PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, marzo de 2026

Señor:
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9202699
Cargo: Instructor Grado 16
Coordinación titulada
San Gil, Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes De marzo de 2026

Referencia: CONTRATO No CO1.PCCNTR.9202699 DE 2026

Yo, RICARDO TRASLAVIÑA LEÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.111.763, en mi calidad de Contratista del SENA, en El Centro Agroturístico, 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 cuarenta y ocho millones novecientos cincuenta y cuatro mil ciento treinta y seis pesos M/cte. ($48.954.136). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2026. b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte. ($ 4.737.497) .c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2026.

Plazo: Diez (10) meses diez (10) días, sin exceder el calendario académico 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Objeto: Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional integral en la red de red de conocimiento Institucional de pedagogía en el área temática Comunicación, mediante el desarrollo de actividades formativas en los programas de titulada y/o complementaria del Centro Agroturistico, Regional Santander.

Ejecución mensual de actividades:

No	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.	Alistamiento para la ejecución asignada de la formación titulada con los grupos. • 3377536 Elaboración de prendas de vestir sobre medidas. • 3408980 Gestión empresarial • 3409143 Asistencia administrativa Se impartió formación complementaria con los grupos • 3421221 Emprendimiento innovador. • 3420626 Redacción de documentos organizacionales • 3420637 Redacción de documentos organizacionales • 3420634 Redacción de documentos organizacionales https://surl.li/httjnh https://surl.li/qgmzuz https://surl.li/jisrnu https://surl.li/agyjop	Carpeta One Drive
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	NA

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se requirió la actividad.	NA
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 titulada con los grupos. • 3377536 Elaboración de prendas de vestir sobre medidas. • 3408980 Gestión empresarial • 3409143 Asistencia administrativa se impartió formación complementaria con los grupos. • 3421221 Emprendimiento innovador. • 3420626 Redacción de documentos organizacionales • 3420637 Redacción de documentos organizacionales • 3420634 Redacción de documentos organizacionales	Aplicativo Sena Sofía Plus
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Impartí formación titulada promoviendo la autoevaluación y el mejoramiento del proceso formativo.	Guías de aprendizaje Aplicativo Sena Sofía Plus
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	NA
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	Emití los juicios evaluativos con los grupos. • 3377536 Elaboración de prendas de vestir sobre medidas. • 3408980 Gestión empresarial	Aplicativo Sena Sofía Plus

		• 3409143 Asistencia administrativa	
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 impartió formación complementaria con los grupos • 3421221 Emprendimiento innovador. • 3420626 Redacción de documentos organizacionales • 3420637 Redacción de documentos organizacionales • 3420634 Redacción de documentos organizacionales https://surl.li/httjnh https://surl.li/qgmzuz https://surl.li/jisrnu https://surl.li/agyjop	Registro Correos electrónicos
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 generó reporte de novedades e inasistencias con los grupos: • 3377536 Elaboración de prendas de vestir sobre medidas. • 3408980 Gestión empresarial • 3409143 Asistencia administrativa aplicando el procedimiento de ejecución de la formación, además, se impartió formación complementaria con los grupos • 3421221 Emprendimiento innovador. • 3420626 Redacción de documentos organizacionales • 3420637 Redacción de documentos organizacionales • 3420634 Redacción de documentos organizacionales Se emitieron los juicios evaluativos de los grupos.	Aplicativo Sena Sofía Plus Repfora

		• 3377536 Elaboración de prendas de vestir sobre medidas. • 3408980 Gestión empresarial • 3409143 Asistencia administrativa	
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.	NA
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se impartió formación titulada y complementaria aplicando reglamento del aprendiz.	Correo Electrónico y One Drive Repfora
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
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.	Se impartió formación titulada y complementaria aplicando reglamento del aprendiz.	Formato de evidencias de la ejecución contractual. Plataforma Compromiso Secop II Sena Sofía Plus
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizó apoyo a las actividades y eventos de divulgación realizadas por el centro. Elaboración de Flayer en redes sociales y grupos de WhatsApp en los diferentes medios de comunicación de la región.	Formato de evidencias de la ejecución contractual
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.	NA
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.	NA
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se requirió la actividad.	NA
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se requirió la actividad.	NA

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.	NA
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.	NA
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión: revisión de cuenta mes de marzo de 2026	Correo institucional Evidencias
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación	Se imparte formación en los grupos teniendo en cuenta la planeación y lo programado desde coordinación académica, de la siguiente manera: **Grupo: 3377536** **Programa Técnico en Elaboración Prendas de Vestir Sobre Medidas** Actividad de Aprendizaje: Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales. Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Fechas: 24 de marzo 2026. Horas: 6 **Grupo: 3377536** **Programa Técnico en Elaboración Prendas de Vestir Sobre Medidas** Actividad de Aprendizaje: Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo.	Aplicativo Sofía plus Repfora

		Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Fechas: 25 de marzo 2026. Horas: 6 **Grupo: 3377536** **Programa Técnico en Elaboración Prendas de Vestir Sobre Medidas** Actividad de Aprendizaje: Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad. Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Fechas: 26, 27 de marzo 2026. Horas: 12 **Grupo: 3377536** **Programa Técnico en Elaboración Prendas de Vestir Sobre Medidas** Actividad de Aprendizaje: Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales. Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Fechas: 31 de marzo 2026. Horas: 6	

		Grupo: 3408980 **Programa Tecnólogo en Gestión Empresarial** Actividad de Aprendizaje: Aplicar las normas comerciales y tributarias en la elaboración de documentos contables y contratos generados en la cotidianidad de una empresa comercial. Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social Fechas: 25 de marzo 2026. Horas: 6 **Grupo: 3409143** **Programa Técnico en Asistencia Administrativa** Actividad de Aprendizaje: Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales. Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Fechas: 02 de marzo 2026. Horas: 6 **Grupo: 3409143** **Programa Técnico en Asistencia Administrativa** Actividad de Aprendizaje: Propone alternativas creativas, lógicas y	

		coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Fechas: 03 de marzo 2026. Horas: 6 **Grupo: 3409143** **Programa Técnico en Asistencia Administrativa** Actividad de Aprendizaje: Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad. Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Fechas: 04 de marzo 2026. Horas: 6 **Grupo: 3409143** **Programa Técnico en Asistencia Administrativa** Actividad de Aprendizaje: Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales. Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Fechas: 05, 09 de marzo 2026.	

		Horas: 12 **Grupo: 3421221** **Programa Emprendimiento Innovador** Actividad de Aprendizaje: Formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos administrativos de acuerdo con las observaciones y problemas tecnológicos surgidos en los sistemas productivos agropecuarios, presentadas en informes periódicos de acuerdo con la política Competencia: Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa. Fechas: 3, 5, 10, 13, 16, 19, 27 de marzo 2026. Horas: 28 **Grupo: 3420626** **Programa Redacción de Documentos Organizacionales** Actividad de Aprendizaje: Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios de la organización. Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Fechas: 6, 11, 17, 19 de marzo 2026. Horas: 20	

		Grupo: 3420637 **Programa Redacción de Documentos Organizacionales** Actividad de Aprendizaje: Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios de la organización. Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Fechas: 10, 12, 16, 18, 20 de marzo 2026. Horas: 25 **Grupo: 3420634** **Programa Redacción de Documentos Organizacionales** Actividad de Aprendizaje: Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios de la organización. Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Fechas: 2, 9, 17, 20, 24 de marzo 2026. Horas: 25 **Total, Horas mes de Marzo: 164 horas.** ACTIVIDADES MES DE MARZO Formación titulada: 66 Formación complementaria: 98 **Total, horas del mes: 164**	

23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	No se requirió la actividad.	NA
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.	NA
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se requirió la actividad.	NA
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.	NA
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.	NA
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.	NA
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.	NA
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se requirió la actividad.	NA

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.	NA
32	Presentar los informes y documentos de trámite de pago dentro de los términos establecidos por la Entidad de acuerdo a los lineamientos.	Se Realiza la presentación de la documentación requerida a través de la plataforma Secop II	Correos, Secop II
33	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se atienden oportunamente los requerimientos necesarios con los informes requeridos de la ejecución del contrato	Correos, Secop II
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los requerimientos que ha solicitado la entidad	Secop ll Correo

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.

ITEM	**No 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. 36419338 de la planilla, pago de aporte a salud, pensión, expedido por ASOPAGOS para el mes de febrero del año 2026.

Cordialmente,



RICARDO TRASLAVIÑA LEÓN
Contratista
C.C. No. 91.111.763 del Socorro

Recibí a satisfacción:

JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9202699
Cargo: Instructor Grado 16

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE CONTRATISTA: Ricardo Traslaviña León					
NUMERO DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.9202699					
MES: MARZO 2026					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

Grupo: 3377536 ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS

Fechas: 24, 25, 26, 27, 31 de marzo del 2026
Se desarrolló formación sobre la competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.




21/03/2026, 3:48:16 p.m.
Calle 5E 12-30
San Gil 684038
Santander
Colombia


21/03/2026, 3:48:13 p.m.
Calle 5E 12-30
San Gil 684038
Santander
Colombia
CRISTAL


24/03/2026, 12:43:27 p.m.
Calle 22 9-32
San Gil 684031
Santander
Colombia
Sena Centro Agroturistico


24/03/2026, 1:03:00 p.m.
Calle 22 9-32
San Gil 684031
Santander
Colombia
Sena Centro Agroturistico

Grupo: 3408980 GESTION EMPRESARIAL

Fechas: 25 de marzo del 2026

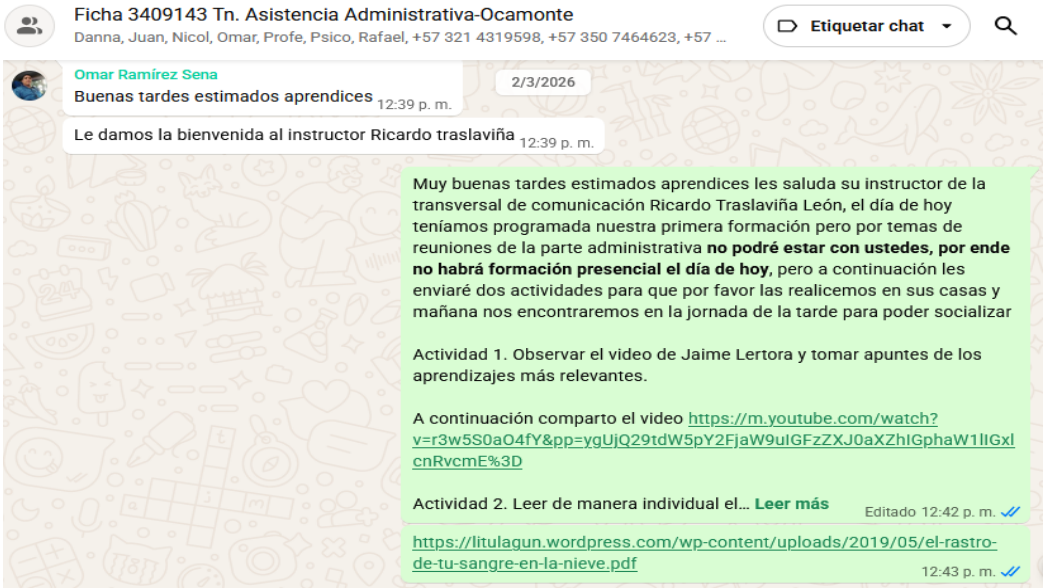
Se desarrolló formación sobre la competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.



Grupo: 3409143 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Fechas: 2, 3, 4, 5, 9 de marzo del 2026

Se desarrolló formación sobre la competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.




3/03/2026, 3:39:50 p.m.
Ocamonte
Santander
Colombia


4/03/2026, 2:34:31 p.m.
Ocamonte
Santander
Colombia


5/03/2026, 3:04:57 p.m.
Ocamonte
Santander
Colombia


9/03/2026, 1:59:00 p.m.
Ocamonte
Santander
Colombia

Grupo: 3420626 REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

Fechas: 6, 11, 17, 19 de marzo del 2026
Se desarrolló formación sobre la competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.






11/03/2026, 3:18:37 p.m.
Carrera 16 16-30
Socorro 683551
Santander
Colombia


11/03/2026, 3:28:29 p.m.
Carrera 16 16-28
Socorro 683551
Santander
Colombia


17/03/2026, 7:28:51 a.m.
Carrera 16 16-24
Socorro 683551
Santander
Colombia

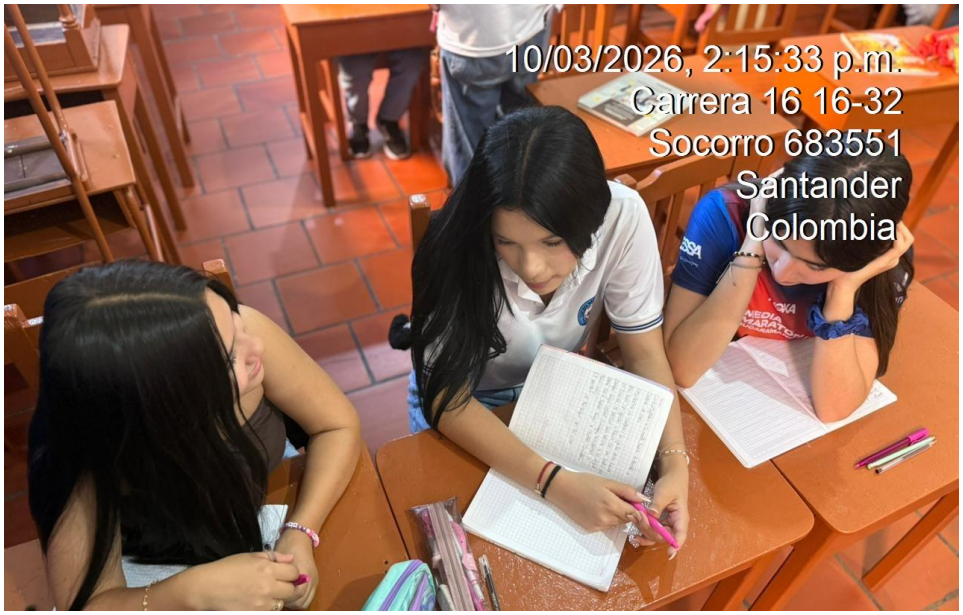

17/03/2026, 9:16:56 a.m.
Carrera 16 16-22
Socorro 683551
Santander
Colombia


19/03/2026, 8:11:23 a.m.
Carrera 16 16-28
Socorro 683551
Santander
Colombia

Grupo: 3420637 REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

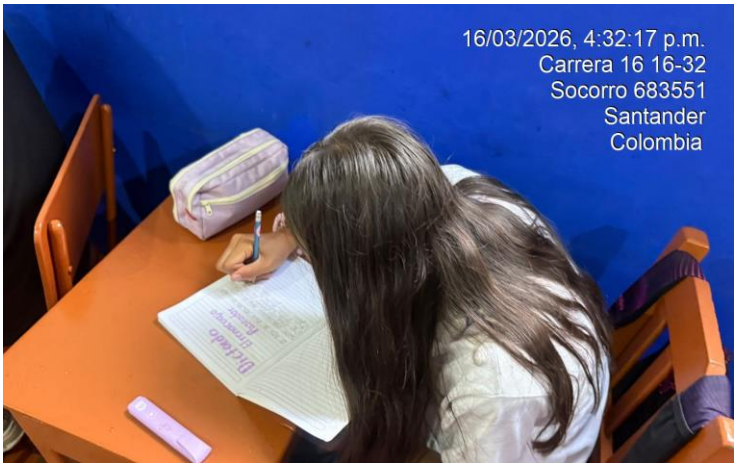
Fechas: 10, 12, 16, 18, 20 de marzo del 2026
Se desarrolló formación sobre la competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.






12/03/2026, 4:15:32 p.m.
Carrera 16 16-32
Socorro 683551
Santander
Colombia


12/03/2026, 4:17:21 p.m.
Carrera 16 16-32
Socorro 683551
Santander
Colombia


16/03/2026, 4:32:17 p.m.
Carrera 16 16-32
Socorro 683551
Santander
Colombia


16/03/2026, 3:45:23 p.m.
Carrera 16 16-34
Socorro 683551
Santander
Colombia


18/03/2026, 3:57:28 p.m.
Carrera 16 16-32
Socorro 683551
Santander
Colombia


20/03/2026, 2:28:37 p.m.
Carrera 16 16-30
Socorro 683551
Santander
Colombia

Grupo: 3420634 REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

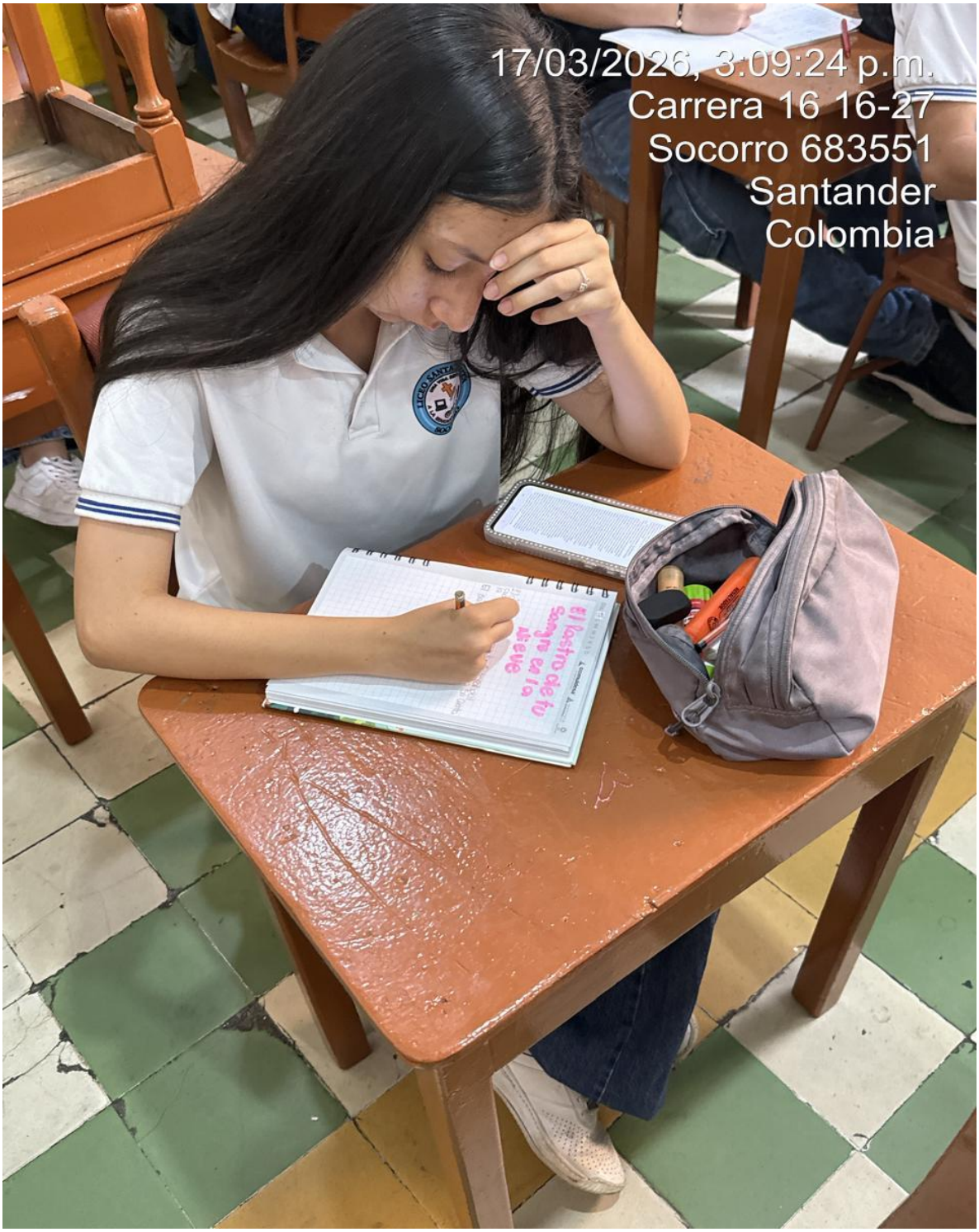
Fechas: 2, 9, 17, 20, 24 de marzo del 2026
Se desarrolló formación sobre la competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.






17/03/2026, 3:11:31 p.m.
Carrera 16 16-27
Socorro 683551
Santander
Colombia
SENA
SENA


17/03/2026, 5:19:27 p.m.
Carrera 16 16-27
Socorro 683551
Santander
Colombia
Angels


17/03/2026, 3:09:24 p.m.
Carrera 16 16-27
Socorro 683551
Santander
Colombia



Grupo: 3421221 EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

Fechas: 3, 5, 10, 13, 16, 19, 27 de marzo del 2026
Se desarrolló formación sobre la competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.




SENA












RESPETO







cordialmente,

Ricardo Traslaviña León

C.C. No. 91.111.763

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RICARDO TRASLAVIÑA LEON

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: 3420634 - REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3420626 - REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3408980 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3420637 - REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3409143 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• 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 política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3421221 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3377536 - ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS

• 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:	CONFECCIONAR PRENDAS SOBRE MEDIDA SEGÚN TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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:	MODIFICAR PRENDAS DE VESTIR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	163,80

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: RICARDO TRASLAVIÑA LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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 *

   17/2/2026

3. Nombre completo (nombres y apellidos) *

RICARDO TRASLAVIÑA LEON

4. Número de documento *

91111763

5. Tipo de vinculación *

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

6. Número de teléfono *

3208181924

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

ritraslavinal@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 *

- [x] 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
- [x] 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
- [x] 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
- (•) 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) *

Desde mi Rol como instructor en el área de comunicación en el CAT aporto mediante:
1. La planeación ejecución y evaluación de los procesos formativos bajo el enfoque por competencias. El cumplimiento de la programación académica y los resultados de aprendizaje.
La aplicación de acciones de mejora continua.

2. La promoción de buenas prácticas ambientales en los ambientes de formación.
La adecuada separación y disposición de residuos.
El uso racional de recursos naturales.

3.Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
El uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).
El reporte oportuno de condiciones inseguras.
La aplicación de normas de bioseguridad.

4.Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
El manejo responsable y confidencial de la información académica y personal.La protección de claves y accesos institucionales.

5. Sistema de Gestión de la Energía (SGEn)
El uso eficiente y racional de la energía eléctrica en los ambientes de formación.

Conserve la información guardando su respuesta.

Guardar mi respuesta

Microsoft 365

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

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

Privacidad y cookies | Términos de uso