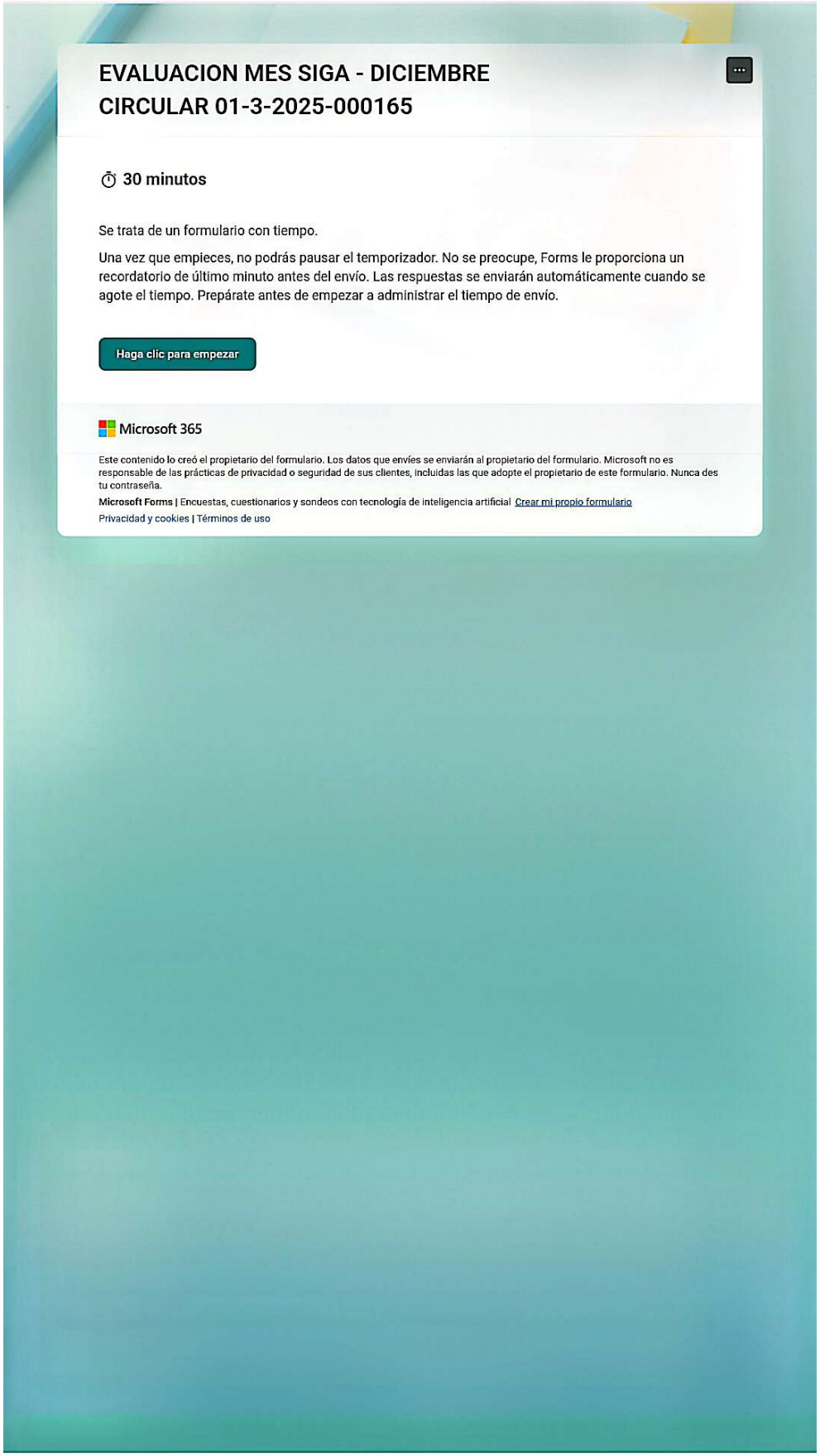
9:13

forms.office.com/

32



Powered by CamScanner

9:14

forms.office.com/

29:24

EVALUACION MES SIGA - DICIEMBRE
CIRCULAR 01-3-2025-000165

Cuando envíe este formulario, no recopilará automáticamente sus detalles, como el nombre y la dirección de correo electrónico, a menos que lo proporcione usted mismo.

* Obligatorio

EVALUACION USO EFICIENTE DEL PAPEL -EVALUACION SIGA DICIEMBRE

Diligencia sus datos personales como evidencia de la elaboración de la evaluación de Conocimiento de la EVALUACION USO EFICIENTE DEL PAPEL - MES SIGA

1. Nombre y Apellidos *

   Elkin Jimenez villamizar

2. Cedula *

   1090414136

3. Cargo / programa de formación *

   Instructor transversal de emprendimiento

4. Sede a la que pertenece *

- ◯ Sede Saravena
- ◉ Sede Tame
- ◯ Sede Arauquita
- ◯ Sede escuela de gastronomía
- ◯ Sede Principal
- ◯ Sede Ape
- ◯ Sede Tecnoacademia
- ◯ Otra

5. Autorizo mi firma en la lista de asistencia *

- ◉ Si
- ◯ No

Siguiente

No revele nunca su contraseña. Notificar abuso

Microsoft 365

Powered by CamScanner

9:17

forms.office.com/

EVALUACION MES SIGA - DICIEMBRE
CIRCULAR 01-3-2025-000165

* Obligatorio

USO EFICIENTE DEL PAPEL

Responda a continuación las preguntas de selección múltiple acorde a la circular **01-3-2025-000165 y presentacion adjunta.**

6. **Responde (Verdadero / Falso).** Según la circular, todas las comunicaciones oficiales internas del SENA deben producirse **únicamente en soporte electrónico** (correo, oficina virtual u OnBase). (1 Punto) *

- ○ Falso
- ◉ Verdadero

7. ¿Cuándo se permite imprimir documentos producidos por la entidad? (1 Punto) *

- ◉ Siempre que un funcionario lo considere necesario.
- ○ Solo cuando contengan información pública clasificada o reservada.
- ○ Únicamente en casos excepcionales debidamente justificados, y siempre impresos a doble cara.
- ○ Cuando la impresora tenga papel disponible.

8. Complete según la circular: "Todos los documentos oficiales deben conservarse en _____ y en el **formato original** en el cual fueron creados (Word, Excel, PowerPoint, etc.)". (1 Punto) *

Si, siempre ya que todo esta bajo los estándares de calidad

9. ¿Cuáles de las siguientes prácticas están prohibidas para documentos con información pública **clasificada o reservada**?
(Seleccione todas las que apliquen) (1 Punto) *

- ☐ Reutilizarlos como papel borrador
- ☐ Enviarlos siempre en físico
- ☑ Imprimirlos sin autorización
- ☐ Dejarlos en la impresora sin recoger
- ☐ Eliminarlos mediante métodos seguros como trituración

10. Mencione **dos consecuencias ambientales** derivadas del mal uso del papel, según la presentación. (1 Punto) *

Incremento en la contaminación ambiental y desperdicio de papel y tinta

11. Un instructor recibe una comunicación **física** de un proveedor, quien en el documento anexa también su correo electrónico.
Según la circular, ¿cómo debe responder el instructor y por qué? (1 Punto) *

Escriba su respuesta

Powered by CamScanner

9:17

forms.office.com/

32

✅ ¡Gracias por tu participación! 🌱 Tu compromiso con la sostenibilidad y la mejora continua es clave fortalecer nuestro **Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA**.

Cada acción que tomamos, por pequeña que sea, nos acerca a un entorno institucional **más conscie eficiente y respetuoso con el ambiente.** 💚

Recuerda: El cambio empieza contigo.

Sigamos trabajando juntos por un SENA con un desempeño energético cada vez más responsabl

📌 Este registro servirá como evidencia de cumplimiento de tus obligaciones contractuales en los subsistemas de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Energía.

Cosas importantes que puede hacer a continuación

Ver resultados | Guardar mi respuesta

Enviar otra respuesta

Microsoft Forms

¡Prepárese para su propia invitación al evento!

Comenzar ahora →



Microsoft 365

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

Powered by CamScanner