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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, marzo de 2026

Señor(a)
Tulio Alexander Bautista Rodríguez
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8897127 de 2026
Profesional Grado 6
Almacén e inventarios
San gil, Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8897127 de 2026

Maura Alexandra Ribero Torres, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.100.971.421, 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 del contrato la suma de Treinta millones trecientos cuarenta y un mil setecientos cuarenta pesos m/cte. ($30.341.740), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2026, por valor de dos millones seiscientos sesenta y seis mil trecientos noventa y cinco pesos m/cte. ($2.666.395) y b) Diez (10) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2026, por valor de dos millones setecientos cincuenta y ocho mil trecientos cuarenta pesos m/cte ($2.758.340).

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal que coadyuven el desarrollo de las actividades del área de almacén e inventarios y demás actividades de acuerdo con los lineamientos para la administración y control de bienes del Centro Agroturístico Regional Santander, para la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Mantener actualizado y depurado el kardex en el sistema de información establecido por la entidad para el área de almacén e inventarios.	Se realiza seguimiento en el kardex de los bienes devolutivos que se encuentran en almacén así mismo materiales de consumo de formación.	Evidencia captura de pantalla
2	Elaborar informes relacionados con el proceso de almacén e inventarios.	Se realizan reportes en archivo plano, mediante la plataforma SACB.	Evidencia captura de pantalla
3	Realizar el ingreso, reintegro, traspaso y salida de bienes a los usuarios.	Se realiza entradas, salidas, traspasos y asignación de bienes área administrativa e instructores.	Evidencia captura de pantalla
4	Apoyar la verificación de los materiales, elementos y bienes allegados al área de almacén.	Se realiza la verificación de mobiliario APE emprendimiento.	Evidencia fotográfica
5	Verificar los documentos requeridos para trámite de ingreso al almacén de los bienes y elementos adquiridos por la entidad.	Se realiza la verificación de documentación para ingreso a almacén: - Oferta económica -Contrato -Factura Electrónica -Formato de Recibo de Satisfacción.	Evidencia Correo electrónico
6	Mantener organizados los elementos según lo establece el proceso de Administración y Control de bienes del Sena.	Se realiza organización en la bodega de bienes de consumo y devolutivos.	Evidencia fotográfica
7	Aplicar la normatividad del SENA en el control y bajas de inventarios.	No se requirió la actividad	N/A
8	Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.	Se facilita la gestión con el control de salida de bienes por parte de solicitantes o cuentadantes para uso fuera de la sede principal.	Evidencia fotográfica

9	Apoyo en general al área de almacén para la gestión de las diferentes actividades requeridas para garantizar el funcionamiento adecuado del almacén.	Se apoyó en la ratificación de transacciones del mes de marzo. Se participó en la mesa de trabajo SIGA	Evidencia captura de pantalla. Evidencia fotográfica
10	Apoyar en la verificación y toma física de los bienes en las bodegas.	No se requirió la actividad	N/A
11	Realizar inspección física de inventarios a cuentadantes.	Se realiza verificación por solicitud de cuentadantes - funcionarios de sus respectivos elementos.	Evidencia fotográfica
12	Apoyar con la administración de los recursos existentes en las Bodegas de Bienes de Consumo y Devolutivos.	Se realiza verificación de elementos que se encuentran en la bodega del centro comercial de materiales de formación.	Evidencia fotográfica
13	Rendir oportunamente los informes requeridos y respuestas de los procesos sobre las actividades encomendadas y los productos resultantes de acuerdo al objeto contractual.	No se requirió la actividad	N/A
14	Asegurar el correcto manejo y organización de archivo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental y las orientaciones entregadas por el SENA en esta materia.	Se realizó la organización del archivo de entradas de almacén, movimientos de ingreso, reintegro y salida; según las tablas de retención documental. Se participó en las reuniones programadas de la TRD.	Evidencia captura de pantalla. Evidencia fotográfica
15	Entregar al líder de gestión documental del centro, o a quien se haya delegado, el archivo producido a propósito de la ejecución del contrato, debidamente organizado al finalizar la ejecución del contrato.	No se requirió la actividad	N/A

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				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. de referencia 36484182 paga mediante ASOPAGOS referente al mes de febrero.

Cordialmente,

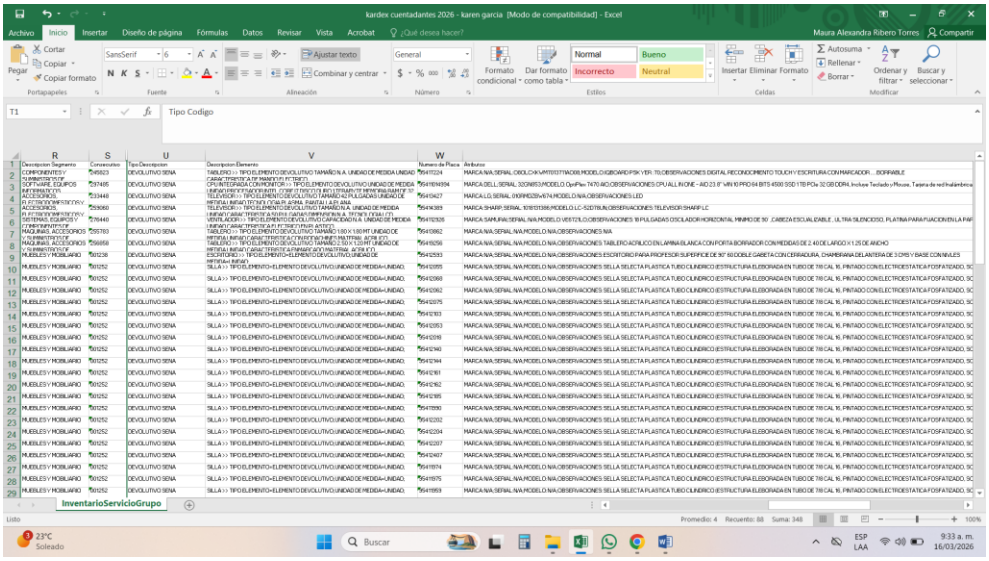
Maura Ribero

Maura Alexandra Ribero Torres
Contratista
C.C. 1.100.971.421

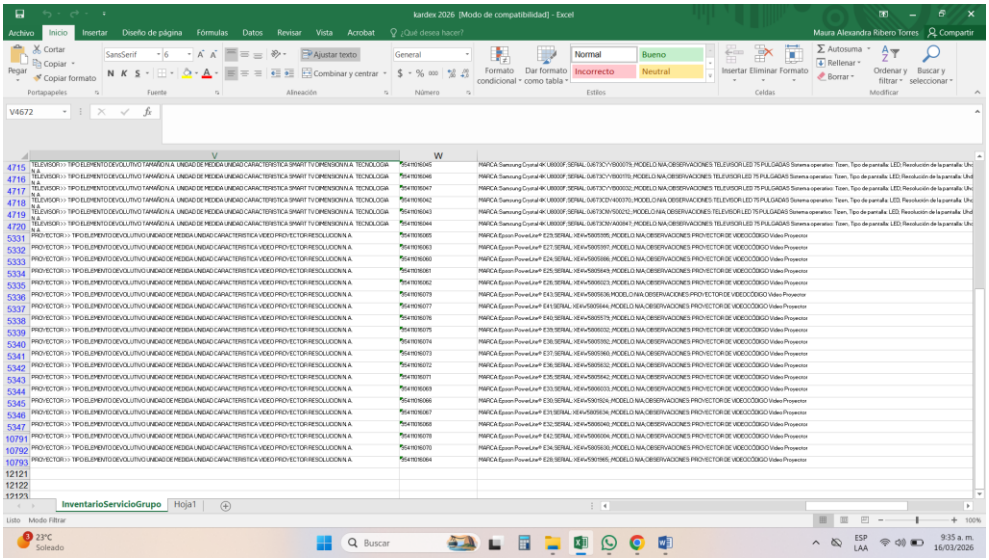
Tulio Alexander Bautista Rodríguez
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8897127 de 2026

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRACTUAL MES DE MARZO DE 2026					
MAURA ALEXANDRA RIBERO TORRES CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8897127					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Evidencia Obligación No. 1



Evidencia Obligación No. 2

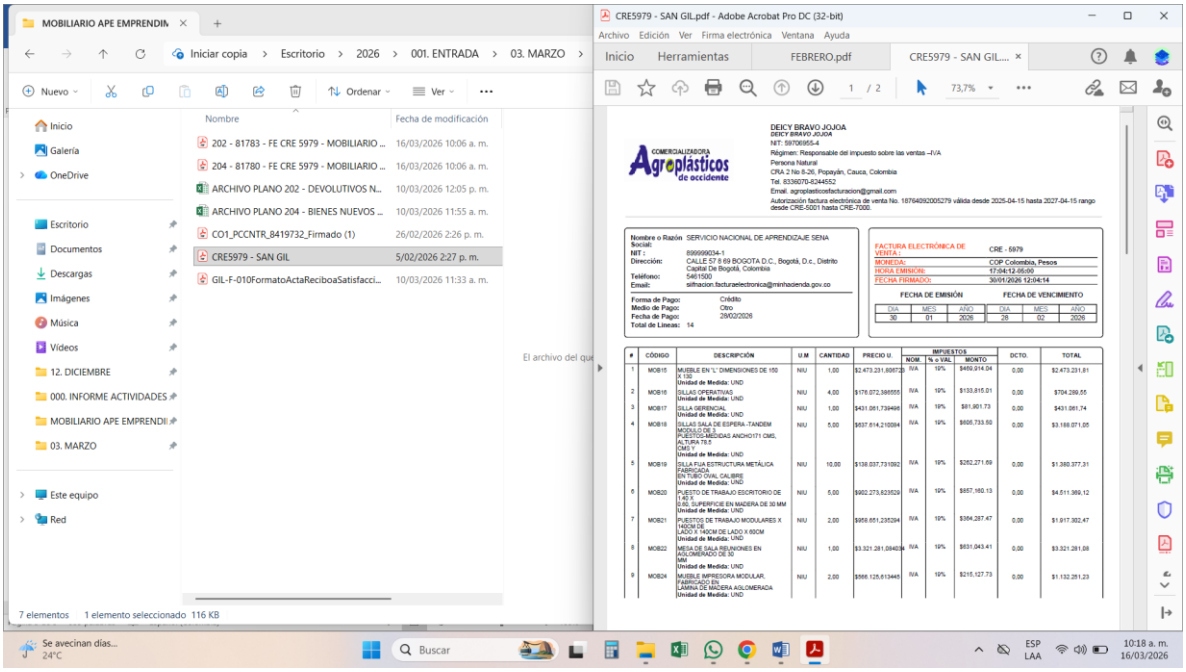


Evidencia Obligación No. 3

Informe detallado de transacciones de ingreso, salida y traspaso en SACB

Cod. Mvto	Descripcion Movimiento	Numero	Fecha	Nombre Cuentadante Origen	Cedula Cuentadante	Nombre Cuentadante Destino	Observaciones	Costo Total
218	NOTA DE SALIDA DEVOLUTIVOS NUEVOS	81537	3/2/26 8:45 a	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	4317476	AMADO PLATA OLINDA FLOR	Se realiza nota de salida area emprendimiento	3321281,08
224	NOTA DE SALIDA BIENES NUEVOS EN ADMINISTRACION	81581	3/3/26 11:32 a	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	6,89541E+14	AMBIENTE 3 SEDE PRINCIPAL CENTRO AGROTURISTICO	Se realiza asignación bienes nuevos en administración AMBIENTE 3	39910366,43
224	NOTA DE SALIDA BIENES NUEVOS EN ADMINISTRACION	81787	3/10/26 15:08 a	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	6,89541E+14	BIBLIOTECA SEDE PRINCIPAL 2024	NOTA DE SALIDA PARA USO DE FORMACION	9274430,72
224	NOTA DE SALIDA BIENES NUEVOS EN ADMINISTRACION	81536	3/2/26 8:43 a	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	4317476	AMADO PLATA OLINDA FLOR	Se realiza nota de salida area emprendimiento	27784754,94
510	REINTEGRO DEVOLUTIVOS SERVIBLES EN ADMINISTRACION	81738	3/9/26 15:42 a	ARIAS ALFARO JEINY VIVIANA	79468430	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	Se realiza reintegro por solicitud de cuentadante origen	832000
510	REINTEGRO DEVOLUTIVOS SERVIBLES EN ADMINISTRACION	81471	2/26/26 9:48 a	SANDRA MILENA ARCHILA RINCON	79468430	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	SE REALIZA REINTEGRO	257343
510	REINTEGRO DEVOLUTIVOS SERVIBLES EN ADMINISTRACION	81797	3/10/26 15:59 a	VERGARA ROMERO OSCAR WILLIAM	79468430	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	Se realiza reintegro por solicitud de cuentadante origen	1433170
510	REINTEGRO DEVOLUTIVOS SERVIBLES EN ADMINISTRACION	81740	3/9/26 15:48 a	EDWIN ALBERTO JIMENEZ MONTAÑA	79468430	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	Se realiza reintegro por solicitud de cuentadante origen	479080
510	REINTEGRO DEVOLUTIVOS SERVIBLES EN ADMINISTRACION	81737	3/9/26 15:39 a	CHAPARRO SAAVEDRA OLGA	79468430	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	Se realiza reintegro por solicitud de cuentadante origen	1313200
510	REINTEGRO DEVOLUTIVOS SERVIBLES EN ADMINISTRACION	83465	2/26/26 8:40 a	JUAN CARLOS MENDOZA CUPA	79468430	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	Se realiza reintegro	525000
510	REINTEGRO DEVOLUTIVOS SERVIBLES EN ADMINISTRACION	83807	3/12/26 9:43 a	LIDIA VIVIANA PEREZ VEGA	79468430	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	Se realiza reintegro de elementos	558571
510	REINTEGRO DEVOLUTIVOS SERVIBLES EN ADMINISTRACION	83826	3/12/26 11:02 a	LADY LEONELA ORTIZ VIVIESCAS	79468430	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	Se realiza reintegro por solicitud de cuentadante origen	481200
510	REINTEGRO DEVOLUTIVOS SERVIBLES EN ADMINISTRACION	81468	2/26/26 9:13 a	LADY LEONELA ORTIZ VIVIESCAS	79468430	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	Se realiza reintegro	4623595
202	NOTA DE ENTRADA CONSUMO	81514	3/2/26 10:38 a		79468430	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	NOATA DE ENTRADA INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA	11351432,4
506	NOTA DE SALIDA CONSUMO	81511	2/27/26 15:06 a	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	37901220	JENNY ANDREA JARA MORA	Se realiza salida de materiales para formación	2444853,17
506	NOTA DE SALIDA CONSUMO	81464	2/26/26 8:49 a	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	1D0393567	VERGARA ROMERO OSCAR WILLIAM	Se realiza nota de salida Area programas especiales	11236254,68
506	NOTA DE SALIDA CONSUMO	81458	2/26/26 8:35 a	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	1D0393567	VERGARA ROMERO OSCAR WILLIAM	Salida de materiales area programas especiales	11117646,44
506	NOTA DE SALIDA CONSUMO	81543	3/4/26 14:45 a	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	1D0948282	GLORIA SLENDY BECERRA ARAQUE	Se realiza salida materiales area de Cuidado estetico sede socorro	1736799,13
506	NOTA DE SALIDA CONSUMO	81499	2/27/26 10:35 a	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	1D0970930	YAIBER STIVEN RODRIGUEZ ROMERO	Se realiza salida de materiales para formación	2992258,75
506	NOTA DE SALIDA CONSUMO	81634	3/4/26 15:18 a	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	1D0948282	GLORIA SLENDY BECERRA ARAQUE	Salida de materiales de consumo sede Socorro	2284268,05
506	NOTA DE SALIDA CONSUMO	81544	3/2/26 10:47 a	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	1D0950007	LADY LEONELA ORTIZ VIVIESCAS	NOTA DE SALIDA INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA	11351432,4
506	NOTA DE SALIDA CONSUMO	81582	3/3/26 14:17 a	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	37899021	MARIA FERNANDA BAEZ PORRAS	Se realiza nota de salida Lote cosmetologia y peluqueria	3675894,95
506	NOTA DE SALIDA CONSUMO	81456	2/26/26 8:22 a	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	1D0393567	VERGARA ROMERO OSCAR WILLIAM	Se realiza salida de materiales area programas especiales	11117646,44
506	NOTA DE SALIDA CONSUMO	81566	3/3/26 11:29 a	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	37899021	MARIA FERNANDA BAEZ PORRAS	Se realiza nota de salida para produccion de centro	5068564,51
502	DEVOLUTIVOS - NOTA DE ENTRADA	81783	3/10/26 12:06 a		79468430	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	FE - CRE 5979 - Adquisición de muebles y enseres y elementos de mobiliario requeridos en	10438815,6
204	NOTA DE ENTRADA BIENES NUEVOS EN ADMINISTRACION	81780	3/10/26 11:57 a		79468430	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	FACTURA ELECTRONICA CRE5979 - Adquisición de muebles y enseres y elementos de	20667220,42
218	NOTA DE SALIDA DEVOLUTIVOS NUEVOS	83663	3/6/26 8:53 a	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	91016475	SARMIENTO JEREZ WILFAN YESID	SE REALIZA SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS	7418239,49
224	NOTA DE SALIDA BIENES NUEVOS EN ADMINISTRACION	81789	3/10/26 15:12 a	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	6,89541E+14	BIBLIOTECA SEDE PRINCIPAL 2024	NOTA SALIDA PARA USO PARA FORMACION	9274430,72
224	NOTA DE SALIDA BIENES NUEVOS EN ADMINISTRACION	83626	3/4/26 14:39 a	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	75102123	EDICSON LOPEZ BENJUMEA	NOTA DE SALIDA PARA USO DE FORMACION	7075630,24
224	NOTA DE SALIDA BIENES NUEVOS EN ADMINISTRACION	80935	2/12/26 17:16 a	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	1D0960044	CAMPOS RIBERO EDGAR MAURICIO	Se realiza asignación de bienes nuevos en administración para uso de sus funciones	545370,59
224	NOTA DE SALIDA BIENES NUEVOS EN ADMINISTRACION	81661	3/6/26 8:52 a	BAUTISTA RODRIGUEZ TULIO ALEXANDER	91016475	SARMIENTO JEREZ WILFAN YESID	SE REALIZA SALIDA DE BIENES NUEVOS EN ADMINISTRACIÓN	2314288,23

Nota de entrada marzo

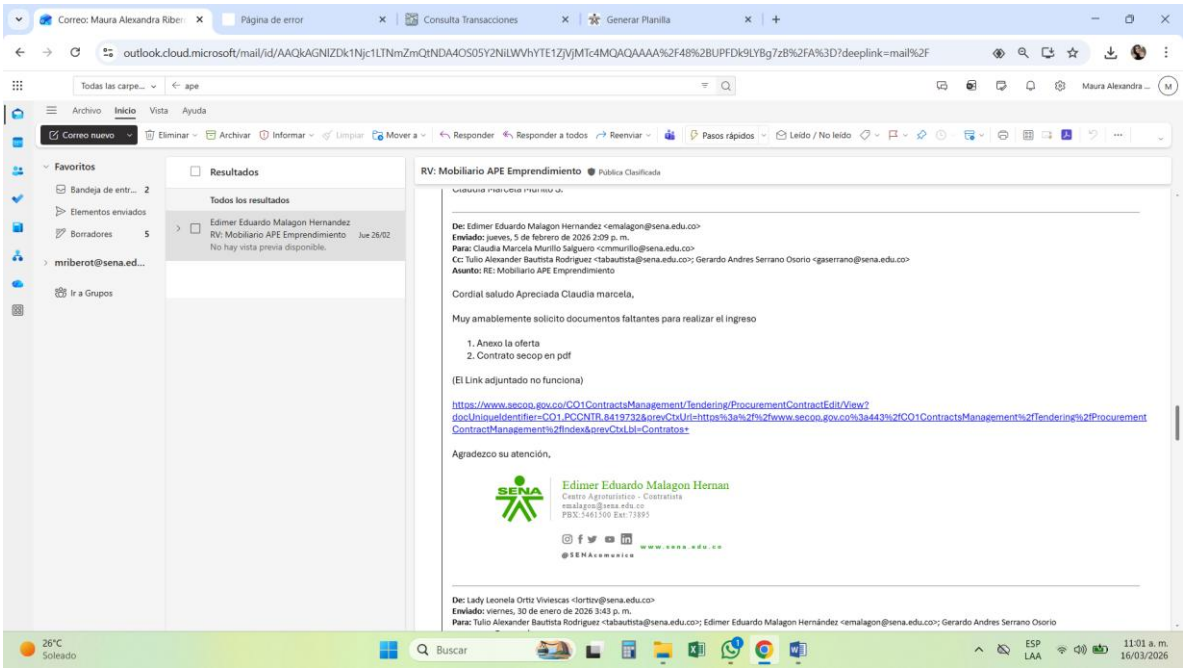


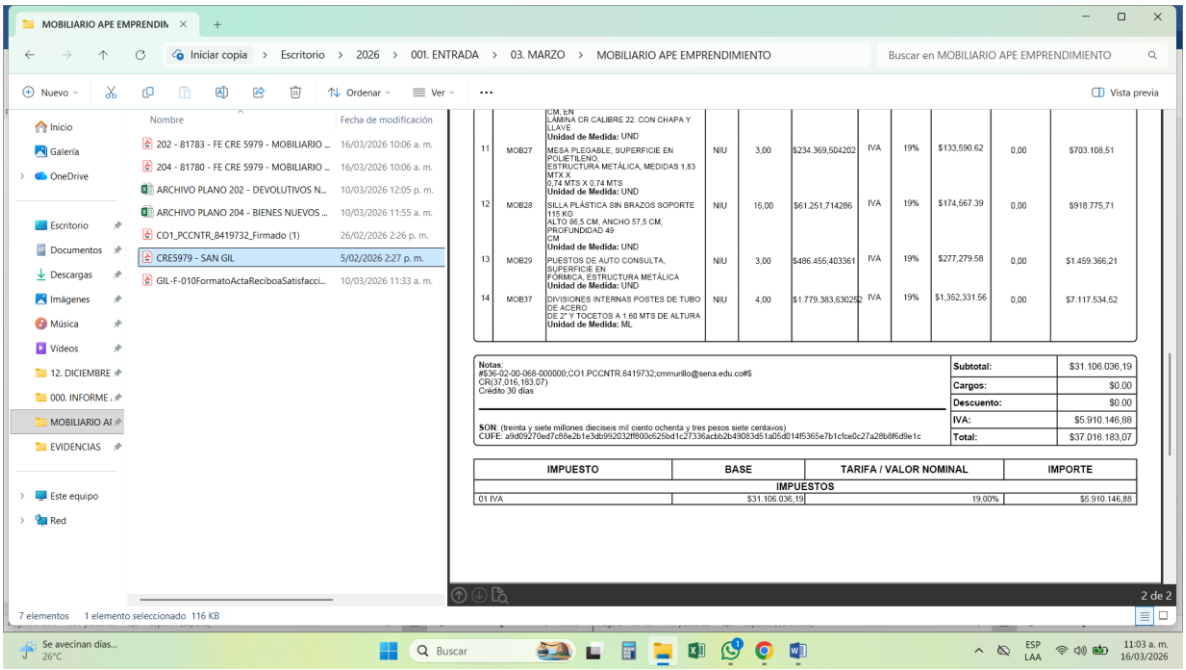
Evidencia Obligación No. 4





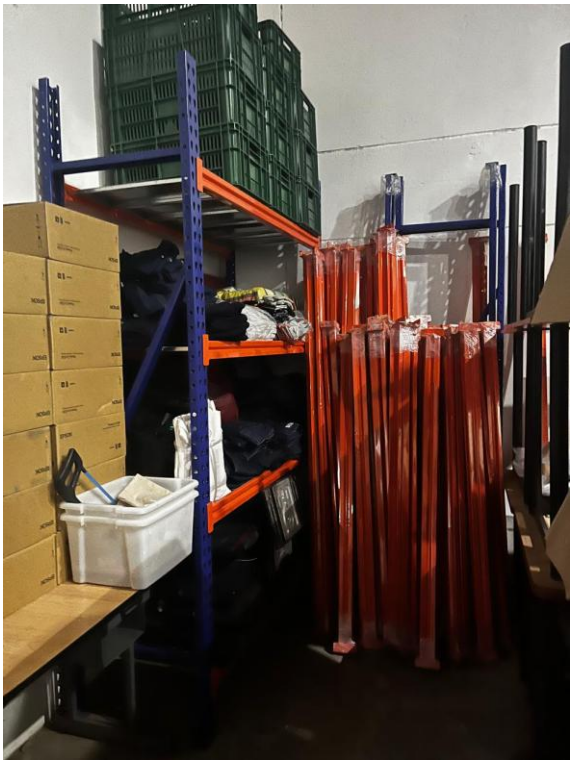
Evidencia Obligación No. 5



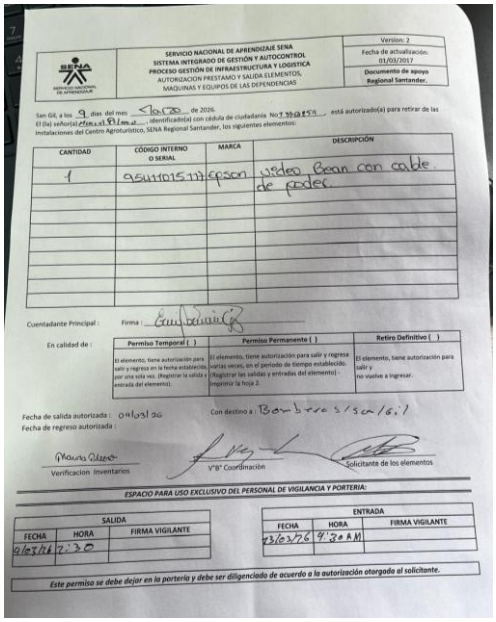


Evidencia Obligación No. 6





Evidencia Obligación No. 8



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA
AUTORIZACION PRESTAMO Y SALIDA ELEMENTOS, MAQUINAS Y EQUIPOS DE LAS DEPENDENCIAS

Versión: 2
Fecha de actualización: 01/03/2017
Documento de apoyo Regional Santander.

San Gil, a los 9 días del mes Marzo de 2026.
El (la) señor(a) Mauricio Pabon, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.37.585.651 está autorizado(a) para retirar de las instalaciones del Centro Agroturistico, SENA Regional Santander, los siguientes elementos:

CANTIDAD	CÓDIGO INTERNO O SERIAL	MARCA	DESCRIPCIÓN
1	9541101511 7	epson	video Beam con cable de poder

Cuentadante Principal : Firma :

En calidad de :

Permiso Temporal ( )	Permiso Permanente ( )	Retiro Definitivo ( )
El elemento, tiene autorización para salir y regresa por una sola vez. (Registrar la salida y entrada del elemento).	El elemento, tiene autorización para salir y regresa varias veces, en el periodo de tiempo establecido. (Registrar las salidas y entradas del elemento) - Imprimir la hoja 2.	El elemento, tiene autorización para salir y no vuelve a ingresar.

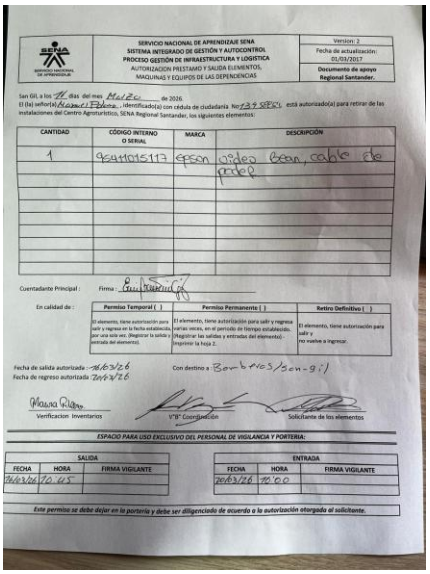
Fecha de salida autorizada : 09/03/26 Con destino a : Bomberos/sen-16.1
Fecha de regreso autorizada :

Mauricio Pabon — Verificacion Inventarios — V°B° Coordinación — Solicitante de los elementos

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y PORTERIA:

SALIDA			ENTRADA		
FECHA	HORA	FIRMA VIGILANTE	FECHA	HORA	FIRMA VIGILANTE
9/03/26	7:30		23/03/26	9:30 AM	

Este permiso se debe dejar en la portería y debe ser diligenciada de acuerdo a la autorización otorgada al solicitante.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA
AUTORIZACION PRESTAMO Y SALIDA ELEMENTOS, MAQUINAS Y EQUIPOS DE LAS DEPENDENCIAS

Versión: 2
Fecha de actualización: 01/03/2017
Documento de apoyo Regional Santander.

San Gil, a los 23 días del mes Marzo de 2026.
El (la) señor(a) Mauricio Pabon, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.37.585.651 está autorizado(a) para retirar de las instalaciones del Centro Agroturistico, SENA Regional Santander, los siguientes elementos:

CANTIDAD	CÓDIGO INTERNO O SERIAL	MARCA	DESCRIPCIÓN
1	9541101511 7	epson	video Beam, cable de poder

Cuentadante Principal : Firma :

En calidad de :

Permiso Temporal ( )	Permiso Permanente ( )	Retiro Definitivo ( )
El elemento, tiene autorización para salir y regresa por una sola vez. (Registrar la salida y entrada del elemento).	El elemento, tiene autorización para salir y regresa varias veces, en el periodo de tiempo establecido. (Registrar las salidas y entradas del elemento) - Imprimir la hoja 2.	El elemento, tiene autorización para salir y no vuelve a ingresar.

Fecha de salida autorizada : 23/03/26 Con destino a : Bomberos/sen-9.1
Fecha de regreso autorizada : 23/03/26

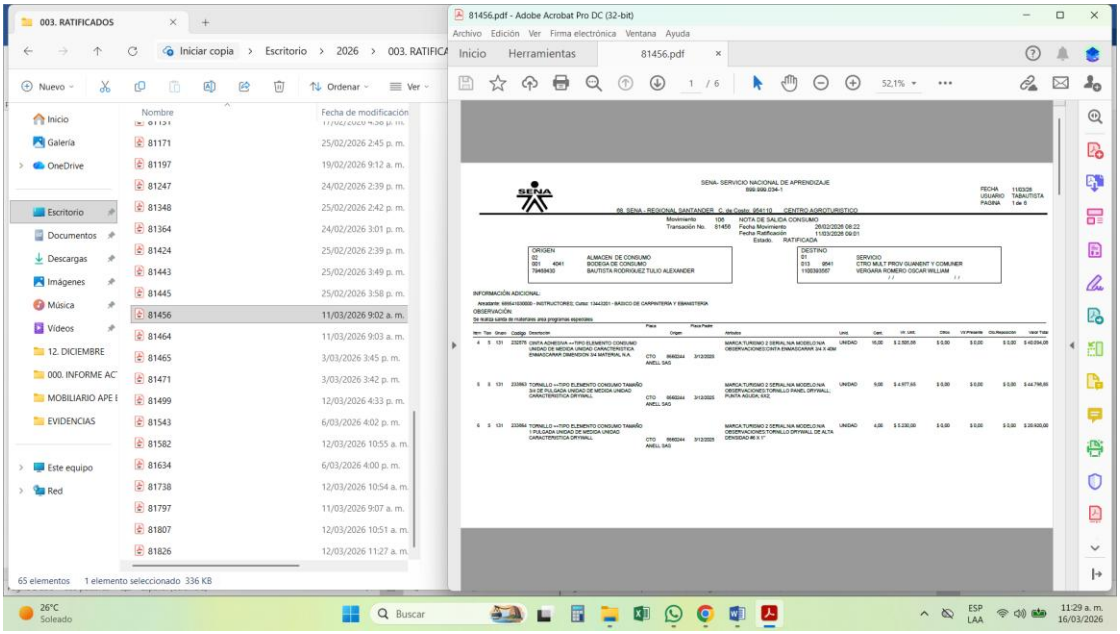
Mauricio Pabon — Verificacion Inventarios — V°B° Coordinación — Solicitante de los elementos

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y PORTERIA:

SALIDA			ENTRADA		
FECHA	HORA	FIRMA VIGILANTE	FECHA	HORA	FIRMA VIGILANTE
23/03/26	10:45		23/03/26	12:00	

Este permiso se debe dejar en la portería y debe ser diligenciada de acuerdo a la autorización otorgada al solicitante.

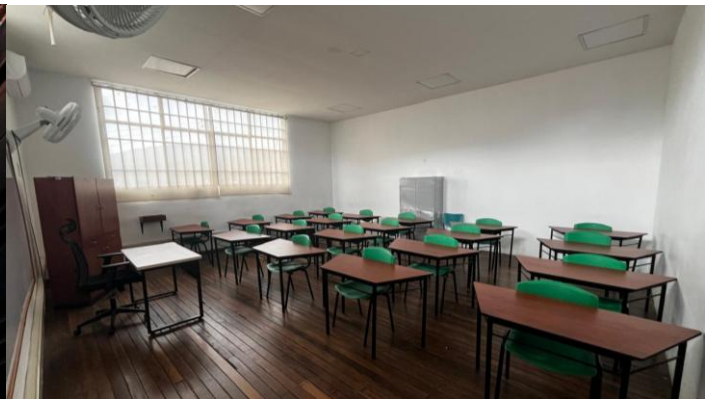
Evidencia – Obligación No. 9





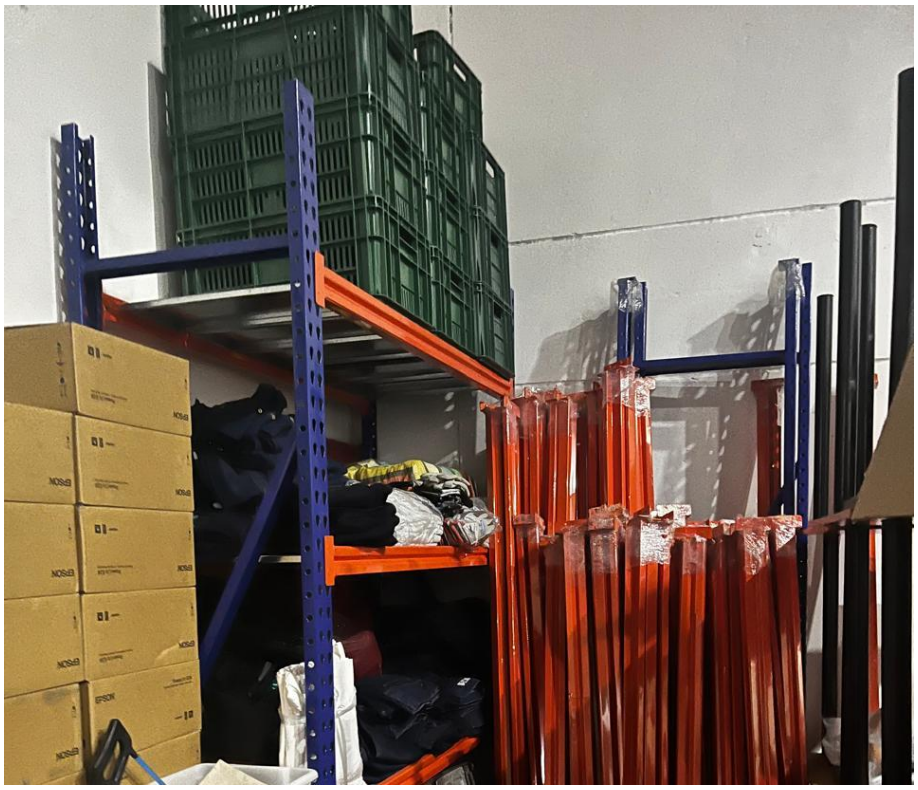
Evidencia – Obligación No. 11





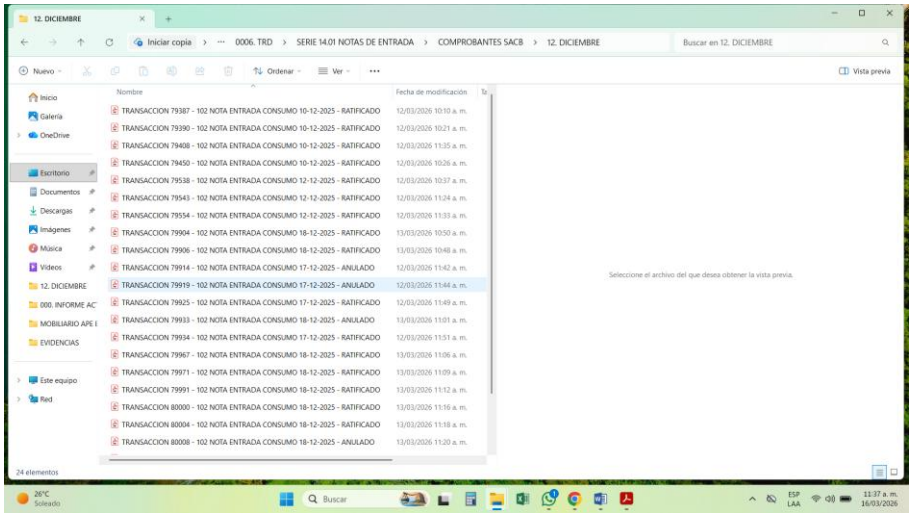


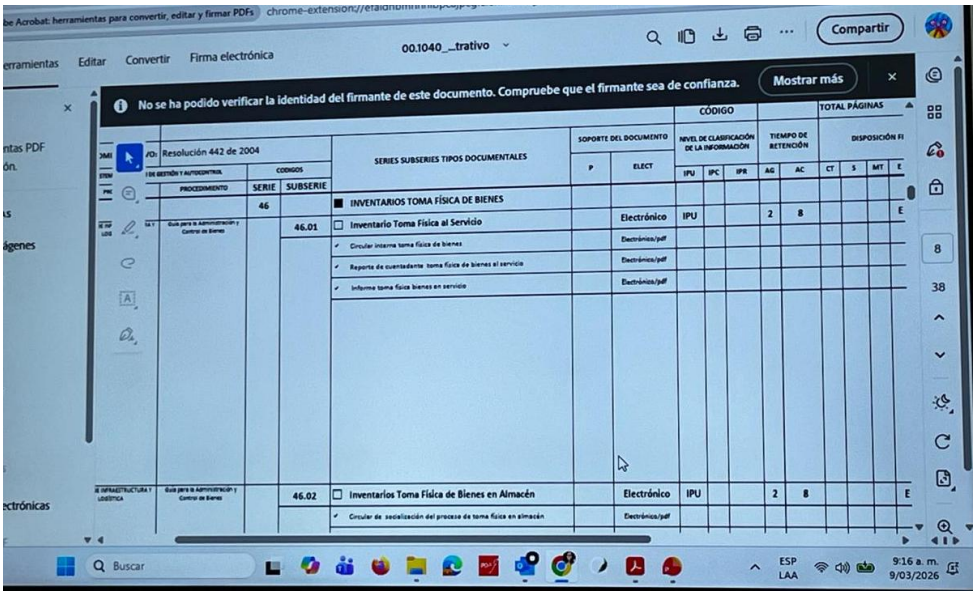
Evidencia Obligación No. 12

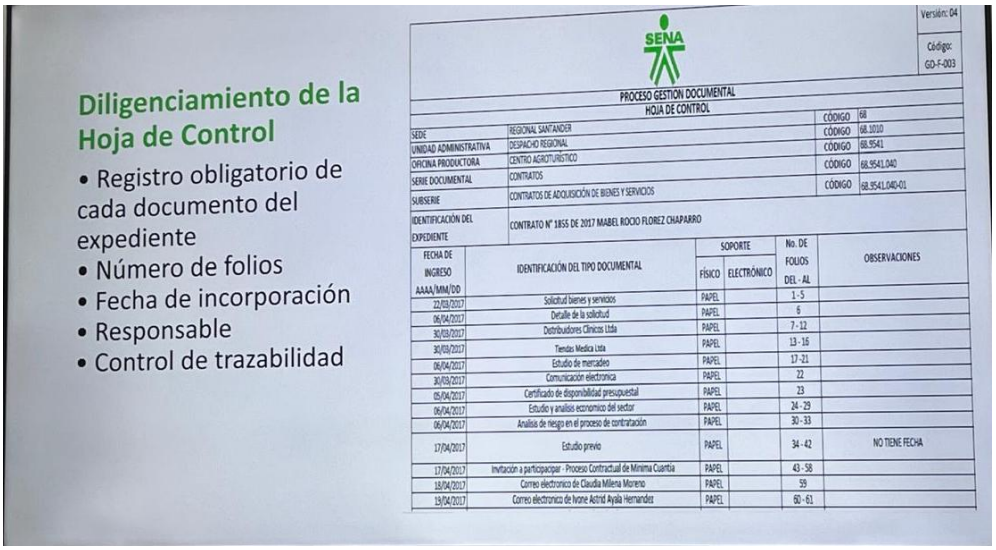


Evidencia Obligación No. 14

- COMPROBANTES ALMACEN







Maura Ribero

Maura Alexandra Ribero Torres
1.100.971.421
San Gil

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: 190/200

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 *

   17/2/2026

3. Nombre completo (nombres y apellidos) *

MAURA ALEXANDRA RIBERO TORRES

4. Número de documento *

1100971421

5. Tipo de vinculación *

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

6. Número de teléfono *

3184775106

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

mriberot@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)

✗ **Incorrecto** 0/10 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) *

En mi rol de apoyo al área de almacén e inventarios, puedo contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales de la siguiente manera:

Calidad: Manteniendo al día los reportes e informes solicitados, elaborándolos y entregándolos oportunamente para garantizar información confiable y actualizada.

Gestión Ambiental y Energía: Contribuyendo a la reducción del consumo de energía mediante prácticas responsables y promoviendo el uso adecuado del reciclaje dentro del área.

Seguridad y Salud en el Trabajo: Apoyando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para garantizar un entorno laboral seguro.

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