CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil , marzo 2026

Señor(a)
OSCAR WILIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9198181de2026
Cargo del supervisor Instructor grado 20
Dependencia: Coordinación de Programas Especiales
Ciudad: San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Febrero del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR**.**9198181del año 2026

Liced Tatiana Diaz Archila, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.007.665.638, en mi calidad de contratista del SENA, 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 Veintiséis Millones quinientos ochenta y cinco mil seiscientos cincuenta pesos M/cte ($26.585.650) correspondiente a seiscientas cincuenta (650) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Cuarenta mil novecientos un peso m/cte ($40.901), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual, en la red de conocimiento gestión administrativa en el área temática administrativa y demás de su competencia en el Centro Agroturístico, Regional Santander.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se elaboraron guías de aprendizaje y planificación de actividades formativas para la ficha 3145902 del programa complementario Organizar la documentación, enfocadas en la correcta clasificación, almacenamiento y manejo de documentos, teniendo en cuenta las normas legales y los procedimientos internos de la organización. De igual manera, se diseñaron las guías y actividades para las fichas 3451182 y 3465244, con énfasis en la Organización de archivos de gestión.	**Evidencia 1** Evidencia del drive. Enlace Drive ficha 3145902 GUIAS DE APRENDIZAJE Drive fichas 3451182 y 3465244 GUIA DE APRENDIZAJE
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional		

	Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se desarrolló en el mes	No se desarrolló en el mes
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el marco de las prácticas formativas, para la ficha No. 3145902 del programa Gestión Administrativa y las fichas No. 3451182 y 3465244 del programa Organización de Archivos de Gestión, se diseñaron y aplicaron listas de chequeo con criterios claros para evaluar el manejo de documentos y la aplicación de procedimientos administrativos. La observación directa se empleó como instrumento principal, permitiendo evidenciar el desempeño de los aprendices y verificar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje.	**Evidencia 2** Se Adjunta instrumentos de evaluación relacionados en la guía de aprendizaje. Enlace drive: INSTRUMENTOS DE EVALUACION FICHA 3145902 INSTRUMENTOS DE EVALUACION 3451182
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se impartió formación en el programa complementario Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización,	**Evidencia 3** Se Adjunta evidencia correspondiente y link de drive. ASISTENCIA FICHA 3145902

		correspondiente a la ficha No. 3145902 del programa Gestión Administrativa, así como a las fichas No. 3451182 y 3465244 del programa Organización de Archivos de Gestión.	ASISTENCIA 3451182
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se desarrolló en el mes	No se desarrolló en el mes
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se apoyó el proceso de ingreso de aprendices al programa de formación mediante la recepción y registro de su información, la verificación de la documentación requerida y el envío de solicitudes para la inscripción en las fichas correspondientes.	**Evidencia 4** Adjunto evidencia fotográfica, solicitud creación ficha

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se efectuó el registro y verificación en el sistema, validando que todos los aprendices seleccionados y matriculados quedaron en el estado correspondiente.	**Evidencia 5** Se Adjunta evidencia fotográfica
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	**Ficha:**3145902 **Fecha:** 02 y 03 de marzo del 2026 **Rango de hora**: 18:30 - 23:30 **Programa:** gestión administrativa **competencia:** organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización **Actividad de aprendizaje:** Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta	**Evidencia 6** Se Adjunta evidencia correspondiente y link de drive. 3145902 EVIDENCIAS 3145902-To Gestion Administrativa

		las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente **Total horas**: 10 horas	
		Ficha:3145902 **Fecha:** 4,6,7 y 9 de marzo del 2026 **Rango de hora**: 18:30 - 23:30 **Programa:** gestión administrativa **competencia:** organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización **Actividad de aprendizaje:** Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente **Total horas:** 20 horas	

		Ficha:3145902 **Fecha:** 10, 11, 13, 14 de marzo 2026 **Rango de hora**: 18:30 - 23:30 **Programa:** Gestión administrativa **competencia:** organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización **Actividad de aprendizaje:** Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente **Total horas:** 20 horas	

		Ficha: 3451182 **Fecha:** 13 de marzo 2026 **Rango de hora**: 7:00 - 16:00 **Programa:** organización de archivos de gestión **competencia:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa **Actividad de aprendizaje:** contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos. **Total horas:** 8 horas	
		Ficha: 3451182 **Fecha:** 16 y 17 de marzo 2026 **Rango de hora**: 7:00 - 14:00 **Programa:** organización de archivos de gestión	

		competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa **Actividad de aprendizaje:** verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente. **Total horas:** 14 horas	
		Ficha: 3451182 **Fecha:** 18 y 20 de marzo 2026 **Rango de hora**: 7:00 - 14:00 **Programa:** organización de archivos de gestión **competencia:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa **Actividad de aprendizaje:** Transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento. **Total horas:** 14 horas	

		Ficha: 3451182 **Fecha:** 23 de marzo 2026 7:00 - 14:00 27 de marzo 2026 7:00 - 12:00 **Programa:** organización de archivos de gestión **competencia:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa **Actividad de aprendizaje:** Organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción. **Total horas:** 12 horas	
		Ficha: 3465244 **Fecha:** 26 de marzo 2026 **Rango de hora**: 14:00 - 16:00 **Programa:** organización de archivos de gestión **competencia:** Organizar archivos de	

		gestión de acuerdo con normativa **Actividad de aprendizaje:** Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos **Total horas:** 2 horas TOTAL : 100 HORAS	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.		
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
30	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atiende la solicitud del coordinador enviada mediante correo, verificación administrativa y contractual – mes de febrero programa complementaria.	**Evidencia 6** Se adjunta evidencia fotográfica
32	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplieron todas las acciones necesarias para garantizar el cabal	**Evidencia 7** Se adjunta evidencia fotográfica

		cumplimiento del objeto contractual de REPFORA, asegurando la correcta ejecución de las actividades y la entrega oportuna de los resultados.	

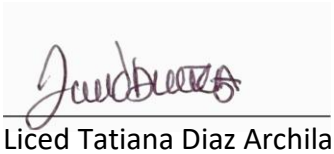
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	23226	Charalá	16 de marzo 2026	18 de marzo 2026
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro 36751613 referente al mes de febrero.

Cordialmente,



Liced Tatiana Diaz Archila

Contratista

C.C. No. 1007665638



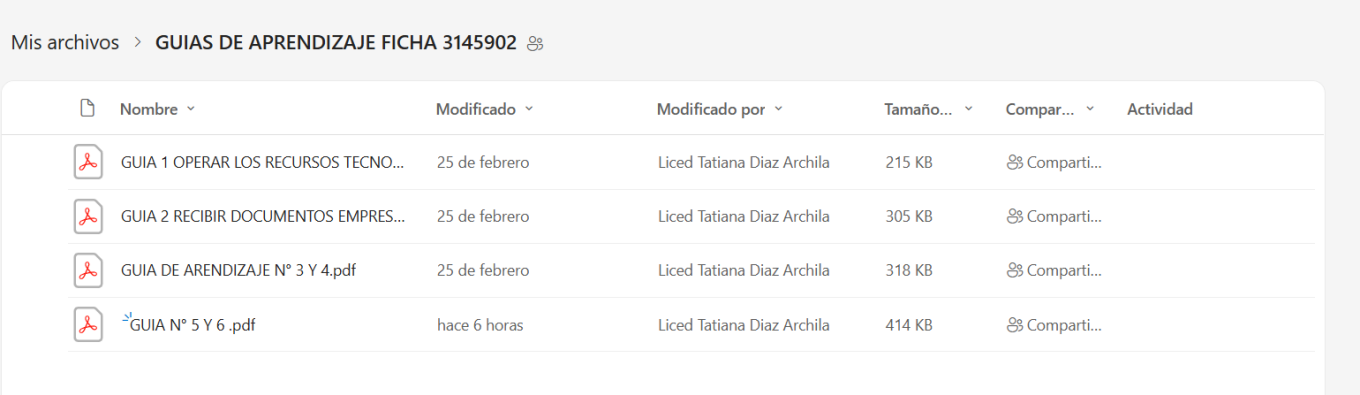
Oscar William Vergara Romero

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9198181 de 2026

EVIDENCIAS GESTION CONTRACTUAL MES DE MARZO 2026					
NOMBRE DEL CONTRATISTA CONTRATO N° CO1.PCCNTR.9198181					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Evidencia 1. Obligación N°. 1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

EVIDENCIA DRIVE: GUIAS DE APRENDIZAJE FICHA 3145902



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

Código del Programa de Formación: 210601008

Nombre del Proyecto Formativo :FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTALES BASADOS EN HERRAMIENTAS TICS DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS DE LA PROVINCIAS DE GUANENTÁ Y COMUNERA.

Fase del Proyecto :EJECUCION

Actividad de Proyecto Formativo: DISEÑAR PROTOCOLOS DE GESTION DOCUMENTAL SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Competencia: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.

Resultados de Aprendizaje: OPERAR LOS RECURSOS TECNOLOGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.

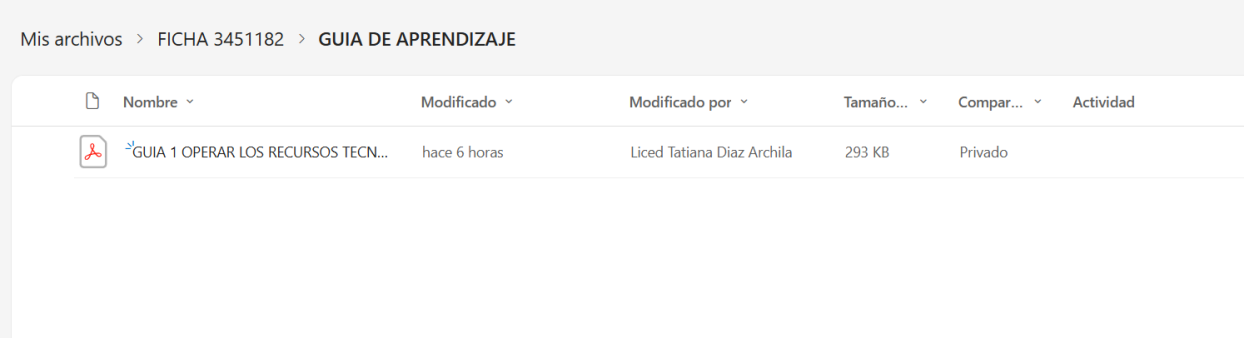
Duración de la Guía de Aprendizaje: 25 horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje tiene como propósito desarrollar habilidades para operar recursos tecnológicos en el recibo, despacho y organización de documentos empresariales, garantizando la correcta clasificación, registro, control y conservación de la información, de acuerdo con las políticas institucionales, las normas organizacionales y la legislación vigente.

El proceso formativo busca motivar al aprendiz, fortalecer sus destrezas técnicas y administrativas, relacionar los conocimientos previos con nuevos aprendizajes y promover el uso responsable de herramientas tecnológicas que faciliten la gestión documental.

EVIDENCIA DRIVE: GUIA DE APRENDIZAJE 3451182 y 3465244







PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

Código del Programa de Formación: 13120457

Nombre del Proyecto Formativo: N/A

Fase del Proyecto : N/A

Actividad de Proyecto Formativo: N/A

Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

Resultados de Aprendizaje: Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.

Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental:clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.

Transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.

Organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 21 horas

2. PRESENTACIÓN

La gestión documental es un proceso fundamental dentro de las organizaciones, ya que permite organizar, conservar, clasificar y facilitar el acceso a la información institucional. Una adecuada organización de los documentos garantiza la transparencia administrativa, la eficiencia en los procesos y la preservación de la memoria institucional.

En esta guía de aprendizaje el estudiante analizará los principios archivísticos, las agrupaciones documentales, los procesos de clasificación, ordenación y descripción, así como la transferencia documental del archivo de gestión al archivo central, conforme a la normatividad vigente.

Evidencia 2. Obligación N°3 Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

INSTRUMENTOS DE EVALUACION FICHA 3145902

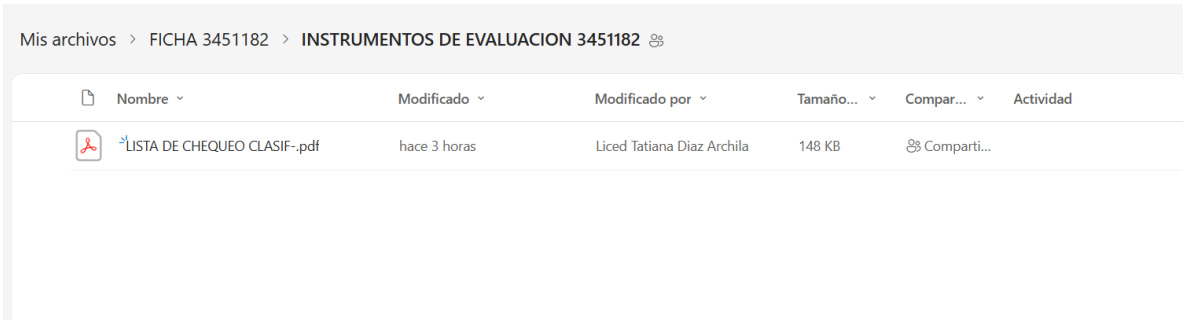
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

PROYECTO: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIRO CARREÑO PIMIENTO

Criterio	5 (Excelente)	4 (Bueno)	3 (Aceptable)	1–2 (Deficiente)	Puntaje
Organización del manual	Presenta estructura completa: portada, índice, introducción, capítulos y conclusiones.	Presenta casi toda la estructura.	Presenta estructura básica.	Estructura incompleta o desorganizada.	5
Normas de redacción empresarial	Aplica correctamente normas gramaticales y estructura de documentos empresariales.	Presenta pocos errores de redacción.	Varios errores gramaticales.	Redacción deficiente.	
Procedimiento de despacho documental	Describe claramente recepción, registro, distribución y archivo documental.	Explica los procedimientos con algunos vacíos.	Explicación limitada de los procesos.	No explica los procedimientos correctamente.	5
Conservación documental	Explica claramente conservación física, digital y seguridad de la información.	Explicación adecuada pero incompleta.	Información básica sobre conservación.	Información insuficiente.	5
Aplicación de normas técnicas (ICONTEC)	Cumple completamente con las normas ICONTEC.	Cumple la mayoría de las normas.	Aplica pocas normas correctamente.	No aplica normas ICONTEC.	5
Presentación y diseño del manual	Documento limpio, organizado y profesional.	Buena presentación con pequeños detalles.	Presentación simple.	Presentación desordenada.	5

INSTRUMENTOS DE EVALUACION 3451182



	LISTA DE CHEQUEO RECIBIR, CLASIFICAR Y ORGANIZAR DOCUMENTOS	Fecha

ITEMS	CUMPLE	NO CUMPLE
Se conformaron grupos de 3 aprendices y trabajaron colaborativamente		
Recibieron y clasificaron correctamente los documentos Alta Media Baja		
Aplicaron criterios de prioridad y confidencialidad		
Registraron adecuadamente los documentos en el sistema		
Organizaron correctamente los documentos físicos o digitales		
Realizaron correctamente entrega de correspondencia		
Presentaron los resultados de manera clara		
Analizaron aciertos, errores y propusieron mejoras		

Evaluación General

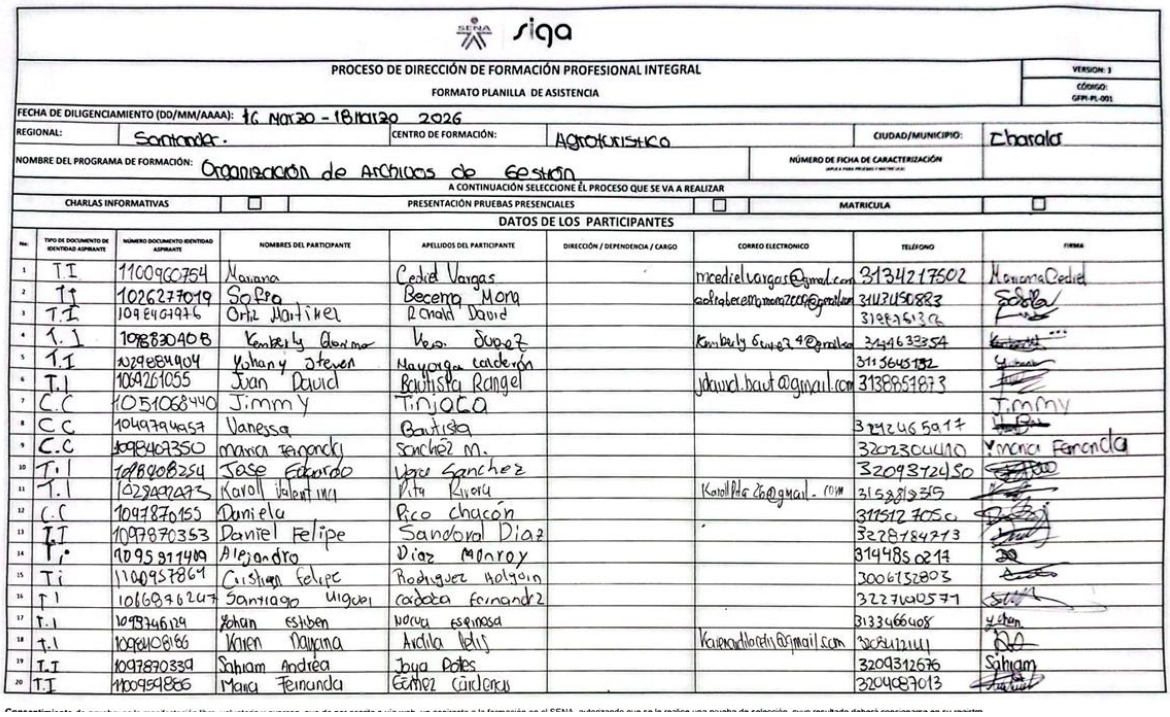
- Nivel de desempeño: ☐ Bajo ☐ Básico ☐ Alto ☐ Superior

Evidencia 3. Obligación 4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

ASISTENCIA FICHA 3145902

		2-Mar	3-Mar	4-Mar	5-Mar	6-Mar	7-Mar	9-Mar	10-Mar	11-Mar	12-Mar	13-Mar	14-Mar	
Identificación	Nombre													
CC - 1101074027	ADRIANA BALLESTEROS BOHORQUEZ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
CC - 1005464554	ANDREA ARENALES BARRERA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
CC - 91078308	CIRO CARREÑO PIMIENTO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
CC -1100952830	DANA XIMENA ARENAS CESPEDES	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	
CC - 1101048169	DANNY ALEJANDRA LAITON TORRES	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
CC - 37505956	LEYDY LEYIN LAZO ROJAS		permiso		x		x	x	x	x	x	x	x	
CC - 1100961302	LIZETH TATIANA BUENO PARRA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
CC - 1005455404	MARIA ALEJANDRA BAUTISTA ROMERO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
CC - 1082868242	MARIA ANGELICA LOPEZ AYOLA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
CC - 1192895902	MIYARETH VALENTINA BOHORQUEZ PINZON	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	incapacidad	x	
CC - 1233341049	NATALIA TRUJILLO FERNANDEZ	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	
CC - 1100953052	PAULA ANDREA VARGAS CARREÑO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
CC - 1101684851	WENDY LORAINE ROA AZA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

ASISTENCIA 3451182



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 16 MARZO - 18 MARZO 2026

REGIONAL: Santander. | CENTRO DE FORMACIÓN: AGROINDUSTRIAL | CIUDAD/MUNICIPIO: Charalá

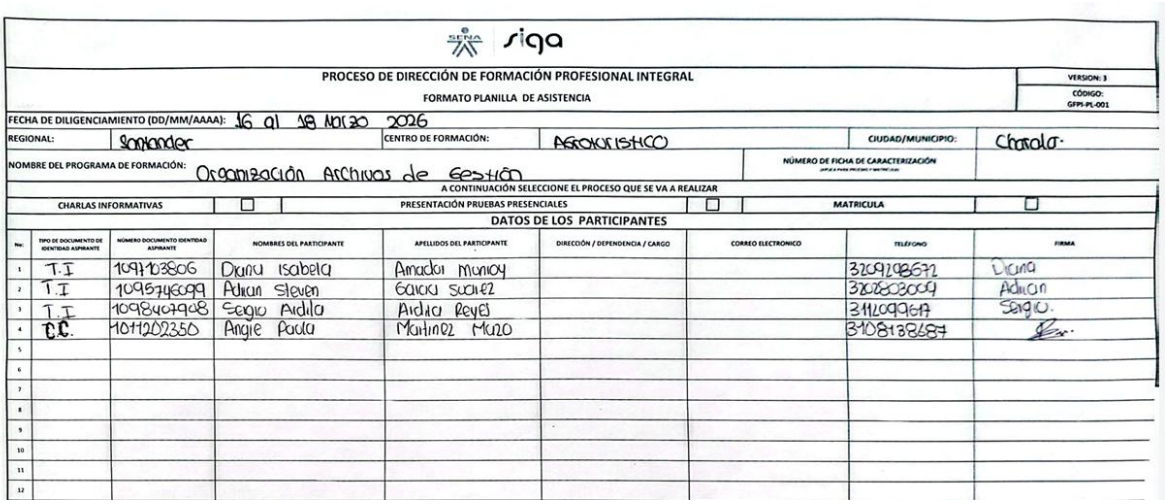
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Organización de Archivos de Gestión | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN:

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1100960754	Mariana	Cadiel Vargas		mcadielvargas@gmail.com	3134217502	MarianaCadiel
2	TI	1026277019	Sofia	Becerra Mora		sofiabecerramora2006@gmail.com	3142150883	Sofia
3	TI	1094061976	Ortiz Martinez	Ronald David			3198763136	
4	T. I	1098830408	Kimberly Geraldine	Vera Suarez		Kimberly.suarez49@gmail.com	3144633354	
5	T.I	1129884904	Yohan y Steven	Mayorga Cardenas			3115645182	
6	T.I	1069261055	Juan David	Bautista Rangel		juandavid.bautr@gmail.com	3138851873	
7	C.C	1051068440	Jimmy	Tinjaca				Jimmy
8	C.C	1049794457	Vanessa	Bautista			3124650917	
9	C.C	1098407350	Maria Fernanda	Sanchez M.			3202304410	Maria Fernanda
10	T.I	1098408254	Jose Eduardo	Lopez Sanchez			3209372450	
11	T.I	1028497473	Karoll Valentina	Pita Rivera		KarollPita26@gmail.com	3153818359	
12	C.C	1097870155	Daniela	Pico chacón			3115127056	
13	T.I	1097870353	Daniel Felipe	Sandoval Diaz			3278784273	
14	T.I	1095917409	Alejandro	Diaz Monroy			3164850217	
15	Ti	1100957861	Cristian Felipe	Rodriguez Holguin			3006752803	
16	TI	1066976247	Santiago Miguel	cardoba fernandez			3227640571	
17	T.I	1098346124	Johan Esteben	Nova Espinosa			3133466408	
18	T.I	1098408186	Karen Daniela	Avella Neiz		KarenAvellaneiz@gmail.com	3054132141	
19	T.I	1097890339	Sahiam Andrea	Joya Pates			3209312676	Sahiam
20	T.I	1100954866	Maria Fernanda	Gomez Cardenas			3204887013	



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 16 al 18 MARZO 2026

REGIONAL: Santander | CENTRO DE FORMACIÓN: AGROINDUSTRIAL | CIUDAD/MUNICIPIO: Charalá.

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Organización Archivos de Gestión | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN:

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	T.I	1097038606	Diana Isabela	Amador Moreno			3209708672	Diana
2	T.I	1095746099	Adrian Steven	Garcia Suarez			3208603009	Adrian
3	T.I	1098407908	Sergio Avdila	Avdila Reyes			3142099617	Sergio.
4	CC.	1011202350	Angie Paola	Martinez Mazo			3108138687	
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Evidencia 4. Obligación 8 Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

Numero De La Ficha	3465244
Fecha de creación	13/3/2026
Nombre del programa de formación	ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
Código programa en Sofía Plus	13120457
Versión	2
Duración (horas)	48
Fecha inicio	26/03/2026
Fecha fin	20/04/2026
Cupo	29
Municipio	SANGIL
Ambiente	AMBIENTE 223 COMPLEMENTARIA SAN GIL
Horario	LUNES A VIERNES DE 07:00 A 19:00
Código de empresa-solicitud	2398396
Fecha límite de inscripción	16/3/2026
instructor	LICED TATIANA DIAZ ARCHILA
correo	liceddiaz@sena.edu.co
Numero de Acta de Trazabilidad	558

Evidencia 5. Obligación 9 Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3465244
Programa de Formación	ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1100969880	ANGIE PAOLA RIVEROS QUIROGA	Matriculado
CC - 1100968771	CAMILO ANDRES CUEVAS BUENAHORA	Matriculado
CC - 1127944964	CARMEN JULIA DIAZ HERRERA	Matriculado
CC - 63537521	CARMEN YANETH CARVAJAL PINTO	Matriculado
CC - 1018496659	DANIELA ACEVEDO ARDILA	Matriculado
CC - 1098812755	DIANA MARCELA DIAZ ARCHILA	Matriculado
CC - 1039703172	ELENA YARISEL NISPERUZA LOPEZ	Matriculado
CC - 63352854	GLADYS CECILIA OSORIO CAVANZO	Matriculado
CC - 1098820725	JOHN HENRY CARRILLO CORZO	Matriculado
CC - 88222637	JORGE FONTECHA PATIÑO	Matriculado
CC - 1098407453	JUAN ALEJANDRO ORTIZ CASTRO	Matriculado
CC - 1104224099	KATHERIN JULIANA URIBE HIGUERA	Matriculado
CC - 1005655561	LINA FERNANDA SAMACA PEREZ	Matriculado
CC - 1098729705	LUDY YESENIA GELVIS CHAPARRO	Matriculado
CC - 37895701	LUZ STELLA MIRANDA FERNANDEZ	Matriculado
CC - 1098703841	MARLY TATIANA MOJICA ROJAS	Matriculado
CC - 1095937055	MARLYN LISSETH PERILLA AGUILAR	Matriculado
CC - 28272399	MARTHA CECILIA ARCHILA RINCON	Matriculado
CC - 1000162061	NICOLAS RODRIGUEZ FERNANDEZ	Matriculado
CC - 1104184368	NUBIA ALMEIDA ALMEIDA	Matriculado
CC - 1098716877	OFELIA AFANADOR ORTIZ	Matriculado
CC - 1098804905	RUBY YANNETH PINTO PINZON	Matriculado
CC - 27978696	SANDRA MILENA RODRIGUEZ BALBUENA	Matriculado
CC - 1100812479	SILVIA VALENTINA ACOSTA CORDERO	Matriculado
CC - 1103714171	VANNESSA CASTILLO CASTRO	Matriculado
CC - 1006364678	YESSICA PAOLA DIAZ CORREA	Matriculado
CC - 1104068856	YUDY ANDREA MALDONADO GALVIS	Matriculado
CC - 1098684572	YULY MARCELA VEGA VEGA	Matriculado
CC - 1103692112	YURI PAOLA JAIMES RODRIGUEZ	Matriculado

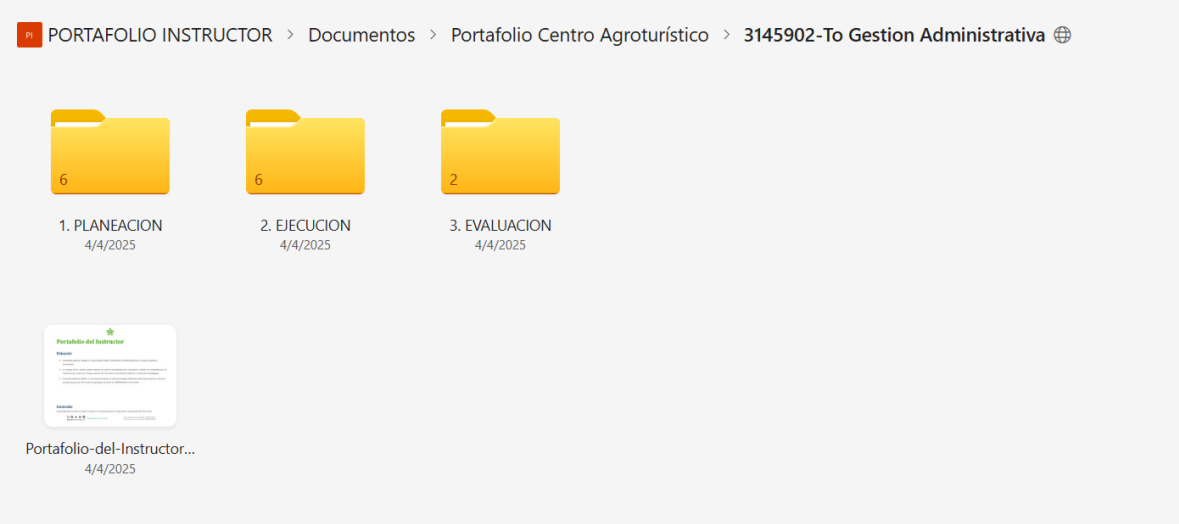
Reporte de Inscripciones	
Código Ficha	3451182
Programa de Formación	ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

Identificación	Nombre	Estado
TI - 1095746099	ADRIAN STEVEN GARCIA SUAREZ	Matriculado
TI - 1095311409	ALEJANDRO DIAZ MONROY	Matriculado
CC - 1011202350	ANGIE PAOLA MARTINEZ MAZO	Matriculado
TI - 1100959657	CAMILO ANDRES CURUBO LOPEZ	Matriculado
TI - 1100957861	CRISTIAN FELIPE RODRIGUEZ HOLGUIN	Matriculado
TI - 1097870353	DANIEL FELIPE SANDOVAL DIAZ	Matriculado
CC - 1097870155	DANIELA PICO CHACON	Matriculado
TI - 1097103806	DIANA ISABELA LISNEY AMADOR MONROY	Matriculado
TI - 1098408448	FABIAN SANTIAGO SOLANO LAYTON	Matriculado
TI - 1098408254	JOSE EDUARDO VERA SANCHEZ	Matriculado
TI - 1103364677	JOSE LEANDRO CALA ARENAS	Matriculado
TI - 1069261055	JUAN DAVID BAUTISTA RANGEL	Matriculado
TI - 1098408186	KAREN DAYANA ARDILA CELIS	Matriculado
TI - 1028492473	KAROLL VALENTINA PITA RIVERA	Matriculado
TI - 1098830408	KEMBERLY GLORIMAR VERA SUAREZ	Matriculado
TI - 1100959886	MARIA FERNANDA GOMEZ CARDENAS	Matriculado
CC - 1098407350	MARIA FERNANDA SANCHEZ MONSALVE	Matriculado
TI - 1100960754	MARIANA CEDIEL VARGAS	Matriculado
TI - 1101261570	MATHIAS ALEJANDRO ARCHILA SANABRIA	Matriculado
TI - 1098407976	RONALD DAVID ORTIZ MARTINEZ	Matriculado
TI - 1097870339	SAHIAM ANDREA JOYA POTES	Matriculado
TI - 1066876247	SANTIAGO MIGUEL CORDOBA FERNANDEZ	Matriculado
TI - 1098407908	SERGIO FERNANDO ARDILA REYES	Matriculado
TI - 1026277019	SOFIA BECERRA MORA	Matriculado
CC - 1049794957	VANESSA SMITH BAUTISTA RANGEL	Matriculado
TI - 1095746129	YOHAN ESTIBEN NOCUA ESPINOSA	Matriculado
TI - 1029884404	YOHANY STEVEN MAYORGA CALDERON	Matriculado

Evidencia 6. Obligación 22

Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

[3145902-To Gestion Administrativa]

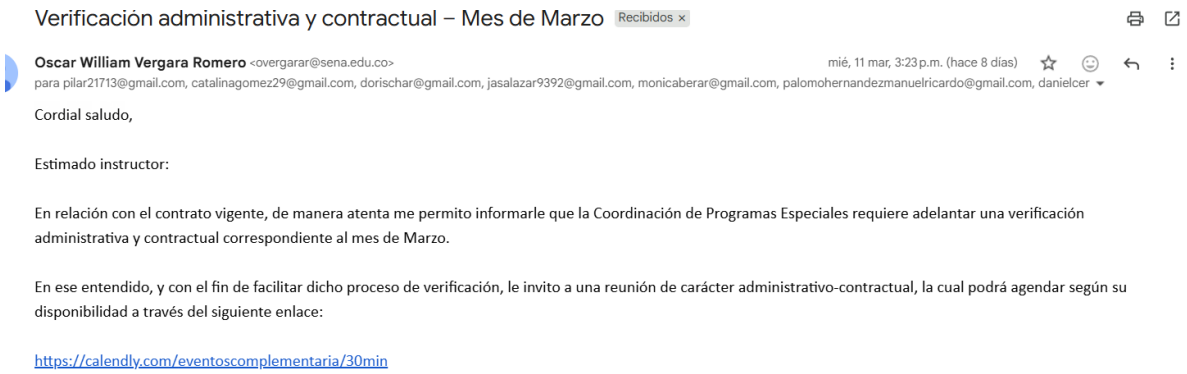


[EVIDENCIAS FICHA 3145902]




ACTIVIDAD

Evidencia 6. Obligación 31 Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



Verificación administrativa y contractual – Mes de Marzo Recibidos ×

Oscar William Vergara Romero <overgarar@sena.edu.co> mié, 11 mar, 3:23 p.m. (hace 8 días)

para pilar21713@gmail.com, catalinagomez29@gmail.com, dorischar@gmail.com, jasalazar9392@gmail.com, monicaberar@gmail.com, palomohernandezmanuelricardo@gmail.com, danielcer

Cordial saludo,

Estimado instructor:

En relación con el contrato vigente, de manera atenta me permito informarle que la Coordinación de Programas Especiales requiere adelantar una verificación administrativa y contractual correspondiente al mes de Marzo.

En ese entendido, y con el fin de facilitar dicho proceso de verificación, le invito a una reunión de carácter administrativo-contractual, la cual podrá agendar según su disponibilidad a través del siguiente enlace:

https://calendly.com/eventoscomplementaria/30min

Evidencia 7. Obligación 32 Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual



MARZO DE 2026

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
23	24	25	26	27	28	1
2 LICED TATIANA DIAZ ...	3 LICED TATIANA DIAZ ...	4 LICED TATIANA DIAZ ...	5 LINDA LORENA RUED...	6 LICED TATIANA DIAZ ...	7 LICED TATIANA DIAZ ...	8
9 LICED TATIANA DIAZ ...	10 LICED TATIANA DIAZ ...	11 LICED TATIANA DIAZ ...	12 LINDA LORENA RUED...	13 LICED TATIANA DIAZ ...	14 LICED TATIANA DIAZ ...	15
16 CLAUDIA YANETH BA...	17 CLAUDIA YANETH BA...	18 CLAUDIA YANETH BA... JAVIER EDUARDO Q...	19 CLAUDIA YANETH BA...	20 CLAUDIA YANETH BA...	21 CLAUDIA YANETH BA...	22
23	24 CLAUDIA YANETH BA...	25 CLAUDIA YANETH BA... JAVIER EDUARDO Q...	26 CLAUDIA YANETH BA...	27 CLAUDIA YANETH BA...	28 CLAUDIA YANETH BA...	29
30	31	1	2	3	4	5

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LICED TATIANA DIAZ ARCHILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3465244 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3145902 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3451182 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 100,00

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: LICED TATIANA DIAZ ARCHILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 12 de marzo de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	23226	**Fecha Solicitud**	2026-03-12	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-03-12	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION TITULADA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2526	**Dependencia Solicitante**	954145 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION.
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
LICED TATIANA DIAZ ARCHILA	CC: 1007665638	INSTRUCTOR/CONTRATISTA	Autorizada	2026-03-16	2026-03-18	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / CHARALA	2,5	No	50	2,5	4.090.100,00	235.178,00	587.945,00	75.896,00	663.841,00	VIATICOS FORMACION 16 AL 18 DE MARZO A CHARALA IMPARTIR FORMACION EN EL PROGRAMA COMPLEMENTARIO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION GRUPO 3451182 EN EL COLEGIO HELENA SANTOS DEL MUNICIPIO DE CHARALA.
											Totales Solicitud de Comisión			**587.945,00**	**75.896,00**	**663.841,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 16 AL 18 DE MARZO A CHARALA IMPARTIR FORMACION EN EL PROGRAMA COMPLEMENTARIO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION GRUPO 3451182 EN EL COLEGIO HELENA SANTOS DEL MUNICIPIO DE CHARALA.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	41786707	Nombre:	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2026/03/12 10:03:08 -05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 12 de marzo de 2026	

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	12/03/2026 9:20:33

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
12/03/2026 10:03:23 a. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHsarchila	SANDRA MILENA ARCHILA RINCON
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	12/03/2026 12:00:00 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 2526 de fecha 2026-01-08. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	62826	**Fecha Registro:**	2026-03-12	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	663.841,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	663.841,00	**Saldo x Obligar:**	663.841,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1007665638	**Razón Social:**	LICED TATIANA DIAZ ARCHILA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	047070154340	**Banco:**	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	41786707	**Nombre:**	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO AGROTURISTICO -SANTANDER

CAJA MENOR				VIÁTICOS				DOCUMENTO SOPORTE					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**23226**	**Número:**	COM 23226	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2026-03-12

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
954145 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION.	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Nación	10	CSF		663.841,00	0,00		
					Total:	663.841,00	0,00	663.841,00	663.841,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 23226 16 AL 18 DE MARZO A CHARALA IMPARTIR FORMACION EN EL PROGRAMA COMPLEMENTARIO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION GRUPO 3451182 EN EL COLEGIO HELENA SANTOS DEL MUNICIPIO DE CHARALA. RAD CPE No. 68-9-2026-011089

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO -SANTANDER	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2026-03-31	663.841,00	663.841,00	NINGUNO

FIRMAS RESPONSABLES

Firmado digitalmente por ORTIZ VIVIESCAS LADY LEONELA

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA SanGil, 19 de Marzo de 2026

PRESENTADO A: Celia Patricia Rodriguez Martinez – Subdirectora SENA

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
23226	16 de Marzo 2026	18 de Marzo 2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA**
	Santander / Centro Agroturístico	Charalá

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir formación en el programa complementario organización de archivos de gestión grupo 3451182 en el colegio helena santos del municipio de Charalá.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se realizó la identificación y análisis de la agrupación documental por medio de exposiciones teóricas, simulación y organización de documentos según funciones y dependencias, aplicando cuadros de clasificación, ejercicios de clasificación documental, teniendo en cuenta los principios archivísticos.

2. Se realizaron actividades prácticas, listas de chequeo para la verificación del desarrollo de los procesos, elaboración y explicación de documentos empresariales, así como análisis de expedientes y ejercicios de control documental.

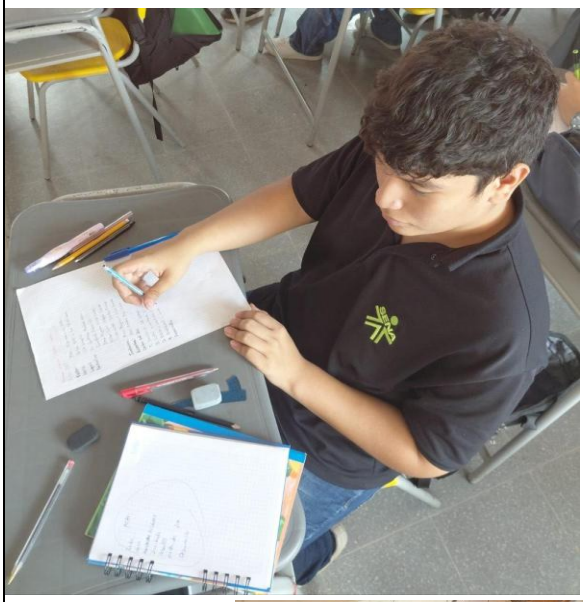
RESULTADOS:

1. Como resultado, se logró el respectivo proceso de clasificación documental, evidenciando la identificación adecuada de series y subseries, así como la organización coherente de los documentos conforme a la estructura y la aplicación de los principios archivísticos.

2. Se logró el fortalecimiento de los procesos archivísticos, evidenciándose la correcta aplicación de la clasificación, ordenación y control documental, así como la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente mediante el análisis de expedientes y uso de listas de chequeo.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1: Registro Fotográfico





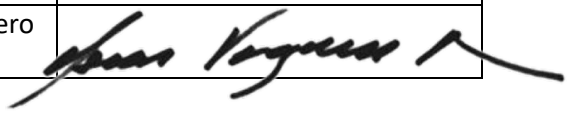


COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. N/A	N/A	N/A
2. N/A	N/A	N/A

CONCLUSIÓNES:

1. El desarrollo de las actividades permitió fortalecer la organización documental mediante la correcta aplicación de la clasificación y los principios archivísticos.

2. El desarrollo de las actividades garantizó el cumplimiento de los procesos archivísticos a través del control documental y la verificación conforme a la normatividad vigente.

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
Liced Tatiana Diaz Archila		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Instructor G20	Oscar Wiliam Vergara Romero	

REGISTRO DE ASISTENCIA

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 16 MARZO - 18 MARZO 2026

REGIONAL: Santander. | CENTRO DE FORMACIÓN: AGROINDUSTRIAL | CIUDAD/MUNICIPIO: Charalá

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Organización de Archivos de Gestión | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN:

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1100960754	Mariana	Cediel Vargas		mcedielvargas@gmail.com	3134217502	MarianaCediel
2	TI	1026277019	Sofia	Becerra Mora		sofiabecerramora2006@gmail.com	3147450883	Sofia
3	T.I	1098461976	Ortiz Martinez	Ronald David			3198761378	
4	T. I	1098830408	Kimberly Dayana	Vera Duarte		Kimberly.duarte29@gmail.com	3144633354	
5	TI	1029854904	Yohany Steven	Mayorga Cardenas			3113645192	
6	T.I	1094261055	Juan David	Bautista Rangel		jdavid.baut@gmail.com	3138851873	
7	C.C	1051068440	Jimmy	Tinjaca				Jimmy
8	CC	1049794657	Vanessa	Bautista			3124659417	
9	C.C	1098407350	Monica Fernanda	Sanchez M.			3202304410	Monica Fernanda
10	T. I	1098908254	Jose Eduardo	Lopez Sanchez			3209372450	
11	T. I	1029497273	Karoll Valentina	Rita Rivera		KarollRita26@gmail.com	3153819355	
12	C.C	1094870155	Daniela	Rico Chacón			3115127056	
13	T.I	1097870353	Daniel Felipe	Sandoval Diaz			3228784273	
14	T.I	1095917409	Alejandra	Diaz Monroy			3194850217	
15	Ti	1100957864	Cristian Felipe	Rodriguez Holguin			3006752803	
16	TI	1068986247	Santiago Miguel	cadena fernandez			3227605771	
17	T.I	1098746129	Johan esteban	Moreno espinosa			3133466408	
18	T.I	1098108186	Karen Dayana	Avila Neiz		KarenAvilaNeiz@gmail.com	3028472141	
19	T.I	1097870339	Sahiam Andrea	Joya Pates			3209312676	Sahiam
20	TI	1100954806	Maria Fernanda	Gomez Cardenas			3204087013	

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 16 al 18 MARZO 2026

REGIONAL: Santander | CENTRO DE FORMACIÓN: AGROINDUSTRIAL | CIUDAD/MUNICIPIO: Charalá.

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Organización Archivos de Gestión | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN:

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	T.I	1097103806	Diana Isabela	Amador Munoz			3209198672	Diana
2	T.I	1095746099	Adrian Steven	Garcia Suarez			3208030054	Adrian
3	T.I	1098407908	Sergio Avila	Avila Reyes			3112099617	Sergio.
4	CC.	1014202350	Angie Paola	Martinez Mora			3108138687	
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

DEPLAZAMIENTOS



COTRASANGIL
NIT 890203507
TELEFONO 7242155
DIRECCION CARRERA 10 CALLE 17
--- DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P ---
NCPQ-316281
FECHA-HORA VENTA: 2026-03-16 05:47:04
FECHA-HORA VIAJE: 2026-03-16 06:30:00
-- ORIGEN/DESTINO -----
SAN GIL. CHARALA
CEDULA: 1007665638
CELULAR: 3232339412
PASAJERO: LIZETH DIAZ
PUESTO(S):(1)
FORMA PAGO: EFECTIVO
V.DECLARADO EQUIPAJE: 0
VEHICULO: 3067 - SPC040
NIVEL DE SERVICIO: BASICO
RUTA: SAN GIL - CHARALA
POLIZA RCC: AA025420
LA EQUIDAD NIT-860028415
POLIZA RCE: AA016310
LA EQUIDAD NIT-860028415
SOAT: 1234567
COMPANIA MUNDIAL DE SEGUROS NIT-860037013
FAVOR ABORDAR:

VALOR SEGURO: $0
VALOR TOTAL: $11.400

-------- ORIGINAL PASAJERO -------
AGENCIA: PARQUEADERO 1 PISO OPERACION: 1207690
TIPO VENTA: PARA HOY
ELABORO: DIEGO ALEJANDRO SANTOS ALVAREZ
Senor usuario, al momento de comprar su tiquete tenga en cuenta que debe estar 10 minutos ANTES DE LA HORA DE VIAJE, en caso de no llegar a tiempo, no habra devolucion de dinero.
VIGILADO SUPERTRANSPORTE
==== Recuerda que puedes adquirir tus ====
==== tiquetes a traves de nuestra web ====
====WWW.WWW.COTRASANGIL.COM====
---------- www.sitrans.com.co ----------



COTRASANGIL. - Nit: 890203507
TELEFONO 3203814969
DIRECCION FRENTE A LA PLAZUELA CHARALA
WWW.COTRASANGIL.COM

DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P # :
DECH-192311

FECHA VENTA:	2026-03-17 13:21:14
FECHA VIAJE:	2026-03-18 17:30:00
ORIGEN :	CHARALA
DESTINO :	SAN GIL

VALOR TOTAL: **$11.400**

CEDULA:	1007665638
CELULAR:	3232339412
NOMBRE:	LIZETH DIAZ
CANTIDAD:	1
PUESTOS:	(1)
FORMA PAGO:	EFECTIVO

Señor usuario, tenga en cuenta que debe presentarse al menos 10 minutos antes de la hora de viaje. En caso de no llegar a tiempo, n se realizará devolución de dinero.

---------- ORIGINAL PASAJERO ----------

AGENCIA:	CHARALA
OPERACIÓN:	1241068
TIPO VENTA:	ANTICIPADA
VALOR TOTAL:	$11.400
ELABORO:	NAYIBE APARICIO GONZALEZ

HORA IMPRIME:2026-03-17 13:21:17

VIGILADO SUPERTRANSPORTE
Impreso por SITRANS S.A.S
Para terminos y condiciones de viaje consulte: WWW.COTRASANGIL.COM

DOC EQV valido 30 minutos despues de la hora de salida

Evaluación inducción Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA 2026

Cordial Saludo

El equipo SIGA del Centro Agroturistico, le invita a responder la evaluación de la inducción SIGA realizada el dia 16 de febrero de 2026.
La aprobación de la evaluación será con un puntaje superior a 160 puntos.Recuerde al finalizar la evaluación de la Inducción, imprimir en PDF su resultado dado que se deberá entregar como evidencia en la cuenta de cobro del mes de Marzo en el archivo GC.
Agradecemos se responda una única vez.

Puntos: 200/200

Información personal

1. Los participantes autorizan el tratamiento de sus datos personales consignados en este registro de evaluación, de acuerdo con la ley 1581 de 2012, con el objetivo de demostrar la efectividad de su participación en la sesión de inducción, así mismo manifiestan y aceptan que conocen los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales de la Entidad *

   - (●) Si
   - ( ) No

2. Fecha *

   18/2/2026

3. Nombre completo (nombres y apellidos) *

LICED TATIANA DIAZ ARCHILA

4. Número de documento *

1007665638

5. Tipo de vinculación *

- ( ) Aprendiz en contrato de aprendizaje
- ( ) Contratista administrativo
- ( ) Funcionario administrativo
- ( ) Trabajador oficial
- (•) Instructor contratista
- ( ) Instructor funcionario

6. Número de teléfono *

323 2339412

7. Correo electrónico SENA Activo (* en caso de que aun no cuente con el , registre el correo personal) *

liceddiaz@sena.edu.co

Cuestionario de evaluación

Por favor seleccione la respuesta que considera correcta según la información presentada en la inducción

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

8. El MIPG se implementa a través de diferentes dimensiones operativas a cargo de varias políticas y surge del esfuerzo de entidades comprometidas con la gestión y el desempeño institucional en el país. ¿Cuántas son las dimensiones y cuántas son las políticas del MIPG? *

- (●) 7 dimensiones y 19 políticas
- ( ) 6 dimensiones y 17 políticas
- ( ) 7 dimensiones y 17 políticas

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

9. El SIGA es el Modelo de operación, que bajo los lineamientos del MIPG , articula los sistemas de gestión implementados en el SENA con el Sistema Interno de Control; para la mejora del desempeño institucional. ?Cuantos y cuales son los sistemas de gestion implementados en el SENA? *

- ( ) 3 Sistemas de Gestión(Calidad, Ambiental y Seguridad y salud en el trabajo)
- (●) 5 Sistemas de Gestión(Calidad, Ambiental y energía, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad y privacidad de la información)
- ( ) 4 Sistemas de Gestión(Calidad, Ambiental, Seguridad y salud en el trabajo y Seguridad y privacidad de la información)

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

10. Son los tipos de procesos que se implementan en la entidad, definidos en el Mapa de procesos del SIGA *

- ○ Misionales y de Soporte
- ○ Estratégicos, misionales y de Soporte
- ◉ Estratégicos , Evaluacion, Soporte y Misionales

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

11. En la política del Sistema de gestion de calidad se reafirma el compromiso con : *

- ○ El Aumento en la satisfacción de los grupos de valor e interés y La consolidación de la cultura de mejora continua
- ○ El fortalecimiento de la conformidad de los productos y servicios generados en los procesos.
- ○ La implementación de estrategias que permitan mejorar la gestión del desempeño institucional
- ◉ Todas las anteriores

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

12. Indique si la siguiente afirmación es falsa o verdadera.
El ciclo de los riesgos inicia con la identificación , continúa con el análisis y valoración, finaliza con el tratamiento y monitoreo de los riesgos *

- ◉ Verdadero
- ○ Falso

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

13. ¿Cuál es el propósito principal del Sistema de Gestión Ambiental? *

- ○ Reducir costos administrativos
- ○ Controlar únicamente los residuos peligrosos
- ◉ Gestionar los impactos ambientales y promover el uso responsable de recursos

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

14. El Sistema de Gestión de la Energía busca principalmente: *

- ○ Aumentar el consumo energético
- ◉ Optimizar el uso de la energía y mejorar su desempeño
- ○ Cambiar todos los equipos eléctricos

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

15. Lo programas ambientales que hacen parte de la gestión de los Sistemas Ambiental y de Eficiencia Energética son: *

- ○ Uso eficiente de la energía y Sostenibilidad Ambiental
- ○ Plataforma Compromiso y SENA Sapiens
- ◉ SENA Sapiens y Sostenibilidad Ambiental, SENA Energy

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

16. ¿Qué caracteriza a un uso significativo de la energía? *

- ○ Su bajo consumo energético
- ○ Su uso ocasional

- (●) Su alto impacto en el consumo energético

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

17. ¿Cuál residuo se clasifica como no aprovechable? *

- (●) Servilleta contaminada con comida
- ( ) Papel reciclable
- ( ) Cartón seco

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

18. ¿Qué es el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)? *

- ( ) Un reglamento disciplinario para los trabajadores.
- (●) Un proceso basado en la mejora continua para anticipar, reconocer, evaluar y controlar riesgos laborales
- ( ) Un comité encargado de sancionar accidentes laborales.

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

19. ¿cuál es uno de los compromisos del SENA en su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo? *

- (●) Promover la seguridad y salud en el trabajo como una responsabilidad de todos sin excepción.
- ( ) Reducir los costos operativos de la empresa sin importar los riesgos laborales.
- ( ) Delegar la identificación de riesgos únicamente al área administrativa.

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

20. En caso de accidente de trabajo, ¿cuál es el primer paso? *

- ( ) Quedarme callado y olvidar lo sucedido
- (•) Informar el hecho al jefe inmediato y/o supervisor.
- ( ) Esperar a que el trabajador se recupere.

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

21. ¿Cuál es la función principal del COPASST? *

- ( ) Sancionar a los trabajadores que incumplan normas.
- ( ) Supervisar únicamente los accidentes graves.
- (•) Hacer seguimiento a la Seguridad y Salud en el Trabajo y canalizar necesidades de los trabajadores

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

22. ¿Qué se debe hacer DURANTE una emergencia? *

- ( ) Correr para salir lo más rápido posible.
- (•) Mantener la calma y seguir las rutas de evacuación establecidas.
- ( ) Devolverse por objetos personales importantes.

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

23. ¿Cuál es el objetivo principal del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI)? *

- Administrar los recursos financieros del SENA
- Proteger los activos físicos de la entidad
- (selected) Fortalecer la seguridad, gestionar riesgos e incidentes y garantizar la continuidad del negocio

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

24. La Política de Protección de Datos Personales del SENA tiene como objetivo: *

- Regular el uso de equipos tecnológicos
- (selected) Establecer lineamientos para el tratamiento de datos personales
- Controlar el acceso a las instalaciones

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

25. ¿Cuál de los siguientes es un objetivo de Seguridad y Privacidad de la Información? *

- Reducir el personal de Tecnologías de la Información
- (selected) Gestionar riesgos e incidentes que afecten la información
- Incrementar la compra de software

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

26. ¿Quién está a cargo de la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la información en el SENA? *

- ○ Talento Humano
- ○ Coordinación Académica
- ◉ Oficina de Sistemas con apoyo del SGSPI

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

27. ¿Cómo se deben reportar los eventos o incidentes de seguridad de la información? *

- ○ Únicamente de forma verbal
- ○ Por redes sociales
- ◉ A través de los canales de la Mesa de Servicios del SENA

28. Escribe ¿Cómo desde el rol que desempeñas en el Centro Agroturístico aportas a que se cumplan cada una de las políticas de los 5 sistemas de Gestión que conforman el SIGA? (OJO: Registra tu aporte para cada sistema) *

Como instructor del Centro Agroturístico, aporto al SIGA planificando formaciones de calidad, promoviendo prácticas sostenibles con los aprendices, fomentando el autocuidado y la prevención de riesgos en los ambientes de aprendizaje, actuando con transparencia y ética en mis funciones , y protegiendo con

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

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

liced Tatiana Diaz Archila

C.C 1.007.665.638

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 19 de marzo 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 769451436000