CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, mayo de 2026

Señora
EDITH NANCY ESPINEL
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9057915
Coordinador Académico de Formación Complementaria y Virtual
Centro de Materiales y Ensayos
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2026
Referencia: CO1.PCCNTR. 9057915 del año 2026

Myriam Luz Vargas de Otero identificada con la cédula de ciudadanía No. 41720067 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Materiales y Ensayos, 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 CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2026 por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($315.833), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($2.368.749)

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor(a) para la ejecución de actividades de formación profesional integral por competencias de forma virtual y/o presencial en las diferentes especialidades ofertadas por el Centro de Materiales y Ensayos de la Regional Distrito capital del SENA

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas de conformidad con la programación de ambientes y grupos establecidos por la coordinación académica y/o la supervisión del contrato	Se atiende el proceso de acompañamiento en formación y de las fichas de complementaria virtual de ACTUALIZACIÓN DEL SG SS Nos. 3486126-3486128-3486129-3486130-3477413-3477414-3477425-3477426-3501133-3501134-3501141-3501145	Plataforma Zajuna y Sofia PLus
2	Mantener actualizadas mensualmente las plataformas de gestión académica y de servicios al aprendiz asignadas por la entidad durante la ejecución del contrato	Actualizar los juicios de evaluación en el aplicativo Sofía en los cursos asignados	Plataforma Sofia Plus
3	Reportar en el sistema de información académica establecido por la entidad en un plazo máximo de cinco (5) días antes de la finalización de la fase todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo	Entrega de forma oportuna de las evidencias e informes requeridos en el proceso de formación. Actualización de las acciones de retención realizadas Descargue de centros de calificaciones actualizados	Plataforma Zajuna
4	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato sobre las acciones encomendadas productos y evidencias resultantes del proceso formativo	Presentación de informes mensuales al área encargada	Informes presentados y evidencias de soporte
5	Alistar el ambiente virtual de formación dentro de los cinco (5) primeros días posteriores a la asignación de la ficha, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje	Alistamiento de los cursos de formación complementaria y titulada asignados en la vigencia correspondiente	Plataforma Zajuna
6	Mantener actualizado el portafolio del instructor con los formatos establecidos por la entidad	Actualización del portafolio	Plataforma Zajuna
7	Cumplir con lo establecido en la Guía GFPI-G-014 “Orientación de la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje”, según los lineamientos de la Dirección de Formación Profesional	Cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Guía GFPI-G-014 “Orientación de la Formación en Ambientes Virtuales de	Procesos formativos realizados de acuerdo con los

		Aprendizaje" en los procesos de formación asignados	lineamientos establecidos
8	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA y al finalizar el contrato informar para su desactivación garantizando la seguridad y reserva de la información	Proteger la información de las claves asignadas para la protección de la información de la institución	Resguardo de la confidencialidad
9	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de formación aplicando estrategias acordes a los diferentes grupos poblacionales según las necesidades detectadas	Preparación de las sesiones en línea, utilizando las herramientas didácticas requeridas en los proceso de formación SENA	Presentaciones sesiones en línea, resúmenes de las sesiones en línea publicados en las fichas asignadas
10	Reportar oportunamente las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al Reglamento del Aprendiz aplicando la ruta para la prevención de la deserción	Reporte de las novedades académicas y participación de las reuniones organizadas por el centro de formación o líder de ficha	Actas de novedades
11	Programar los contenidos y anuncios en las distintas fases o módulos dentro del desarrollo del programa de formación	Publicación oportuna de los anuncios en las fichas que se encuentren en ejecución.	Plataforma Zajuna
12	Asistir de manera presencial a los encuentros convocados por la Dirección General, Dirección Regional, Centro de Formación, coordinaciones académicas y supervisión del contrato	Asistencia presencial a los eventos programados por el centro de formación	Listados de asistencia firmados en los informes mensuales Evidencias fotográficas presentadas en evidencias
13	Participar de manera autónoma o cuando sea requerido en la formulación y ejecución de proyectos del sistema de innovación y competitividad en articulación con el grupo de investigación correspondiente	Formulación de proyectos asignados	No se presentaron asignaciones para la presente mensualidad
14	Actualizar su formación profesional y/o pedagógica participando en actividades programadas por el Centro de Formación	Participar en los procesos de formación ofertados, y en la certificación de competencias requeridas	Certificaciones de los procesos de formación
15	Presentar dentro de los tiempos establecidos las cuentas de cobro con la documentación requerida por la entidad	Presentación de las cuentas de cobro ante el área correspondiente dentro de las fechas establecidas	Cuentas de cobro y evidencias que soportan la ejecución
16	Aplicar los procesos y procedimientos institucionales para la gestión documental relacionada con el objeto contractual	Manejo oportuno de los sistemas de información y de los documentos disponibles en compromiso	Adecuada utilización documental
17	Participar en el proceso de inducción de los aprendices de formación titulada durante la vigencia	Orientar la inducción cuando sean asignadas fichas de titulada virtual	Inducciones de cursos realizadas

18	Atender oportunamente las demás acciones asignadas por la coordinación o la supervisión del contrato	Cumplimiento de las labores asignadas	Evidencias de acuerdo con asignaciones encomendadas

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.77662706 del operador Mi Planilla referente al mes de abril 2026.

Cordialmente,

Firma
MYRIAM LUZ VARGAS DE OTERO
Contratista
C.C. No. 41720067 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
EDITH NANCY ESPINEL
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 9057915 de 2026

Control de Cambios

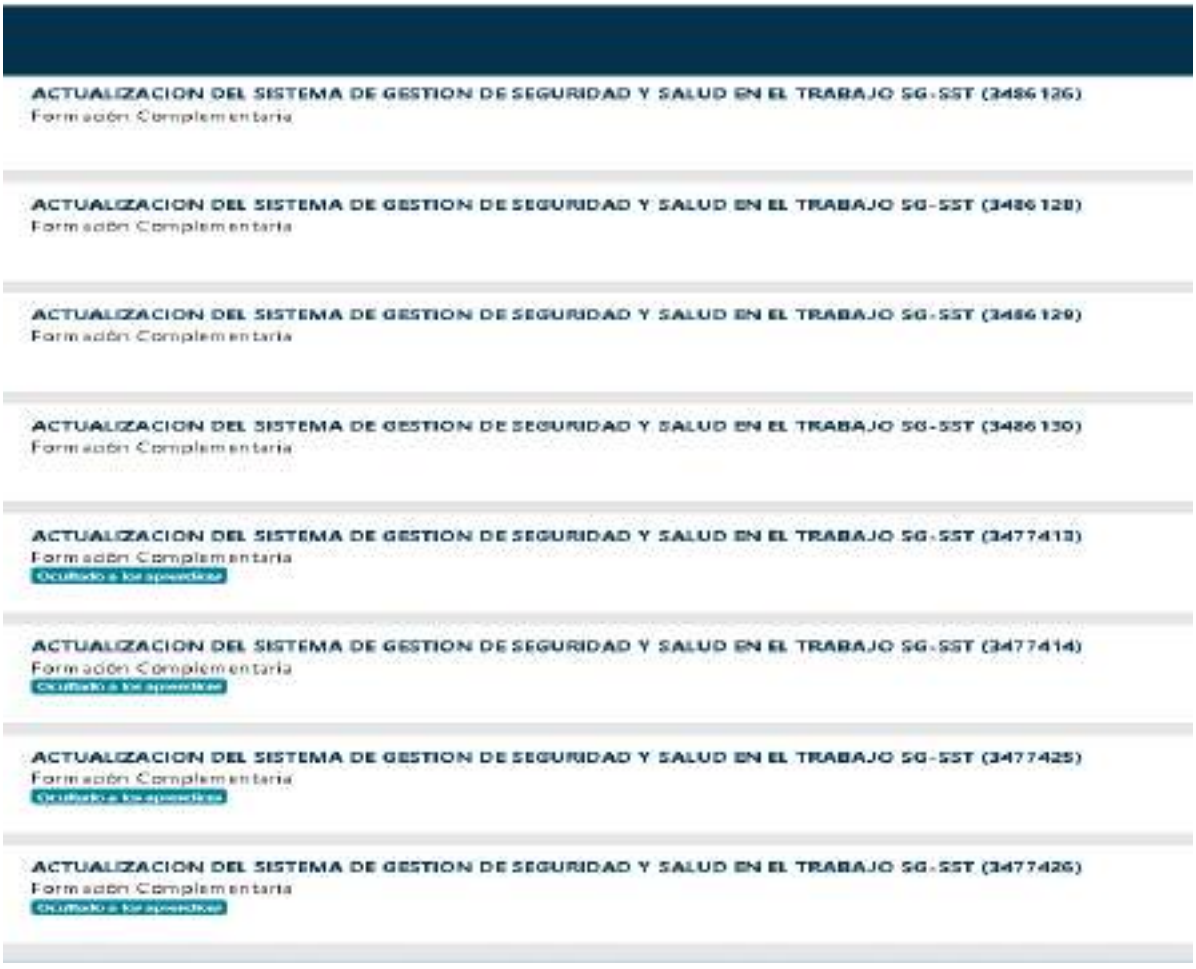
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

EVIDENCIAS TRABAJO REALIZADO MES DE ABRIL

PARA PRESENTAR CON EL INFORME DE MAYO

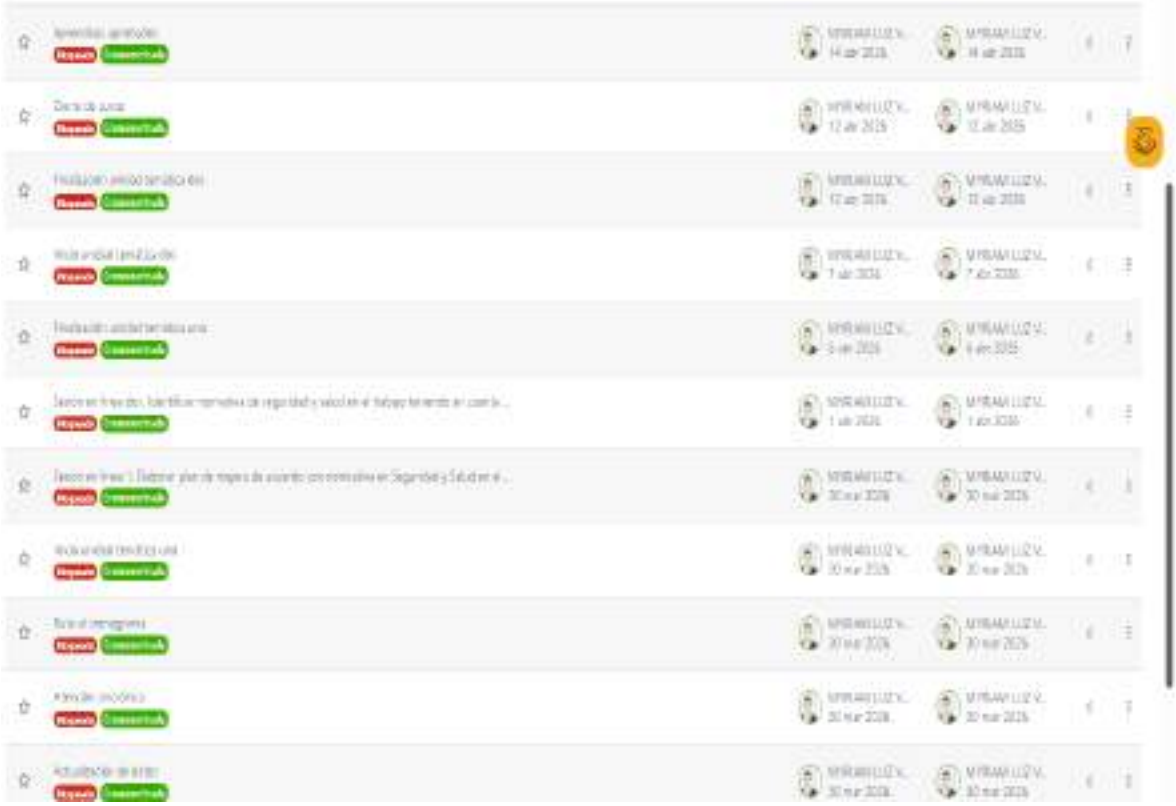
CURSOS ASIGNADOS ENTRE ABRIL 1 Y ABRIL 30

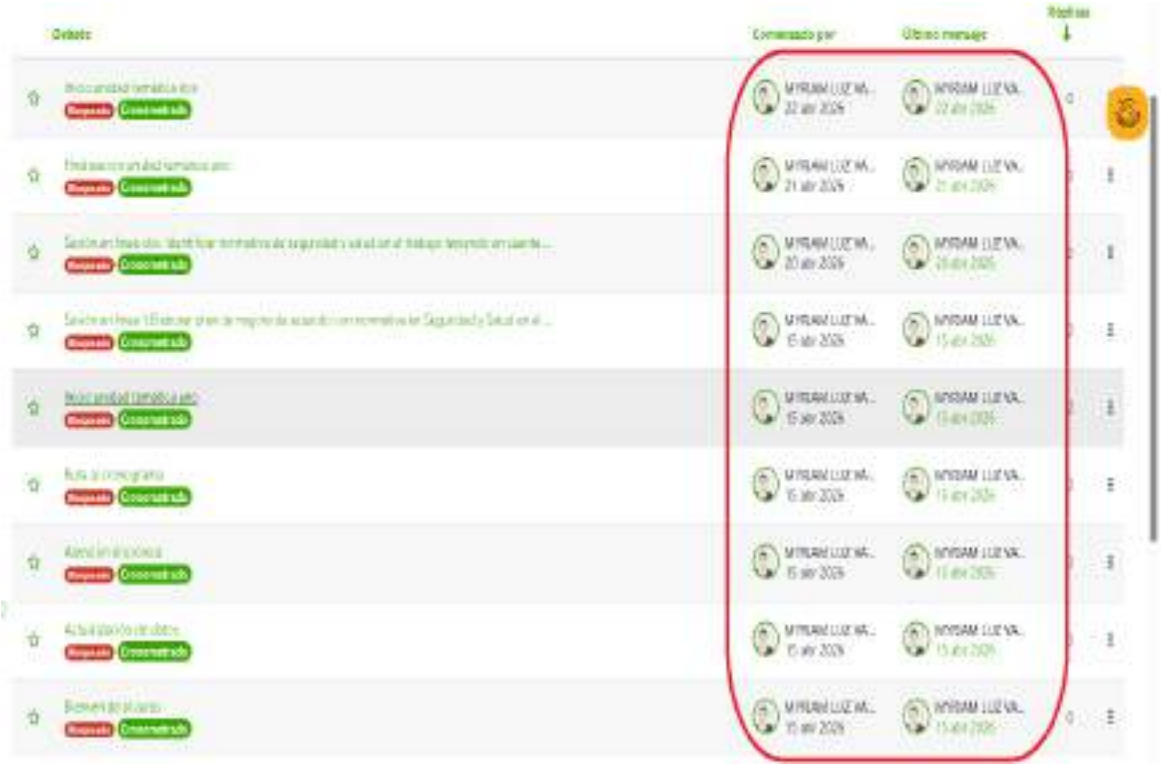




DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FORMAICÓN ASIGNADOS

Publicación de anuncios



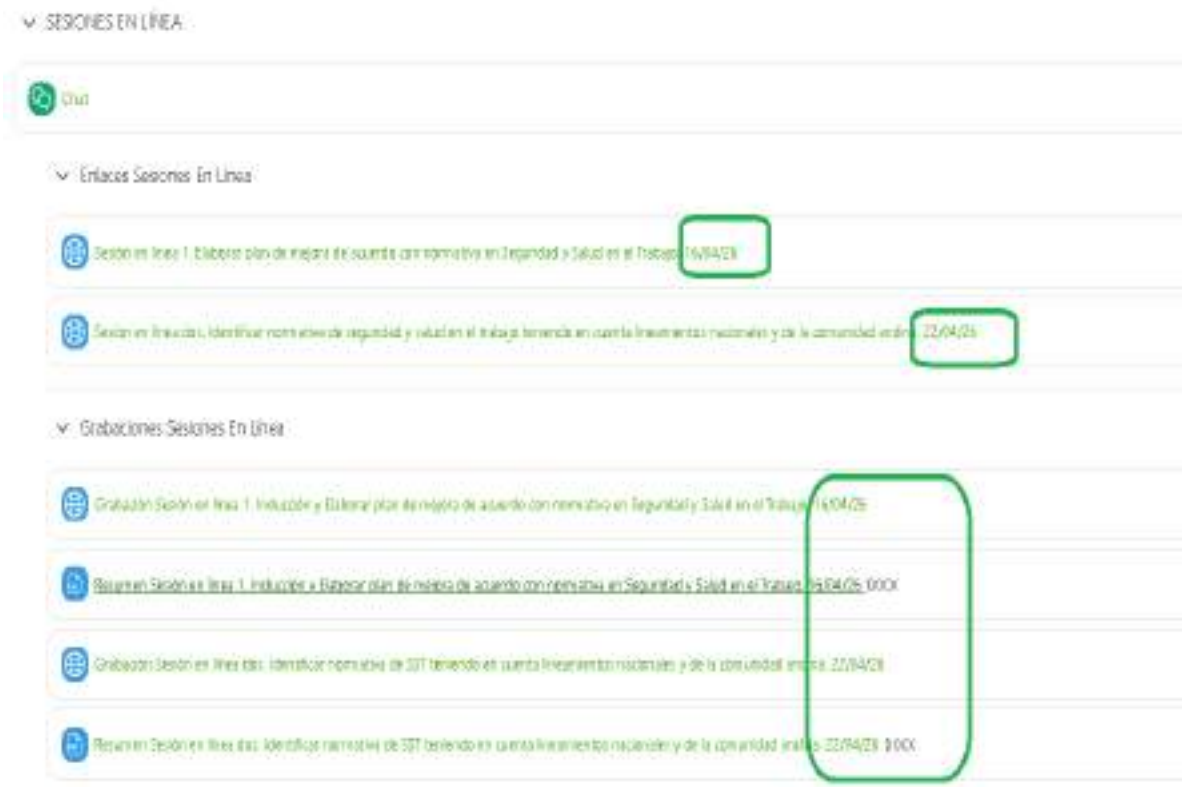


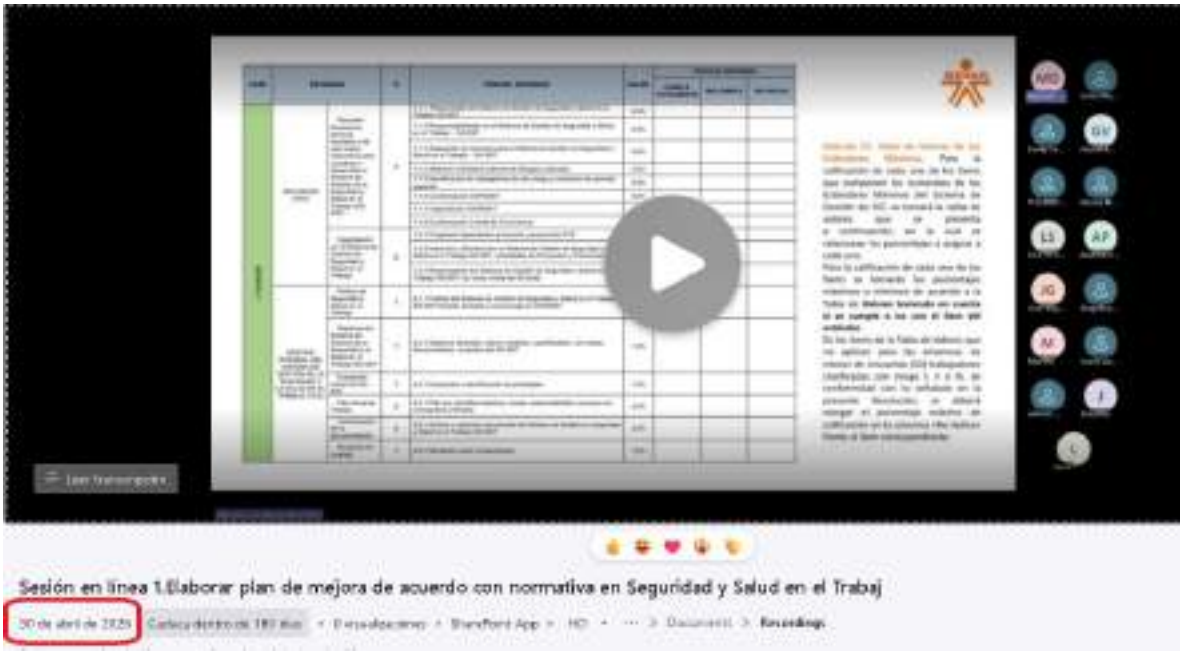




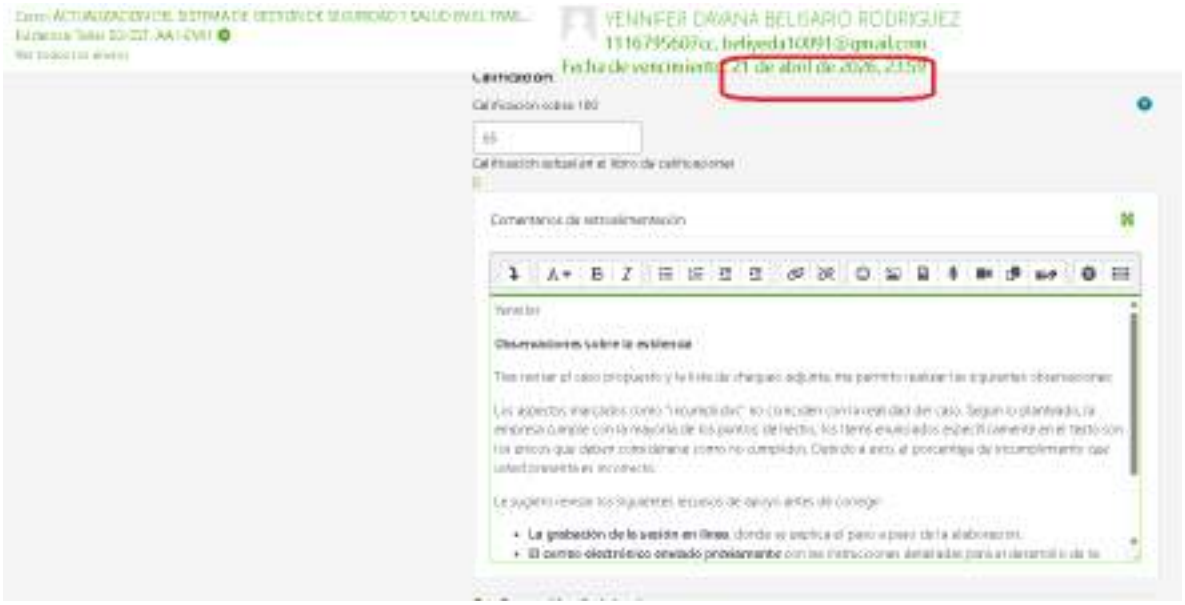
SESIONES EN LÍNEA REALIZADAS EN ABRIL

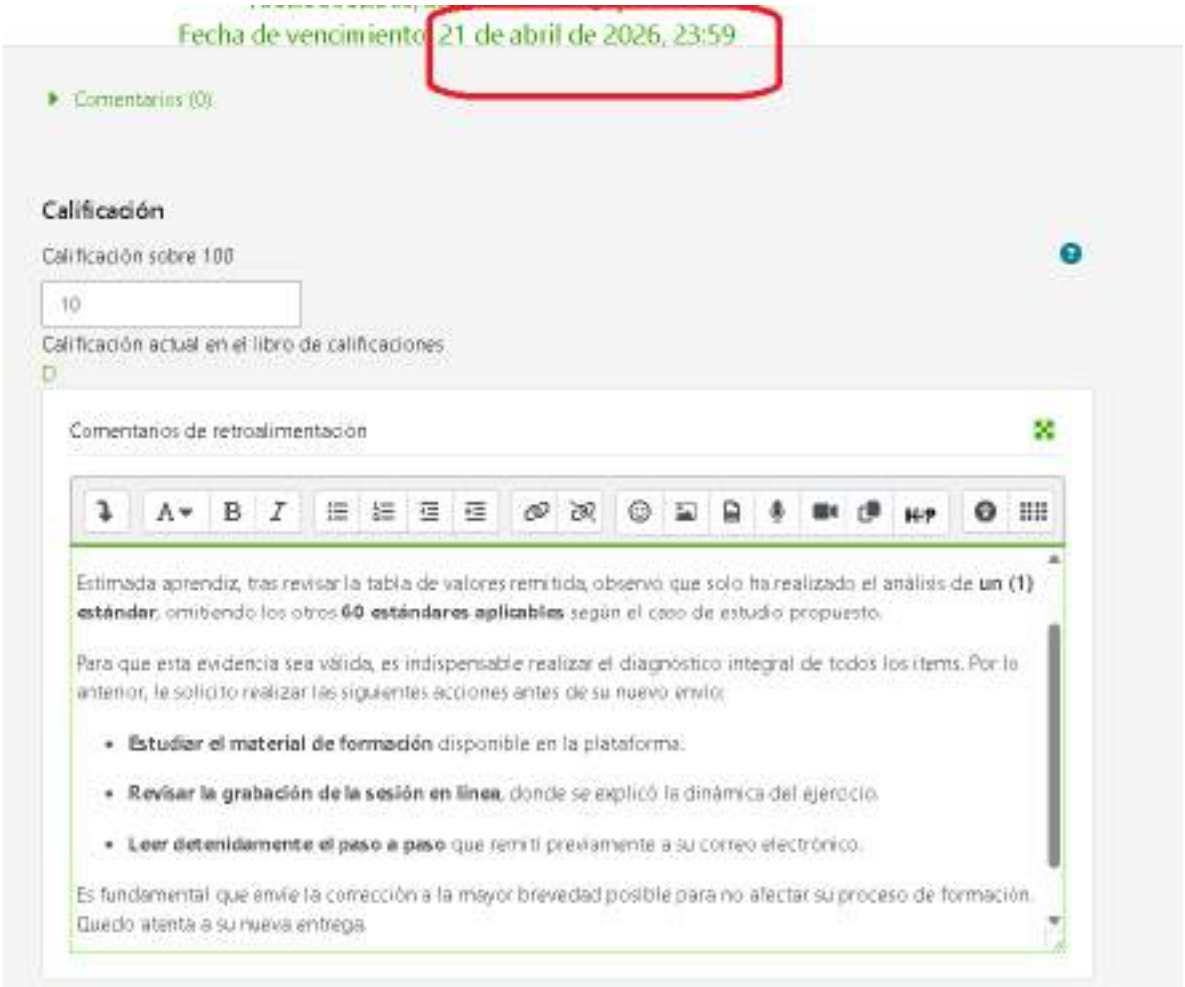


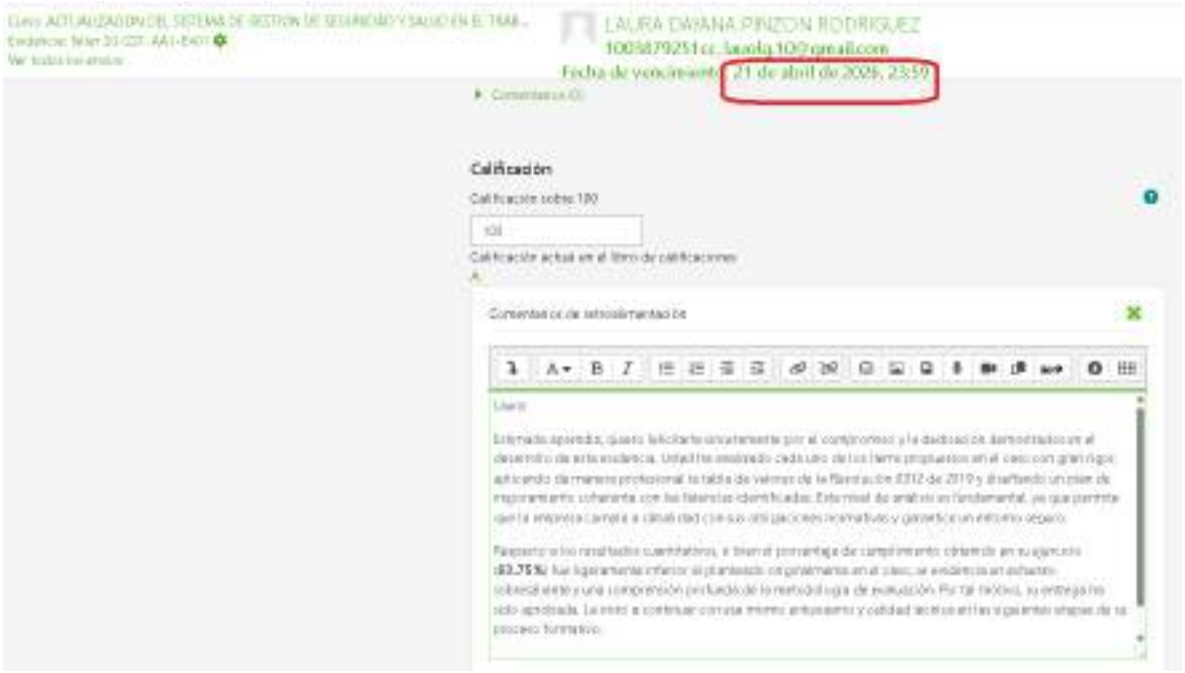




Retroalimentaciones realizadas

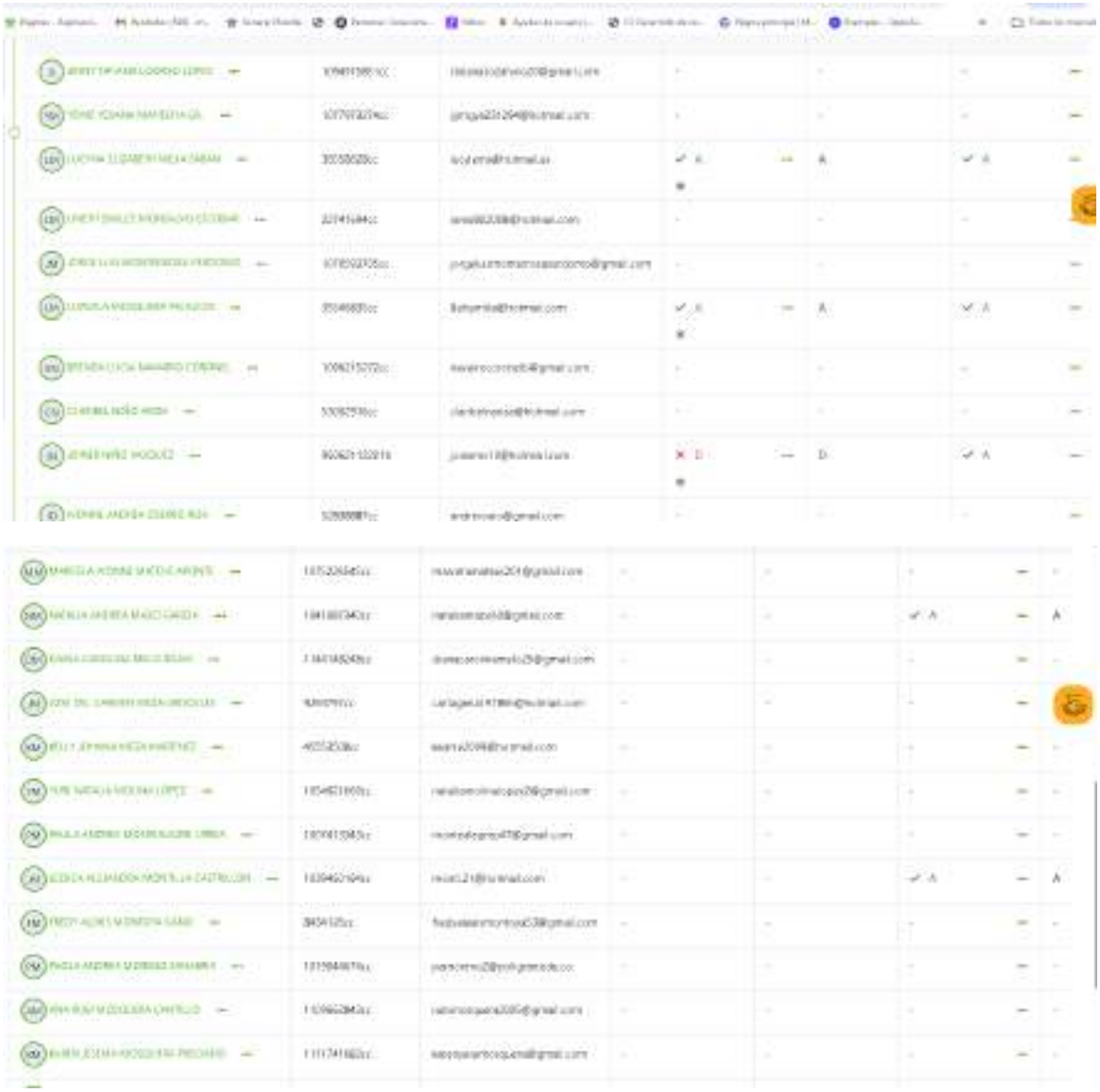

YENNIFER DAYANA BELSARIO RODRIGUEZ
Fecha de vencimiento: 21 de abril de 2026, 23:59
Calificación sobre 100
65
Comentarios de retroalimentación

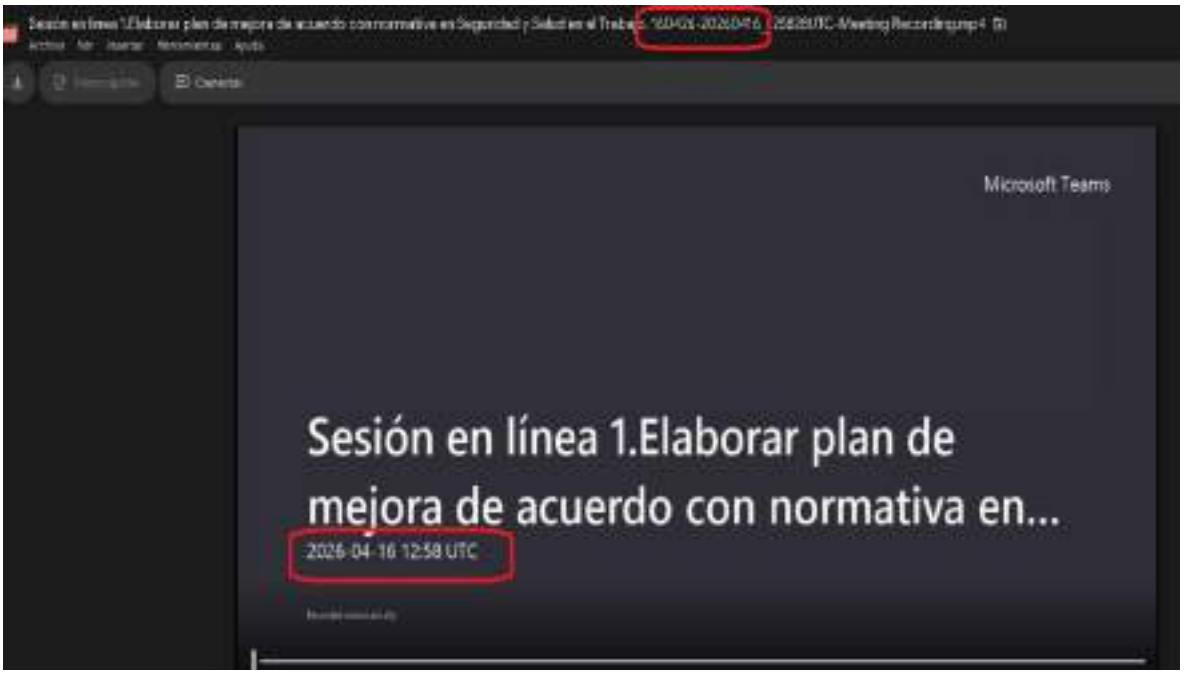

Fecha de vencimiento 21 de abril de 2026, 23:59
Comentarios (0)
Calificación
Calificación sobre 100
10
Calificación actual en el libro de calificaciones
0
Comentarios de retroalimentación
Estimada aprendiz, tras revisar la tabla de valores remitida, observo que solo ha realizado el análisis de un (1) estándar, omitiendo los otros 60 estándares aplicables según el caso de estudio propuesto.
Para que esta evidencia sea válida, es indispensable realizar el diagnóstico integral de todos los ítems. Por lo anterior, le solicito realizar las siguientes acciones antes de su nuevo envío:
Estudiar el material de formación disponible en la plataforma.
Revisar la grabación de la sesión en línea, donde se explicó la dinámica del ejercicio.
Leer detenidamente el paso a paso que remití previamente a su correo electrónico.
Es fundamental que envíe la corrección a la mayor brevedad posible para no afectar su proceso de formación.
Quedo atenta a su nueva entrega.

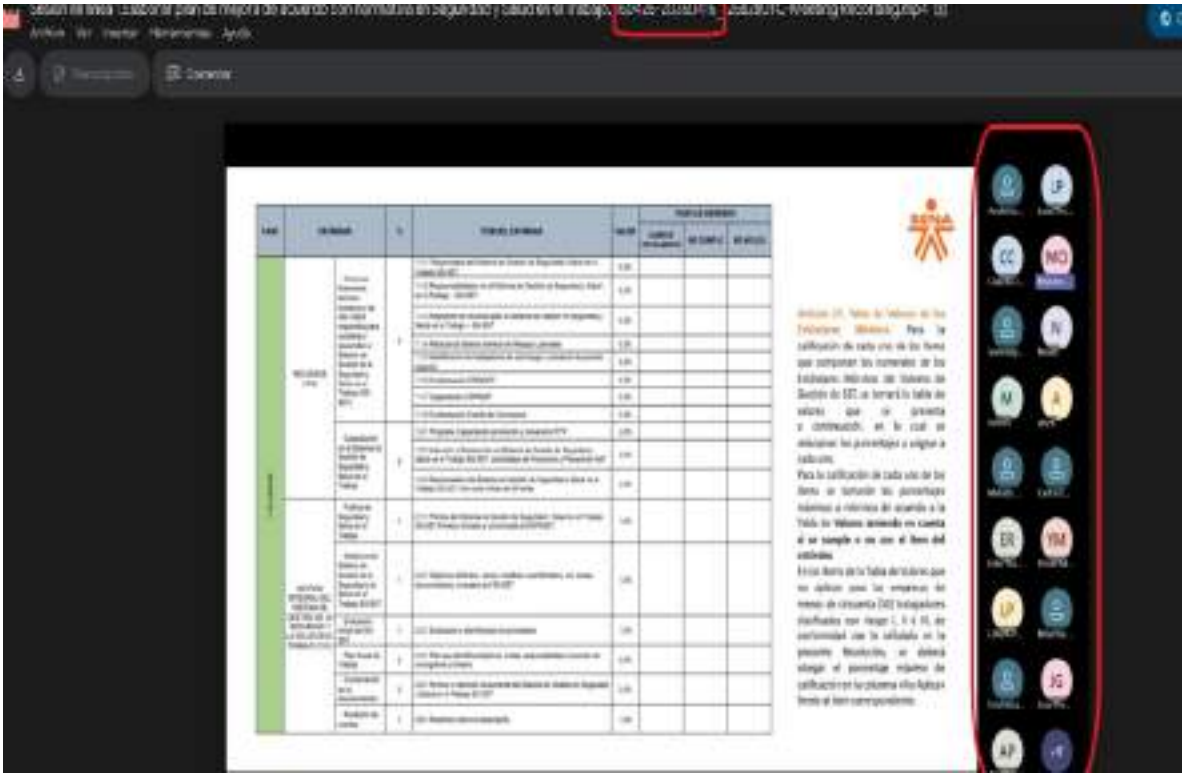


CENTRO DE CALIFICACIONES






Microsoft Teams
Sesión en línea 1.Elaborar plan de mejora de acuerdo con normativa en...
2026-04-16 12:58 UTC

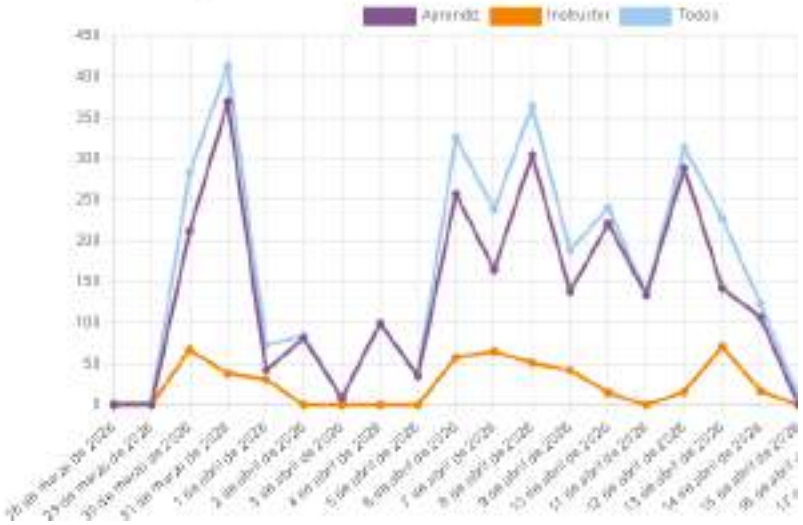



MO
SZ


MO
SZ
JG

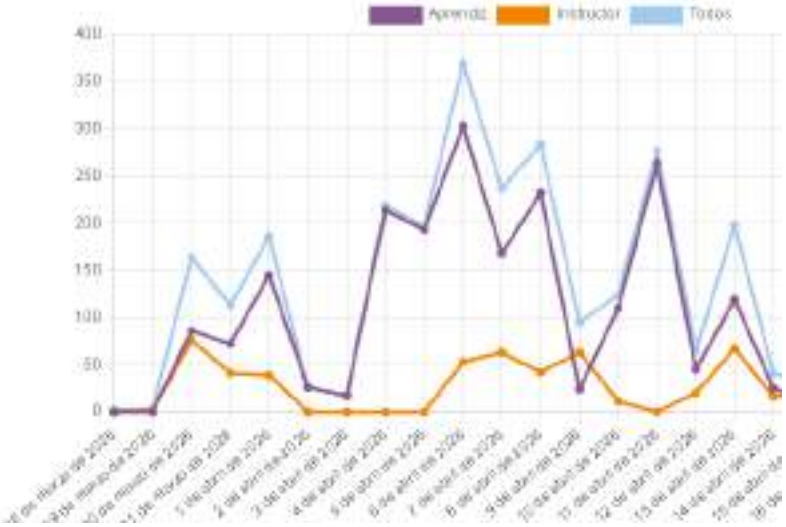
Curso P_22620484_V_3477426_R_11_C_9215 Tipo de informe Toda la actividad (todos los roles)

P_22620484_V_3477426_R_11_C_9215 - Toda la actividad (todos los roles)



Curso P_22620484_V_3477413_R_11_C_9215 Tipo de informe Toda la actividad (todos los roles)

P_22620484_V_3477413_R_11_C_9215 - Toda la actividad (todos los roles)



P_22620484_V_3477413_R_11_C_9215 - Toda la actividad (todos los roles)	Aprendiz	Instructor	Todos
28 de marzo de 2026	0	0	2
29 de marzo de 2026	0	2	3
30 de marzo de 2026	86	76	164
31 de marzo de 2026	72	41	113
1 de abril de 2026	145	39	186
2 de abril de 2026	26	0	26
3 de abril de 2026	17	0	17
4 de abril de 2026	214	0	219
5 de abril de 2026	193	0	197
6 de abril de 2026	303	53	370
7 de abril de 2026	168	63	237
8 de abril de 2026	232	42	284
9 de abril de 2026	24	63	95
10 de abril de 2026	110	11	124
11 de abril de 2026	264	0	277
12 de abril de 2026	45	20	65
13 de abril de 2026	119	67	198
14 de abril de 2026	25	16	41
15 de abril de 2026	7	22	29

Fin del período (día)	Aprendiz	Instructor
15 de abril de 2026	7	22
14 de abril de 2026	25	16

Fin del período (día)	Aprendiz	Instructor	
13 de abril de 2026	12	119	
12 de abril de 2026	45	20	
11 de abril de 2026	13	264	
10 de abril de 2026	3	110	
9 de abril de 2026	8	24	
8 de abril de 2026	10	232	
7 de abril de 2026	6	168	
6 de abril de 2026	14	303	
5 de abril de 2026	4	193	
4 de abril de 2026	5	214	
3 de abril de 2026	17	0	
2 de abril de 2026	26	0	
1 de abril de 2026	2	145	
31 de marzo de 2026	72	41	
30 de marzo de 2026	2	86	
29 de marzo de 2026	1	0	
28 de marzo de 2026	2	0	
15 de abril de 2026	4	4	8
14 de abril de 2026	24	11	35
13 de abril de 2026	2	34	24
12 de abril de 2026	6	203	16
11 de abril de 2026	2	76	0

Fin del período (día)	Aprendiz	Instructor	
10 de abril de 2026	2	197	10
9 de abril de 2026	15	10	25
8 de abril de 2026	2	77	31
7 de abril de 2026	10	92	57
6 de abril de 2026	22	450	41
5 de abril de 2026	6	252	0
4 de abril de 2026	15	0	15
3 de abril de 2026	24	0	24
2 de abril de 2026	24	0	24
1 de abril de 2026	48	26	74
31 de marzo de 2026	175	13	188
30 de marzo de 2026	2	153	60
29 de marzo de 2026	1	0	1
28 de marzo de 2026	2	0	0

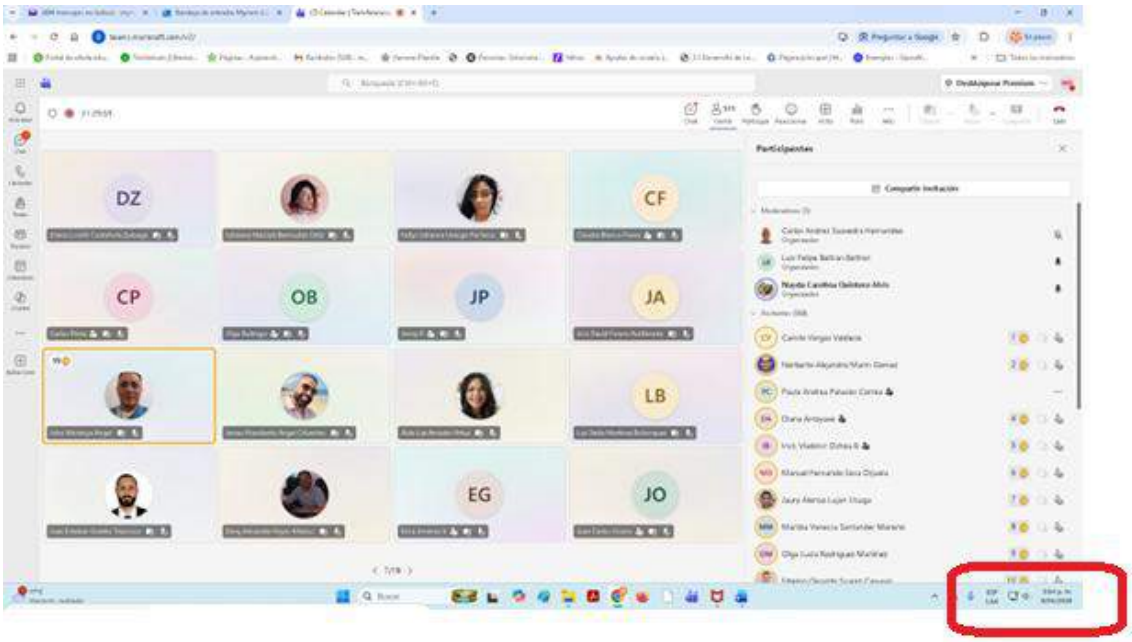


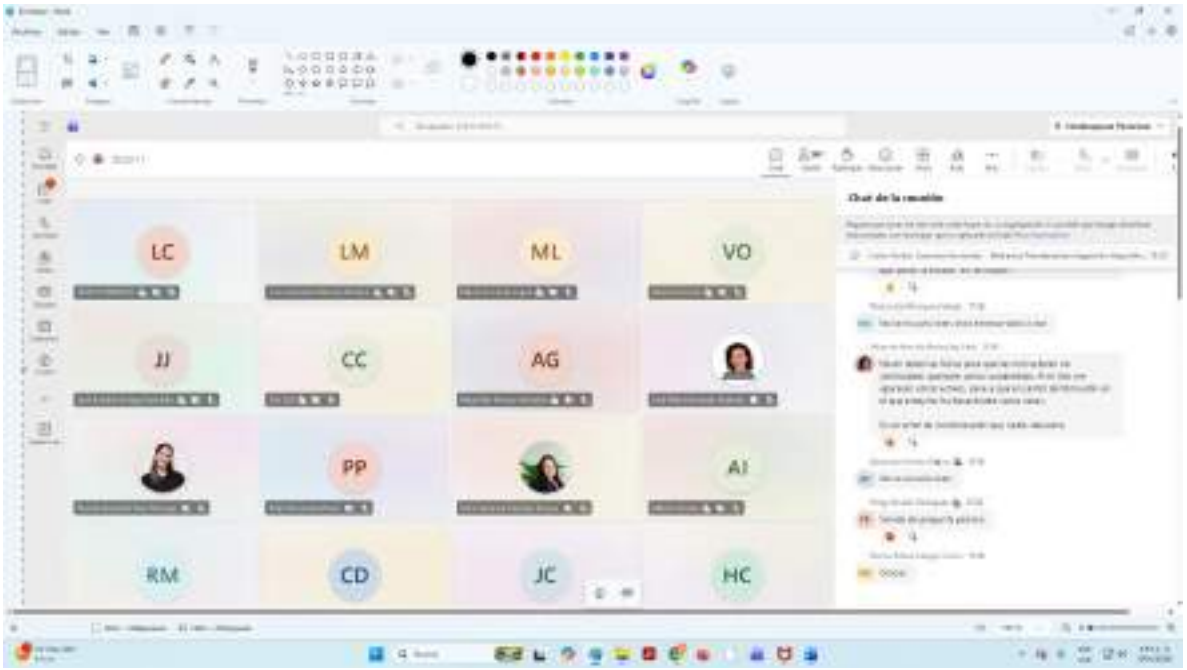
16 de abril de 2026	12	0	0
15 de abril de 2026	4	4	8
14 de abril de 2026	24	11	35
13 de abril de 2026	2	34	24
12 de abril de 2026	6	203	16
11 de abril de 2026	2	76	0
10 de abril de 2026	2	197	10
9 de abril de 2026	15	10	25
8 de abril de 2026	2	77	31
7 de abril de 2026	10	92	57
6 de abril de 2026	22	450	41
5 de abril de 2026	6	252	0

4 de abril de 2026	15	0	15
3 de abril de 2026	24	0	24
2 de abril de 2026	24	0	24
1 de abril de 2026	48	26	74
31 de marzo de 2026	175	13	188
30 de marzo de 2026	2	153	60
29 de marzo de 2026	1	0	1
28 de marzo de 2026	2	0	0

Reunion centro de formación 9 de abril




DZ
CF
CP
OB
JP
JA
LB
EG
JO
Participantes


LC
LM
ML
VO
JJ
CC
AG
PP
AI
RM
CD
JC
HC
Chat de la reunión


LV
DA
A
MO
AGENDA
01 Generalidades
02 Proceso de integración
03 Visualización de grupos en el ambiente virtual
04 Cierre de grupos
05 Sabías que ...
06 Ejercicio practico
Chat de la reunión

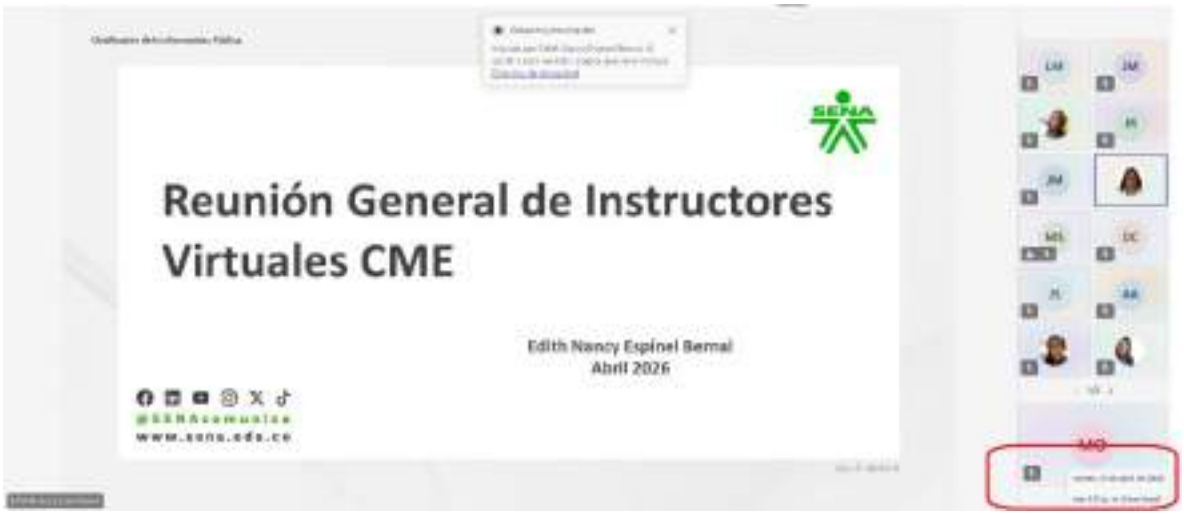

LV
DA
A
MD
Objetivo
Socializar el proceso de integración de información entre SOFIA Plus y el ambiente virtual ZAJUNA, resaltando sus funciones clave y su impacto en los procesos formativos del SENA.
Chat de la reunión


LV
DA
A
MD
La integración permite a ZAJUNA extraer, registrar y actualizar información desde SOFIA Plus
SofiaPlus
Usuarios y Grupos: Activación y desactivación
Cambios de estado: Estado de aprendices y grupos
Enrolamientos
Actualización datos básicos (correos y nombres y apellidos)
ZAJUNA
Chat de la reunión



Reunion centro de formación abril 21



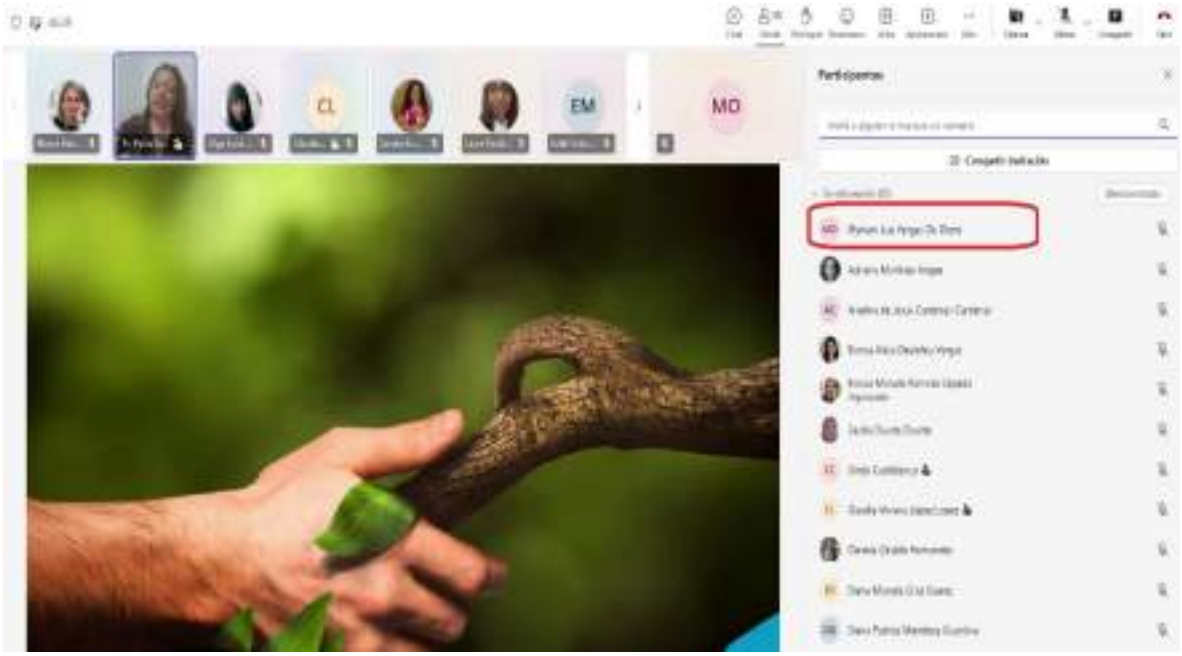


PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIONES SENA

Máster Class en Inteligencia Emocional y Bienestar Integral en el marco de la intervención en riesgos psicosociales laborales - SENA Mentalmente Saludable

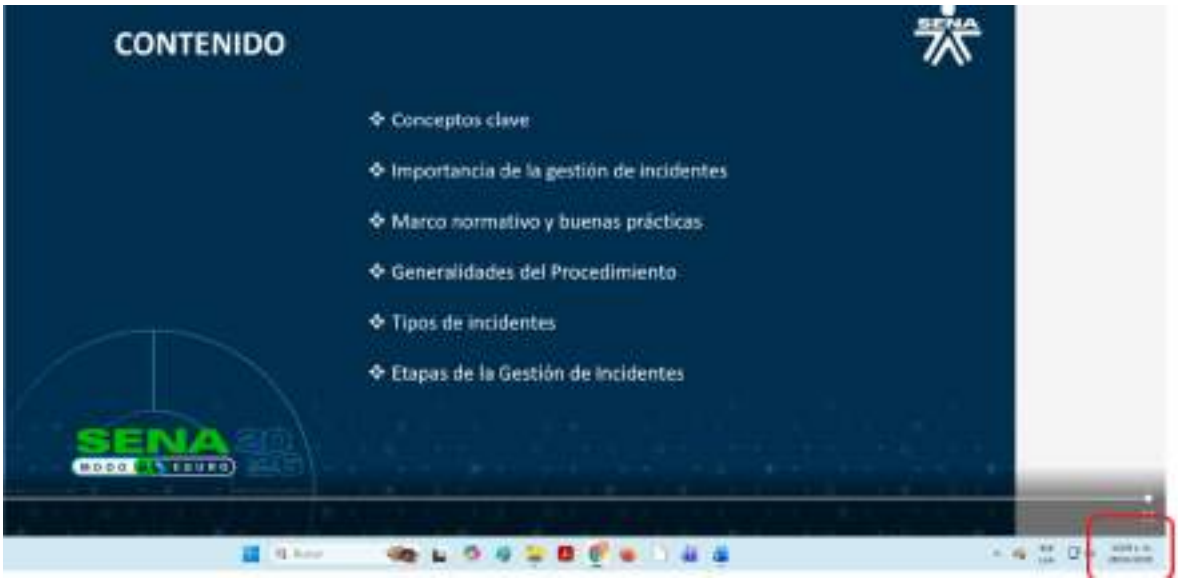
27 DE ABRIL







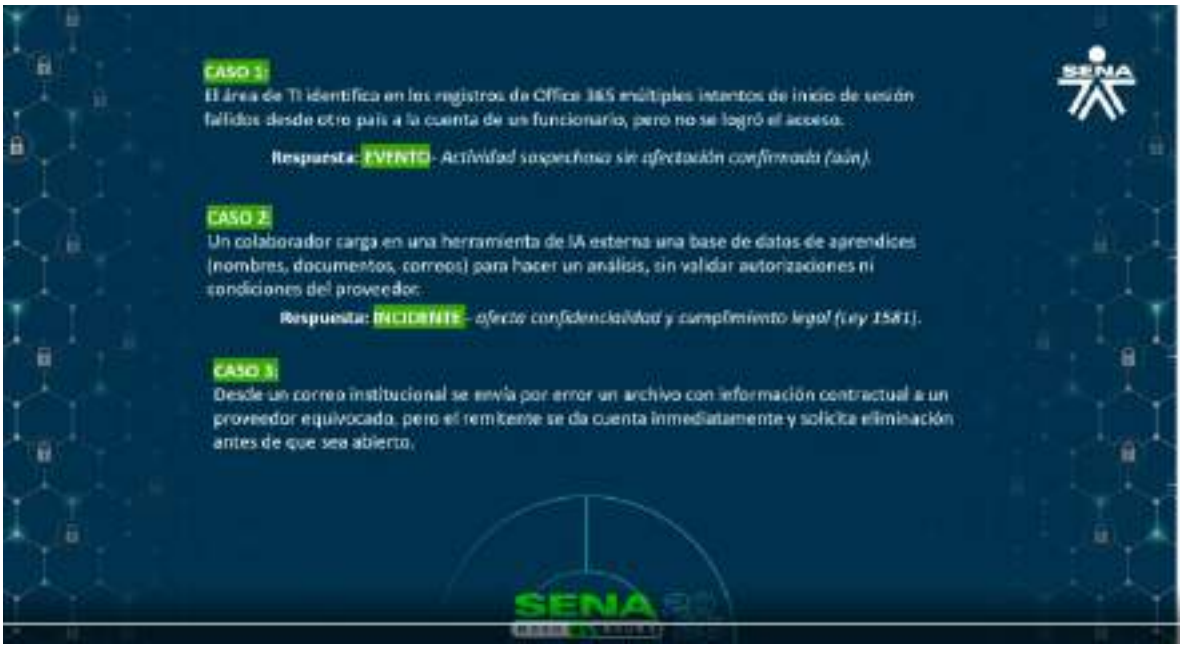
Seguridad y privacidad en la información. Abril 28 10 a 12 am

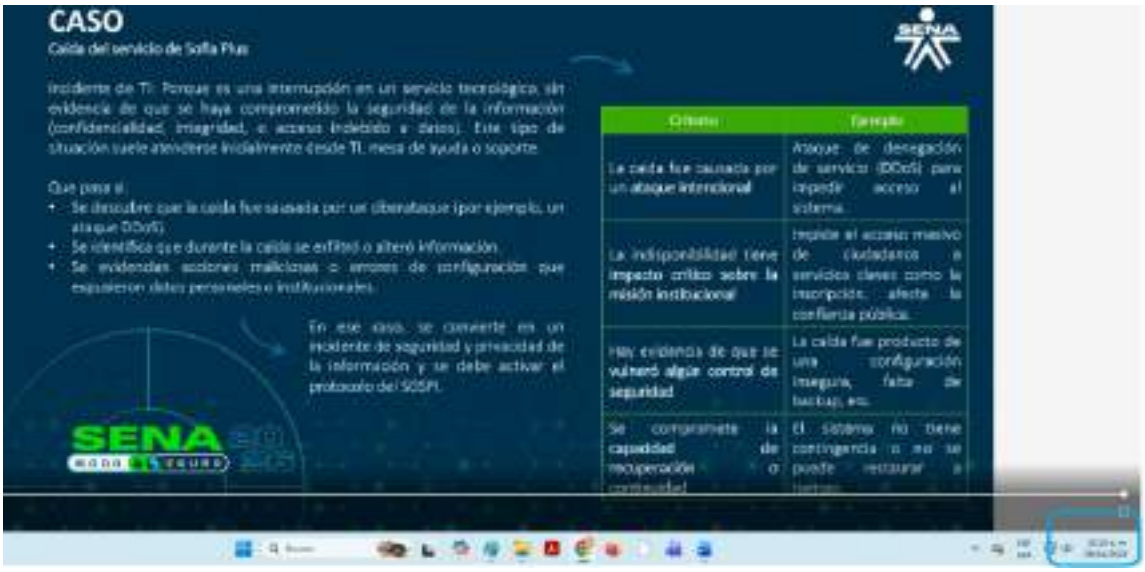

CONTENIDO
Conceptos clave
Importancia de la gestión de incidentes
Marco normativo y buenas prácticas
Generalidades del Procedimiento
Tipos de incidentes
Etapas de la Gestión de Incidentes


CONCEPTOS CLAVE
Evento de SEGURIDAD Y PRIVACIDAD de la información
Incidente de SEGURIDAD de la información
Incidente de PRIVACIDAD de la información
Incidente TECNOLÓGICO
Situación, alerta o comportamiento inusual detectado que podría indicar un posible problema de seguridad o privacidad, pero que aún debe ser analizado para confirmar si se trata de un incidente.
Situación confirmada que afecta la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información o de los activos de información de la entidad.
Confidencialidad
Integridad
Disponibilidad
Situación en la que los datos personales son accedidos, utilizados, divulgados, alterados o perdidos sin autorización, generando riesgo para los derechos de los titulares.
Falla o interrupción en un software, hardware o infraestructura de TI.


DIFERENCIAS CLAVE
Evento
Es una alerta o señal
Puede o no generar impacto
Requiere análisis
Ej: correo sospechoso
Incidente
Es un hecho confirmado
Ya genera impacto o riesgo real
Requiere gestión inmediata
Ej: robo de credenciales
Incidente de SEGURIDAD de la información
Acceso no autorizado a sistemas
Infección por malware
Alteración de información
Incidente de PRIVACIDAD de la información
Envío erróneo de datos personales
Publicación de información sin autorización
Pérdida de base de datos
Incidente TECNOLÓGICO
Falla de internet
Daño en un computador
Caída de un sistema
SENA
MODO SEGURO


DIFERENCIAS CLAVE
Evento
Es una alerta o señal
Puede o no generar impacto
Requiere análisis
Ej: correo sospechoso
Incidente
Es un hecho confirmado
Ya genera impacto o riesgo real
Requiere gestión inmediata
Ej: robo de credenciales
Incidente de SEGURIDAD de la información
Acceso no autorizado a sistemas
Infección por malware
Alteración de información
Incidente de PRIVACIDAD de la información
Envío erróneo de datos personales
Publicación de información sin autorización
Pérdida de base de datos
Incidente TECNOLÓGICO
Falla de internet
Daño en un computador
Caída de un sistema
SENA
MODO SEGURO


CASO 1:
El área de TI identifica en los registros de Office 365 múltiples intentos de inicio de sesión fallidos desde otro país a la cuenta de un funcionario, pero no se logró el acceso.
Respuesta: EVENTO - Actividad sospechosa sin afectación confirmada (aún).
CASO 2:
Un colaborador carga en una herramienta de IA externa una base de datos de aprendices (nombres, documentos, correos) para hacer un análisis, sin validar autorizaciones ni condiciones del proveedor.
Respuesta: INCIDENTE - afecta confidencialidad y cumplimiento legal (Ley 1581).
CASO 3:
Desde un correo institucional se envía por error un archivo con información contractual a un proveedor equivocado, pero el remitente se da cuenta inmediatamente y solicita eliminación antes de que sea abierto.


CASO
Caída del servicio de Sofía Plus
Incidente de TI: Porque es una interrupción en un servicio tecnológico, sin evidencia de que se haya comprometido la seguridad de la información (confidencialidad, integridad, o acceso indebido a datos). Este tipo de situación suele atenderse inicialmente desde TI, mesa de ayuda o soporte.
Que pasa si:
Se descubre que la caída fue causada por un ciberataque (por ejemplo, un ataque DDoS).
Se identifica que durante la caída se exfiltró o alteró información.
Se evidencian acciones maliciosas o errores de configuración que expusieron datos personales o institucionales.
En ese caso, se convierte en un incidente de seguridad y privacidad de la información y se debe activar el protocolo del SGSPI.
Criterio
Ejemplo
La caída fue causada por un ataque intencional
Ataque de denegación de servicio (DDoS) para impedir acceso al sistema.
La indisponibilidad tiene impacto crítico sobre la misión institucional
Impide el acceso masivo de ciudadanos a servicios clave como la inscripción, afecta la confianza pública.
Hay evidencia de que se vulneró algún control de seguridad
La caída fue producto de una configuración insegura, falta de backup, etc.
Se compromete la capacidad de recuperación o continuidad

EJEMPLOS:

Caso	¿Afecta el servicio TI?	¿Afecta la SEGURIDAD de la información?	Tipo de incidente	Quién debe actuar
Caída de SOFIA Plus sin pérdida de datos	Sí	No	Incidente de TI	Infraestructura / Mesa de ayuda
Acceso no autorizado a base de datos	Posiblemente	Sí	Incidente de Seguridad	Infraestructura / Mesa de ayuda / SGSPI
Usuario reporta phishing	No	Sí (riesgo de pérdida/confidencialidad)	Incidente de Seguridad	Infraestructura / Mesa de ayuda / SGSPI
Daño físico en un servidor	Sí	No (si no hay pérdida de info)	Incidente de TI	Infraestructura
USB con datos personales extraviado	No	Sí	Incidente de Seguridad	Infraestructura / Mesa de ayuda / SGSPI / Notificación SIC si aplica
Fallo en la plataforma de inscripciones por mal despliegue	Sí	No	Incidente de TI	Desarrollo / Infraestructura
Se descubre que un exfuncionario aún tiene acceso	No inmediato	Sí (acceso indebido)	Incidente de Seguridad	Infraestructura / Mesa de ayuda / SGSPI / Secretaría General
Web caída por ataque DDoS	Sí	Potencial	Ambos (TI + Seguridad)	Infraestructura / Mesa de ayuda / SGSPI

SENA 2026 MODO SEGURO

Lo clave es identificar qué activo se ve comprometido:
¿el servicio? ¿la información? ¿los dos?

IMPORTANCIA DE GESTIONAR LOS INCIDENTES

- Protege la información institucional
- Evita sanciones legales
- Garantiza la continuidad del servicio
- Protege los datos personales
- Mantiene la confianza de los ciudadanos



SENA 2026 MODO SEGURO

MARCO NORMATIVO Y BUENAS PRÁCTICAS

Marco Normativo

- Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales
- Ley 2502 de 2025 - Falsedad Personal e IA.
- MSPI – Gobierno Digital



Buenas prácticas internacionales

- GTC-ISO/IEC 27035:2023 – Gestión de incidentes
- ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- ISO/IEC 42001:2023 – Gestión de IA
- ISO /IEC 27701:2025– Sistema de Gestión de Privacidad de la Información

OBJETIVO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades secuenciales para la detección, reporte, análisis, clasificación, contención, erradicación, recuperación y cierre de los incidentes de seguridad y privacidad de la información.

Inicia con la detección y reporte de un evento de seguridad y/o privacidad y finaliza con el cierre formal del caso y la documentación de las lecciones aprendidas.

Funcionarios

Contratistas

Terceros que interactúan con los activos de información del SENA



Sedes, Regionales y Centros de Formación a nivel nacional.

¿QUIÉNES PARTICIPAN EN LA GESTIÓN DE INCIDENTES?



- Funcionarios, contratistas o terceros que detectan el evento.
- Mesa de Servicios (Nivel 1) Oficina de Sistemas
- Gestor de Incidentes de Seguridad y Privacidad (Nivel 2) Oficina de Sistemas
- Equipo de Respuesta Técnica (Equipo Técnico de Seguridad) Oficina de Sistemas
- Mesa de Ayuda
- Oficina de Comunicaciones
- Líder Funcional del Proceso o Sistema Afectado
- Oficial de Protección de Datos Personales
- Oficial de Seguridad de la Información
- Equipo de apoyo a incidentes
- Comité de Cambios
- Oficina jurídica

3. ANÁLISIS INICIAL DEL EVENTO

¿Qué hace la Mesa de Servicios?

Revisa la información reportada, valida evidencias y analiza si el caso puede afectar la seguridad o privacidad de la información.



Se verifica:

- Información del reporte.
- Evidencias adjuntas.
- Alertas de monitoreo.
- Base de conocimiento.
- Clasificación si es un evento o incidente de Seguridad o Privacidad.

Responsables:
Mesa de Servicios – Nivel 1.

5. ESCALAMIENTO AL GESTOR DE INCIDENTES



¿Cuándo se escala?

Cuando el evento puede afectar:

- Confidencialidad.
- Integridad.
- Disponibilidad.
- Datos personales.

La Mesa de Servicios escala el caso, pero la declaración formal del incidente la realiza el Gestor de Incidentes de Seguridad y Privacidad.

7. EVALUACIÓN DE DATOS PERSONALES Y NOTIFICACIÓN



¿Qué se revisa?

Si el incidente involucra datos personales, especialmente:

- Datos sensibles.
- Datos biométricos.
- Datos de salud.
- Información de niños, niñas y adolescentes.
- Datos de aprendices, funcionarios o contratistas.

Si hay datos personales comprometidos, se debe evaluar el riesgo para los titulares y determinar si procede notificación a la autoridad o a los afectados.

8. ACTIVACIÓN DE EQUIPO DE RESPUESTA, MESA DE CRISIS O ESCALAMIENTO EXTERNO

¿Cuándo aplica?

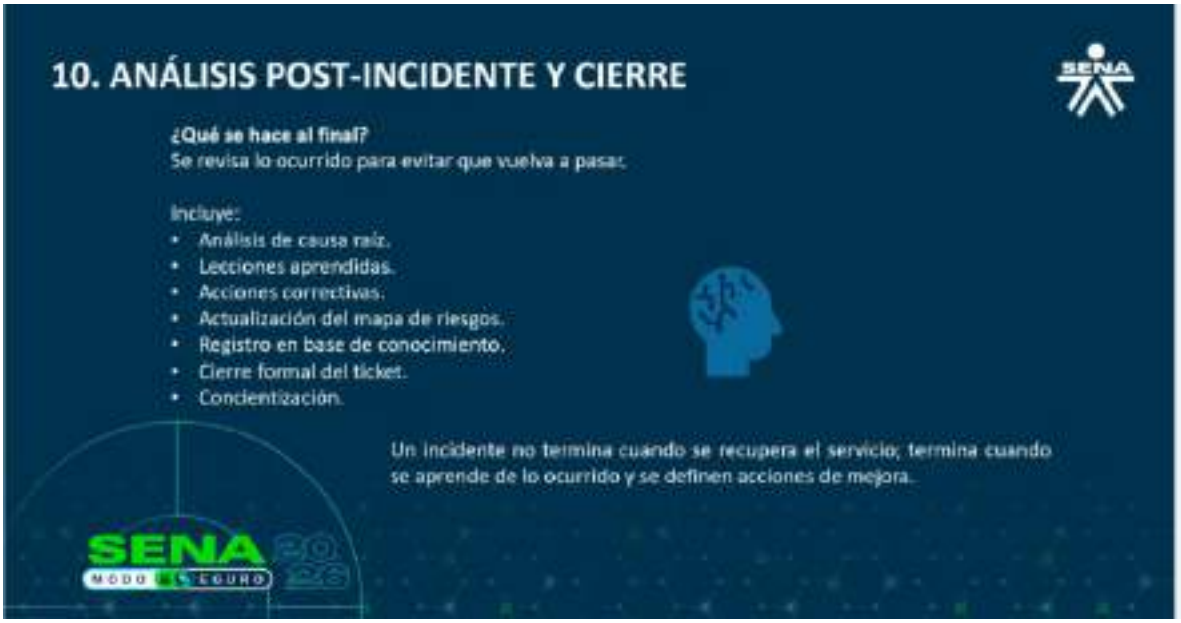
Cuando el incidente es de prioridad alta o crítica, afecta servicios esenciales, infraestructura crítica o supera las capacidades internas.



Puede incluir:

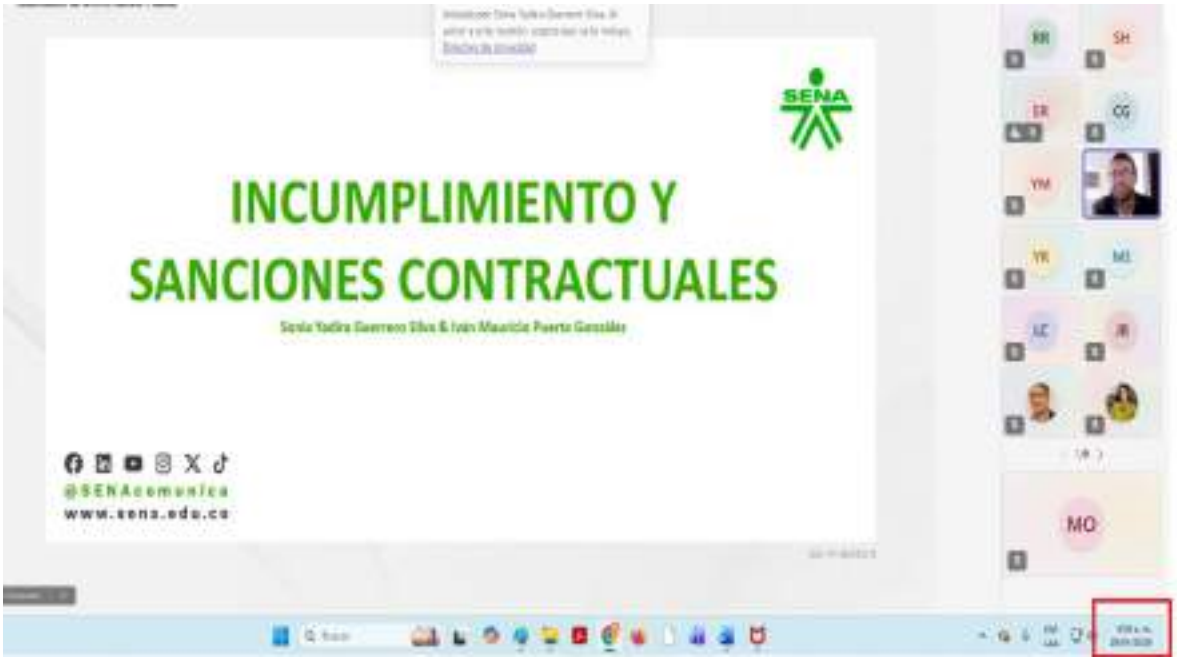
- Equipo de respuesta a incidentes.
- Convocatoria de Mesa de Crisis.
- Escalamiento a COLCERT.
- Comunicación a autoridades competentes.
- Activación del Plan de Continuidad del Negocio.

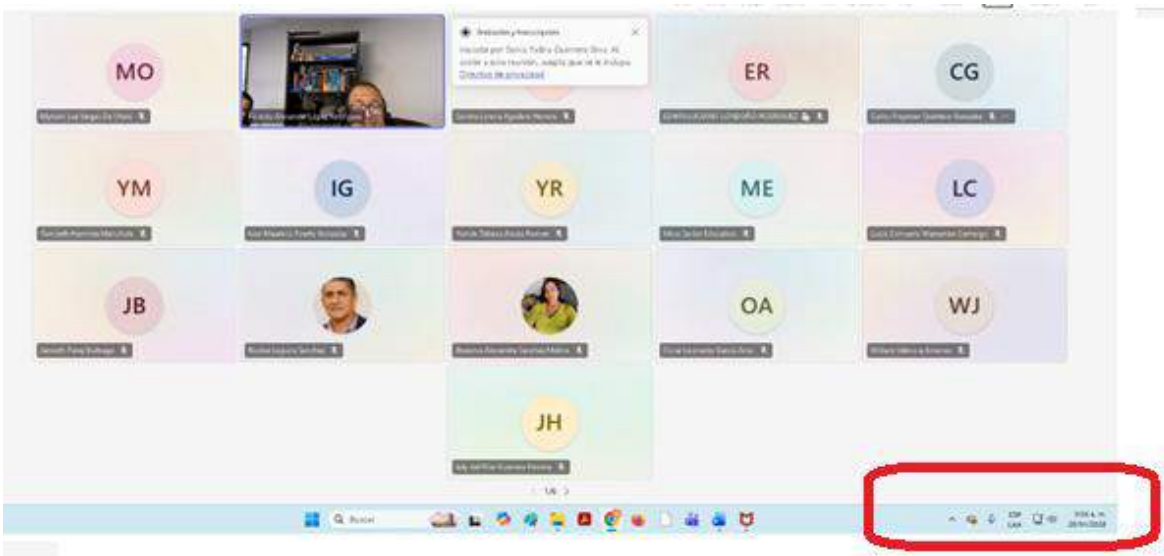
Los incidentes críticos requieren coordinación técnica, jurídica, operativa y directiva.



ASISTENCIA SESIÓN INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

ABRIL 20 9:00 A 12:00




MO
ER
CG
YM
IG
YR
ME
LC
JB
OA
WJ
JH


PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD – NATURALEZA JURÍDICA DE LA FACULTAD SANCIONATORIA.
A
De no evidenciarse el cumplimiento de las obligaciones del contratista, procederá el inicio de un proceso administrativo sancionatorio, que en materia de contratación se rige por lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.
B
El numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, determina en virtud del principio de responsabilidad, que los servidores públicos, están obligados, entre otros, a "(...) buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato".
MO


LR
SH
ER
CG
YM
YR
MO
DE LA CADUCIDAD Y SUS EFECTOS
Hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Entidad podrá:
Cuando se declare la Caducidad del contrato, no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas
Participantes


RR
SH
ER
CG
YM
YR
MO
MECANISMOS DE SANCIÓN PARA GARANTIZAR
EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
CONTRACTUALES
I. Multa
II. Cláusula Penal
III. Caducidad.
Participantes


SH
CG
YM
YR
ME
LC
MO
Problemas prácticos en torno a la imposición de multas.


SH
CG
YM
RR
YR
JB
MO
Problemas prácticos en torno a cláusula penal pecuniaria


SH
CG
YM
IG
RR
YR
MO
CLÁUSULA DE CADUCIDAD

SH CG YM IG RR YR MO

CADUCIDAD



Sanción más drástica.

Temporalidad SOLO en ejecución del contrato.



*Incumplimiento grave.

*Amenaza paralización del contrato.



*Terminación del contrato.

*Liquidación del contrato.

*Inhabilidad para contratar por 5 años.

*Afecta cláusula penal.

SH CG YM IG RR YR MO

MULTA Y CLÁUSULA PENAL

MULTA

*Debe pactarse.

*Incumplimiento parciales.

*[redacted] Se imponen en el plazo de ejecución del contrato.

*Función: Conminatoria.

*Onerosa.

CLÁUSULA PENAL

*Debe pactarse.

*Incumplimiento, total, parcial o definitivo del contrato.

[redacted] Posterior a la ejecución del contrato y antes de la liquidación.

Función: Estimación anticipada de perjuicios.

INCUMPLIMIENTOS REITERADOS

*5 MULTAS DURANTE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS.

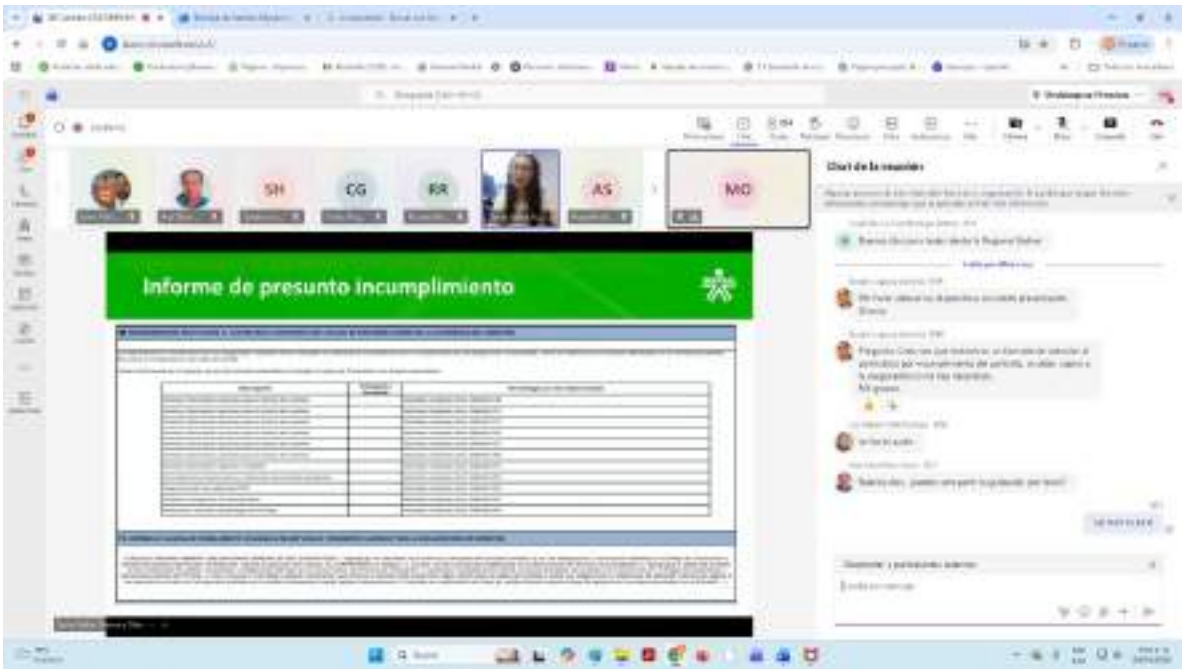
*2 CLÁUSULAS PENAL DURANTE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS.

*2 MULTAS Y 1 CLÁUSULA PENAL EN UNA VIGENCIA

[redacted]


SH
CG
YM
IG
RR
YR
MO
Guia Esencial: Informe de Incumplimiento (Ley 1474 de 2011)
Componentes obligatorios para una solicitud sólida de procedimiento administrativo sancionatorio (Artículo 86)
FUNDAMENTOS DEL INCUMPLIMIENTO
CONSECUENCIAS Y SOPORTE PROBATORIO
Relato Cronológico de Hechos
Relato Cronológico de Hechos
Identificación de Cláusulas Violadas
Tasación y Clase de Sanción
Pruebas y Anexos


SH
CG
YM
IG
RR
YR
MO
Informe de presunto incumplimiento





Capacitación plataforma Zajuna. Mayo 5


YD
CF
MH
LF
MD
MI
MO
Adecuación / Imagen del usuario


MO
YD
MH
LF
MD
MI
OP
LZ
AB
LB
GB
Chat

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MYRIAM LUZ VARGAS DE OTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3477413 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3501133 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3501141 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3477425 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3477426 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3477414 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3501134 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3486128 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3501145 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3486130 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3486129 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3486126 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	176,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MYRIAM LUZ VARGAS DE OTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS