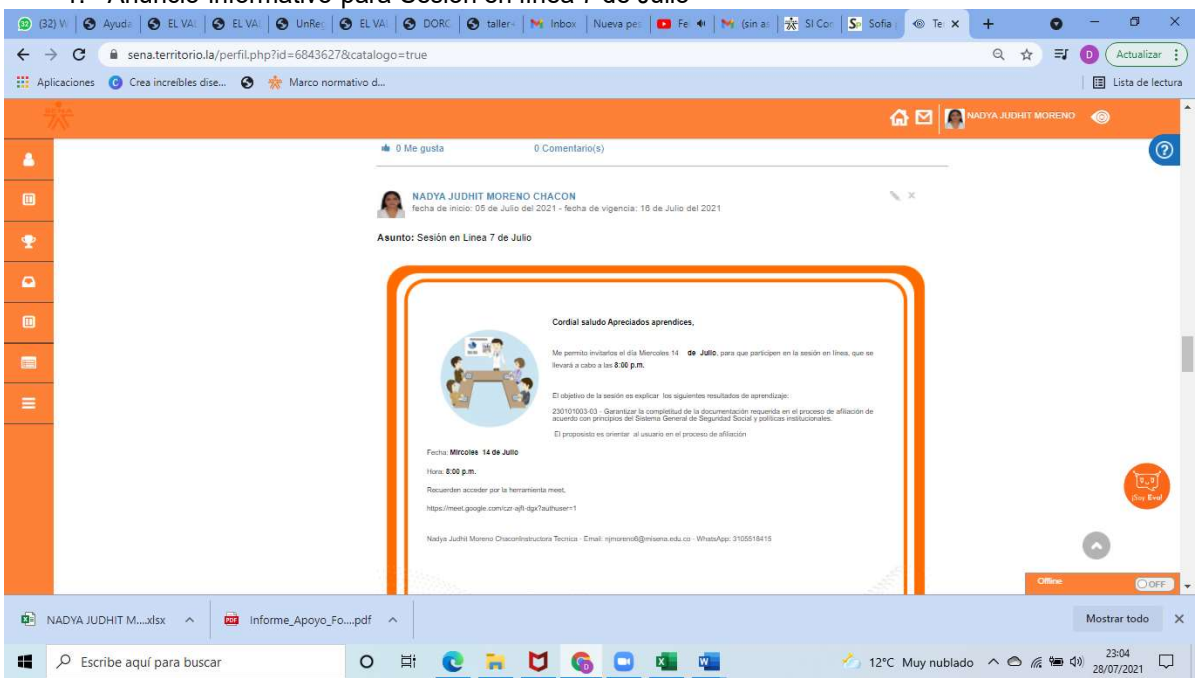
EVIDENCIAS DE EJECUCIONCONTRACTUAL
Nadya Judhit Moreno Chacón
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **2511085**
MES DE JULIO

Obligación 1: Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.

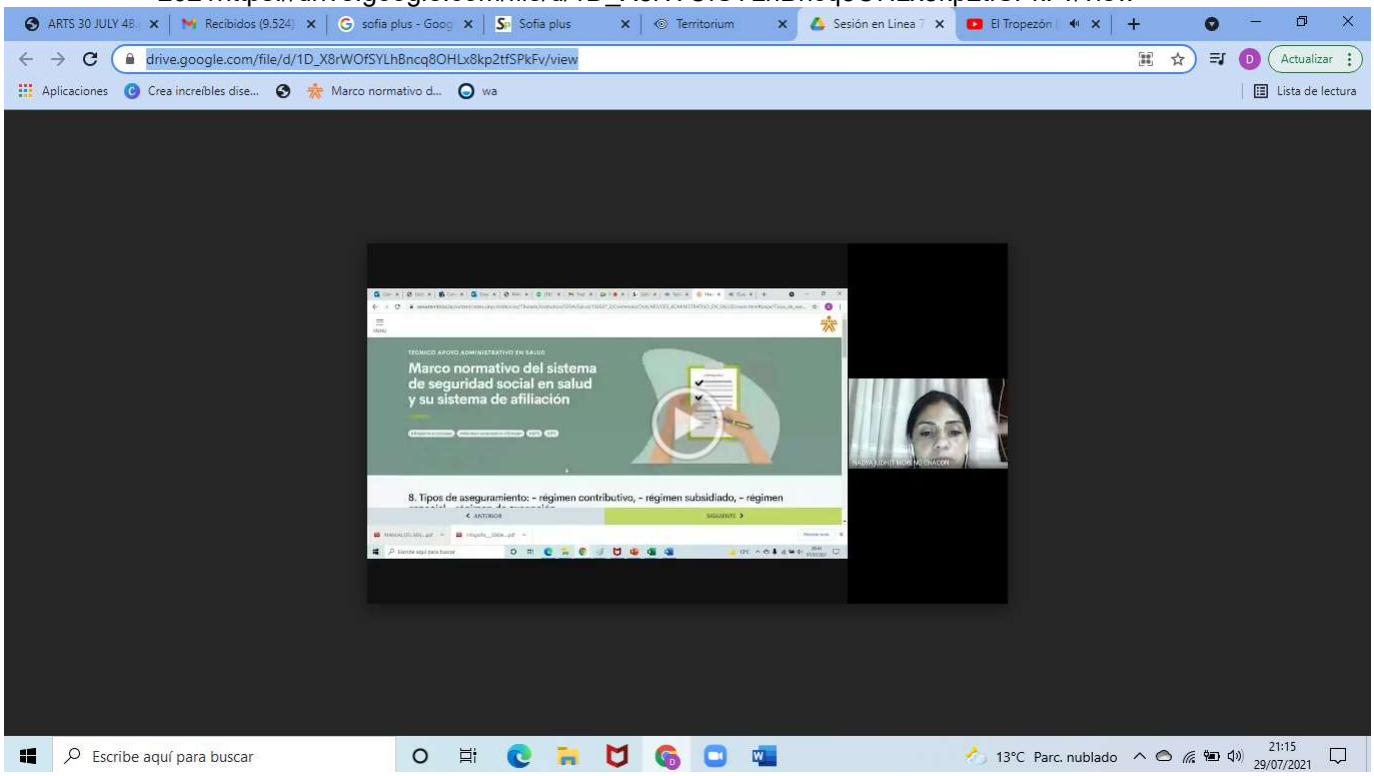
Formación Titulada Virtual

Ficha: 2281873
Programa: Apoyo Administrativo En Salud
Actividades: Orientar al usuario según su condición socioeconómica, normatividad y protocolo institucional, para la afiliación al sistema de seguridad social en salud.
Competencia: Apoyar El Proceso De Afiliación De La Población Al Sistema General De Seguridad Social En Salud Según Normativa Vigente.
Resultado: Asesorar Al Usuario Sobre El Acceso A Los Beneficios Del Aseguramiento Teniendo En Cuenta Normativa Y Políticas Institucionales.
Fecha Inicio: 01-07-2021
Fecha Fin: 01-07-2021
Horas:4

1. Anuncio informativo para Sesión en línea 7 de Julio

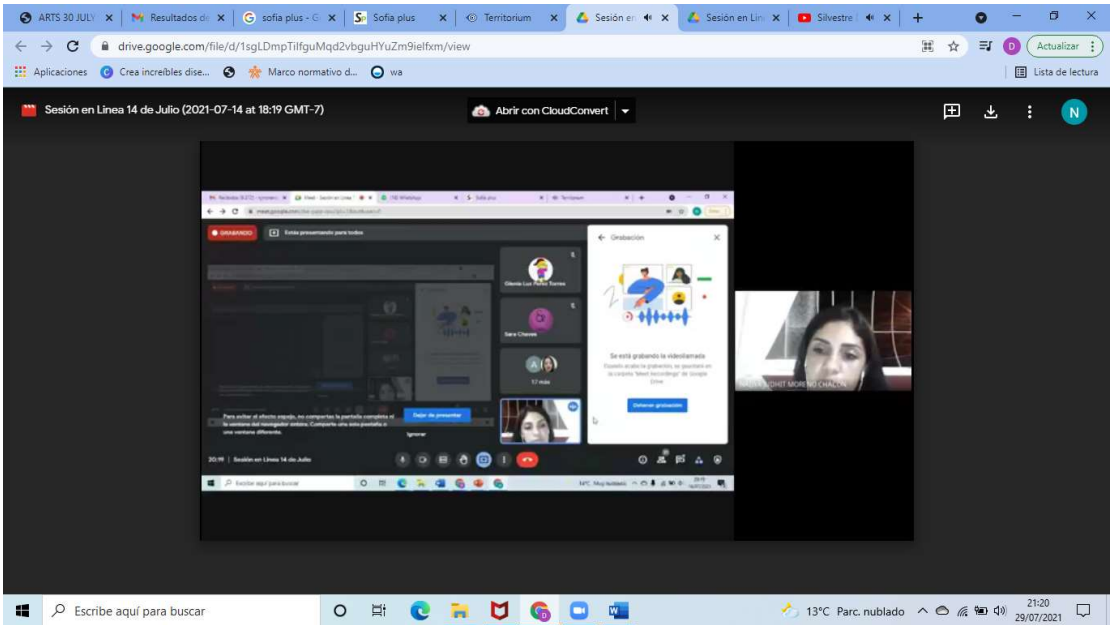


2. Video sesión en línea 7 de julio de 2021https://drive.google.com/file/d/1D_X8rWOfSYLhBncq8OHLx8kp2tfSPkFv/view

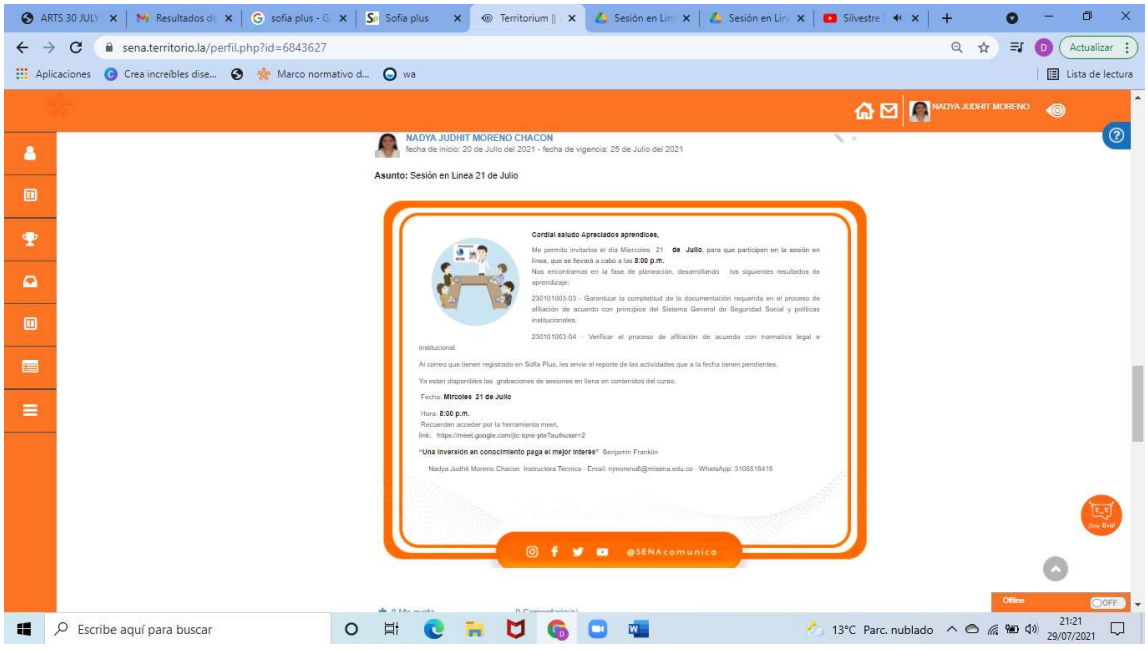


Ficha: 2281873
Programa: Apoyo Administrativo en Salud
Actividades:
Realizar el proceso de afiliación del usuario al SGSSS, teniendo en cuenta el tipo de vinculación laboral, nivel socioeconómico y normativa legal vigente.
Competencia:
Apoyar El Proceso De Afiliación De La Población Al Sistema General De Seguridad Social En Salud Según Normativa Vigente.
Resultado:
Garantizar la completitud de la documentación requerida en el proceso de afiliación de acuerdo con principios del sistema general de seguridad social y políticas institucionales
Verificar el proceso de afiliación de acuerdo con normativa legal e institucional
Fecha Inicio: 02-07-2021
Fecha Fin: 31-07-2021
Horas:76

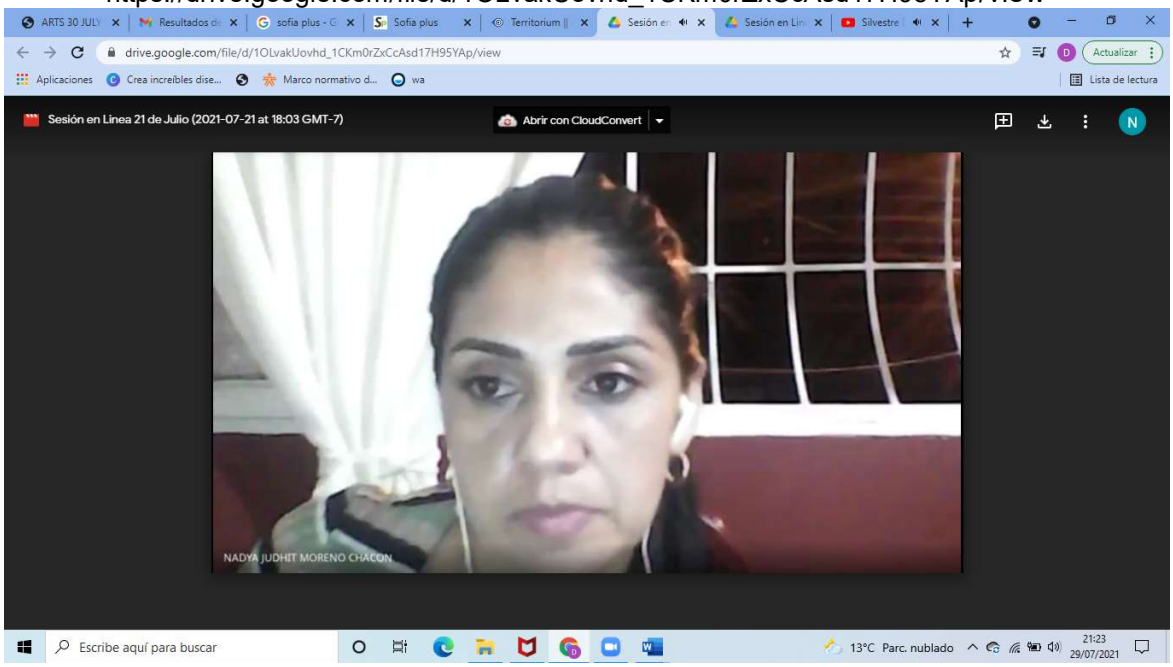
3. Video Sesión en línea 14 de Julio
https://drive.google.com/file/d/1sgLDmpTiIfguMqd2vbguHYuZm9ielfxm/view



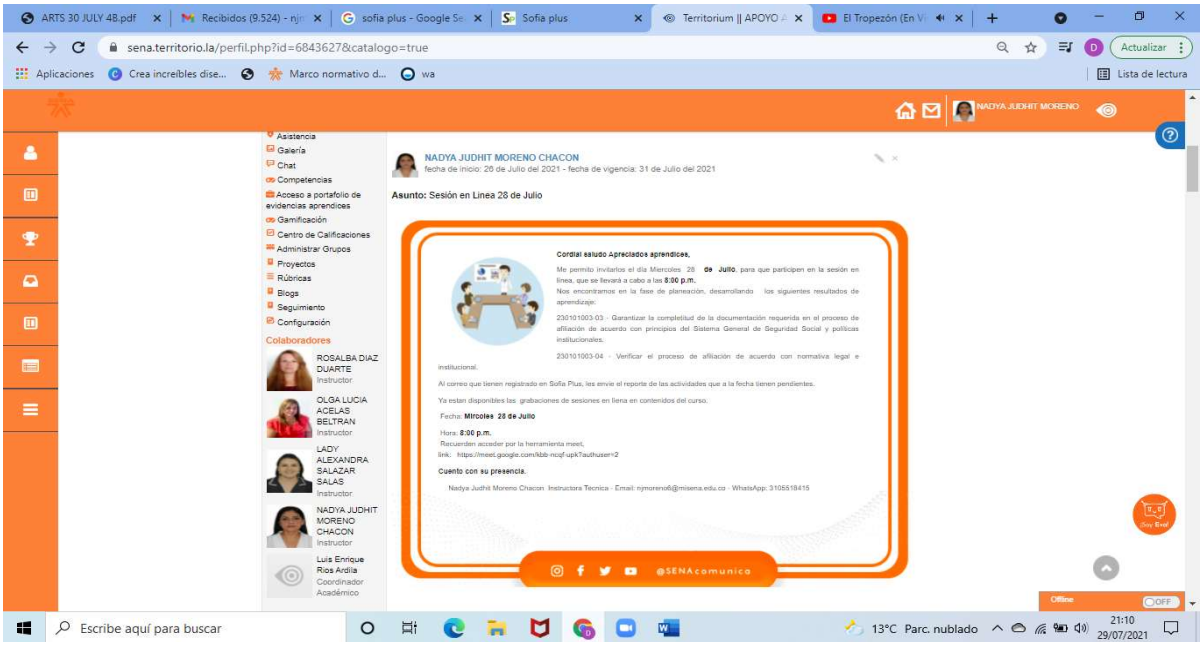
4. Anuncio Informativo, sesión 21 de Julio:



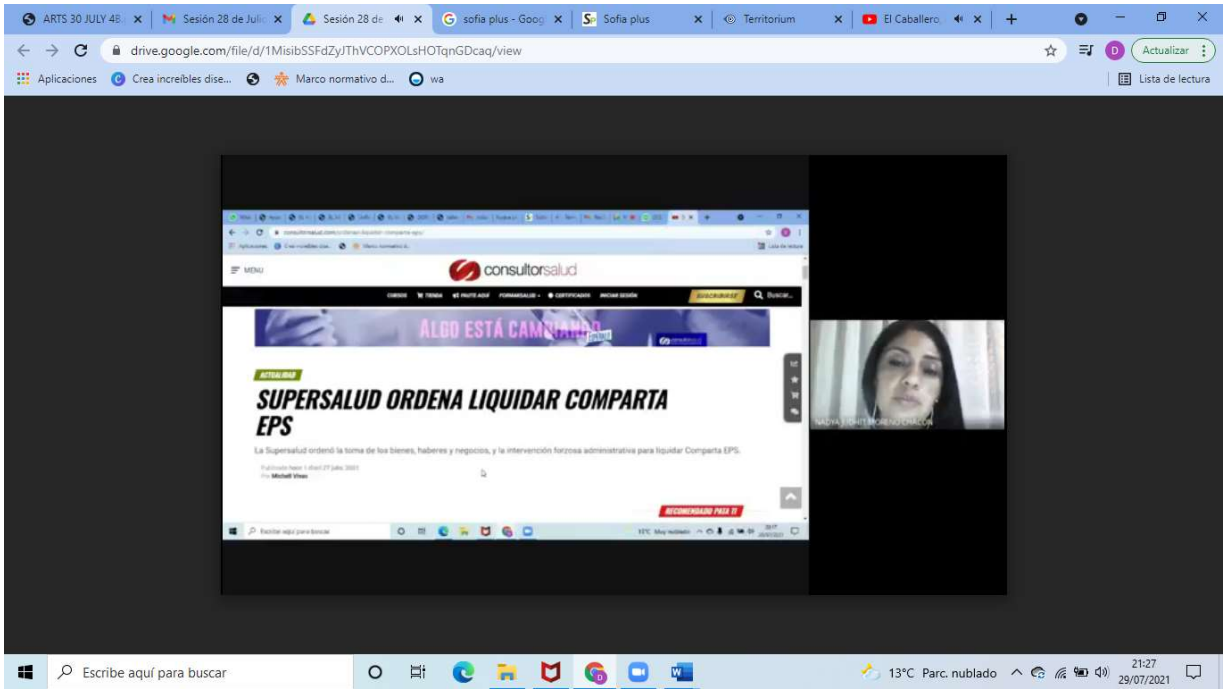
5. Video sesión en línea 21 de julio de 2021
https://drive.google.com/file/d/1OLvakUovhd_1CKm0rZxCcAsd17H95YAp/view



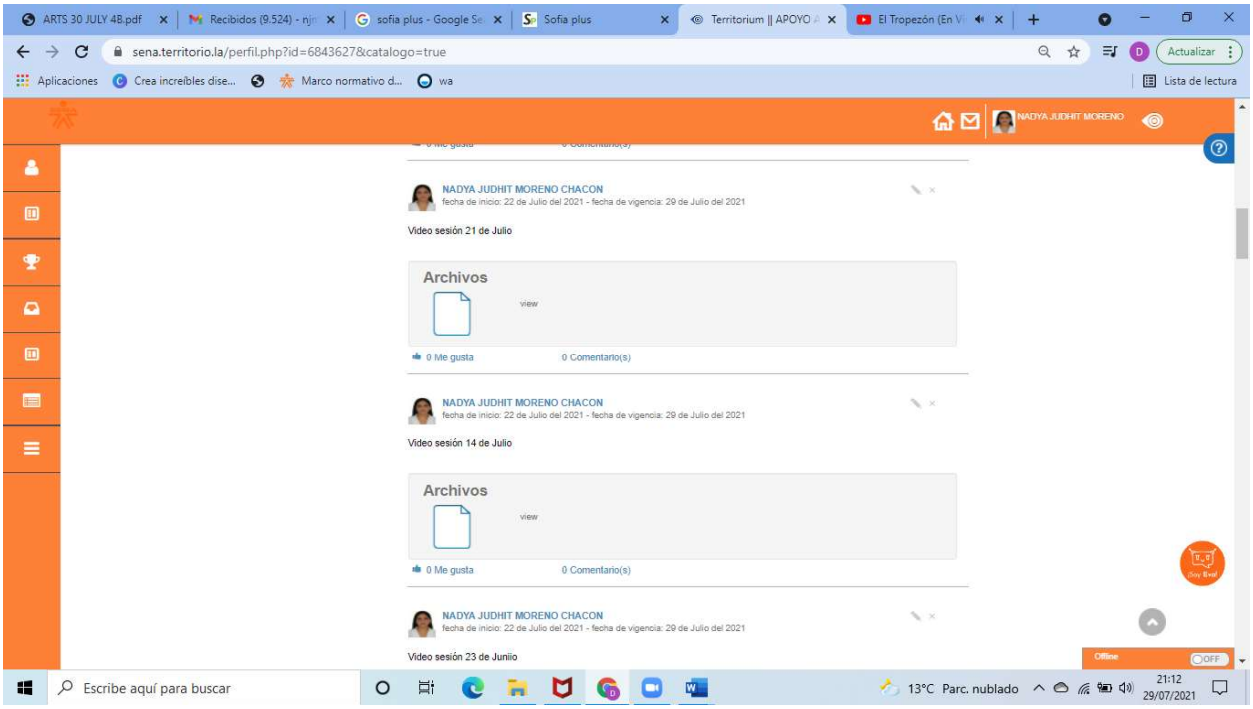
6. Anuncio Informativo Sesión en Línea 28 de Julio



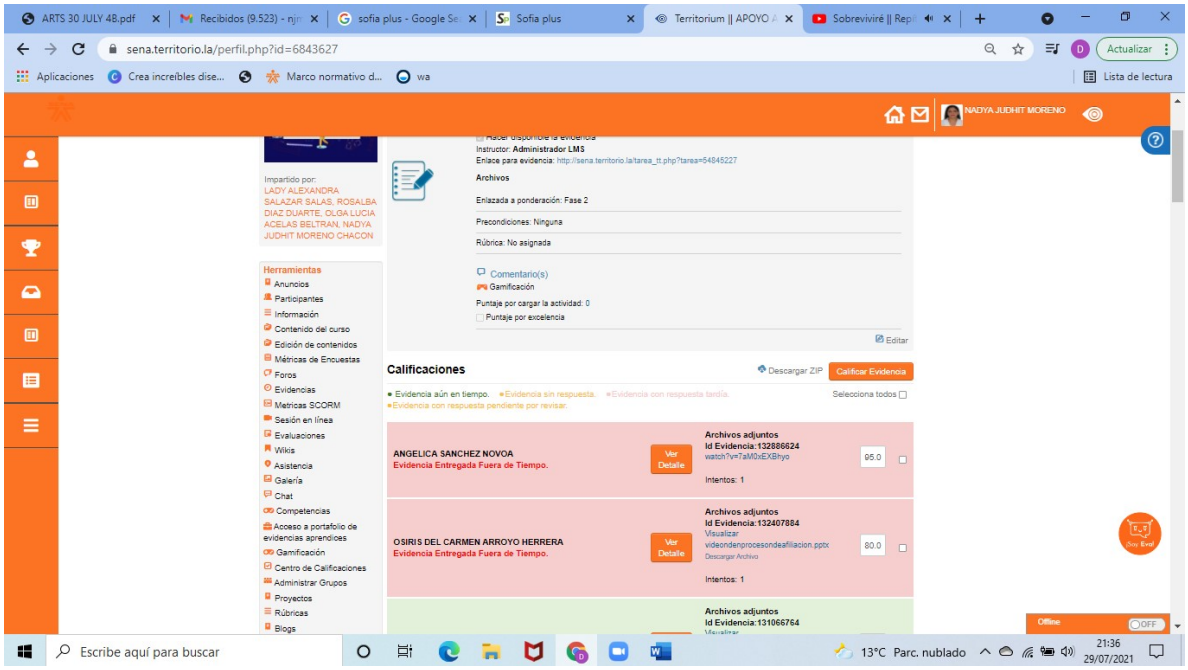
7. Video sesión educativa 28 de julio.
https://drive.google.com/file/d/1MisibSSFdZyJThVCOPXOLsHOTqnGDcaq/view

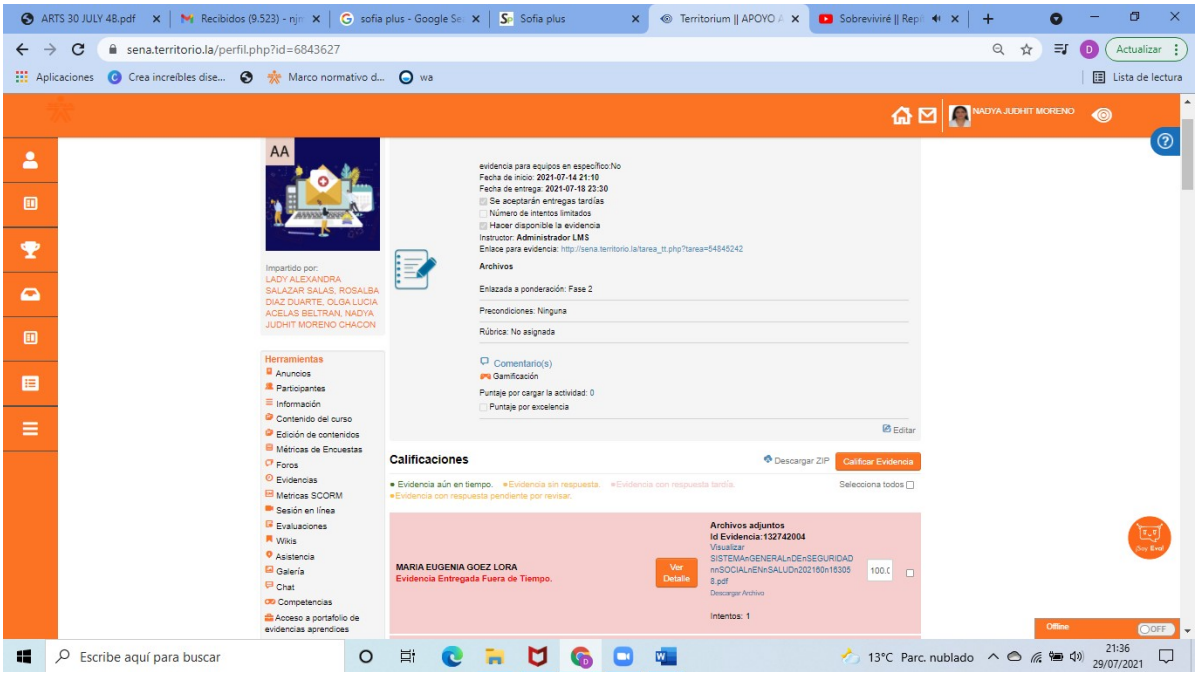


8. Publicación Videos sesiones en Línea:



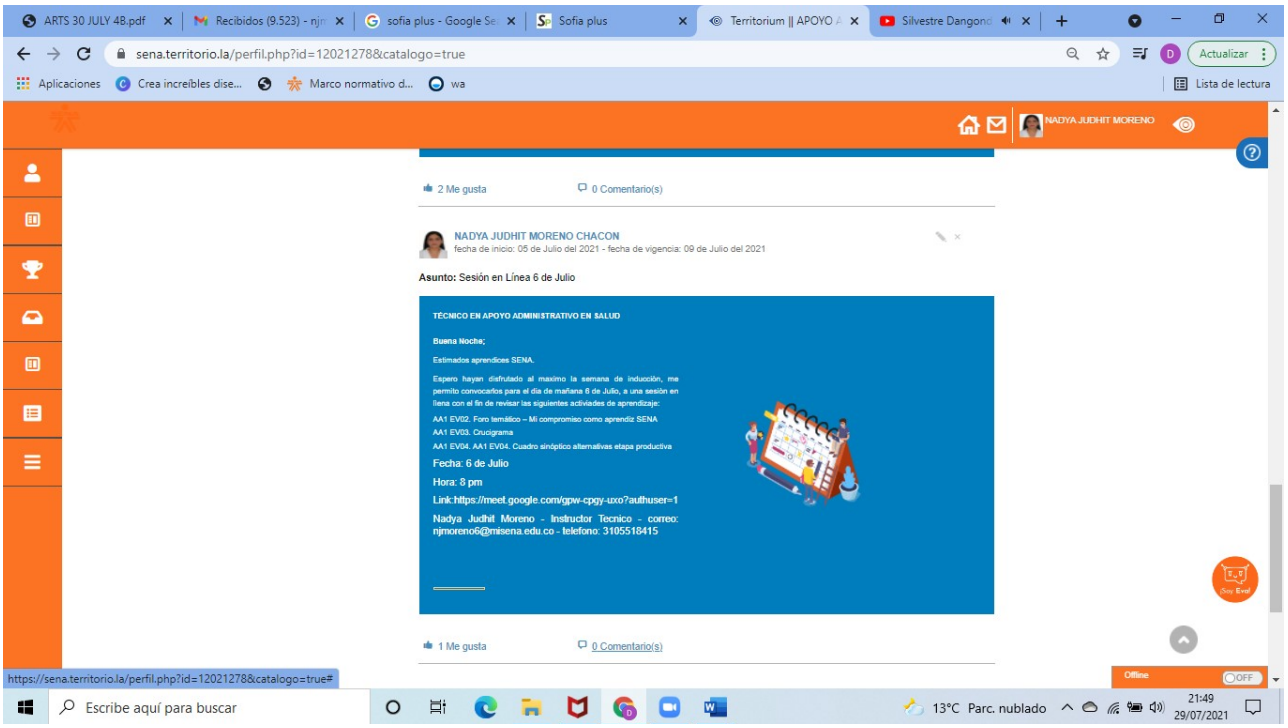
9. Revisión Evidencias en plataforma



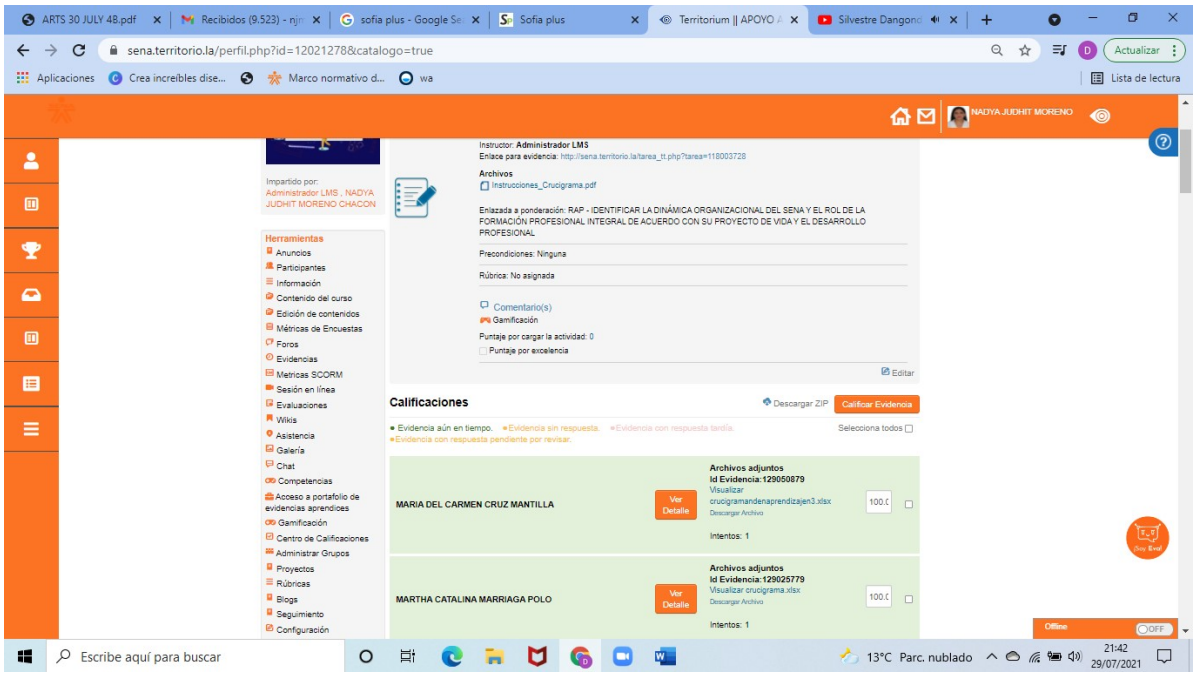


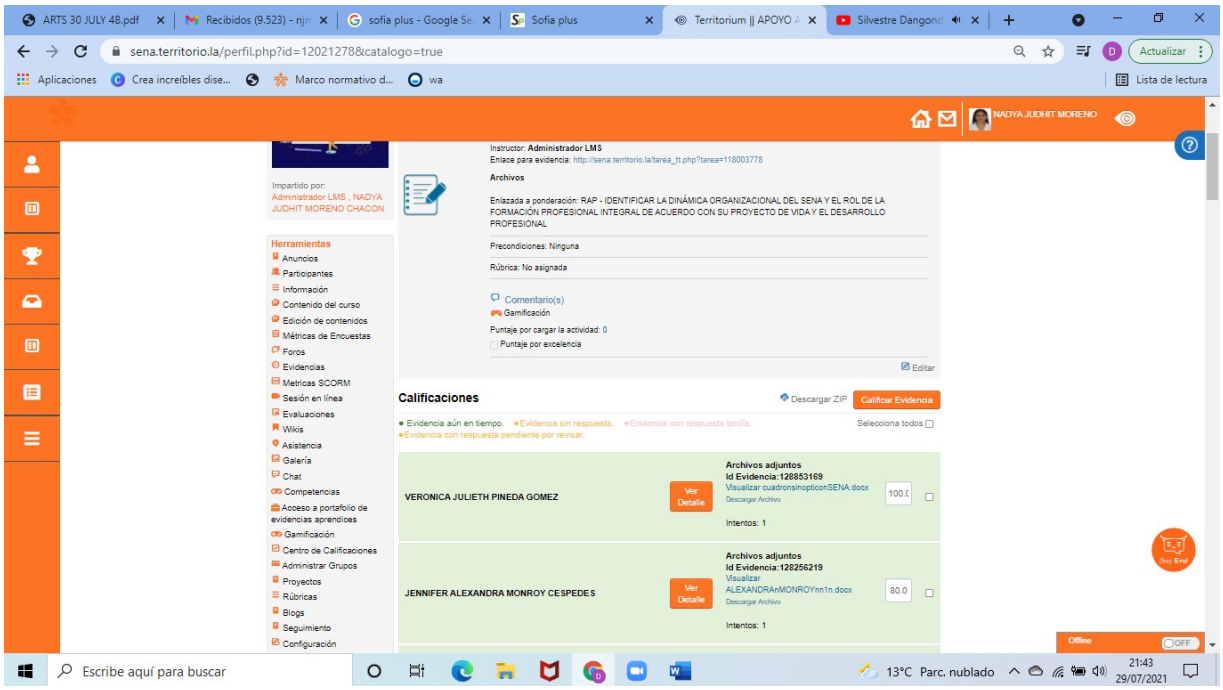
Ficha: 2348126
Programa: Apoyo Administrativo En Salud
Actividades:
Reconocer los componentes del SENA y el rol de aprendiz.
Competencia:
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
Resultado:
Identificar La Dinámica Organizacional Del Sena Y El Rol De La Formación Profesional Integral De Acuerdo Con Su Proyecto De Vida Y El Desarrollo Profesional
Fecha Inicio: 01-07-2021
Fecha Fin: 09-07-2021
Horas:24

10. Anuncio Informativo, evidencias inducción:



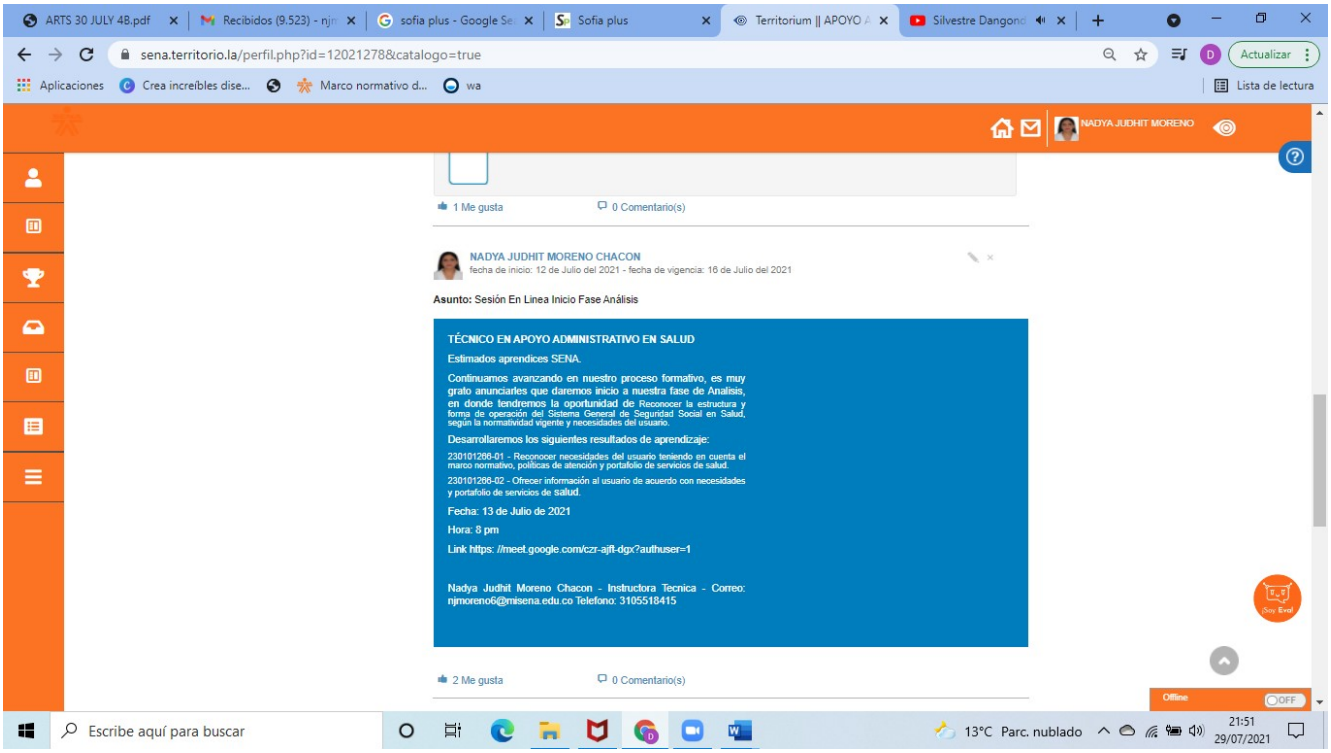
11. Entrega y Revisión Evidencias en plataforma



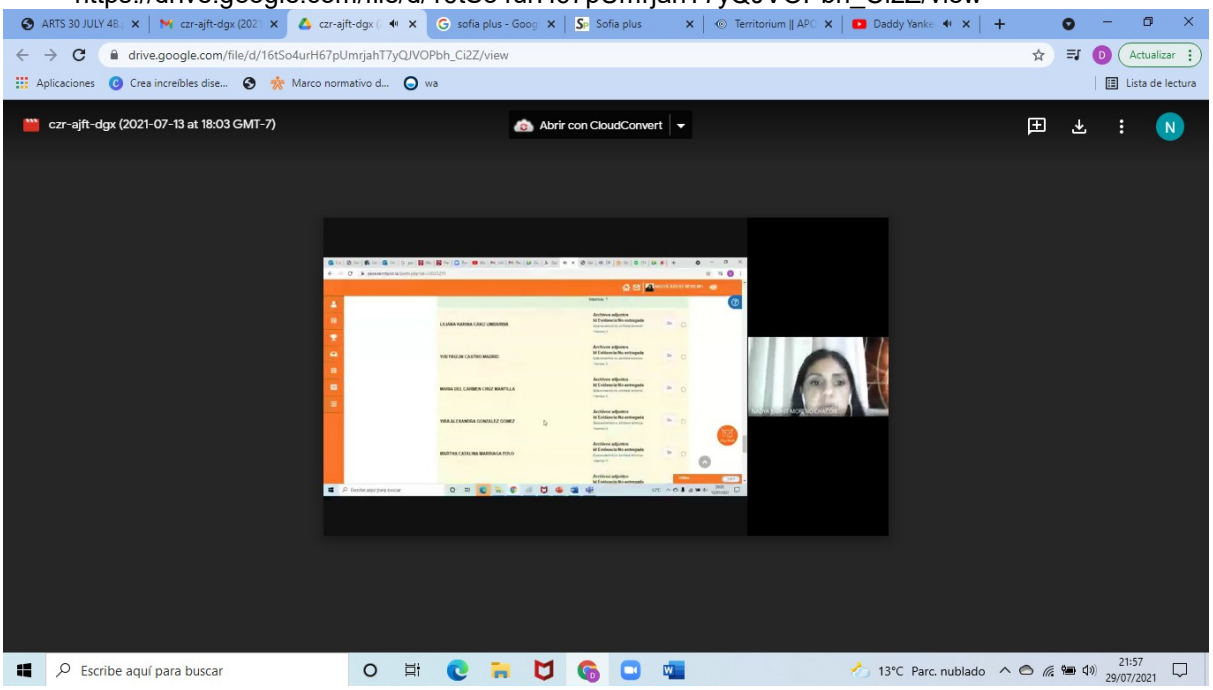


Ficha: 2348126
Programa: Apoyo Administrativo En Salud
Actividades:
Reconocer la estructura y forma de operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud, según la normatividad vigente y necesidades del usuario.
Competencia:
Orientar personas según normativa de salud.
Resultados:
Reconocer necesidades del usuario teniendo en cuenta el marco normativo, políticas de atención y portafolio de servicios de salud.
Ofrecer información al usuario de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud
Fecha Inicio: 12-07-2021
Fecha Fin: 26-07-2021
Horas:40

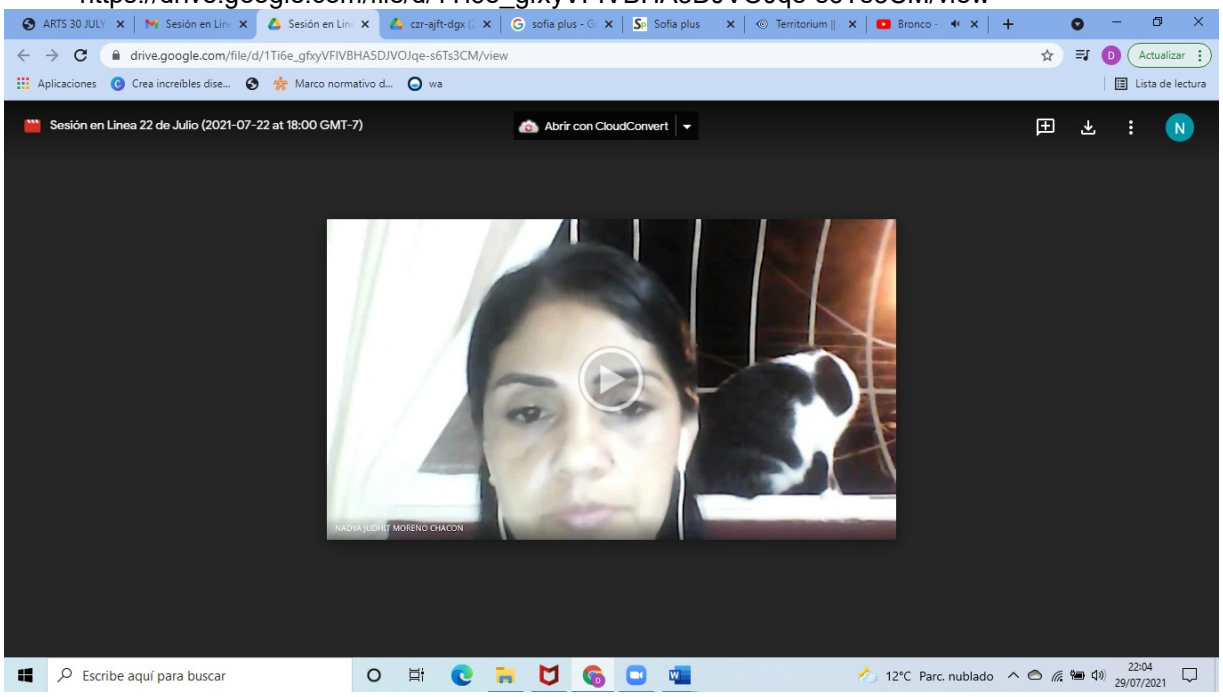
12. Anuncio informativo, sesión 13 de julio de 2021



13. Video Sesión 13 de Julio de 2021
https://drive.google.com/file/d/16tSo4urH67pUmrjahT7yQJVOPbh_Ci2Z/view

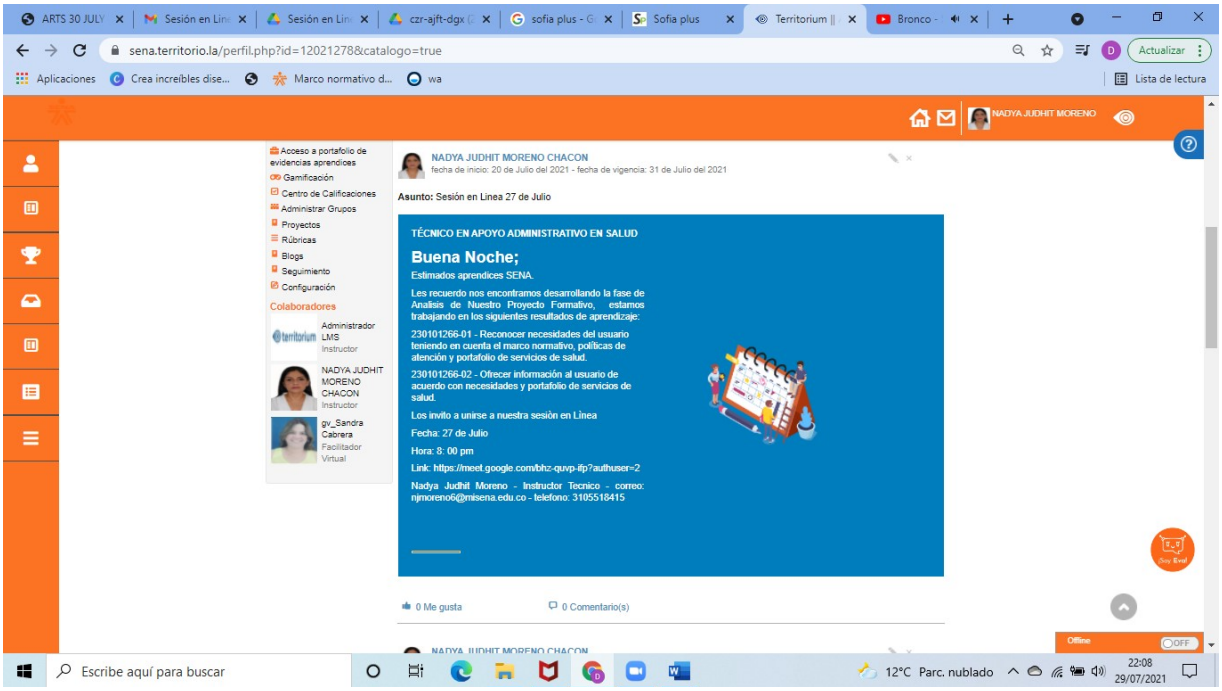


14. Video sesión 22 de julio de 2021
https://drive.google.com/file/d/1Ti6e_gfxyVFIVBHA5DJVOJqe-s6Ts3CM/view

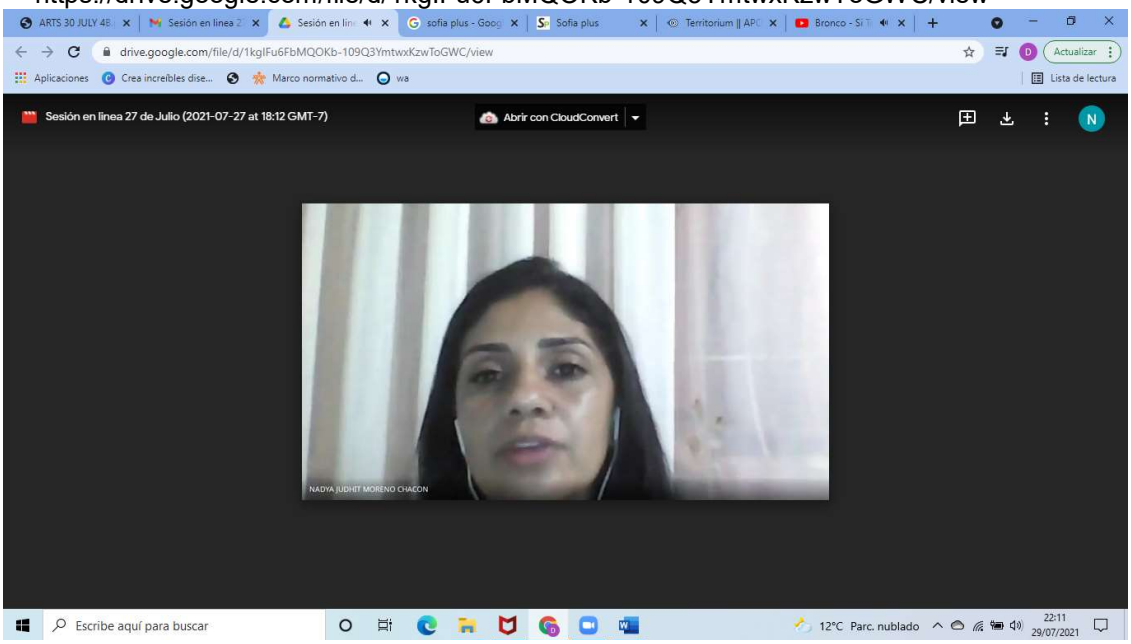


Ficha: 2348126
Programa: Apoyo Administrativo En Salud
Actividades:
Aplicar políticas del SGSSS durante la orientación a usuarios en instituciones y entidades del sector salud.
Competencia:
Orientar personas según normativa de salud.
Resultado:
Orientar al usuario hacia los servicios de salud , teniendo en cuenta sus necesidades, condiciones de aseguramiento, derechos y deberes.
Fecha Inicio: 27-07-2021
Fecha Fin: 30-07-2021
Horas:16

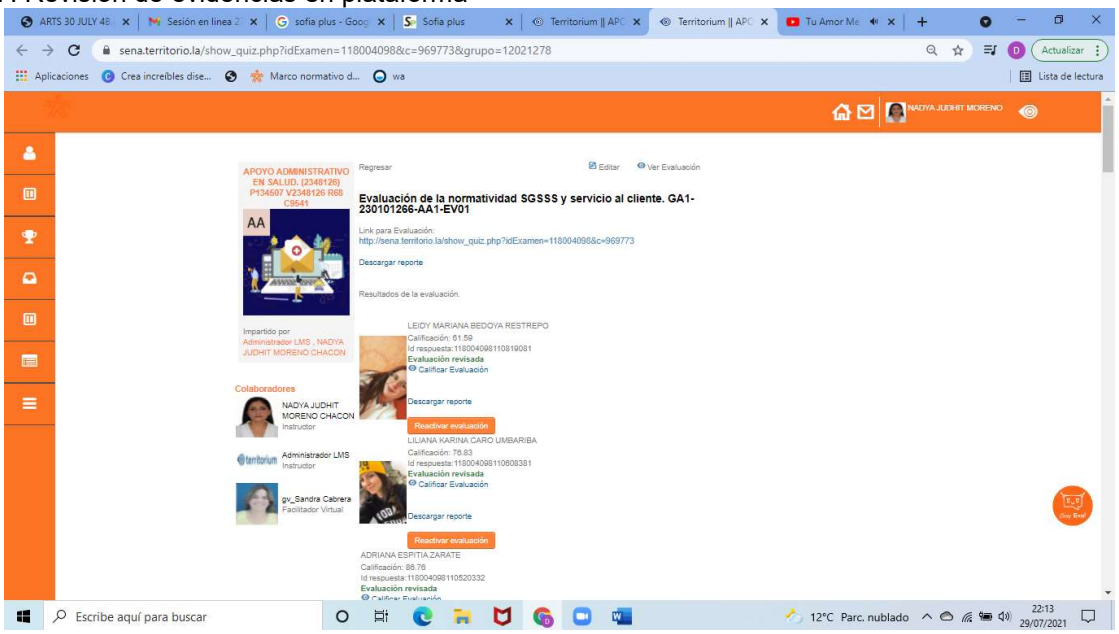
15. Anuncio Informativo, sesión en línea 27 de Julio



16. Video Sesión en línea 28 de Julio de 2021
https://drive.google.com/file/d/1kgIFu6FbMQOKb-109Q3YmtwxKzwToGWC/view



17. Revisión de evidencias en plataforma



Nadya Judhit Moreno Chacón
Contratista
C.C. No. 37.947.696
Contrato No. CO1.PCCNTR. 2511085

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NADYA JUDHIT MORENO CHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2348126 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ASESORAR AL USUARIO SOBRE EL ACCESO A LOS BENEFICIOS DEL ASEGURAMIENTO TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

3. GARANTIZAR LA COMPLETITUD DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

4. VERIFICAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL E INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD.

2. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD

3. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LOS SERVICIOS DE SALUD , TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	79,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2281873 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ASESORAR AL USUARIO SOBRE EL ACCESO A LOS BENEFICIOS DEL ASEGURAMIENTO TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

3. GARANTIZAR LA COMPLETITUD DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

4. VERIFICAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL E INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD.

2. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD

3. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LOS SERVICIOS DE SALUD , TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 79,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: NADYA JUDHIT MORENO CHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 28 de julio de 2021, a las 21:48:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	37947696
Código de Verificación	37947696210728214817

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 172452078

WEB
21:50:50

Bogotá DC, 28 de julio del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NADYA JUDHIT MORENO CHACON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37947696:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html



MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/07/2021 09:51:52 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37947696** y Nombre: **NADYA JUDHIT MORENO CHACON.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **24599997** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información ::.. 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:52:38 PM horas del 28/07/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **37947696**
Apellidos y Nombres: **MORENO CHACON NADYA JUDHIT**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 21:55:12 horas del 28/07/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **37947696,**
Apellidos y Nombres **MORENO CHACON NADYA JUDHIT**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta