PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, marzo de 2026

Señora
NATALIA MARULANDA MENDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9081122**
Coordinadora Académica
Centro Atención Sector Agropecuario
Pereira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9081122 del año 2026

JAIME HUMBERTO MONTOYA OBANDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.870.992 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Atención Sector Agropecuario regional Risaralda, 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 **TREINTA Y UN MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($31.084.760)** correspondiente a 760 horas de formación a razón de ($40.901) por hora. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ocho (8) pagos iguales correspondiente a noventa y cinco (95) horas de formación promedio por los meses de febrero a septiembre, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($3.885.595) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2026

OBJETO:
Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática: **PECUARIO** objeto del contrato según asignación de grupos.	Se realiza la guía de aprendizaje para el programa IMPLEMENTACION DE PRACTICAS DE MANEJO DEL HUEVO 48 horas en el municipio de Apia, vereda San Andrés, cuya ficha es la 3444960	Guía de aprendizaje desarrolla y cargada en la carpeta del instructor Jaime Montoya programa Campesena.
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	N.A. para este periodo de cobro	N.A. para este periodo de cobro
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción	N.A. para este periodo de cobro	N.A. para este periodo de cobro

	familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA		
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Se realiza gestión de formación complementaria Campesena con una duración de 60 horas en el municipio de Apia vereda San Andrés en el programa CRIAR GALLINAS PONEDORAS CON ALIMENTACIÓN ALTERNA PARA PRODUCIR HUEVOS SEMICRIOLLOS, correo enviado el 12/03/2026	Correo enviado a la coordinadora académica 12l 03 de 2026 con el fin de gestionar la matrícula de un grupo para el municipio de Apia, a lo cual la coordinadora aprueba su contenido y lo reenvía al encargado de administración educativa para la gestión de matrícula
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	N.A. para este periodo de cobro	N.A. para este periodo de cobro
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se realiza valoración de resultados de aprendizaje de la ficha 3427410 programa IMPLEMENTACION DE PRACTICAS DE MANEJO DEL HUEVO, Apia	Reporte de juicios evaluativos de la ficha 3427410 programa IMPLEMENTACION DE PRACTICAS DE MANEJO DEL HUEVO, Apia descargada de la plataforma Sofia Plus
7	Reportar la información para la creación de unidades	N.A. para este periodo de cobro	N.A. para este periodo de cobro

	productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.		
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto	Se asiste a la primera reunión de la estrategia Campesena en las instalaciones de Uniminuto el día 02 de febrero de 2026 para recibir las directrices de parte de los coordinadores académicos y del subdirector de centro.	Fotografía tomada el día de la reunión en donde se asiste a la reunión de Campesena Full Populi con la coordinadora Natalia Marulanda.
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	N.A. para este periodo de cobro	N.A. para este periodo de cobro
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Se asiste a la primera reunión de la estrategia Campesena en las instalaciones de Uniminuto el día 02 de febrero de 2026 para recibir las directrices de parte de los coordinadores académicos y del subdirector de centro.	Fotografía tomada el día de la reunión en donde se asiste a la reunión de Campesena Full Populi con la coordinadora Natalia Marulanda.
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia	N.A. para este periodo de cobro	N.A. para este periodo de cobro

	de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.		
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se carga informe mensual de ejecución contractual el día 13 de marzo de 2026 en la plataforma Secop II y se avisa al apoyo a supervisión de contrato Julio Zapata para su posterior revisión.	Documento de Gestión Financiera Y Gestión Contractual en formato PDF con las evidencias anexas y cargadas en la plataforma Secop II
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	N.A. para este periodo de cobro	N.A. para este periodo de cobro
14	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz,	N.A. para este periodo de cobro	N.A. para este periodo de cobro

	implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.		
15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	N.A. para este periodo de cobro	N.A. para este periodo de cobro
16	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de	Se descargan de la plataforma Compromiso Sena todos los formatos que requiere el instructor para el cumplimiento de las obligaciones de su contrato de prestación de servicios y se diligencian según la necesidad de formación o de gestión documental que se requiera.	Carpeta del instructor en proceso de consolidación con todos los formatos actualizados y descargados.

	inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.		
17	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida	N.A. para este periodo de cobro	N.A. para este periodo de cobro
18	Cumplir cabalmente con las actividades de formación programadas según la necesidad el Centro de formación	N.A. para este periodo de cobro	N.A. para este periodo de cobro
19	No cancelar injustificadamente o modificar unilateralmente cualquier actividad de formación programada sin previa autorización escrita de la supervisión del contrato o de la persona designada por la entidad para tal efecto y únicamente podrá darse en casos excepcionales donde se identifiquen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.	No se cancela injustificadamente o se modifica unilateralmente actividad de formación programada sin previa autorización escrita de la supervisión del contrato	No se cancela injustificadamente o se modifica unilateralmente actividad de formación programada sin previa autorización escrita de la supervisión del contrato
20	Tomar todas las medidas razonables para mitigar el impacto de las cancelación o modificaciones en la formación priorizando la continuidad del servicio de formación y la atención a los aprendices.	N.A. para este periodo de cobro	N.A. para este periodo de cobro

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se

describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.	10526	APIA	19/02/2026	27/02/2026
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **4641513251** correspondiente al mes de FEBRERO pagada en el operador Bancoomeva. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en folios

Cordialmente,

Firma

JAIME HUMBERTO MONTOYA OBANDO

Contratista

C.C. No. 9.870.992

Recibí a satisfacción:

Firma

NATALIA MARULANDA MENDEZ

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.9081122 de 2026

Coordinadora Académica






















REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) IMPARTIR FORMACIÓN EN IMPLEMENTACION DE PRACTICAS DE MANEJO DEL HUEVO, FICHA 3444960, APIA JAL SAN ANDRES

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ACEVEDO OSPINA EDILMA DEL SOCORRO							(314) 655-4967	SI	Edilma Acevedo
2	ALVAREZ ISAZA MARIA CAMILA							(314) 513-4790	SI	Camila Alvarez
3	ALZATE RAMIREZ OLGA LUCIA		—		—	—		(313) 714-1601	SI	
4	ALZATE RAMIREZ ARACELY							(301) 203-4288	SI	Aracely Alzate
5	BEDOYA JARAMILLO CARMEN AURORA		—		—	—		(314) 513-4790	SI	
6	ESCUDERO PARRA ANGIE PAOLA							(314) 513-4790	SI	Angie P.
7	FLORES MANRIQUE GLORIA							(314) 513-4790	SI	
8	JIMENEZ ARBOLEDA CLAUDIA PATRICIA							(321) 618-6507	SI	Claudia Jaramillo
9	OSORIO GARCIA JOHANA AIDE							(318) 746-3406	SI	Aide Osorio
10	OLAYA SUAREZ SANDRA PATRICIA							(314) 513-4790	SI	Sandra Olaya
11	QUINTERO DE RIVERA MARIA EUCARIS		—		—	—		(320) 513-9979	SI	
12	RESTREPO ESCOBAR BLANCA PATRICIA							(324) 790-3867	SI	
13	SANCHEZ GONZALEZ DIANA EMILSEN							(314) 513-4790	SI	Diana Gonzalez
14	SANCHEZ GONZALEZ DORA YICEL		—		—	—		(314) 513-4790	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 **DEL MES DE** Marzo **DEL AÑO 2026**

OBJETIVO (S) IMPARTIR FORMACIÓN EN IMPLEMENTACION DE PRACTICAS DE MANEJO DEL HUEVO, FICHA 3444960, APIA JAL SAN ANDRES

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ACEVEDO OSPINA EDILMA DEL SOCORRO							(314) 655-4967	SI	Edilma Acevedo
2	ALVAREZ ISAZA MARIA CAMILA							(314) 513-4790	SI	Camila Alvarez
3	ALZATE RAMIREZ OLGA LUCIA							(313) 714-1601	SI	[redacted]
4	ALZATE RAMIREZ ARACELY							(301) 203-4288	SI	Aracely Alzate
5	BEDOYA JARAMILLO CARMEN AURORA							(314) 513-4790	SI	Carmen Bedoya Jaramill
6	ESCUDERO PARRA ANGIE PAOLA							(314) 513-4790	SI	Angie P.
7	FLORES MANRIQUE GLORIA							(314) 513-4790	SI	Gloria Flores
8	JIMENEZ ARBOLEDA CLAUDIA PATRICIA							(321) 618-6507	SI	Claudia Jiménez
9	OSORIO GARCIA JOHANA AIDE							(318) 746-3406	SI	Aide Osorio
10	OLAYA SUAREZ SANDRA PATRICIA							(314) 513-4790	SI	Sandra Olaya
11	QUINTERO DE RIVERA MARIA EUCARIS							(320) 513-9979	SI	María Quintero
12	RESTREPO ESCOBAR BLANCA PATRICIA							(324) 790-3867	SI	Blanca E.
13	SANCHEZ GONZALEZ DIANA EMILSEN							(314) 513-4790	SI	Diana Gonzalez
14	SANCHEZ GONZALEZ DORA YICEL	No firma excusa!						(314) 513-4790	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) IMPARTIR FORMACIÓN EN IMPLEMENTACION DE PRACTICAS DE MANEJO DEL HUEVO, FICHA 3444960, APIA JAL SAN ANDRES

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ACEVEDO OSPINA EDILMA DEL SOCORRO							(314) 655-4967	SI	Edilma Acevedo
2	ALVAREZ ISAZA MARIA CAMILA							(314) 513-4790	SI	Camila Alvarez
3	ALZATE RAMIREZ OLGA LUCIA							(313) 714-1601	SI	olga lucia
4	ALZATE RAMIREZ ARACELY							(301) 203-4288	SI	
5	BEDOYA JARAMILLO CARMEN AURORA							(314) 513-4790	SI	Carmen Bedoya
6	ESCUDERO PARRA ANGIE PAOLA							(314) 513-4790	SI	Angie P.
7	FLORES MANRIQUE GLORIA							(314) 513-4790	SI	
8	JIMENEZ ARBOLEDA CLAUDIA PATRICIA							(321) 618-6507	SI	Claudia Patricia
9	OSORIO GARCIA JOHANA AIDE							(318) 746-3406	SI	aide Osorio
10	OLAYA SUAREZ SANDRA PATRICIA							(314) 513-4790	SI	Sandra Olaya
11	QUINTERO DE RIVERA MARIA EUCARIS							(320) 513-9979	SI	Maria Quintero
12	RESTREPO ESCOBAR BLANCA PATRICIA							(324) 790-3867	SI	
13	SANCHEZ GONZALEZ DIANA EMILSEN							(314) 513-4790	SI	Diana Gonzalez
14	SANCHEZ GONZALEZ DORA YICEL							(314) 513-4790	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE Marz DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) IMPARTIR FORMACIÓN EN IMPLEMENTACION DE PRACTICAS DE MANEJO DEL HUEVO, FICHA 3444960, APIA JAL SAN ANDRES

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ACEVEDO OSPINA EDILMA DEL SOCORRO				Con excusa			(314) 655-4967	SI	
2	ALVAREZ ISAZA MARIA CAMILA							(314) 513-4790	SI	Camila Alvarez
3	ALZATE RAMIREZ OLGA LUCIA							(313) 714-1601	SI	olga lucia
4	ALZATE RAMIREZ ARACELY							(301) 203-4288	SI	Aracely Alzate
5	BEDOYA JARAMILLO CARMEN AURORA				Sin excusa			(314) 513-4790	SI	
6	ESCUDERO PARRA ANGIE PAOLA							(314) 513-4790	SI	Angie P
7	FLORES MANRIQUE GLORIA							(314) 513-4790	SI	Gloria Flores
8	JIMENEZ ARBOLEDA CLAUDIA PATRICIA							(321) 618-6507	SI	Claudia Patricia
9	OSORIO GARCIA JOHANA AIDE				Sin excusa			(318) 746-3406	SI	
10	OLAYA SUAREZ SANDRA PATRICIA							(314) 513-4790	SI	Maria Eucaris
11	QUINTERO DE RIVERA MARIA EUCARIS				Sin excusa			(320) 513-9979	SI	
12	RESTREPO ESCOBAR BLANCA PATRICIA							(324) 790-3867	SI	Blanca Escobar
13	SANCHEZ GONZALEZ DIANA EMILSEN							(314) 513-4790	SI	Diana Gonzalez
14	SANCHEZ GONZALEZ DORA YICEL				Sin excusa			(314) 513-4790	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente



Induccion SIGA -2026

Puntos totales 100/100

El Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA es el modelo operativo que, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), coordina los sistemas de gestión de la entidad (Calidad, Ambiental, Energía, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Seguridad y Privacidad de la Información) con el Sistema de Control Interno, funcionando de manera transversal con las políticas y dimensiones del MIPG.
Al adoptar este modelo unificado, el SENA logra una visión integral de su operación, optimizando procesos y generando mayor valor público.

Correo *

jmontoyao@sena.edu.co

0 de 0 puntos

Nombre(s) *

JAIME HUMBERTO

Apellidos *

MONTOYA OBANDO

Numero documento de identidad *

9870992

Dependencia a la cual pertenece *

- ○ Despacho Regional
- ○ Centro de Comercio y Servicios
- ○ Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial
- ◉ Centro Atención Sector Agropecuario

Sistema de Gestión de Calidad (SGC) — 25 de 25 puntos

Herramienta que permite dirigir y evaluar de manera transparente el desempeño institucional, asegurando calidad y satisfacción en sus servicios, basada en la norma ISO 9001.

✓ ¿Cuál es el propósito principal del Sistema de Gestión de Calidad en el SENA? *7/7

- ☐ Incrementar únicamente la productividad financiera
- ☐ Cumplir requisitos legales sin enfoque en usuarios
- ☑ Organizar procesos para cumplir requisitos y mejorar continuamente los resultados ✓
- ☐ Supervisar exclusivamente la labor de los directivos

✓ ¿En qué se basa el enfoque por procesos del Sistema de Gestión de Calidad? *6/6

- ☐ En la improvisación de actividades
- ☑ En el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) ✓

✓ ¿Cuál es el objetivo principal del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía? *7/7

- ☐ Reducir costos administrativos
- ☑ Implementar tecnologías limpias y sistemas tecnológicos que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos naturales. ✓
- ☐ Incrementar el uso de recursos naturales
- ☐ Eliminar los programas institucionales

- ☐ Reducir personal operativo
- ☑ Aumentar la satisfacción de los grupos de valor e interés ✓
- ☐ Eliminar los controles de calidad
- ☐ Centralizar todas las decisiones

✓ ¿Dónde se puede consultar el Plan de Control de Calidad del Servicio? * 6/6

- ☐ En la página web del Ministerio del Trabajo
- ☑ En la plataforma COMPROMISO, módulo Mejoramiento Continuo ✓
- ☐ En la Oficina de Control Interno
- ☐ En archivos físicos de cada dependencia

Sistema de Gestión Ambiental y de Energía (SGA – SGE) — 25 de 25 puntos

Herramientas que buscan mejorar el desempeño energético y ambiental de los centros de formación, optimizando el consumo de recursos, reduciendo impactos y emisiones, generando ahorros y fomentando el compromiso con el cuidado del medio ambiente. Se implementan con base en las normas **ISO 50001** (energía) e **ISO 14001** (ambiental).

✓ ¿En cuáles normas internacionales se encuentra certificado el SENA para la gestión ambiental y energética? *6/6

- ☐ ISO 9001 e ISO 27001
- ☐ ISO 45001 e ISO 22301
- ☑ ISO 14001 e ISO 50001 ✓
- ☐ ISO 31000 e ISO 26000

✓ ¿Cuál de los siguientes programas busca mejorar el desempeño energético del SENA? *6/6

- ☐ SENA SAPIENS
- ☐ PROGRAMA SOSTENIBILIDAD
- ☑ SENA ENERGY ✓
- ☐ SIGRIP

✓ Según el código de colores para la separación de residuos, ¿qué tipo de residuos se depositan en la bolsa blanca? *6/6

- ☐ Residuos orgánicos aprovechables
- ☐ Residuos no aprovechables
- ☐ Residuos peligrosos
- ☑ Residuos aprovechables secos ✓

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) — 25 de 25 puntos

Promueve el cuidado de los colaboradores, usuarios y grupos de interés, previniendo riesgos y garantizando un entorno seguro, basado en el Decreto 1072 de 2015 y la norma ISO 45001."

✓ ¿Cuántos ejes conforman el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA? *6/6

- [ ] Dos
- [x] Tres ✓
- [ ] Cuatro
- [ ] Cinco

✓ ¿Cuál es el eje que promueve el autocuidado y la vigilancia epidemiológica? *6/6

- [ ] Sena Mentalmente Saludable
- [ ] Higiene y Seguridad Industrial
- [x] Medicina Laboral ✓

✓ ¿Cuál es el objetivo principal del eje Sena Mentalmente Saludable? * 7/7

- [ ] Aumentar la carga laboral
- [x] Promover el bienestar integral y la salud mental ✓
- [ ] Controlar el desempeño financiero
- [ ] Reducir actividades de formación

✓ El eje de Higiene y Seguridad Industrial se enfoca principalmente en: * 6/6

- [ ] El control presupuestal
- [x] La protección de la salud, integridad física y prevención de accidentes ✓
- [ ] La gestión documental
- [ ] a planeación estratégica

Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI) — 25 de 25 puntos

Herramienta que busca fortalecer los controles para proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información, basado en la norma ISO 27001."

✓ ¿De quién es responsabilidad la seguridad de la información? * 6/6

- [ ] Es responsabilidad del Equipo de Seguridad y Privacidad de la Información.
- [x] Es una responsabilidad tanto institucional como personal. ✓
- [ ] Es responsabilidad de la Oficina de Control Interno.
- [ ] Es responsabilidad del equipo directivo.

✓ Dentro del marco legal que respalda el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, ¿cuáles de las siguientes leyes, decretos o normas le dan sustento? *7/7

- [ ] LEY 1712/2014 - LEY 1581/2012
- [ ] DECRETOS 1008/2018 y 767/2022NTC-ISO/IEC 27001:2022
- [ ] ISO/IEC 27701:2019 - Decreto 612/2018
- [x] Todas las anteriores ✓

✓ ¿Cuáles son los cuatro pilares del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información? *6/6

- [ ] Confidencialidad, lealtad, disponibilidad y seguridad
- [ ] Confidencialidad, justicia, disponibilidad y compromiso
- [x] Confidencialidad, disponibilidad, integridad y privacidad ✓
- [ ] Disponibilidad, honestidad, integridad y respeto

✓ La ciberseguridad se enfoca principalmente en: * 6/6

- [ ] La protección de archivos físicos
- [x] La protección de información en el ciberespacio ✓
- [ ] El control del personal
- [ ] La auditoría financiera

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

JAIME HUMBERTO MONTOYA OBANDO

C.C 9.870.992

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 05 de marzo 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 76817964000