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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, marzo de 2026

Señor (a)
Oscar William Vergara Romero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9238933
Cargo del supervisor Instructor grado 20
Dependencia Coordinador de Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9238933 del año 2026

Juan Carlos Sánchez Pedroza, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1100955955 de San Gil, 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 Veinticuatro millones quinientos cuarenta mil seiscientos pesos M/cte ($24.540.600) correspondiente a seiscientas (600) 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 informática, diseño y desarrollo de software en el área temática infraestructura 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.	Desarrollo curricular	**Evidencia 1** **Creación de guías de aprendizaje con ultimo formato avalado.** Link GUIAS-3307574-3300911
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 requirió la actividad	No se requirió la actividad
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Elaborar instrumentos de evaluación	**Evidencia 2** **Instrumentos de evaluación.** Link 3337574-3300911 Link 3446154 Link 3413799 Link 3422695
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 los grupos: - 3337574 - 3300911 - 3446154 - 3413799 - 3422695	**Evidencia 3** **Listado de asistencia y formación.** Link 3337574 Link 3300911 Link 3446154 Link 3413799 Link 3422695

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**Guías de aprendizaje según formato actualizado.**	**Evidencia 4** **Guías de aprendizaje.** Link 3337574 Link 3300911 Link 3446154 Link 3413799 Link 3422695
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 requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
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.	**N FICHA**: 3413799 **Fecha**: 17,24 de marzo Rango de horas: 13:00 - 18:00 **Nombre del programa**: Sistemas Teleinformáticos. **Competencia**: Rap 01. caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización. **Actividad de aprendizaje**: Identificar las diferentes herramientas informáticas para iniciar el proceso de mantenimiento. **Horas**: 10 **N FICHA**: 3446154 **Fecha**: 16,18,25 de marzo Rango de horas: 13:00 - 18:00 **Nombre del programa**: Sistemas Teleinformáticos. **Competencia**: Resultado de aprendizaje de la inducción. **Actividad de aprendizaje**: Reconocer el rol de aprendiz en el proceso de formación	**Evidencia 5** **Listado de asistencia y formación.** Link 3413799 Link 3446154

		de acuerdo a las políticas del Sena. **Horas**: 15 **Fecha**: 25 de marzo Rango de horas: 07:00 - 12:00 **Nombre del programa**: Sistemas Teleinformáticos. **Competencia**: Resultado de aprendizaje de la inducción. **Actividad de aprendizaje**: Reconocer el rol de aprendiz en el proceso de formación de acuerdo a las políticas del Sena. **Horas**: 5 **Total Horas**: 20	
		N FICHA: 3300911 **Fecha**: 2,3,4,5,9 de marzo Rango de horas: 18:00 - 23:00 **Nombre del programa**: Contabilización de Operaciones comerciales y Financieras. **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del entorno. **Actividad de aprendizaje**: Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. Elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. **Horas**: 25	Link 3300911

		N FICHA: 3422695 **Fecha**: 19,20,26, 27 de marzo Rango de horas: 13:00 - 18:00 **Nombre del programa**: Sistemas Teleinformáticos. **Competencia**: Resultado de aprendizaje de la inducción. **Actividad de aprendizaje**: Reconocer el rol de aprendiz en el proceso de formación de acuerdo a las políticas del Sena. **Horas**: 20 **Fecha**: 19,20,26 de marzo Rango de horas: 07:00 - 12:00 **Nombre del programa**: Sistemas Teleinformáticos. **Competencia**: Resultado de aprendizaje de la inducción. **Actividad de aprendizaje**: Reconocer el rol de aprendiz en el proceso de formación de acuerdo a las políticas del Sena. **Horas**: 15 **Total Horas**: 35 **N FICHA**: 3337574 **Fecha**: 10 de marzo Rango de horas: 07:00 - 11:59 **Nombre del programa**: Operación Turística Local. **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Actividad de aprendizaje**: Elaborar un cuadro comparativo donde justifique qué hardware y qué software elegirá para resolver la necesidad de la empresa en el caso	Link 3422695 Link 3337574

		estudiado. **Horas**: 5 **Fecha**: 10 de marzo Rango de horas: 12:00-16:59 **Nombre del programa**: Operación Turística Local. **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Actividad de aprendizaje**: Elaborar un cuadro comparativo donde justifique qué hardware y qué software elegirá para resolver la necesidad de la empresa en el caso estudiado. **Horas**: 5 **Total Horas**: 10 **Total Horas marzo**: **100**	
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 internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
31	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
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Solicitud de cuenta de cobro	**Evidencia 6** **Solicitudes de la coordinación como por ejemplo presentación de cuenta.** **Link CORREO**
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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

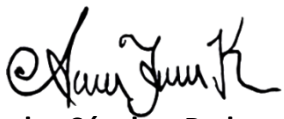
legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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	Xx	Xx	Xx	Xx
2	Xx	Xx	Xx	xx

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. 36553724, operador Asopagos referente al periodo febrero de 2026.

Cordialmente,

Firma 

Juan Carlos Sánchez Pedroza

Contratista

C.C. No. 1100955955

Firma

Oscar William Vergara Romero

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9238933 de 2026

EVIDENCIAS GESTION CONTRACTUAL MES DE MARZO 2026					
JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA CONTRATO N° CO1.PCCNTR.9238933					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Operación Turistica Local
- Código del Programa de Formación: 633100 v1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Estructurar paquetes turísticos teniendo en cuenta la normatividad.
- Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- Resultados de Aprendizaje:
  - Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
  - Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
  - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 30 horas

2. PRESENTACIÓN

En el mundo del turismo actual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) han dejado de ser un lujo para convertirse en el corazón de nuestra labor diaria. Desde la forma en que un viajero descubre nuestro municipio hasta cómo gestionamos una reserva en tiempo real, las TIC han revolucionado la manera en que conectamos con el mundo.

GFPI-F-135 V04

Foto 1. Guia de aprendizaje - Ficha. 3337574.

Beneficios Clave de lasa Tic:

- Visibilidad Mundial: Acceso a mercados que antes eran inalcanzables.
- Gestión Instantánea: Comunicación inmediata con turistas y proveedores.
- Orden Operativo: Mejora radical en la organización de agendas y servicios.
- Educación Continua: Acceso a nuevas tendencias y capacitaciones en línea.
- Competitividad: Nuevas oportunidades de ingresos y alianzas estratégicas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: En esta actividad, se te invita a reflexionar sobre tu relación con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y su impacto directo en tu labor como operador turístico. El objetivo es que identifiques las oportunidades y desafíos que estas herramientas presentan para tu territorio y cómo puedes utilizarlas de manera organizada y ética para potenciar tus servicios.

Instrucciones

1. Reflexiona sobre tu uso diario de las TIC: Piensa en las herramientas que ya usas (WhatsApp para reservas, Google Maps para rutas, redes sociales para fotos, o correo electrónico). ¿Con qué frecuencia las consultas? ¿Qué beneficios te aportan para dar seguridad al turista? ¿Qué desafíos técnicos (como la falta de señal o batería) has enfrentado?
2. Evalúa el impacto de las TIC en tu entorno local: ¿Cómo han cambiado las TIC la forma en que los turistas encuentran nuestro municipio? ¿Cómo ha influido el uso de dispositivos en tu comunicación con otros prestadores de servicios de la zona? ¿Sientes que la tecnología ha facilitado que aprendas nuevas técnicas por ejemplo de atención al cliente?
3. Considera el papel de las TIC en tu formación técnica: De los conocimientos previos que traes, ¿cuáles crees que se pueden digitalizar? ¿Qué herramientas de consulta o aplicaciones de traducción te han sido más útiles en tus estudios actuales? ¿Cómo crees que estas tecnologías pueden ayudarte a ser un aprendiz más autónomo?
4. Explora las oportunidades para tu futuro profesional: En un mercado turístico cada vez más digital, ¿qué habilidades crees que te harán destacar (manejo de plataformas de reserva, creación de

Foto 2. Guia de aprendizaje - Ficha. 3337574.

Diligencia el siguiente recuadro para reconocer los conceptos fundamentales de la IA:

N.	Conceptos	"Lo que conozco"	"Lo consultado"
1	**Prompt Engineering**		
2	**Machine Learning**		
3	**IA Generativa**		
4	**Redes Neuronales**		
5	**Sesgo Algorítmico**		
6	**Procesamiento de Lenguaje Natural (NLP)**		
7	**Alucinación de la IA**		

Ambiente requerido: Ambiente asignado.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje por preguntas orientadoras, Análisis de caso.

Materiales de formación: Televisor o VideoBeam, computador, internet

Material de apoyo: Guía de preguntas reflexivas, Ciclo didáctico (Reflexión, contextualización, apropiación, transferencia).

Duración de la actividad: 5 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

1. Actividad 1: El Maestro del Prompt (Ingeniería de Instrucciones)
   - Objetivo: Redactar instrucciones precisas para obtener resultados de alta calidad.
   - Tarea: Crear un "Prompt Maestro" que incluya: Rol, Contexto, Tarea Específica y Formato de Salida para resolver un problema administrativo de tu empresa.
2. Actividad 2: Laboratorio de Contenido Multimedia
   - Objetivo: Crear activos visuales y auditivos usando IA.
   - Tarea: Generar una imagen publicitaria (usando Midjourney o DALL-E) y un guion de video (usando ChatGPT) para un producto local, asegurando coherencia de marca.
3. Actividad 3: Auditoría de Ética y Veracidad

Foto 3. Guia de aprendizaje - Ficha. 3300911.

Evidencia 2 – 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.

Ficha 3337574

Foto 4. Evidencia ficha 3337574.

Foto 5. Evidencia ficha 3337574.

Foto 6. Evidencia ficha 3337574.

Ficha 3300911

Foto 7. Evidencia ficha 3300911.

Foto 8. Evidencia ficha 3300911.

Foto 9. Evidencia ficha 3300911.

Ficha 3446154

Foto 10. Evidencia ficha 3446154.

Foto 11. Evidencia ficha 3446154.

Ficha 3413799

Foto 12. Evidencia ficha 3413799.

Foto 13. Evidencia ficha 3413799.

Ficha 3422695

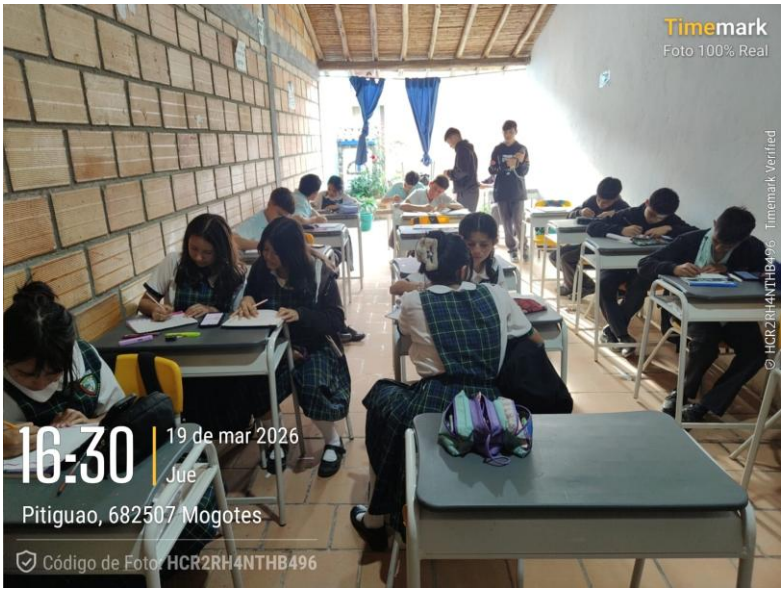


Foto 14. Evidencia ficha 3422695.

Foto 15. Evidencia ficha 3422695.

Evidencia 3 – obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN: CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS

Programa de Formación: Operación Turística Local. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

I. Selección Múltiple con Única Respuesta

Seleccione la opción que mejor defina cada concepto técnico.

1. Si usted necesita convertir una factura física de un proveedor de servicios en un archivo digital para su archivo, ¿qué proceso está realizando?

a) Streaming.
b) Digitalización.
c) E-commerce.
d) Almacenamiento en la nube.

2. ¿Cómo se define el conjunto de instrucciones ordenadas y finitas que permiten solucionar un problema o realizar una tarea dentro de un software turístico?

a) Algoritmo.
b) Big Data.
c) Hardware.
d) URL.

3. Al utilizar una herramienta para proteger los datos de los pasaportes de sus clientes frente a ataques digitales, usted está aplicando:

a) Ofimática.
b) Ciberseguridad.
c) Marketing digital.
d) Usabilidad.

4. Es el servicio que permite a una agencia de viajes guardar sus fotos y contratos en un sistema externo a través de Internet:

a) Hosting.
b) Almacenamiento en la nube.
c) Fibra óptica.
d) VPN.

Foto 16. Instrumentos de evaluación - Ficha. 3337574.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN: LISTA DE CHEQUEO DE DESEMPEÑO

Programa de Formación: Operación Turística Local. Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Actividades evaluadas: Simulación de Eficiencia Operativa y Automatización de Oportunidades.

Datos del Aprendiz

- Nombre: _____
- Centro de Formación: CAT - SENA.

Ítems de Evaluación

N°	Criterios de Evaluación (El Aprendiz...)	Cumple (Sí/No)	Observaciones
1	Gestión de Datos: Organiza la lista de turistas en una hoja de cálculo (Google Sheets/Excel) de forma estructurada.		
2	Filtros: Aplica filtros de datos para identificar requerimientos específicos (como alergias de turistas) de manera inmediata.		
3	Formato Condicional: Configura reglas de formato condicional para resaltar deudas o pagos pendientes en color rojo.		
4	Seguridad de la Información: Protege el archivo mediante contraseña o gestiona permisos de acceso para lectura/escritura.		
5	Perfil Profesional: Configura el perfil de WhatsApp Business con información veraz del servicio turístico.		
6	Respuestas Automatizadas: Diseña mensajes de bienvenida profesionales y configura al menos 3 respuestas rápidas con atajos. +1		
7	Catálogo Digital: Carga al menos 3 rutas turísticas con imágenes, descripciones técnicas y precios.		

Foto 17. Instrumentos de evaluación - Ficha. 3300911.

Evidencia 4 – obligación 22. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

EVIDENCIAS GESTION CONTRACTUAL MES DE MARZO 2026					
NOMBRE DEL CONTRATISTA CONTRATO N° CO1.PCCNTR.9238933					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

FICHA 3337574

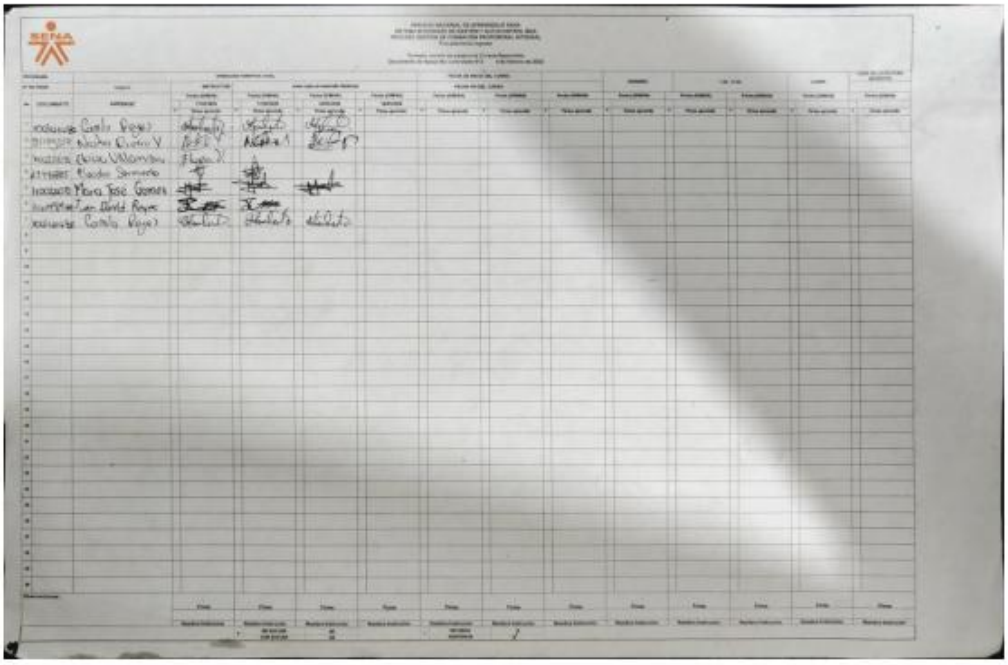


Foto 18. Lista de asistencia - Ficha. 3337574.

EVIDENCIAS GESTION CONTRACTUAL MES DE MARZO 2026					
NOMBRE DEL CONTRATISTA CONTRATO N° CO1.PCCNTR.9238933					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

FICHA 3300911

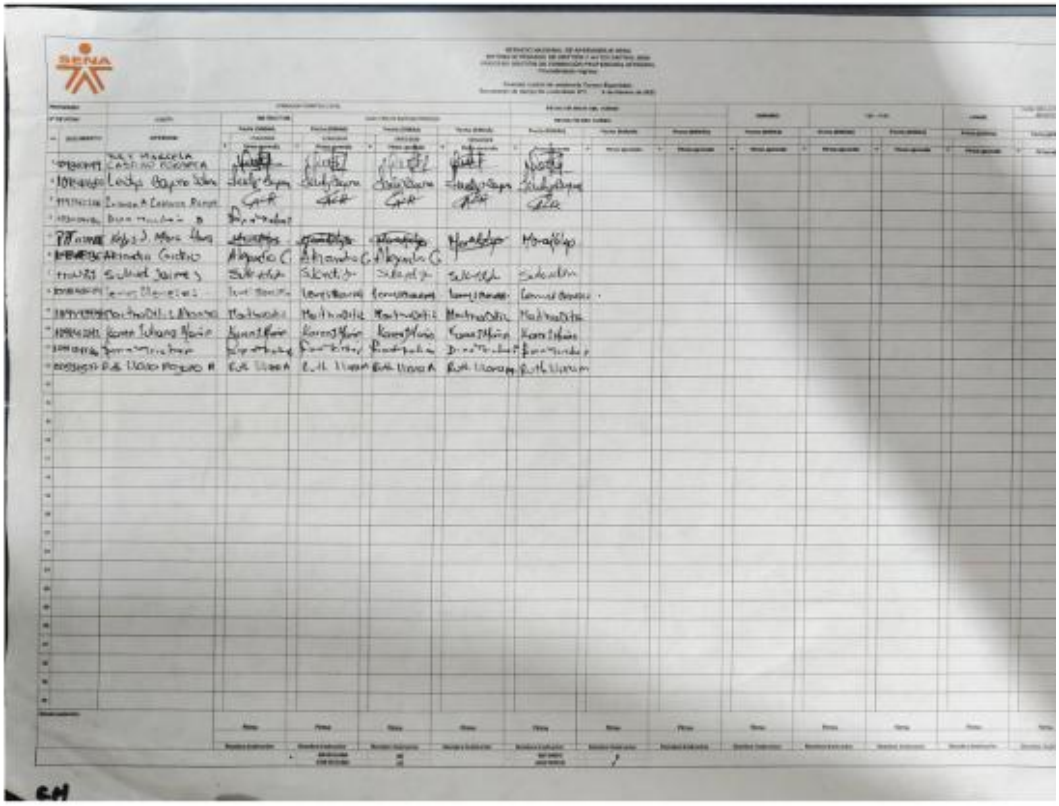


Foto 19. Lista de asistencia - Ficha. 3300911.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

EVIDENCIAS DE FORMACIÓN

JUAN CARLOS SÁNCHEZ PEDROZA

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9238933

MES DE MARZO DE 2026

LISTADO DE ASISTENCIA

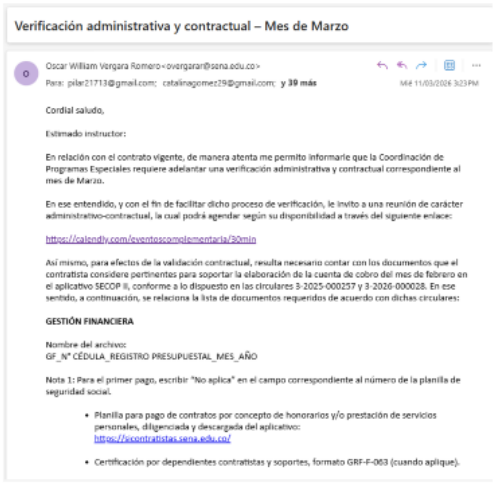
Foto 20. Lista de asistencia - Ficha. 3446154.

EVIDENCIAS GESTION CONTRACTUAL MES DE MARZO 2026					
NOMBRE DEL CONTRATISTA CONTRATO N° CO1.PCCNTR.9238933					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Foto 21. Lista de asistencia - Ficha. 3413799.

Evidencia 7 – obligación 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

EVIDENCIAS GESTION CONTRACTUAL MES DE MARZO 2026					
NOMBRE DEL CONTRATISTA CONTRATO N° CO1.PCCNTR.9238933					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	



Verificación administrativa y contractual – Mes de Marzo

Oscar William Vergara Romero <overgarar@sena.edu.co>
Para: pilar21713@gmail.com; catalinagomez29@gmail.com; y 39 más
Mié 11/03/2026 3:23 PM

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

Así mismo, para efectos de la validación contractual, resulta necesario contar con los documentos que el contratista considere pertinentes para soportar la elaboración de la cuenta de cobro del mes de febrero en el aplicativo SECOP II, conforme a lo dispuesto en las circulares 3-2025-000257 y 3-2026-000028. En ese sentido, a continuación, se relaciona la lista de documentos requeridos de acuerdo con dichas circulares:

GESTIÓN FINANCIERA

Nombre del archivo:
GF_N° CÉDULA_REGISTRO PRESUPUESTAL_MES_AÑO

Nota 1: Para el primer pago, escribir "No aplica" en el campo correspondiente al número de la planilla de seguridad social.

- Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, diligenciada y descargada del aplicativo: https://sicontratistas.sena.edu.co/
- Certificación por dependientes contratistas y soportes, formato GRF-F-063 (cuando aplique).

Imagen 1. Correo verificación de cuenta

1

GOR-F-012 V03

Foto 22. Solicitud Verificación administrativa y contractual.

Firma

Juan Carlos Sánchez Pedroza

Contratista

C.C. No. 1100955955

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA

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: 3413799 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01. CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3446154 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01. CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3300911 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3422695 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01. CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3337574 - OPERACION TURISTICA LOCAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

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: JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA

C.C 1.100.955.955

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 24 de marzo 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761958109000

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) *

Juan Carlos Sánchez Pedroza

4. Número de documento *

1100955955

5. Tipo de vinculación *

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

6. Número de teléfono *

3134228883

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

jcsanchezp@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
- ◉ 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
- ◉ 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
- ◉ 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