



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga. 17 de abril de 2026

Señor(a)

**YANETH SERRANO DE CONTRERAS**

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8961461 del 2026

Profesional Grado 02

Dependencia Bienestar al Aprendiz

Bucaramanga

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual ABRIL de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.8961461 del 2026

LUZ STELLA RUEDA PRADA, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 63346608, 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 TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N. (\$38.666.269). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional por los días ejecutados durante el mes de febrero de 2026 b) Pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N. (\$3.766.195) cada uno y c) Un último pago proporcional por los días ejecutados en el mes de diciembre de 2026.

**Plazo:** Será hasta el (18) de (diciembre) de 2026.

**Objeto:** Prestar los servicios personales para apoyar el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento de habilidades socioemocionales de los aprendices del centro de formación en el marco del plan nacional integral de bienestar de los aprendices.



### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables	Se realizó y presentó en carpeta del Drive de Bienestar al aprendiz el cronograma y planeación mes de abril de la dimensión psicosocial	Captura de carpeta drive de Bienestar al aprendiz
2	Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el Centro de Formación	<p>Se participó en capacitación de Socialización matriz de peligros del centro servicios empresariales y turísticos</p> <p>SE participo en la reinducción SIGA- CSET: Sistema de Gestión de Calidad, MIPG y Sistema Interno de Control, Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información</p>	<p>Captura evaluación</p> <p>Registro fotográfico, listado de asistencia, PDF de evaluación</p>
3	Participar en la ejecución de actividades que permitan el desarrollo de actitudes y habilidades sociales y habilidades blandas en los aprendices del centro de formación de las diferentes modalidades: presencial, virtual y a distancia, que permitan mejorar sus capacidades de afrontamiento a las situaciones de la vida cotidiana	Se planearon y programaron por solicitud de instructores, voceros o por indicación de bienestar los talleres de habilidades blandas, cuya realización se ejecutó en los ambientes de formación, siguiendo la metodología de animación sociocultural	Registro fotográfico y planilla de asistencia



		con el ánimo de desarrollar y fortalecer habilidades como la comunicación asertiva, la resolución de conflictos y la toma de decisiones para que los aprendices puedan enfrentar situaciones de presión social y visionar su proyecto vida	
4	Apoyar la planeación, y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las relaciones familiares de los aprendices a través de la utilización del dialogo y herramientas de construcción, como medio para el desarrollo personal de los aprendices	Se planearon, programaron y socializaron mediante invitación en correos, los "Encuentros de Familias 2026" para destacar el rol de la familia en el proyecto de vida de los aprendices de la nueva oferta educativa, con la finalidad de fortalecer los lazos familiares y fomentar la certificación de aprendices; previniendo la deserción	Registro fotográfico, correos electrónicos, diapositiva de invitación y listados de asistencia (proyectados 21,23 ,24/04)
5	Apoyar la planeación, y ejecutar acciones que permitan fortalecer en los aprendices la apropiación del reglamento del aprendiz	Se planearon eventos de la dimensión psicosocial, se planean talleres de comunicación, etc., y orientaciones individuales	Correos electrónicos y Registro fotográfico
6	Realizar acciones orientadas a la Implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial.	Se realizarán talleres de inclusión con actividades de reflexión sobre inclusión de aprendices en la formación. proyectado 20-30/04/2026	Se presentará Registro fotográfico y listados de asistencia una vez ejecutada la actividad (pots cuenta)
7	Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta	Se gestionó plan padrino para aprendices con alta vulnerabilidad	Registro fotográfico



	acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.		
8	Identificar factores de riesgo de enfermedades mentales con mayor incidencia en los aprendices y adelantar acciones articuladas para la prevención de los riesgos identificados, estableciendo rutas de atención psicosocial para remitir casos críticos	Se planearon y realizaron atenciones individuales en orientación y consejería, en donde se agenda cita personal a cada aprendiz que se acerca a solicitarlo o que sea remitido por su instructor o por el comité y se procede a abrir el formato de consejería, teniendo siempre claridad que durante este proceso no se puede realizar diagnósticos ni tratamiento clínico, se procede a la escucha, la psicoeducación y se ofrecen tareas de afrontamiento de las posibles problemáticas.	Registro fotográfico y listado de asistencia
9	Apoyar acciones de bienestar al aprendiz en las convocatorias, adjudicación, seguimientos y pagos a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos en coordinación con los demás integrantes del equipo responsables de la ejecución del plan de bienestar, para promover el adecuado uso de los apoyos, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz	Se apoyó recepción de documentos de apoyo de transporte	Registro fotográfico
10	Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo Compromiso	Se solicitó aprobación de eventos en la plataforma SOFIA PLUS para realizar registro de aprendices  Se elaboró y presentó informe mensual de actividades del mes de marzo/26 y se realizó el	Captura de pantalla de SOFIA PLUS con solicitudes  Drive de Bienestar al Aprendiz



		cargue del mismo en el drive de Bienestar	
11	Apoyar la elaboración de informes requeridos por la regional en referencia a las estrategias, objetivos y acciones del Plan de bienestar del centro de formación	<p>Se realizó y se cargó al drive Bienestar el informe trimestral de la dimensión psicosocial.</p> <p>Se entregó formato GCCON-F-087 V1 informe mensual de ejecución contractual según indicaciones compartidas por el supervisor de cuentas.</p> <p>Se elaboró informe 1er trimestre 2026 - evaluación por dependencias- Bienestar al Aprendiz, teniendo en cuenta las acciones realizadas por el equipo de Bienestar y las metas alcanzadas por el Centro de Formación</p>	<p>Drive de Bienestar al Aprendiz</p> <p>Captura de pantalla del informe</p> <p>Captura del informe, correo electrónico (proyectado 20/04/2026)</p>
12	Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
13	Apoyar la implementación de acciones preventivas y de promoción relacionadas con la mitigación de riesgos psicosociales, violencias basadas en género, acoso y discriminación, conforme a los lineamientos institucionales vigentes	Se realizará apoyo en Jornada de sensibilización orientadas al reconocimiento, prevención y erradicación de las violencias basadas en género, acoso sexual y demás formas de violencia, promoviendo entornos seguros, respetuosos e inclusivos. Proyectado del 22/04/2026	Se presentarán registros fotográficos una vez realizada la actividad en la pots cuenta
14	Articular, y ejecutar acciones de carácter preventivo, dirigidas a los aprendices,	Se realizará taller orientado al	Se presentarán registros fotográficos y listados



	orientadas a la prevención de las violencias contra las mujeres, las violencias basadas en género, por orientación sexual, identidad de género y condición diversa, así como la prevención del bullying, acoso sexual en el marco de la Formación Profesional Integral, promoviendo ambientes de respeto, inclusión, equidad y sana convivencia institucional.	reconocimiento, prevención y erradicación de las violencias basadas en género, acoso sexual y demás formas de violencia, promoviendo entornos seguros, respetuosos e inclusivos. Proyectado del 13-30/04/2026	de asistencia una vez realizada la actividad en la postcuenta
15	Conocer, observar y cumplir, en el marco de la ejecución del objeto contractual, el Protocolo del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para la Prevención y Atención de las Violencias Basadas en Género, Acoso Sexual y otras Violencias (Código GTH-PR-007), disponible en el aplicativo CompromISO, actuando con autonomía técnica y responsabilidad contractual en la adopción de acciones de prevención, atención y aplicación de las medidas de protección que resulten procedentes, frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las violencias basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y el acoso sexual, en los ámbitos, contractual y de la formación y de la Formación Profesional Integral del SENA.	Se conoce, se observa y cumple el protocolo del SENA de prevención de violencias basadas en género y se gestionan casos que se remiten a Bienestar al aprendiz mediante la participación del comité cuando es convocado.	Se presentará registro fotográfico del comité convocado con la postcuenta
16	Proyectar y archivar (TRD) documentos que se originen en el marco de las actividades del programa de bienestar al aprendiz incluidos el archivo de beneficiarios de apoyos socioeconómicos)	Se gestionan listados de asistencia de acuerdo a TDR y demás documentos de soporte a las actividades	Entrega de formatos debidamente diligenciados (listados de asistencia, planeación, informes mensuales)

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



Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9501696464** del operador aportes en línea referente al mes de **MARZO**.

Cordialmente,

**LUZ STELLA RUEDA PRADA**

Contratista

C.C. No. 63346608 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

**YANETH SERRANO DE CONTRETAS**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8961461 de 2026

Líder de Bienestar

Cargo: Profesional G-02

Centro de Servicios Empresariales y Turísticos



## EVIDENCIAS DOCUMENTAL -MES ABRIL DEL 2026

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8961461 DEL AÑO 2026- LUZ STELLA RUEDA PRADA

EVI DENCIAS DOCUMENTALES PERIODO 1 AL 10 DE ABRIL DEL 2026

**Obligación 1.** Se realizó y presentó en carpeta del Drive de Bienestar al aprendiz el cronograma y planeación mes de abril



**Obligación 2.** Se participó en capacitación de Socialización matriz de peligros del centro servicios empresariales y turísticos

**SOCIALIZACIÓN MATRIZ DE PELIGROS DEL CENTRO SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS**

**SOCIALIZACIÓN MATRIZ DE PELIGROS DEL CENTRO SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS**

La presente evaluación tiene como finalidad verificar el nivel de comprensión y apropiación de los conceptos socializados durante la charla sobre la **Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos** del Centro de Servicios Empresariales y Turísticos. A través de este instrumento, se busca evidenciar el conocimiento adquirido por los participantes en relación con los peligros identificados en sus áreas de trabajo, los controles establecidos y la importancia de su participación activa en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Esta evaluación permite fortalecer la cultura de prevención, promoviendo prácticas seguras y el reconocimiento oportuno de los riesgos, contribuyendo así al bienestar y la protección de todos los colaboradores.

Puntos: 67%

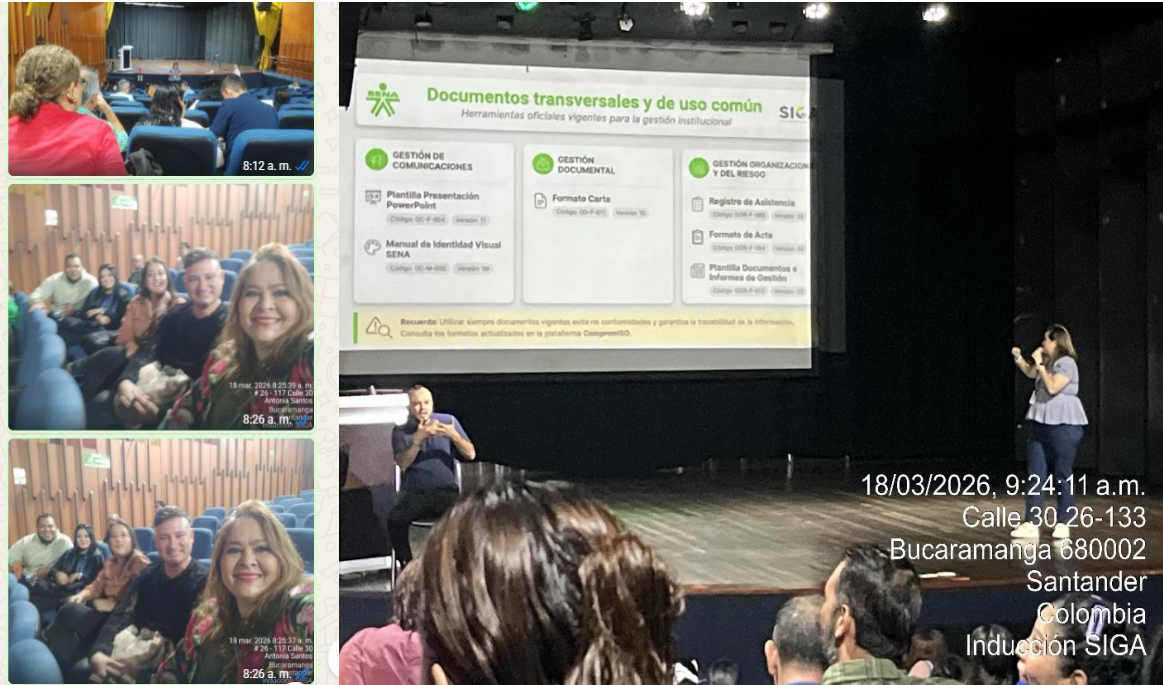
1. NOMBRE COMPLETO \*

2. DOCUMENTO DE IDENTIDAD \*

3. TIPO DE CONTRATACIÓN \*



Se participó en la reinducción SIGA- CSET: Sistema de Gestión de Calidad, MIPG y Sistema Interno de Control, Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información



**Evaluación de eficacia "Inducción SIGA-CSET"**

Con tu evaluación contribuyes al mejoramiento permanente del SIGA y al fortalecimiento de tus competencias técnicas.

Cuando envíes este formulario, no recibiremos automáticamente tus detalles, como el nombre y la dirección de correo electrónico, a menos que lo proporcione usted mismo.

\* Obligatorio

Información Personal

1. **Autorización de datos personales - Habeas Data**  
De conformidad con la establecido en la política de protección de datos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, **autorizo** el tratamiento y manejo de mis datos personales, el cual consiste en recolectar, almacenar, usar, actualizar y cruzar información propia, con el fin de facilitar la prestación de servicios misionales del SENA, que la información incluida en el siguiente formulario, sean incorporados en las bases de datos de la Entidad.

Declaro que soy responsable de la veracidad de los datos suministrados; así mismo autorizo al SENA a efectuar sus procedimientos de notificación y comunicación correspondientes a los datos suministrados.

En este sentido, el SENA queda autorizado de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda mi información personal y profesional para los fines que se encuentra legal y reglamentariamente facultado.

Sin perjuicio de lo anterior, los referidos datos no podrán ser distribuidos, comercializados, compartidos, suministrados o intercambiados con terceros, y en general, realizar actividades en las cuales se vea comprometida la confidencialidad y protección de la información recolectada, y podré en cualquier momento solicitar que la información sea modificada, actualizada o retirada de las bases de datos del SENA. \*

Sí  
 No

2. Indique la fecha de la jornada en la que participó: \_\_\_\_\_

**Sensibilización día del agua, energía y reciclador**

[Empezar ahora](#)

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. [Notificar abuso](#)

Reinducción SIGA CSET- 18/03/2026- auditorio Biblioteca Gabriel Turbay

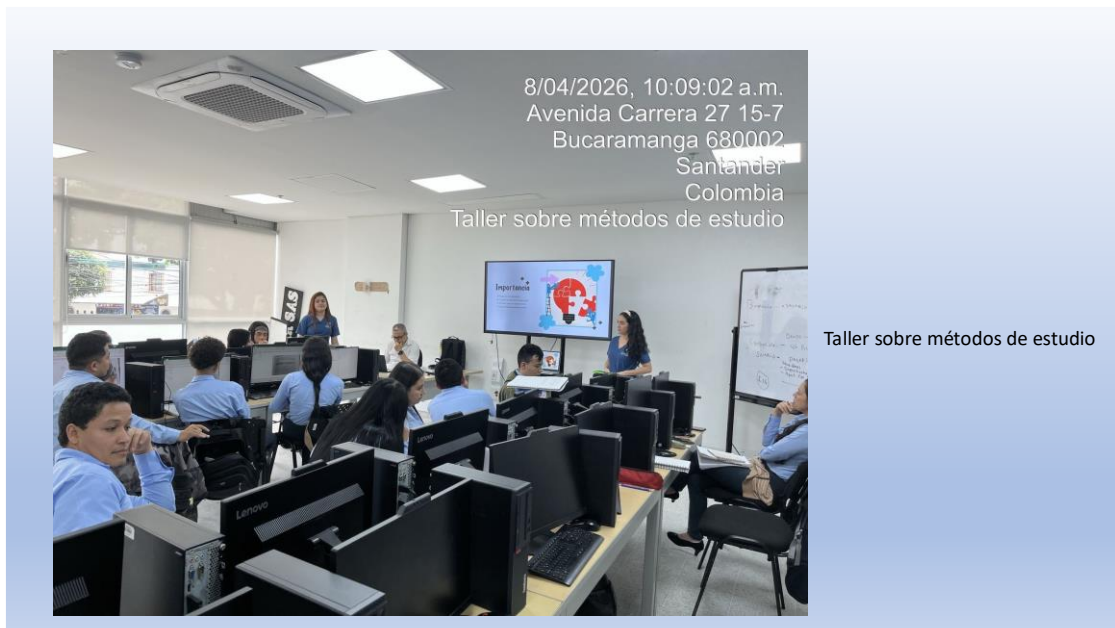


**Obligación 3.** Se planearon y programaron por solicitud de instructores, voceros o por indicación de bienestar los talleres de habilidades blandas



Taller sobre inteligencia emocional: autorregulación y manejo

Taller de inteligencia emocional- 7/04/2026/ ambiente de formación



Taller sobre métodos de estudio

Taller de métodos de estudio - 8/04/2026/ ambiente de formación



**Obligación 4.** Se planearon, programaron y socializaron mediante invitación en correos, los "Encuentros de Familias 2026"



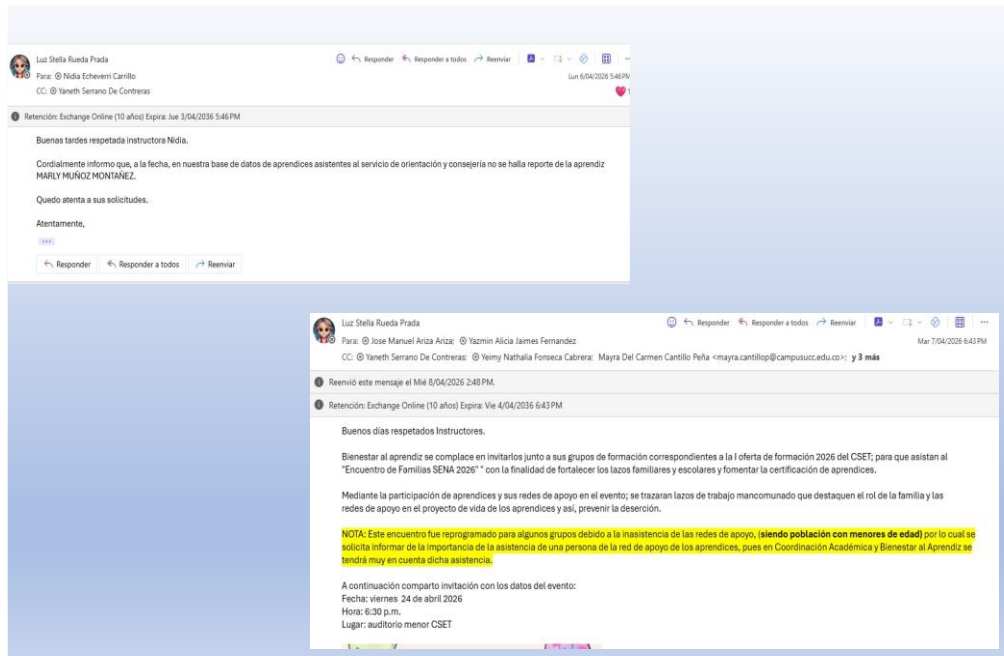
Correo e invitación encuentros de familia 2026 - 7/04/2026/ correos institucionales



Socialización encuentros de familia- 9/04/2025- ambientes de formación



## Obligación 5. Se planearon eventos de la dimensión psicosocial



Correos de seguimiento y planeación de eventos de la dimensión

## Obligación 7. Se gestionó plan padrino para aprendices con alta vulnerabilidad



Entrega de plan padrino- 9/04/2026- oficina de bienestar al aprendiz

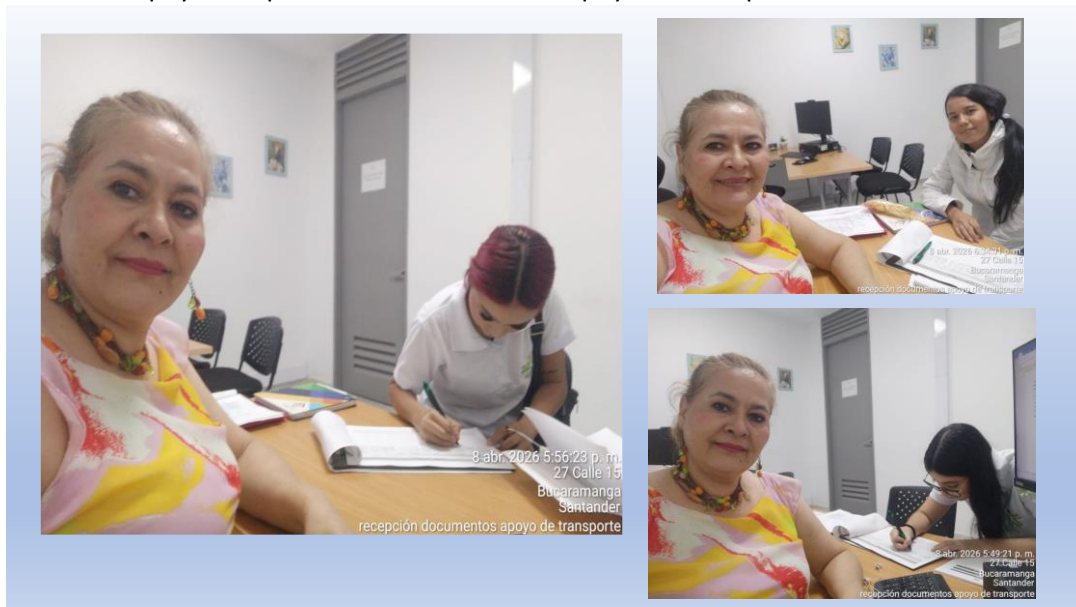


**Obligación 8.** Se planearon y realizaron atenciones individuales en orientación y consejería.



Orientación y consejería individual- 6-17/04/2026- oficina de bienestar al aprendiz

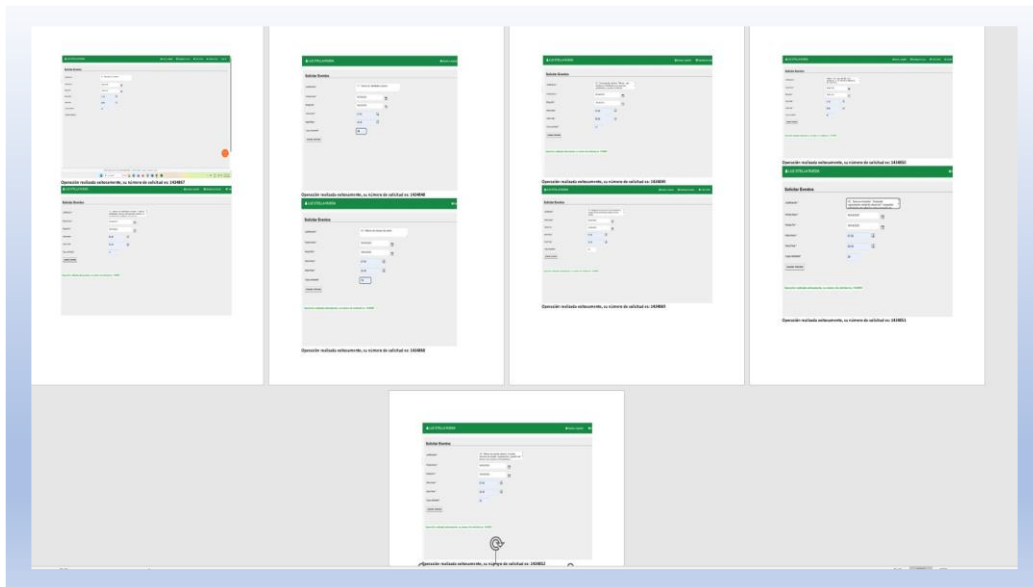
**Obligación 9.** Se apoyó recepción de documentos de apoyo de transporte



Recepción documentación apoyo de transporte- 8/04/2025- oficina de bienestar al aprendiz

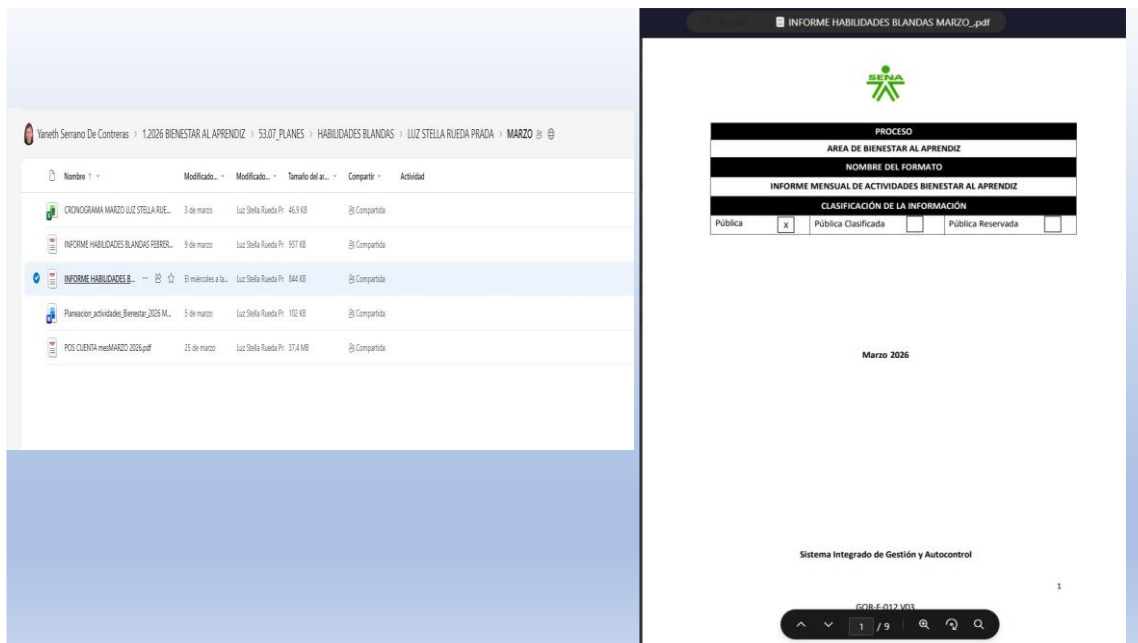


**Obligación 10.** Se solicitó aprobación de eventos en la plataforma SOFIA PLUS



Solicitud de eventos en SOFIA PLUS- 8/04/2026

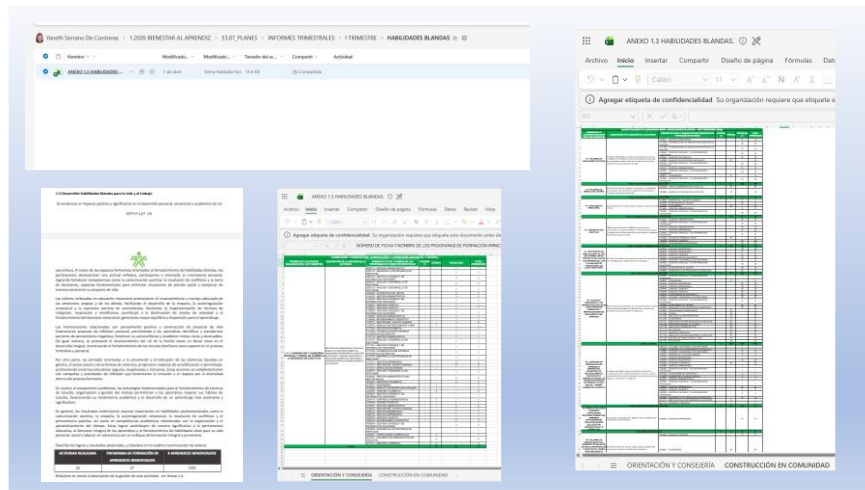
Se elaboró y presentó informe mensual de actividades del mes de marzo/26



Informe mensual de actividades Habilidades blandas- 06/04/2026- drive de bienestar

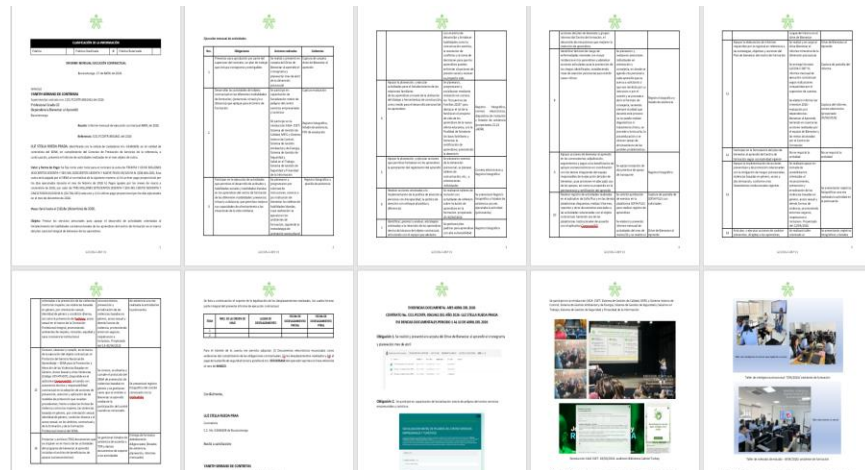


**Obligación 11.** Se realizó y se cargó al drive Bienestar el informe trimestral



Informe trimestral de la dimensión- 1/04/2026- drive de bienestar

Se entregó formato GCCON-F-087 V1 informe mensual de ejecución contractual



Informe de ejecución contractual abril/2026

Se elaboró informe 1er trimestre 2026 - evaluación por dependencias- Bienestar al Aprendiz



I Informe trimestral 2026 de gestión de la dependencia- abril 2026

**Obligación 16.** Se gestionan listados de asistencia de acuerdo a TDR



Listados de asistencia- abril 2026

Cordialmente,

Firma

Luz Stella Rueda Prada

Contratista

C.C. No. 63346608 de Bucaramanga



**REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026**

OBJETIVO(S): Realizar inducción y reinducción a contratistas y aprendices del decreto 055 de 2015 del Centro de Servicios Empresariales y Turísticos, con el fin de brindar lineamientos, fortalecer la cultura de la mejora continua y presentar el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol como modelo de operación del SENA, diseñado a partir del Modelo Integrado de Planeación y gestión-MIPG (Código de Integridad) y que articula los sistemas de gestión (Calidad-ISO 9001, Ambiental-ISO 14001, Eficiencia Energética-ISO 5100, Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015 e ISO 45001, Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información ISO 27001) implementados y adoptados en la entidad, incluyendo el Sistema de Control Interno.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	NO. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	¿OTRO Y CUÁL?	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
106	Luz Stella Martinez	63307193		X		CSET	lsmartinezh@sena.edu.co	3106783131		
107	Luz Stella rueda pra	63346608		X		CSET	lruedap@sena.edu.co	3185983765	SI	
108	María Angélica Gómez	63524130		X		CSET	mariaangelicagomezhdz@gmail.com	3125580011	SI	
109	María ardila	1096063525			X	CSET	Maria_jardilar@soy.sena.edu.co	3213162875	SI	
110	MARIA CASTRO	1005106877		X		CSET	mfcastrog@sena.edu.co	3168507683	NO	
111	María del Pilar Rodr	63544768		X		CSET	MARIADELPILAR1703@HOTMAIL.COM	3208069822	SI	
112	MARIA FERNANDA ARDIL	1098603613		X		CSET	mfardila@sena.edu.co	3168759631	SI	
113	María Jose Diaz	1095804803		X		CSET	mjdiaz@sena.edu.co	3012074462	SI	
114	María Parra	63552422		X		CSET	mcparra@sena.edu.co	3045747059	NO	
115	María Paula cordero	1095958062		X		CSET	mpcordero@sena.edu.co	3162982798	SI	
116	María tarazona	37160988		X		CSET	mctarazona@sena.edu.co	3107799764	SI	
117	María Uribe	1096739745		X		CSET	uribebarreramariafernanda@gmail.com	3142356670	SI	
118	Marshia Martinez	37748941		X		CSET	marshiaangelinemartinezhenao@gmail.com	3118850133	SI	
119	Martha Alvarado	37510471		X		CSET	malvarador@sena.edu.co	3152403355	NO	
120	Martha cecilia amaya	63503148		X		CSET	mcamaya@sena.edu.co	3175692683	NO	

De acuerdo con la ley 1581 de 2012, Protección de datos personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje, 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.

# Evaluación de eficacia

## "Inducción SIGA-CSET"

Con tu evaluación contribuimos al mejoramiento permanente del SIGA y al fortalecimiento de tus competencias técnicas.

Puntos: 16/18

### Información Personal



#### 1. Autorización de datos personales - Habeas Data

De conformidad con lo establecido en la política de protección de datos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, **autorizo** el tratamiento y manejo de mis datos personales, el cual consiste en recolectar, almacenar, usar, actualizar y cruzar información propia, con el fin de facilitar la prestación de servicios misionales del SENA, que la información incluida en el siguiente formulario, sean incorporados en las bases de datos de la Entidad.

Declaro que soy responsable de la veracidad de los datos suministrados; así mismo autorizo al SENA a efectuar sus procedimientos de notificación y comunicación correspondientes a los datos suministrados.

En este sentido, el SENA queda autorizado de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda mi información personal y profesional para los fines que se encuentra legal y reglamentariamente facultado.

Sin perjuicio de lo anterior, los referidos datos no podrán ser distribuidos, comercializados, compartidos, suministrados o intercambiados con terceros, y en general, realizar actividades en las cuales se vea comprometida la confidencialidad y protección de la información recolectada, y podré en cualquier momento solicitar que la información sea modificada, actualizada o retirada de las bases de datos del SENA. \*

Si

No

2. Indique la fecha de la Jornada en la que participó \* 

18/3/2026



3. Nombres Completo \* 


LUZ STELLA RUEDA PRADA

4. Tipo de vinculación \* 

- Aprendiz en contrato de aprendizaje
- Contratista administrativo
- Instructor contratista
- Funcionario administrativo
- Instructor de Planta

5. Rol que desempeña / Dependencia - Proceso \* 

PSICOLOGA/BIENESTAR AL APRENDIZ

6. Correo electrónico (@sena.edu.co) \* 

lruedap@sena.edu.co

## Sistema de Gestión de Calidad, MIPG y Sistema Interno de Control



✓ **Correcto** 1/1 Puntos

7. El SIGA es el modelo de operación y gestión, que bajo los lineamientos del MIPG, articula los sistemas de gestión implementados en el SENA para la mejora del desempeño institucional.

Se compone de 2 modelos y 5 Sistemas de Gestión \*

Verdadero

Falso

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

8. ¿Cuántos y cuáles son los valores del código de integridad del SENA? \*

7 Valores: Respeto, honestidad, justicia, lealtad, compromiso, diligencia y solidaridad

6 Valores: Respeto, honestidad, justicia, tolerancia, compromiso y solidaridad

5 Valores: Respeto, honestidad, justicia, compromiso y diligencia

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

9. En el marco de las líneas de defensa del SIGA, la primera línea de defensa, corresponde a: \*

Los órganos de control interno que evalúan la eficacia del SIGA.


- Los líderes y responsables de procesos que aplican el autocontrol en sus actividades diarias.
- El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- La Dirección General que define los lineamientos estratégicos.

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

10. ¿Cuáles son los tipos de procesos que tiene el SENA? \* 


- Procesos Estratégicos, Procesos de Evaluación, Procesos Misionales, Procesos Contractuales.
- Procesos Estratégicos, Procesos Misionales, Procesos de Soporte, Procesos de Evaluación.
- Procesos Estratégicos, Procesos Misionales, Procesos de comunicación, Procesos de Evaluación.

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

11. Según el manual para la gestión del riesgo (GOR-M-005) , la nueva clasificación de riesgo incluye los siguiente: Riesgos de gestión; Riesgos de integridad publica; Riesgo de seguridad y privacidad de la información; Riesgos fiscales. \* 

- Verdadero
- Falso

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

12. La Salida No Conforme: Grupos o fichas con instructores programados que no cumplan con el perfil establecido, se puede presentar en la etapa de Ejecución de la Formación profesional Integral. \* 

Verdadero

Falso

## Sistema de Gestión Ambiental y de Energía



✗ **Incorrecto** 0/1 Puntos

13. ¿Cuáles son los tres programas que contribuyen al uso racional y eficiente de los recursos? \*

Programa cero papel, programa sena sapiens, programa sostenible.

Programa cambio climático, programa sostenibilidad, programa eficiencia energética.

Programa SENA Sapiens, programa Sostenibilidad, programa SENA Energy.

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

14. De acuerdo con lo establecido en la Resolución 2184 de 2019, el código de colores de las bolsas y las canecas para la presentación de los residuos sólidos NO PELIGROSOS son: \*

Verde, roja, blanca y negra.

Azul, verde, blanca y gris.

Verde, blanca y negra.

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

15. Según la política de Gestión Ambiental y de Energía en articulación con la promesa de valor se compromete a: \*

- Apoyar las actividades que se consideren para aumentar el desempeño energético
- El uso eficiente del agua y la energía; la gestión integral de los residuos y el uso de bienes con material reciclado.
- La implementación de acciones que contribuyan al aumento de emisiones de gases de efecto invernadero

## Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



✓ **Correcto** 1/1 Puntos

16. Peligro es la fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones

\*


- Verdadero
- Falso

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

17. ¿Qué es un accidente de trabajo? \*


- Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
- Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
- Es la combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que pueda ser causadas por estos.

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

18. A través de la política de seguridad y salud en el trabajo el Servicio Nacional se compromete a \* 

- Prevenir los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral.
- Identificar, evaluar y controlar los peligros, riesgos y amenazas presentes en el entorno de trabajo.
- Propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.
- Todas las anteriores.

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

19. ¿A quién debe reportar un funcionario/contratista, un accidente o incidente de trabajo? \* 

- Únicamente al supervisor de contrato
- Jefe inmediato/Supervisor de Contrato, Coordinador de talento humano y Equipo de seguridad y salud en el trabajo
- Solo al instructor de formación
- A cualquier compañero de trabajo

## Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información



✓ **Correcto** 1/1 Puntos

20. ¿Cuáles son los pilares de la seguridad de la información? \* 


- Privacidad, Confidencialidad, Disponibilidad, Integridad.
- Integridad, No repudio, Autenticidad.
- Disponibilidad, Privacidad, Integridad.

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

21. ¿Cuál de los siguientes NO es un dato público? \* 

- Nombre
- Número de identificación
- Correo institucional
- Teléfono personal

✗ **Incorrecto** 0/1 Puntos

22. Los videos y fotografías se clasifican como datos: \* 

- Públicos
- Semiprivados
- Privados
- Sensibles

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

23. ¿A través de qué medio se reportan incidentes de seguridad en el SENA? \* 

- Chat de WhatsApp

- Mesa de servicios del SENA
- Redes sociales
- Comunicación verbal

✓ **Correcto** 1/1 Puntos


24. ¿Cuál de las siguientes NO es una buena práctica de seguridad? \* 

- Escritorio limpio
- Pantalla limpia
- Compartir contraseñas con compañeros
- Uso adecuado de herramientas colaborativas


## Evaluación cualitativa de la socialización

La evaluación cualitativa permite identificar fortalezas y oportunidades de mejora en los diferentes espacios de capacitación, sensibilización, socialización de información y transferencias de conocimiento.

A partir de los resultados, se pueden realizar ajustes para optimizar la experiencia de los participantes y garantizar una integración efectiva en los procesos. De acuerdo con su percepción, conteste las siguientes preguntas:

25. Claridad y Relevancia de la Información: ¿Los temas tratados fueron comprensibles y útiles? \* 



26. Metodología y Dinámica: ¿Las actividades facilitaron el aprendizaje y la participación? \* 



27. Facilitadores y Responsables: ¿El facilitador demostró conocimiento y dominio del tema? \*



28. En el siguiente espacio escriba sus recomendaciones, observaciones, sugerencias o felicitaciones frente a la sesión

\*

de preferencia realizar la capacitación en espacios SENA



Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíe 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](#)