



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Dosquebradas, 16 de junio del Año 2026

Señor(a)

WILSON RAMÍREZ ZULUAGA

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9124584

Coordinador proyecto IN HOUSE SENA

Centro de Diseño e innovación tecnológica Industrial

Dosquebradas

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de junio del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9124584 del año 2026

Lina Marcela Aguirre Marín, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 42.032.374, 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 SESENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS (\$67.000.000). 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 UN MILLÓN DE PESOS M/CTE (\$1.000.000) y b) Once (11) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a diciembre de 2026 por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar servicios personales y/o de apoyo a la gestión en el área de soporte técnico, orientados a la atención, gestión y seguimiento de casos a través del sistema OnBase del SENA, así como al manejo del repositorio documental en la nube, la organización, administración y generación de expedientes electrónicos.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar soporte técnico y funcional a los usuarios del SENA, atendiendo los requerimientos, incidentes y solicitudes que ingresen a través del sistema OnBase, conforme a los procedimientos definidos.	Se llevaron a cabo actividades de análisis, atención y gestión de los requerimientos e incidentes registrados por los usuarios y aspirantes del SENA mediante la plataforma OnBase, realizando la respectiva revisión, clasificación y priorización de cada solicitud de acuerdo con su naturaleza y nivel de atención.	La evidencia se encuentra en SECOP II, apartado 7. "Plan de pagos"
2	Gestionar, clasificar, analizar y dar respuesta oportuna a los casos registrados en OnBase,	Se realizaron actividades orientadas a la gestión, seguimiento y control de los requerimientos registrados en la plataforma OnBase, efectuando su análisis	La evidencia se encuentra en SECOP II, apartado 7. "Plan de pagos"



	<p>asegurando su correcta trazabilidad, priorización y cierre dentro de los tiempos establecidos.</p>	<p>y categorización de acuerdo con los niveles de criticidad, oportunidad de atención y directrices institucionales.</p> <p>Asimismo, se llevó a cabo la verificación permanente del avance y estado de los casos asignados, documentando las acciones ejecutadas y los resultados obtenidos en el archivo de control FORMATO_PQRS_ONBASE_2026. Estas actividades permitieron asegurar la trazabilidad de las solicitudes durante todas las etapas de su gestión</p>	
3	<p>Realizar la creación, actualización, organización y administración de expedientes electrónicos, garantizando la correcta indexación, nomenclatura y estructura documental.</p>	<p>Se desarrollaron actividades orientadas a la revisión, depuración y gestión de expedientes electrónicos, verificando la correcta incorporación, asociación y organización de los documentos y radicados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.</p> <p>Adicionalmente, se efectuó seguimiento a la conformación y mantenimiento de los expedientes documentales, validando la consistencia de la información registrada en los formatos FUID DATOS y GD-F-004 Inventario Documental. Estas acciones permitieron fortalecer la trazabilidad documental, asegurar la disponibilidad de</p>	<p>La evidencia se encuentra en SECOP II, apartado 7. “Plan de pagos”</p>



		los registros y optimizar los procesos de consulta, control y administración de la documentación correspondiente al periodo gestionado.	
4	Administrar y apoyar el uso del repositorio documental en la nube, asegurando la carga, consulta, actualización y preservación de los documentos conforme a las políticas institucionales.	<p>Se ejecutaron actividades relacionadas con la gestión y mantenimiento del repositorio documental en la nube, efectuando procesos de revisión, clasificación, actualización y control de la información almacenada, con el fin de asegurar su correcta organización y disponibilidad.</p> <p>De igual forma, se realizó la recopilación, custodia y archivo de los documentos asociados a Derechos de Petición y sus respectivas respuestas, así como la estructuración de los soportes, evidencias y expedientes vinculados a cada radicado de usuario. Estas actividades permitieron garantizar la integridad, conservación, trazabilidad y consulta oportuna de la información administrada en el Archivo Electrónico Digital (AES), de conformidad con los lineamientos institucionales para la gestión documental.</p>	La evidencia se encuentra en SECOP II, apartado 7. "Plan de pagos"
5	Verificar la integridad, consistencia y calidad de la información y documentación gestionada en los sistemas	Se apoyaron actividades de monitoreo, validación y control de la información registrada en los sistemas institucionales y en el Archivo Electrónico Digital (AES), verificando la correcta gestión,	La evidencia se encuentra en SECOP II, apartado 7. "Plan de pagos"



	<p>asignados, aplicando controles básicos de validación.</p>	<p>conservación y disponibilidad de los documentos relacionados con Derechos de Petición y las respuestas emitidas por la Entidad.</p> <p>Adicionalmente, se efectuó la revisión y análisis de los registros documentales correspondientes a los proyectos Zajuna, Betowa y Tayana, verificando la consistencia, completitud y calidad de la información almacenada.</p>	
6	<p>Apoyar la digitalización, clasificación y migración de documentos, cuando aplique, asegurando su incorporación correcta a los expedientes electrónicos y repositorios definidos.</p>	<p>Se efectuó acompañamiento las actividades relacionadas con la captura, revisión y organización de documentos en formato electrónico, verificando información y la correcta asociación de los archivos a los expedientes digitales correspondientes, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.</p> <p>De igual manera, se efectuaron labores de cargue, clasificación y disposición documental en los repositorios autorizados por la Entidad, garantizando el orden, accesibilidad y adecuada gestión de la información.</p>	<p>La evidencia se encuentra en SECOP II, apartado 7. “Plan de pagos”</p>
7	<p>Elaborar y mantener registros, reportes e informes periódicos sobre los casos atendidos,</p>	<p>Se desarrollaron actividades de recopilación, depuración y actualización de la información asociada a los casos atendidos y a las acciones ejecutadas en el</p>	<p>La evidencia se encuentra en SECOP II, apartado 7. “Plan de pagos”</p>



	<p>expedientes gestionados y actividades realizadas, según los lineamientos del supervisor del contrato.</p>	<p>marco de las funciones asignadas, garantizando la consistencia y disponibilidad de los registros para su consulta y seguimiento.</p> <p>Asimismo, se realizó la administración y actualización de los instrumentos de control definidos para el registro de las solicitudes recibidas, la información aportada por los usuarios y las respuestas generadas durante la atención de los requerimientos.</p>	
8	<p>Cumplir con las políticas de seguridad de la información, confidencialidad y protección de datos, garantizando el uso adecuado de los sistemas y la reserva de la información institucional.</p>	<p>Se emplearon actividades encaminadas al cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de seguridad de la información y gestión de datos, velando por el adecuado tratamiento, custodia y protección de la documentación relacionada con Derechos de Petición y las respuestas generadas en el marco de la atención a los usuarios.</p> <p>De igual manera, se efectuaron acciones de verificación y control sobre el acceso y manejo de la información administrada en los sistemas institucionales, promoviendo el cumplimiento de las políticas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.</p>	<p>La evidencia se encuentra en SECOP II, apartado 7. "Plan de pagos"</p>



9	Garantizar la correcta operación de los sistemas de información, la integridad documental y el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por la entidad.	Se desarrollaron actividades de supervisión, análisis y control sobre los sistemas de información empleados para la administración de casos y expedientes electrónicos, realizando verificaciones periódicas a los procesos asociados y gestionando la actualización de los registros requeridos para su adecuado funcionamiento.	La evidencia se encuentra en SECOP II, apartado 7. "Plan de pagos"
10	Participar en actividades de capacitación, socialización de procedimientos y mejora continua, relacionadas con el uso de OnBase, la gestión documental y los repositorios en la nube.	Se participó en jornadas de actualización, transferencia de conocimiento y fortalecimiento de competencias relacionadas con la gestión documental, la administración de información en entornos digitales y la aplicación de lineamientos institucionales para la atención y trámite de las solicitudes presentadas por los usuarios. De igual manera, se apoyaron actividades de divulgación y alineación de criterios operativos asociados a los procesos de gestión documental y atención de requerimientos.	La evidencia se encuentra en SECOP II, apartado 7. "Plan de pagos"
11	Apoyar la identificación de oportunidades de mejora en los procesos de soporte, gestión documental y atención de casos,	Se efectuaron actividades de revisión y evaluación de los procesos asociados a la atención de casos y la gestión documental, identificando aspectos susceptibles de fortalecimiento a partir del análisis de las	La evidencia se encuentra en SECOP II, apartado 7. "Plan de pagos"



	proponiendo ajustes que optimicen la operación.	labores operativas ejecutadas y de los resultados obtenidos en la gestión diaria. Asimismo, se promovieron acciones de ajuste y mejora orientadas a optimizar la administración de la información, fortalecer los mecanismos de control documental y facilitar el seguimiento de las actuaciones realizadas.	
12	Cumplir con los cronogramas, niveles de servicio y estándares de calidad definidos por la entidad para la atención de soporte y gestión documental.	Se elaboraron las actividades encomendadas de conformidad con los procedimientos, tiempos de atención y directrices operativas establecidos por la Entidad, asegurando una gestión eficiente y ordenada de los requerimientos atendidos en el marco de las funciones asignadas. De igual manera, se realizó el control y verificación permanente del avance de las tareas programadas y compromisos adquiridos, favoreciendo el cumplimiento de los indicadores de gestión, la calidad en la prestación del servicio y la continuidad de las operaciones.	La evidencia se encuentra en SECOP II, apartado 7. "Plan de pagos"

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. 9505551621, operador Aportes en Línea, referente al mes de mayo del año 2026.

Cordialmente,

LINA MARCELA AGUIRRE MARÍN

Contratista

C.C. No. 42.032.374

WILSON RAMÍREZ ZULUAGA

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9124584 del año 2026

Coordinador Proyecto IN HOUSE SENA

Evaluación Plan de Sensibilización SGSPI Segundo Trimestre

Este cuestionario está diseñado para evaluar el nivel de conocimiento adquirido en la socialización del plan de sensibilización del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI)

Asunto: CAMPAÑA SENSIBILIZACION SGSPI II TRIM 2026

Fecha: JUNIO

Puntos: 25/25

Datos de Registro



1. Nombres y Apellidos (Completo) *

Lina Marcela Aguirre Marín

2. Ingrese su correo Institucional *

maguirrem@sena.edu.co

3. Tipo de vinculación *

Contratista

Planta - Carrera administrativa

- Planta - Provisional
- Planta - Libre nombramiento y remoción
- Pasante
- Aprendiz
- Otro

Registre su Dependencia.



4. Dirección General / Regional *



- Risaralda

5. Risaralda *



- Centro Comercio y Servicios Pereira
- Centro de Diseño E Innovación Tecnológica Industrial
- Centro Atención Sector Agropecuario - Risaralda
- Despacho Regional Risaralda

Resultados de la Sesión Realizada.



✓ **Correcto** 5/5 Puntos

6. **¿Cuál es la diferencia entre un evento y un incidente de seguridad?** * 

- Evento es cuando me roban las credenciales de acceso y el incidente cuando recibo un mensaje sospechoso
- Evento cuando entrego mi clave del cajero e incidente cuando me llega un mensaje para entregar registrarme en una plataforma
- Evento cuando me llega un correo sospechoso e incidente cuando me robaron la clave del correo SENA
- No hay diferencia. Son iguales

✓ **Correcto** 5/5 Puntos

7. **¿A quién debo reportar un correo sospechoso?** * 

- A mi dinamizador TIC
- al correo mesadeservicio@sena.edu.co
- A mi jefe
- A nadie. Me debo quedar callado y seguir trabajando

✓ **Correcto** 5/5 Puntos

8. **¿Cuál de las siguientes acciones puedo realizar sin comprometer la seguridad de la información?** * 

- Enviar una base de datos de aprendices por WhatsApp
- Entregar información a terceros sin tener un acuerdo de confidencialidad
- Almacenar información de la entidad en dispositivos personales

Ninguna de las anteriores

✓ **Correcto** 5/5 Puntos

9. **¿Cuál de los siguientes es un correo falso con el que me pueden robar los datos?** * 

mesadeservicio@sena.edu.co

oficinadesistemas@sena.edu.co

sistemascditi@sena.edu.co

mesadeservicio@sena-edu.co

✓ **Correcto** 5/5 Puntos

10. **¿Quién es responsable de reportar acciones seguridad de la información sospechosas?** * 

Solo el área de tecnología

Solo los jefes

Todos los usuarios de la entidad

Nadie

Evaluación de la Sesión.




11. **¿Considera que se abarcaron los temas planteados en el objetivo de la sesión?** *



Si

No

12. ¿Las ayudas audiovisuales fueron adecuadas para la sesión? * 

1

2

3

4

5

13. ¿Antes de la sesión, tenía dominio de los temas vistos? * 


Si

No

14. Después de la sesión, considera que el dominio de los temas vistos: * 


Aumentó

Es el mismo

15. ¿Considera que la información de la sesión le es útil para su trabajo? * 

Si

No

16. ¿Qué otros temas relacionados con respecto a Seguridad y Privacidad de la información le gustaría profundizar ? * 

Me gustaría profundizar en temas relacionados con la gestión de incidentes de seguridad de la información, identificación y prevención de ataques y manejo seguro de credenciales y accesos.

17. En el siguiente espacio escriba sus recomendaciones, observaciones, sugerencias o felicitaciones con respecto a la sesión * 

Agradezco la realización de la sesión, ya que permitió fortalecer conocimientos sobre temas relevantes para el desarrollo de las funciones institucionales.



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

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#)

[Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)