La Coordinadora académica Grupo Formación profesional Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca, en calidad del supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Número CO1.PCCNTR.5851719 de 2024.

CERTIFICA

Que la señora CARMEN YARISMA COLMENARES CISNEROS, identificada con cedula de ciudadanía Nro. 68.293.363 de Arauca, cumplió a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato cuyo objeto es: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para ejercer en el programa de Formación Titulada y Complementaria en el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca durante la vigencia 2024, bajo la modalidad por horas en el área de GESTION ADMINISTRATIVA, durante el periodo del mes de JUNIO del presente año 2024.

Las evidencias de las obligaciones contractuales del presente informe

se encuentran cargadas en la carpeta "03. CARMEN YARISMA COLMENARES CISNEROS" en el link:

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lhenaoa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&id=%2Fpersonal%2Flhenaoa%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%202024%2FEVIDENCIAS%20CONTRATISTAS%2DLILIANA%20HENAO%202024%2F03%2E%20CARMEN%20YARISMA%20COLMENARES%20CISNEROS%2F5%2EJUNIO.

En constancia a lo anterior se firma a los treinta (30) días del mes de junio del 2024.

LILIANA ALEJANDRA HENAO ARANDA
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5851719 DEL 2024.

CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA
TÉCNICA DE EVALUACIÓN: **VALORACIÓN POR PRODUCTO**
INSTRUMENTO: **LISTA DE CHEQUEO**
EVIDENCIA: **PRODUCTO**

Programa Titulado:	**TG-GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Ficha:	**2708947**
Fecha Inicio:	**2 de mayo /2024**
Fecha Cierre:	**30 de junio/2024**
Instructor (a):	**CARMEN YARISMA COLMENARES**
Fecha Revisión del Portafolio:	**28 de junio de 2024**

LISTA DE CHEQUEO PARA VALORAR EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR

CARPETA No.	Criterios de Evaluación	Cumple		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	**PROGRAMA DE FORMACIÓN**			
1.1	Publica el Programa de formación	X		
1.2.	Publica el Proyecto Formativo	X		
2	Publica la Planeación Pedagógica	X		
3	Plan de Trabajo Ruta del Aprendiz	X		
4	Publica la Guía de Aprendizaje en formato: 1- GFPI-F-135_Guia_de_AprendizajeV02	X		
4.1	Diseña Instrumentos de Evaluación, por cada Resultado de Aprendizaje	X		
5	Publica Actas de Planes de Mejoramiento			
6	-Publica las listas de asistencia firmadas por los aprendices en- Formato asistencia para firmar presencial.	X		
7	-Publica el Reporte de los Juicios Evaluativos, descargos de la plataforma SENA SOFIA PLUS	X		
7.1	-Publica el Consolidado de Evaluación respectivamente diligenciado y firmado por el Coordinador o Coordinadora Académica. En formato: F08-6060-14	X		
8	-Publica Evidencias del Proceso Formativo en la plataforma	X		

EVALUACIÓN

OBSERVACIONES:	Portafolio completo 
JUICIO DE VALOR:	CUMPLE____X___ NO CUMPLE_____
FIRMA DE LA COORDINADORA ACADÉMICA	 28/06/2024
FIRMA INSTRUCTORA DE INSTRUCTORES	Blanca Hilda Torres.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Arauca, 30 de junio de 2024

Señora
LILIANA ALEJANDRA HENAO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5851719
Instructor G-20
Formación Profesional Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5851719 del año 2024

CARMEN YARISMA COLMENARES CISNEROS identificado con la cédula de ciudadanía No. 68.293.363 de Arauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial**, 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 DIECISIETE MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTI OCHOS PESOS M/CTE ($ 17.369.128)

AUT.	CDP	MES	DIAS HABILES	VR HORA	HORAS DIA	HORAS ESTIMADAS A EJECUTAR	VALOR
953010 – 029	3624	FEBRERO	21	44.309	4	84	3.721.956
		MARZO	16		4	64	2.835.776
		ABRIL	22		4	88	3.899.192
		MAYO	21		4	84	3.721.956
		JUNIO	18		4	72	3.190.248

TOTAL	98		4	392	**17.369.128**

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2024.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para ejercer en el programa de Formación Titulada y Complementaria en el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca durante la vigencia 2024, bajo la modalidad por horas en el área de GESTION ADMINISTRATIVA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El instructor contratista apoyará permanentemente el proceso de inducción de los aprendices debidamente matriculados en los diferentes programas, de acuerdo con las temáticas sugeridas, generando sentido pertenencia e identificación con el SENA	No se realizó en el periodo objeto de cobro.	N/A
2	El instructor contratista se obliga a la realización, actualización permanente y presentación del Portafolio del Instructor adjuntando en el sitio o plataforma establecida los formatos vigentes del sistema Integrado de gestión, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes:	Se realiza actualización permanente del portafolio. Como es solicitado por la instructora Blanca Torres.	Pantallazo portafolio.PDF Lista de chequeo del portafolio. https://community.secop.gov.co/Public/Common/GoogleReCaptcha/Index?previousUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%2fPublic%2fTendering%2fOpportunityDetail%2fIndex%3fnoticeUID%3dCO1.NTC.5549225%26isFromPublicArea%3dTrue%26isModal%3dFalse
a	Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según	Se realiza el plan concertado con el aprendiz.	Se adjuntan el plan concertado con el aprendizaje. https://community.secop.gov.co/Public/Common/GoogleReCaptch

	guía para desarrollar los procesos formativos.		a/Index?previousUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%2fPublic%2fTendering%2fOpportunityDetail%2fIndex%3fnoticeUID%3dCO1.NTC.5549225%26isFromPublicArea%3dTrue%26isModal%3dFalse
b	Guía de aprendizaje e instrumento de evaluación.	Se realizan las guías de aprendizaje.	Se adjuntan guías de aprendizaje. https://community.secop.gov.co/Public/Common/GoogleReCaptcha/Index?previousUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%2fPublic%2fTendering%2fOpportunityDetail%2fIndex%3fnoticeUID%3dCO1.NTC.5549225%26isFromPublicArea%3dTrue%26isModal%3dFalse
c	Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran	Durante el periodo reportado no se requirió o no se adelantó actividad al respectiva.	N/A
d	Planeación pedagógica	Se realizan la planeación pedagógica.	Se adjunta planeación pedagógica. https://community.secop.gov.co/Public/Common/GoogleReCaptcha/Index?previousUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%2fPublic%2fTendering%2fOpportunityDetail%2fIndex%3fnoticeUID%3dCO1.NTC.5549225%26isFromPublicArea%3dTrue%26isModal%3dFalse

e	Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. Llevar lista de asistencia firmada en las sesiones presenciales, así como el formato consolidado de inasistencia mensual.	Se llevan las listas de asistencia debidamente firmadas por los aprendices y se diligencia en Sofia plus el formato de inasistencias.	Listas de asistencias firmadas. Reporte de inasistencias. Consolidado grupal asistencia. https://community.secop.gov.co/Public/Common/GoogleReCaptcha/Index?previousUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%2fPublic%2fTendering%2fOpportunityDetail%2fIndex%3fnoticeUID%3dCO1.NTC.5549225%26isFromPublicArea%3dTrue%26isModal%3dFalse
f	Manejo de plataforma territorium (LMS), en el proceso de formación profesional 23 GTH-F-075 V08 integral.	Se realizan diferentes actividades en la plataforma.	Evidencias plataforma. https://community.secop.gov.co/Public/Common/GoogleReCaptcha/Index?previousUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%2fPublic%2fTendering%2fOpportunityDetail%2fIndex%3fnoticeUID%3dCO1.NTC.5549225%26isFromPublicArea%3dTrue%26isModal%3dFalse
g	Evaluar oportunamente los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico, y diligenciar del formato de evaluación final grupal.	Se presentan el reporte y consolidado de los juicios evaluativos.	Reporte juicios evaluativos.PDF Consolidados juicios evaluativos.PDF https://community.secop.gov.co/Public/Common/GoogleReCaptcha/Index?previousUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%2fPublic%2fTendering%2fOpportunityDetail%2fIndex%3fnoticeUID%3dCO1.NTC.5549225%26isFromPublicArea%3dTrue%26isModal%3dFalse

h	Remitir las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices al coordinador académico del Centro de Formación, de acuerdo al procedimiento.	Durante el periodo reportado no se requirió o no se adelantó actividad al respectiva.	N/A
3.	El instructor contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma, o la evidencia de la inscripción efectiva al proceso o aportar al informe de ejecución contractual, el certificado de aprobación de la norma de competencia "orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044" o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo 240201056" , esta obligación deberá verificarse por parte del Supervisor, y dejar evidencia de la misma.	Realice certificación de la norma orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo 240201056"	Certificado norma orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo 240201056.PDF https://community.secop.gov.co/Public/Common/GoogleReCaptcha/Index?previousUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%2fPublic%2fTendering%2fOpportunityDetail%2fIndex%3fnoticeUID%3dCO1.NTC.5549225%26isFromPublicArea%3dTrue%26isModal%3dFalse
4	El instructor contratista deberá asistir a las capacitaciones, así como a las reuniones citadas por el coordinador académico, coordinador de formación, subdirector de centro o por el supervisor	No se realizó en el periodo objeto de cobro.	N/A
5	El contratista deberá diligenciar la planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co .	Se realiza la respectiva planilla en la plataforma indicada.	Planilla si contratista JUNIO.PDF https://community.secop.gov.co/Public/Common/GoogleReCaptcha/Index?previousUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%2fPublic%2fTendering%2fOpportun

			ityDetail%2fIndex%3fnoticeUID%3dCO1.NTC.5549225%26isFromPublicArea%3dTrue%26isModal%3dFalse
6	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros	No se divulga ningún tipo de información.	N/A
7	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los	No poseo inventario bajo mi responsabilidad, de la entidad. Se hace debido uso de los bienes.	Certificado no bienes a cargo.PDF https://community.secop.gov.co/Public/Common/GoogleReCaptcha/Index?previousUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%2fPublic%2fTendering%2fOpportunityDetail%2fIndex%3fnoticeUID%3dCO1.NTC.5549225%26isFromPublicArea%3dTrue%26isModal%3dFalse

	órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
8	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces; razón por la cual, el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca, Regional Arauca no autorizara giros por concepto de gastos derivados de comisiones, a quienes tengan pendiente legalizaciones por comisiones anteriores.	No se realzaron en el mes objeto de cobro.	N/A
9	Compartir en una Carpeta Digital ubicada en Servidor de Sistemas toda la información de archivos que se requiere para el normal funcionamiento operativo del área correspondiente. Dicha información corresponderá a la que indique su supervisor	Se comparten las evidencias de la ejecución contractual en la carpeta suministrada por la supervisora. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lhenaoa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&id=%2Fpersonal%2Flhenaoa%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%202024%2FEVIDENCIAS%20CONTRATIS	Pantallazo carpeta ONE DRIVE JUNIO. https://community.secop.gov.co/Public/Common/GoogleReCaptcha/Index?previousUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%2fPublic%2fTendering%2fOpportunityDetail%2fIndex%3fnoticeUID%3dCO1.NTC.5549225%26isFromPublicArea%3dTrue%26isModal%3dFalse

		TAS%2DLILIANA%20HENAO%202024%2F03%2E%20CARMEN%20YARISMA%20COLMENARES%20CISNEROS%2F5%2EJUNIO	
10	Archivar los documentos generados en el área correspondiente, tanto de la vigencia actual 24 GTH-F-075 V08 como la de las anteriores atendiendo la normatividad establecida para las Tablas de Retención Documental y manteniendo al día dicho archivo de una forma organizada.	No se genera documentos TRD	N/A
11	Las demás que le sean asignadas para el adecuado cumplimiento de su objeto contractual.	Presentación evaluación siga JUNIO. Reporte horas en Sofia Plus junio.	EVIDENCIA EVALUACION SIGA JUNIO.PDF Reporte horas en Sofia Plus JUNIO. https://community.secop.gov.co/Public/Common/GoogleReCaptcha/Index?previousUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%2fPublic%2fTendering%2fOpportunityDetail%2fIndex%3fnoticeUID%3dCO1.NTC.5549225%26isFromPublicArea%3dTrue%26isModal%3dFalse

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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 la planilla No. **1109435700,** operador SOI correspondiente al periodo de mayo (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,



Firma
CARMEN YARISMA COLMENARES CISNEROS
Contratista
C.C 68.293.363

Firma

LILIANA ALEJANDRA HENAO ARANDA
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5851719
Instructor G-20



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI - MSPI

Puntos: 23/24

1. NOMBRE COMPLETO *

CARMEN YARISMA COLMENARES CISNEROS

2. CÉDULA *

68293363

3. CORREO ELECTRONICO *

cycolmenares@sena.edu.co

4. TIPO DE VINCULACION *

- ○ Funcionario
- ◉ Contratista

5. SEDE A LA QUE PERTENCE *

- ☑ Sede Principal
- ☐ Sede Saravena
- ☐ Sede Escuela Gastronómica
- ☐ Sede Tame
- ☐ Sede Granja Alcaraván

- [ ] Sede Agencia Pública de Empleo
- [ ] Sede Tecnoacademia
- [ ] Otras

6. PROCESO AL QUE PERTENECE

*

- [ ] GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- [ ] GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO
- [ ] RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA, LA EMPRESA Y ACTORES INTERNACIONALES
- [ ] DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
- [ ] GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- [ ] GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
- [ ] GESTION ASUNTOS DISCIPLINARIOS
- [ ] GESTIÓN DE COMUNICACIONES
- [ ] GESTIÓN DOCUMENTAL
- [ ] GESTIÓN JURÍDICA
- [ ] GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
- [ ] GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA
- [ ] GESTIÓN CONTRACTUAL
- [x] GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
- [ ] GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

- [ ] GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD
- [ ] GESTIÓN DE CUALIFICACIONES
- [ ] GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD
- [ ] GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO
- [ ] GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

Sección

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

7. LA IMPLEMENTACION DE UN SGSI DEBERIA SER UNA DECISION ESTRATEGICA PARA UNA ORGANIZACION Y CON UN ENFOQUE BASADO EN PROCESOS *

- (●) Verdadero
- ( ) Falso

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

8. La NTC-ISO 27001 se ha preparado para proporcionar los requisitos para el establecer, implementar mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la seguridad de la información..? *

- (●) Verdadero
- ( ) Falso

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

9. La NTC-ISO 27001 se ha preparado para proporcionar los requisitos para el establecer, implementar mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la seguridad de la información *

- ( ) Falso
- (●) Verdadero

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

10. El Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información preserva la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información mediante la aplicación de un proceso de gestión de casos *

- ○ Verdadero
- ◉ Falso

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

11. La POLITICA DEL SGSI DEL SENA, Conserva la *

- ○ Confidencialidad, Intimidad, Integridad, Incidentes de los activos de información
- ○ Riesgos, Incidentes, Virus, Ransomware de los Activos de Información
- ◉ Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad, Privacidad de los Activos de Información

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

12. La Política de SGSI del SENA aplica para todos los: *

- [x] Procesos
- [x] Direcciones
- [ ] Procedimientos
- [x] Regionales
- [x] Centro de Formación
- [x] Oficinas

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

13. La Política de SGSI del SENA es de obligatorio cumplimiento para: *

- [x] Funcionarios
- [x] Contratistas
- [ ] Academicos
- [x] Instructores
- [x] Aprendices
- [x] Terceros
- [x] Que tenga vínculos laborales, de formación o contractuales

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

14. La Política del SGSI del SENA ¿ Cuantos Objetivos Tiene?

*

- ( ) 1
- ( ) 10
- ( ) 6
- (•) 5
- ( ) 8

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

15. Seleccione el Objetivo No.1 de la Política del SGSI del SENA

*

- ( ) Observar, Clasificar, Valorar y Mantener actualizados los activos de información de la Entidad.
- ( ) Identificar, Ordenar, Valorar y Mantener actualizados los activos de información de la Entidad.
- (•) Identificar, Clasificar, Valorar y Mantener actualizados los activos de información de la Entidad.

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

16. Gestionar los riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información que afecten la integridad, disponibilidad y privacidad de la información... ¿Cual es Nro. de Objetivo del la Política de SGSI del SENA? *

- ○ 1
- ○ 10
- ○ 3
- ◉ 2
- ○ 5

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

17. Promover e implementar estrategias para establecer una cultura y apropiación en temas de seguridad y privacidad de la Información en todos los colaboradores de la Entidad ¿Corresponde al Objetivo No.4?
*

- ○ Falso
- ◉ Verdadero

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

18. **Confidencialidad:** Propiedad de la Información que se garantiza que está únicamente sea accesible por los colaboradores, procesos o entidades a conocer dicha información. Seleccione la Opción *

- ○ Falso
- ◉ Verdadero

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

19. **Disponibilidad:** Consiste en Garantizar que el activo de Información este accesible y utilizable en el momento que se requiera de acuerdo con las necesidades de los colaboradores, procesos o entidades. Seleccione la Opción *

- ◉ Verdadero
- ○ Falso

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

20. **Integridad:** Consiste en asegurar o salvaguardar que el activo de información cuente con las propiedades de: exactitud, precisión, consistencia, confiabilidad y totalidad *

- ( ) Falso
- (•) Verdadero

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

21. El objetivo de la Ley 1581 de 2012 , es desarrollar el Derecho Constitucional que tiene todas las personas a CONOCER, ACTUALIZAR y RECTIFICAR , la información que se se hayan Recogido sobe ellos en bases de datos o archivos. Seleccione la Opción *

- ( ) Flaso
- (•) Verdadero

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

22. De acuerdo a **LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012, Artículo 3°. Definiciones**. Para los efectos de la presente ley, se entiende por: **TITULAR:**Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamientos

*

- ○ Falso
- ◉ Verdadero

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

23. De acuerdo a **LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012, Artículo 3°. Definiciones**. Para los efectos de la presente ley, se entiende por: **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, publica o privada que por si misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos *

- ◉ Verdadero
- ○ Falso

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

24. De acuerdo a **LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012, Artículo 3°. Definiciones**. Para los efectos de la

presente ley, se entiende por: **Encargado Del Tratamiento:** Persona natural o Jurídica o privada, que por si misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento**.**

*

- (●) Verdadero
- ( ) Falso

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

25. De acuerdo a la CLASIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES (Ley 1266 de 2008 y Decreto 1377 de 2013), Seleccione los tipos de datos correctos: *

- [x] Dato Sensibles
- [ ] Dato Particular
- [x] Dato SemiPrivado
- [ ] Dato Colectivo
- [x] Dato Privado
- [ ] Dato Compartido
- [x] Dato Publico

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

26. El Objetivo de la Política de Protección de Datos Personales es:

*

- (●) Establecer los lineamientos para el tratamiento de los datos personales que reposan en las bases de datos, archivos físicos, digitales y electrónicos del SENA, dando así cumplimiento al Art. 2.2.2.25.3.1 de Decreto 1074 de 2015
- ( ) Establecer las leyes y regulaciones para el tratamiento de los datos personales que reposan en las bases de datos, archivos físicos, digitales y electrónicos del SENA, dando así cumplimiento al Art. 2.2.2.25.3.1 de Decreto 1074 de 2015

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

27. El Alcance de la Política de Protección de Datos Personales es

*

- ( ) La Política de Datos personales no es de obligatorio cumplimiento y aplica a todos los: Servidores Públicos, Trabajadores Oficiales, Contratistas, Instructores, Aprendices, Proveedores, Aspirantes, Grupos de Interés que tengan vínculos laborales contractuales y formativos con el SENA
- (●) La Política de Datos personales es de obligatorio cumplimiento y aplica a todos los: Servidores Públicos, Trabajadores Oficiales, Contratistas, Instructores, Aprendices, Proveedores, Aspirantes, Grupos de Interés que tengan vínculos laborales contractuales y formativos con el SENA

✕ **Incorrecto** 0/1 Puntos

28. Cuales de las siguientes son Deberes de los Responsables del Tratamiento de los Datos *

- [ ] Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data
- [x] Rectificar la Información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento
- [ ] Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

29. Cual de los siguientes documentos corresponden a la Política y al Manual de Seguridad y Privacidad de la Información ? *

- [ ] GOR-POL-1
- [x] GOR-POL-001
- [ ] GOR-MA-002
- [x] GOR-M-002

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

30. Cual de los siguientes documentos corresponden a La Política de Tratamiento de la Información de Datos Personales y el Manual de Protección de Datos Personales *

- [ ] GOR-POL-005
- [x] GOR-POL-006
- [ ] GOL-M-003
- [x] GOR-M-003

Conserve la información guardando su respuesta.

Guardar mi respuesta

Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial Crear mi propio formulario

Privacidad y cookies | Términos de uso