



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, 31 de mayo 2026

Señor(a)
David Alejandro Montilla Orjuela
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9110300
Técnico G02
Centro de Comercio
Medellin-Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9110300 de 2026

Cesar Augusto Chacon Caipa, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 71.766.070, 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: el valor total del presente contrato asciende a la suma de treinta y siete millones ciento treinta y cuatro mil ochocientos sesenta y seis COP (\$ 37.134.866). esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de un COP (\$417.995), correspondiente al mes de enero de 2026. b) once (11) pagos iguales por valor de tres millones ciento treinta y cuatro mil novecientos cincuenta y nueve pesos COP (\$3.335.467) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a diciembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026



Objeto: “5_9301_10 Prestar servicios personales de soporte técnico, orientados a facilitar la ejecución de actividades técnicas y la implementación y configuración de soluciones tecnológicas dirigidas a los usuarios de la infraestructura tecnológica de la Entidad.”

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales acorde con la necesidad del área, razón por la cual, si la misma está vinculada con atención a aprendices o a público en general, su disponibilidad debe ser de acuerdo con los tiempos de formación o el tiempo de atención al público dispuesto por la entidad y según el cronograma o plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza atención a aprendices en las diferentes solicitudes en cuanto soporte a equipos de cómputo, acceso a plataformas como Sofia plus y office 365 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico.
2	Llevar a cabo la instalación y configuración de sistemas informáticos, aplicaciones de negocio y sistemas operativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza instalación y configuración de equipos de cómputo para usuarios de relaciones exteriores y apoyo logístico 	<ul style="list-style-type: none"> • Se adjunta Registro Fotográfico.
3	Brindar asistencia directa a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación, resolviendo problemas relacionados con hardware, software y	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza acompañamiento en las solicitudes de acceso y permisos al correo Sena y red WIFI • Se realiza reinstalación de impresora Lexmark a funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Se adjunta Registro • Se adjunta registro fotográfico



	redes de telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza instalación de aplicación Adobe Acrobat Pro para equipo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Se adjunta Registro Fotográfico
4	Registrar, priorizar y gestionar las incidencias reportadas por los usuarios, elaborar informes de los casos atendidos y proponer mejoras, atendiendo también solicitudes de servicio vinculadas a componentes ofimáticos y demás infraestructura tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó la revisión y atención de los requerimientos e incidencias registradas en mi ayuda TIC del Sena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se adjunta evidencia Pantallazo de Casos.
5	Actualizar la documentación técnica de sistemas, equipos y redes en las sedes regionales y centros de formación, incluyendo registros de configuración, procedimientos de mantenimiento y resolución de problemas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza actas de reasignación-conceptos técnicos de equipos de usuarios administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Se adjunta Registro Fotográfico.
6	Realizar actividades programadas de mantenimiento para garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos y sistemas tecnológicos, además de intervenir de manera oportuna en	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza mantenimiento de equipo portátil de aprendiz por recalentamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico.



	caso de fallos o averías.		
7	Proporcionar orientación básica a los usuarios sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas tecnológicos, así como ofrecer recomendaciones para mejorar la eficiencia y seguridad en el uso de la tecnología.	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza asistencia a aprendices sobre la activación y cambio de contraseñas de correo estudiante Soy Sena 	<ul style="list-style-type: none"> Registro Fotográfico.
8	Colaborar en la implementación y despliegue de nuevos servicios, redes o actualizaciones tecnológicas, minimizando el impacto en las operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> No se presenta ejecución de esta Actividad en el Periodo de este Informe 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica evidencia para el presente mes.
9	Interactuar con proveedores externos de servicios y equipos tecnológicos para resolver problemas o gestionar solicitudes que requieran soporte especializado.	<ul style="list-style-type: none"> No se presenta ejecución de esta Actividad en el Periodo de este Informe 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica evidencia para el presente mes.
10	Atender de manera oportuna los requerimientos del supervisor del contrato y generar los informes correspondientes. Priorizar las necesidades y demandas de los usuarios finales al proporcionar soporte técnico en el sitio, asegurando una experiencia positiva en cada interacción y buscando soluciones que cumplan con sus expectativas.	<ul style="list-style-type: none"> Se atienden y se cierran las solicitudes de servicios de la plataforma GLPI mi ayuda TIC e indicadas por el supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> Pantallazo de Informe cierre casos.



11	Mantener un registro actualizado del inventario de equipos tecnológicos en las sedes regionales y centros de formación, garantizando la disponibilidad de recursos y facilitando la planificación de mantenimiento y actualizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza revisión de equipos y reportes técnicos bienes de funcionarios 	<ul style="list-style-type: none"> Pantallazo de Informe.
12	Apoyar el área logística y tics en la distribución, asignación y programación de ambientes de formación, para las diferentes fichas durante las tres jornadas, y con el control, préstamo de equipos y medios tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza apoyo al área de logística prestando y recibiendo ambientes de formación y equipos de computo 	<ul style="list-style-type: none"> Registro Fotográfico.
13	Participar y apoyar la implementación del Plan Tecnológico 2024–2034, en las actividades y el plan de trabajo propuesto por el Equipo de Previos del Centro de Formación, de acuerdo con lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> No se presenta ejecución de esta Actividad en el Periodo de este Informe 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica evidencia para el presente mes.
14	Realizar otras actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor, naturaleza del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza revisión de puntos de datos Faceplace suelto en el área de contratación Se realiza participación en las reuniones de seguridad de la información programadas por la oficina de sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> Se adjunta registro fotográfico.

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	xxxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxx
2	xxxxx	xxxx	xxxx	xxxx

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. 84713900 del operador Enlace Operativo, referente al mes de abril de 2026

Cordialmente,

Firma

Cesar Augusto Chacón Caipa

C.C. No. 71.766.070 de Medellín

Contratista

David Alejandro Montilla Orjuela

Técnico G02

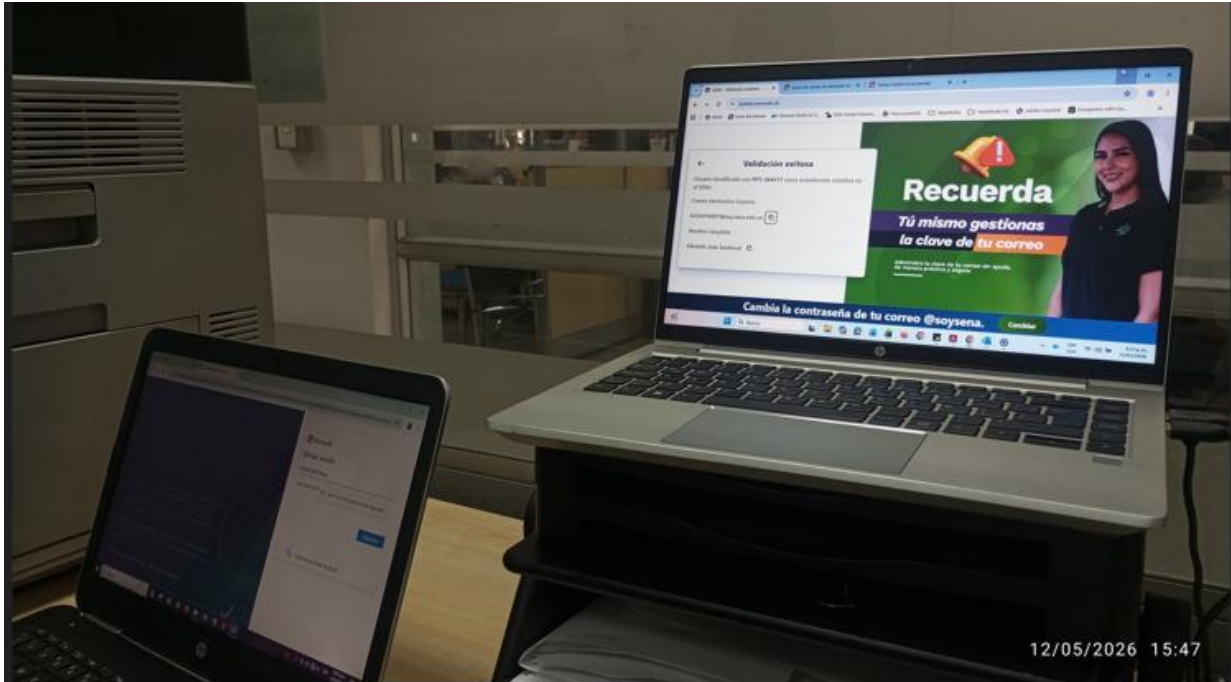
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9110300 de 2026



ANEXOS

1.

- Se realiza atención a aprendices en las diferentes solicitudes en cuanto soporte a equipos de cómputo, acceso a plataformas como Sofia plus y office 365





← → ↻ tuclave.sena.edu.co

Home Inicio del alumno Movistar Portal de R... BIOS Master Passwo... Nueva pestaña Importado Importado (1) Adobe Acrobat

1096200263
1021808054
1066517911
1040502441 ✕
1000748039
1035420718


Tipo de documento de correo

Seleccionar documento

Numero de documento

1040502441

Validar



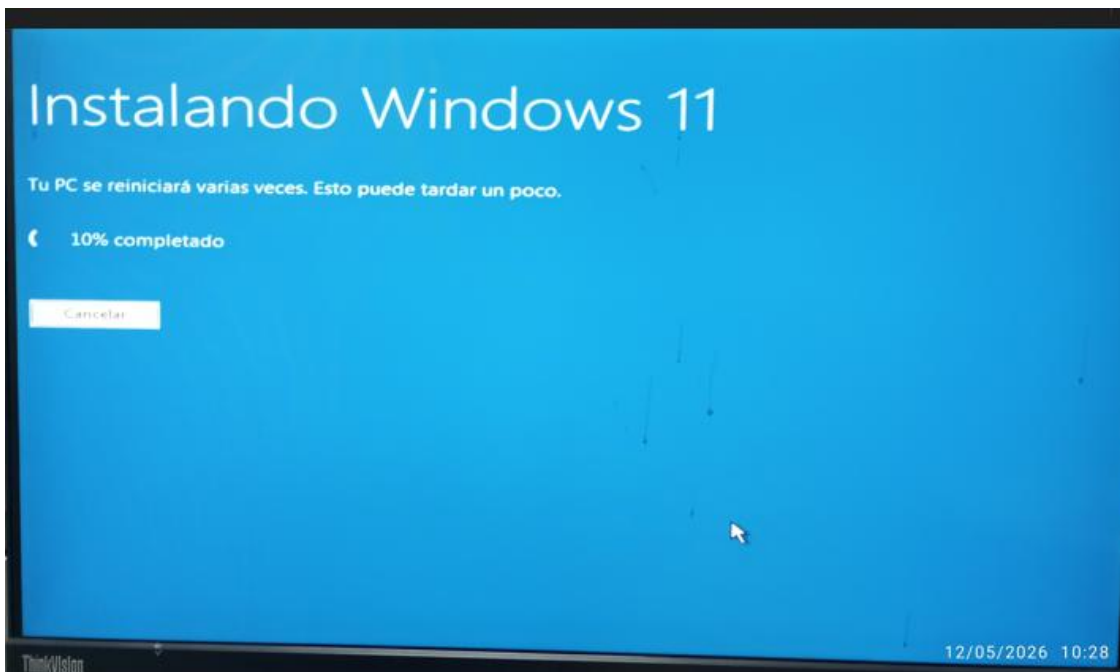
Recuerda

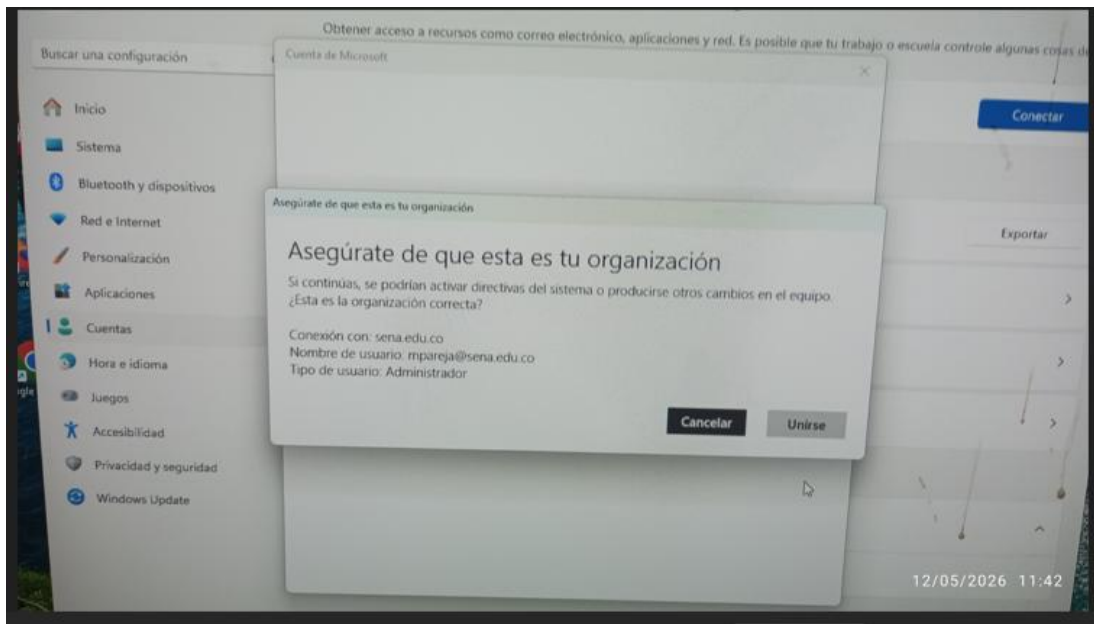
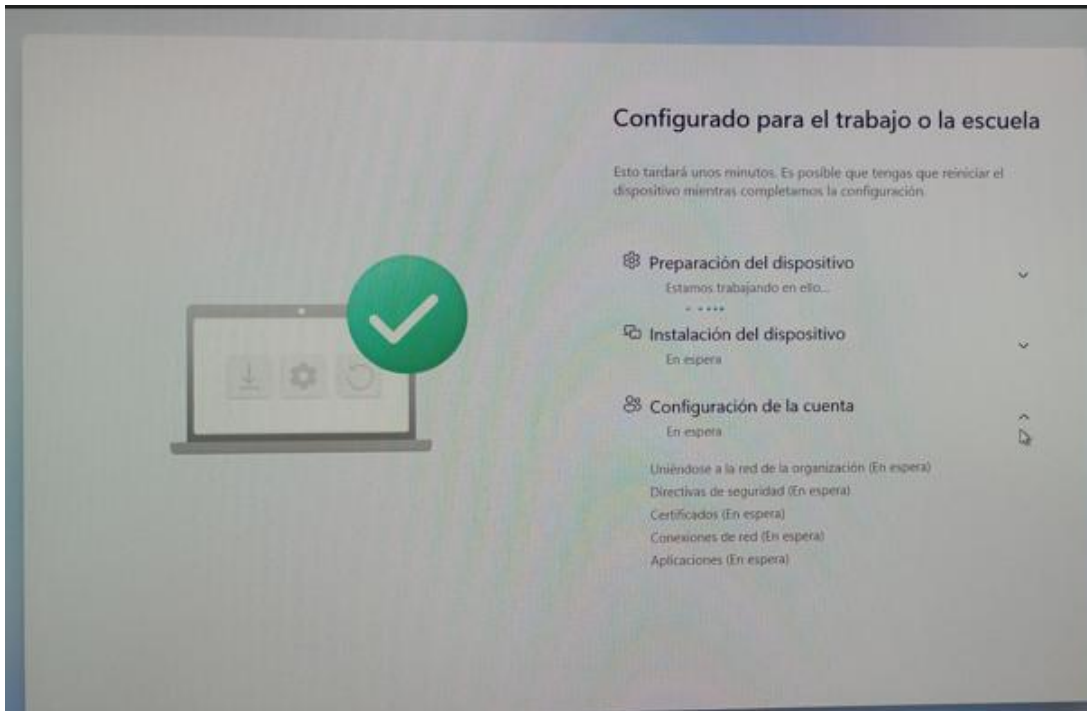
Tú mismo gestionas la clave de tu correo

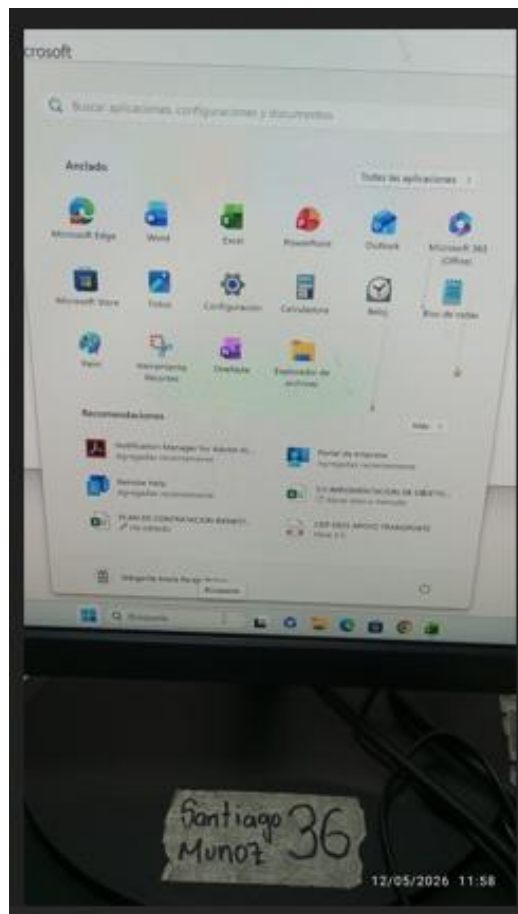
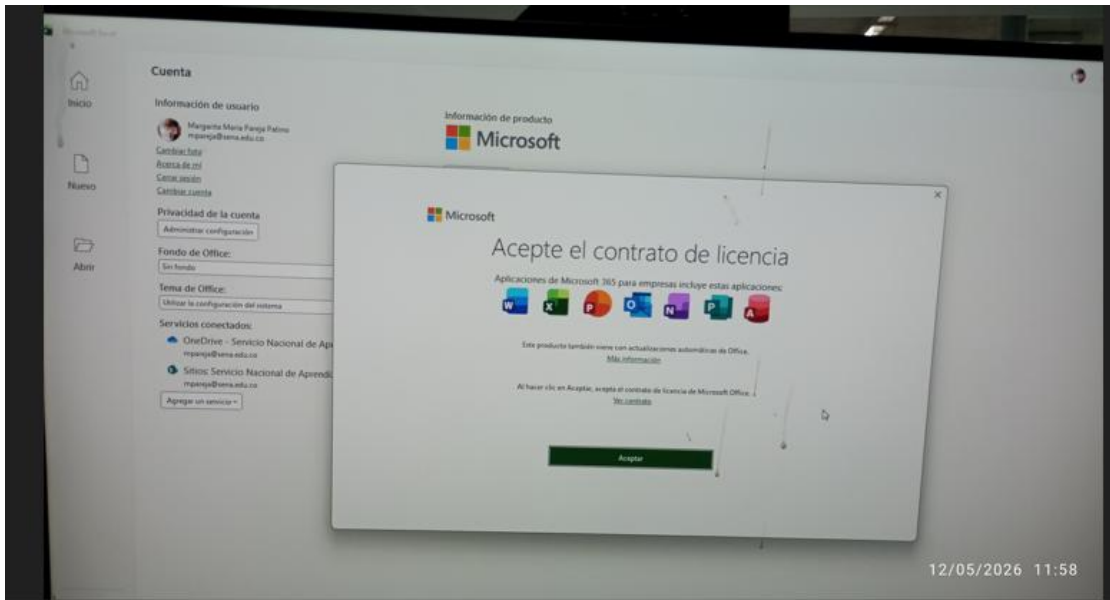
Administra la clave de tu correo sin ayuda, de manera práctica y segura.

2.

- Se realiza instalación y configuración de equipos de cómputo para usuarios de las áreas de relaciones exteriores y apoyo logístico









3.

- Se realiza acompañamiento en las solicitudes de acceso y permisos al correo Sena y red WIFI

RV: Formato conexion red WIFI Pública Resumir este correo electrónico

Cesar Augusto Chacon Caipa
Para: John Fernando Hincapie Cordoba

Responder Responder a todos Reenviar

GTI-F-029Formatodepeticion...
176 KB

Buenos días John,

Me ayuda con esta solicitud para revisión de permisos con el directorio activo para conexión a la red WiFi del instructor Carlos Mario Gonzalez.

Evidencia:

Modificación Firma de correo Pública Resumir este correo electrónico

Cesar Augusto Chacon Caipa
Para: John Fernando Hincapie Cordoba
CC: Margarita Maria Pareja Patino

Vie 08/05/2026 15:29

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 05/05/2036 15:29

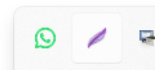
Copia de GTI-F-029Formatod...
179 KB

Buenas tardes John,

Por favor me ayuda con la solicitud de modificación de la firma de correo de la funcionaria Margarita Pareja, que pertenecía al Centro de Servicios de Salud y ya hace parte del Centro de Comercio. Adjunto formato diligenciado de modificación de licencias de correo.

Muchas gracias.

Responder Responder a todos Reenviar





Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

Eliminar Informe Responder compartir con Teams Todas las aplicaciones Pasos rápidos Mover Etiquetas Edición Inmersivo Traducir Zoom Responder con consulta de horarios Informar de mensaje Adobe Acrobat Sign

Revisión y activación cuenta Sena

Cesar Augusto Chacon Caipa
Para [John Fernando Hincapie Cordoba](#)
CC [profesionaljr17@gmail.com](#)
Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 3/05/2036
Pública

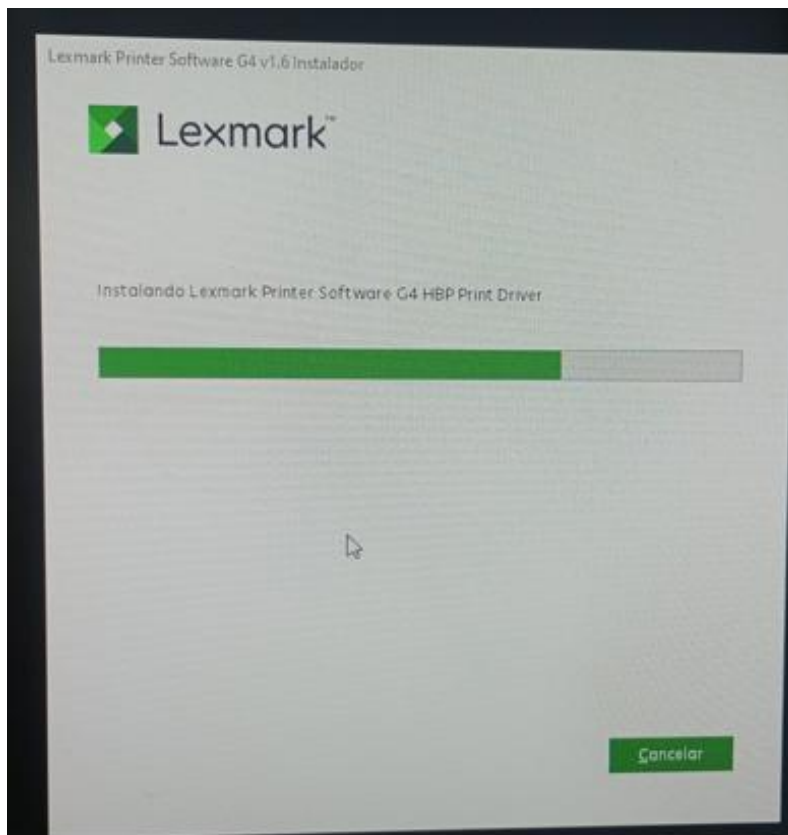
GTI-F-029FormatodepeticiondeaccesosV6_YAAR.xlsx
179 KB

Buenas tardes John,

Por favor me ayuda solicitando revisión y activación de la cuenta del Instructor Jaime Rafael Romero Acosta. Adjunto formato de solicitud de activación de cuenta diligenciado.

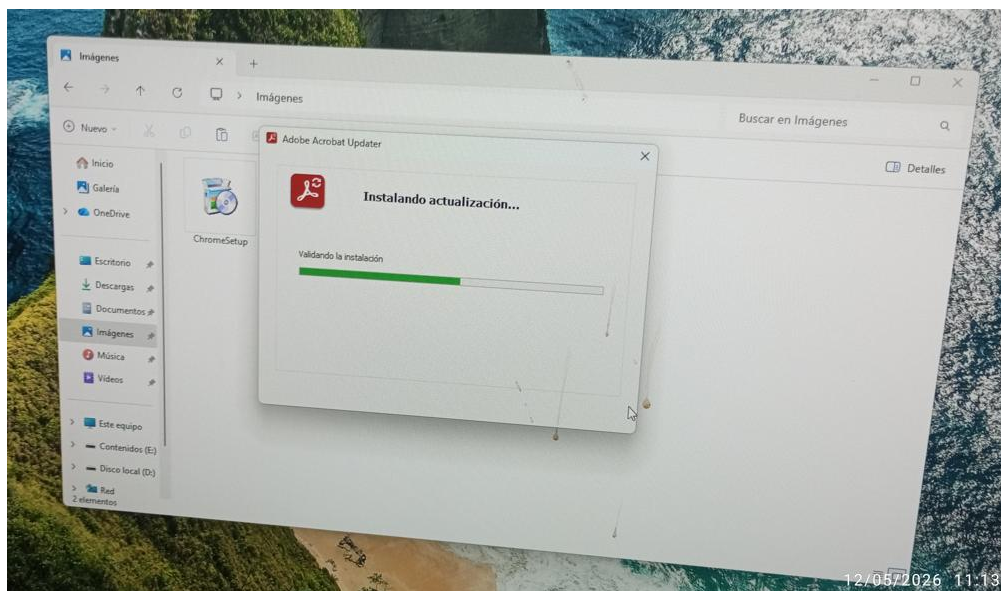
Muchas gracias.

- Se realiza reinstalación de impresora Lexmark a funcionario





- Se realiza instalación de aplicación Adobe Acrobat Pro para equipo administrativo





4.

- Se realizó la revisión y atención de los requerimientos e incidencias registradas en mi ayuda TIC del Sena.



5.

- Se realiza actas de reasignación-conceptos técnicos de equipos de usuarios administrativos

SENA				Versión: 05			
SENA				Código: GTI-F-132			
Gestión de Tecnologías de la Información							
Reporte técnico							
Fecha del reporte				Día	Mes	Año	
				4	5	2016	
Tipo de equipo	Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Formación		Hostname		
Equipo enlazado a dominio			Nombre del dominio				
Observación:							
Número de Incidente:		Número de Requerimiento:					
1. DATOS BÁSICOS							
Nombre de Usuario:	Campo Elias						
Nombre jefe inmediato:							
Sede:	Centro de Comercio						
Descripción de la solicitud:	se requiere realizar el concepto técnico con respecto a los elementos asignados a la cuantadante Campo Elias						
2. DATOS DEL EQUIPO REPORTADO							
Componente	Marca	Modelo	Serial	Placa SENA	Tipo de parte	Número de parte	Especificación parte
Laptop	Lenovo	Ultrabook	1WXMS	1005104740			
Desktop							
Workstation							
Impresora							
Escáner							
Otras							
3. SOFTWARE BASE DE EQUIPO							
Descripción de Software	Tipo de Software	Descripción	Versión	Licenciado			
	Edición S.O:	Windows 11					
	Edición Office:	Office 365 Copilot					
	Antivirus:	Defender					
	Edición Adobe Pro:	si					
	LAPS:	no					
	7-Zip:	no					
	VPN:	no					
	JAFM PRO	no					
4. DETALLE DE LA SOLICITUD					Flujo de la solicitud		
Diagnóstico:	Disco duro:	250 GB			1. Repuesto:		
	Procesador:	INTEL CORE I5-3427U 1.80 GHZ			2. Garantía:		
	Memorias RAM:	8 GB			3. Sinistro:		
	Acción: Se revisa equipo portátil Lenovo y presenta recalentamiento en su tarjeta madre (board) por desgaste de componentes. Cuenta con las siguientes partes: PROCESADOR INTEL CORE I5-3427U 1.80 GHZ, 3MB L3, 1333MHZ FSB DISCO DURO 256GB SSD, MEMORIA RAM 8 GB, 1 UNID. DE CD/DVD LG QUEMADOR EXTERNA, 1 CABLE USB, MALETIN Y CABLE CARGADOR A.C.				4. Concepto Técnico:	SI	
				4. Asignación:			
				b. Reasignación:			
				c. Devolución:	SI		
Causas del daño:	N/A						
Recomendación:	Por las fallas técnicas que presenta, tiempo de uso, se recomienda reintegro a almacén por obsolescencia tecnológica						
Nombre Técnico N2:	Cesar Augusto Chacon Calpa						
4. Firmas Digitales							
FIRMAS	Técnico:	Cesar Chacon			Usuario:	[Firma]	



SENA				Versión: 05			
SENA				Código: GTI-F-132			
Gestión de Tecnologías de la Información							
Reporte técnico							
Fecha del reporte			Día	Mes	Año		
Fecha del reporte			4	5	2026		
Tipo de equipo	Administrativo	X	Formación	Mastrame			
Equipos enclavados a domicilio			Nombres del domicilio				
Observación:							
Número de Incidente:			Número de Requerimiento:				
1. DATOS BÁSICOS							
Nombre de Usuario:		Campo Elias					
Nombre jefe inmediato:							
Sede:		Centro de Comercio					
Descripción de la solicitud:		se requiere realizar el concepto técnico con respecto a los elementos asignados a la cuentadante Campo Elias					
2. DATOS DEL EQUIPO REPORTADO							
Componente	Marca	Modelo	Serial	Placa SENA	Tipo de parte	Número de parte	Especificación parte
Laptop							
Desktop							
Workstation							
Impresora							
Escáner							
Otros	Monitor Panasonic	TH-42PH30	545	100582799			
3. SOFTWARE BASE DE EQUIPO							
Descripción de Software	Tipo de Software	Descripción			Versión	Licenciado	
	Edición 3.0:	n/a					
	Edición Office:	n/a					
	AntiVirus:	n/a					
	Edición Adobe Pro:	n/a					
	IAP2:	n/a					
	7-Zip:	n/a					
	VFW:	n/a					
IAPM PRO	n/a						
4. DETALLE DE LA SOLICITUD					Flujo de la solicitud		
Diagnóstico:	Disco duro:		n/a		1. Repuesto:		
	Procesador:		n/a		2. Garantía:		
	Memorias RAM:		n/a		3. Sinistro:		
	Acción: Se revisa pantalla, enciende pero presenta falla en la imagen (distorsión de la imagen, colores opacos, imagen pixelada). Presenta falla en algunos puertos USB y HDMI				4. Concepto Técnico:	SI	
					a. Asignación		
					b. Reasignación		
					c. Devolución	SI	
Causas del daño:		N/A					
Recomendación:		por las fallas técnicas que presenta y tiempo de uso, se recomienda reintegro a almacén por obsolescencia tecnológica					
Nombre Técnico N2:		Cesar Augusto Chacon Caipa					
4. Firmas Digitales							
FIRMAS	Técnico:	Cesar Chacon			Usuario:	Cesar Chacon	



	Versión: 02 Código: GT-F-170
Gestión de Tecnologías de la Información Formato Acta de reasignación de inventario	

Fecha: No de Solicitud:

Datos del Usuario quien Entrega	
Responsable actual:	TELEFONICA
Documento de identidad No.:	
Dependencia:	
Número de Contacto:	
Sede:	

Datos del Usuario quien Recibe	
Nombre y Apellido	Margarita Pareja
Documento de identidad No.:	43.802.209
Dependencia:	Comercio CCS-Relaciones Comerciales
Número de Contacto:	314 8143144
Sede:	Regional Antioquia

Información Básica del Activo Fijo					
No.	Descripción del Activo				
	CPU Lenovo ThinkCentre M725s				
	No. Placa	COLTEL-139893	No. Serie	MJDABPDN	
	Información del equipo de computo				
	Componente	Placa de Inventario	Serial de Inventario	Entrega/Funciona	Observaciones
	Monitor	COLTEL-068364	V9-0569H7	SI	
	Teclado	COLTEL-144373	9AM00K7	SI	
	Mouse	COLTEL-243539	822MSDL24506AVLC99L0Y11	SI	
	Cargador				
1	Teléfono IP				
	Información Técnica del equipo de computo				
	Disco Duro	Capacidad GB	SSD 256GB		
	Memoria	Capacidad RAM	16 GB		
	Procesador	PROCESADOR RYZEN 5PRO 3400G			
	Lector Optico	CD	DVD	SI	
	Tarjeta de Red			SI	
	Tarjeta de Video			SI	
	Tarjeta de Sonido			SI	

Accesorios Adicionales
1

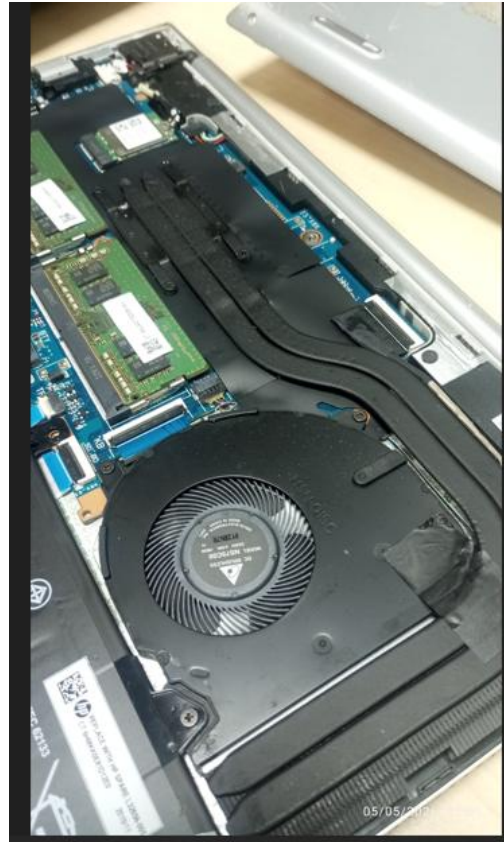
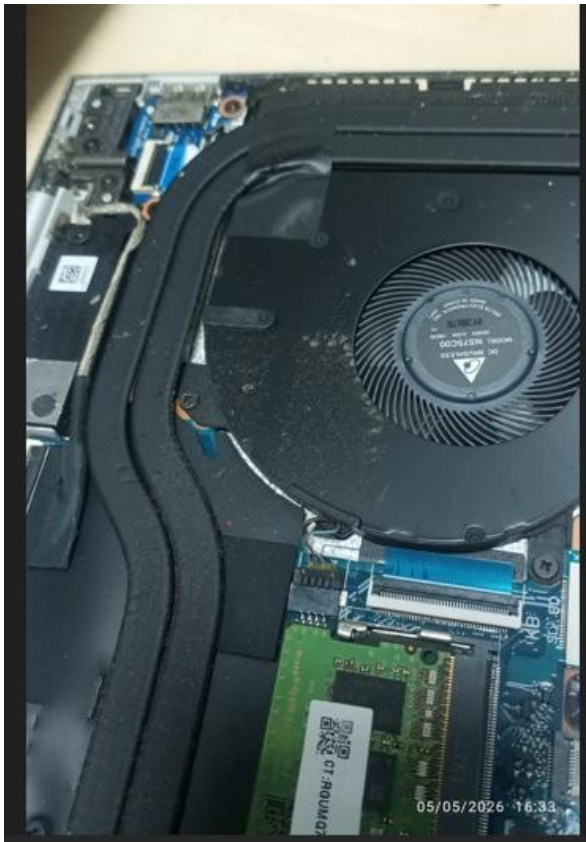
Firma del Usuario quien Entrega
No de Documento:
Nombre Completo y Firma del Autorizador.
No de Documento:

Firma del Usuario quien Recibe
No de Documento: 43802209
Nombre Completo y Firma Supervisor de Contrato
No de Documento:

COPIAS
 Destinat.: Usuario quien entrega y quien recibe, Mesa de Servicio, Gestión de la Configuración y Lider de Calidad

6.

- Se realiza mantenimiento de equipo portátil de aprendiz por recalentamiento







7.

- Se realiza asistencia a aprendices sobre la activación y cambio de contraseñas de correo estudiante Soy Sena





10.

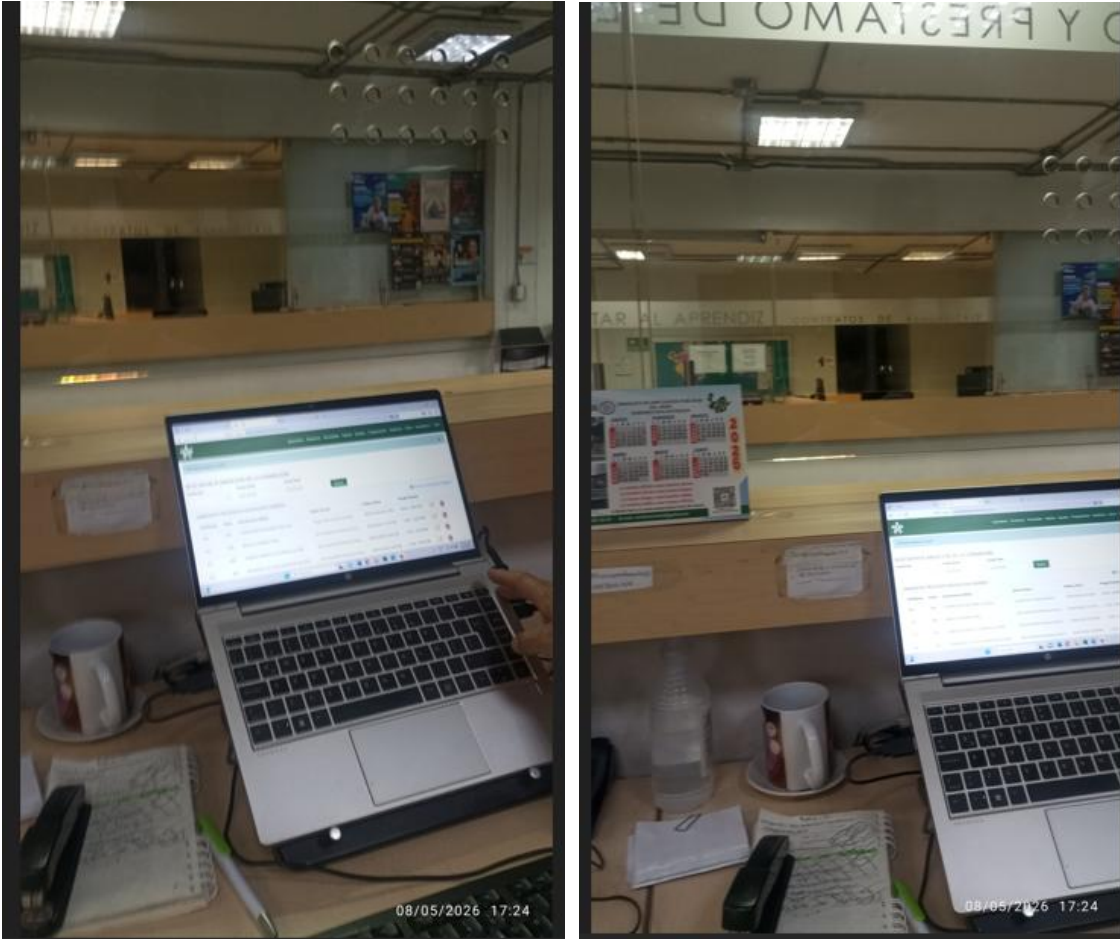
- Se atienden y se cierran las solicitudes de servicios de la plataforma GLPI mi ayuda TIC e indicadas por el supervisor

The image displays two screenshots of the GLPI (Gestion de Logos de Problemas de Información) ticketing system interface. Both screenshots show a user's view of a ticket, including a sidebar with navigation options like 'Soporte', 'Tickets', and 'Útiles'. The top screenshot shows a ticket titled "07/05/2026 14:00 Realización Concepto Técnico Cuentadante Jhon Fredy Z..." with a status of "Cargado" and a description of technical assistance provided. The bottom screenshot shows a ticket titled "5/05/2026 2:55 PM Equipo N°23 (214657)" with a status of "Cargado" and a description of hardware maintenance performed.



12.

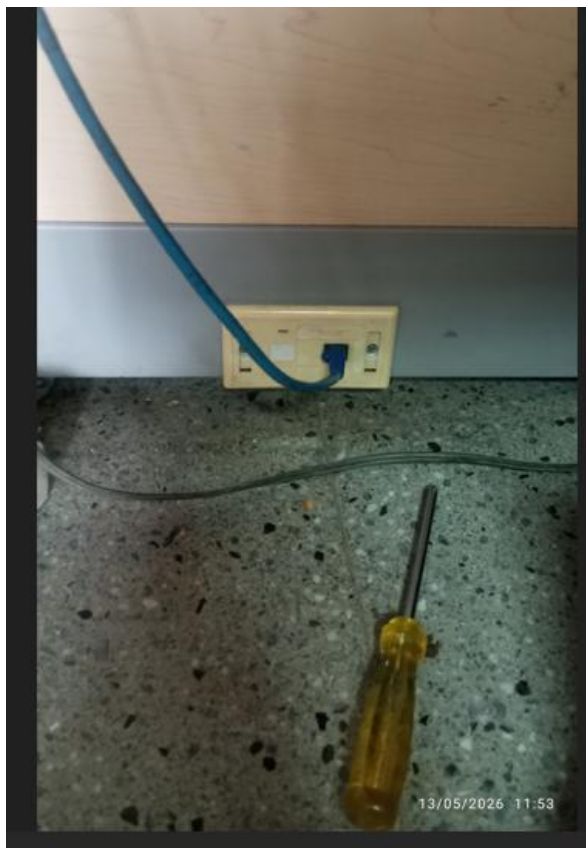
- Se realiza apoyo al área de logística prestando y recibiendo ambientes de formación y equipos de computo





14.

- Se realiza revisión de puntos de datos Faceplate suelto en el área de contratación





- Se realiza participación en las reuniones de seguridad de la información programadas por la oficina de sistemas

Videoconferencia - Impacto del mal tratamiento de Datos Personales

EN DIRECTO

Subtítulos Chat Participar Reaccionar Más Cámara Micro Salir

PRINCIPALES ATAQUES DE INGENIERÍA SOCIAL

Los atacantes no atacan sistemas, atacan personas.

PHISHING Correo electrónico fraudulento	SPEAR PHISHING Ataque dirigido	VISHING Llamadas telefónicas fraudulentas	SMISHING Mensajes de texto fraudulentos	QUISHING Códigos QR maliciosos	PHARMING Redirección a sitios falsos	BAITING Cebo o engaño con beneficios
---	--	---	---	--	--	--

OTROS ATAQUES DE INGENIERÍA SOCIAL

WHALING Ataque a altos ejecutivos	PRETEXTING Invención de un pretexto	TAILGATING Acceso físico no autorizado	DEEFAKE / IA Manipulación con inteligencia artificial	SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD Robo o falsificación de identidad
---	---	--	---	---

RECUERDA:

- Verifica siempre la identidad de quien te contacta.
- No compartas contraseñas, códigos o información confidencial.
- No hagas clic en enlaces sospechosos ni descargues archivos desconocidos.
- Reporta cualquier intento sospechoso al equipo de seguridad.

LA MEJOR DEFENSA ERES TÚ

Chat

Olinda Flor Amado Plata Si se escucha

Luz Stella Martinez Bohorquez Hola Oli Bella, que pena con ustedes, pero yo no escucho, ya reviso . Gracias.

David Mauricio Burgos Valencia Sería "Negativa ingeniería social"

Aimer Muñoz Muñoz se ve borroso

Alvaro Restrepo Londono se ve muy borroso

Aimer Muñoz Muñoz ya ok.

Alexandra Amador Colonia Que bueno que nos envíen esta diapositiva

Judi Herrera Por favor su recomendación de un buen antivirus para nuestros equipos personales.

Olinda Flor Amado Plata Stelita salga y vuelve a ingresar, suelen suceder que no se escuche.

Escriba un mensaje

EN DIRECTO

Subtítulos Chat Participar Reaccionar Más Cámara Micro Salir

EL ATAJO INOFENSIVO

LA INTENCIÓN (ATAJO)	LA FRACTURA OCULTA
Caso A: El Chat de Trabajo. Acción: Envío de bases de datos de aprendices por WhatsApp.	Diagnóstico: Uso de canal no autorizado. Pérdida total de trazabilidad.
Caso B: El Respaldo Práctico. Acción: Descargar bases institucionales al computador personal para trabajar desde casa.	Diagnóstico: Equipo fuera del perímetro de seguridad del SENA. Vulnerabilidad crítica.
Caso C: La Red Invisible. Acción: Conservar contactos de aprendices tras retirarse del SENA o reenviar correos a compañeros sin justificación.	Diagnóstico: Tratamiento sin autorización. Ruptura del principio de finalidad legal.

UN ATAJO OPERATIVO ES, POR DEFINICIÓN, UNA VULNERABILIDAD DE SEGURIDAD.

Chat

Jennifer Katsicha Moreno Rojas No he podido llenar asistencia

Alex Baltazar Aleman Mojenes Amplie por favor sobre copia oculta. Ejemplo

Luz Nayibe Ramos Ruiz Uno puede hacer solicitud de que me retiren de una base de datos de forma verbal?.. por ejemplo cuando recibo llamadas publicitarias

Mayra Patricia Amado Torres Siempre uso copia oculta cuando envié un correo masivo

Nery Johanna Acela Valencia Por ejemplo; en ocasiones se han recibido un correo que no nos corresponde... y enviar ejemplo Dirección General y le llega a todos los integrantes... y los 400 correos individual empiezan a responder no es de mi competencia....

Escriba un mensaje



Videconferencia – impacto del Mal tratamiento de Datos Personales

EN DIRECTO

Subtítulos Chat Participar Reaccionar Más Cámara Micro Salir

Casos reales: Lo que NO debemos hacer

- El ex colaborador:** retener contactos de aprendices al retirarse para enviarles ofertas externas. Punto aparte.
- El reenvío descuidado:** compartir correos con datos personales a compañeros no involucrados en el proceso original.
- Utilización de bases de datos:** usar bases de datos en las que me hayan sido solicitada borrar la información así sea relacionada con cursos que he tomado

SENA 2026 MODOS SEGUROS

Chat

para publica, publica, publicada y publica reservada

Judi Herrera ¿Que consecuencias tuvo que afrontar ese colaborador?

Diana Marcela Perez Arguello el uso del numero celular personal en el correo Sena, es publico?

Maria del Socorro Peña Perafan No es clara la imagen

Jonathan Cortazar Camelo En ocasiones, las organizaciones sindicales envian una cantidad considerable de correos electrónicos que no hemos solicitado, lo cual puede resultar un poco abrumador y dar la impresión de ser similares al correo no deseado.

Gerardo Tobon Araoz Hay que hacer formato de asistencia?

Rafael Nunez Diaz no se escucha

Escriba un mensaje

10:34 a.m. 12/05/2026

EN DIRECTO

Subtítulos Chat Participar Reaccionar Más Cámara Micro Salir

¿Qué pasa cuando fallamos?

	INTERNO	EXTERNO
INSTITUCIONAL	IMPACTO OPERATIVO <ul style="list-style-type: none">Interrupción de servicios críticos y procesos institucionales paralizados.	IMPACTO REPUTACIONAL Y LEGAL <ul style="list-style-type: none">Pérdida de confianza pública, sanciones de entes de control, e incumplimiento normativo grave.
HUMANO	El mal manejo de información que...	IMPACTO SOBRE LAS PERSONAS <ul style="list-style-type: none">Riesgos directos para aprendices y ciudadanos: Fraude financiero, suplantación de identidad y exposición de datos sensibles.

SENA 2026 MODOS SEGUROS

Chat

Leandra Diaz Diaz Buenos días, consideramos si el manejo de la información personal de los aprendices es tan delicado, por que no habilitan un correo especialmente para bienestar al aprendiz o para los apoyos socioeconómicos. somos quienes mas manejamos formularios de inscripción por que no contamos con los software especializados.

Leandra Diaz Diaz pero si está en manos de Sistemas y Dirección General, lo mas sano es que se nos autorice el manejo de un correo institucional en donde podamos consolidar toda la información de bienestar al aprendiz, muchas gracias. Agradezco si se puede gestionar este tema tan importante para nosotros.

Luz Stella Martinez Bohorquez Yo estoy viendo la presentación y las preguntas en chat pero no estoy escuchando.

Escriba un mensaje

11:18 a.m. 12/05/2026