



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 30 de abril 2025

Señor (a)

EDWARD FABIAN MEDINA BARAJAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6950679

Coordinador de Grupos de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas

Ciudad Soacha - Cundinamarca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7321732 del año 2025

MELQUI ALEXANDER ROMERO VERU, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1073672380 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Grupos de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas, 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 VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 25.300.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 2.300.000) cada uno.

**PARÁGRAFO 1:** El desembolso de los honorarios se efectuará mes vencido, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, previa aprobación del supervisor del contrato en el portal transaccional SECOP II sobre el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales correspondientes al periodo cobrado.

**PARÁGRAFO 2:** En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de acuerdo con las políticas y medidas adoptadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito público para los efectos.



**Plazo:** Once (11) meses sin superar el 31 de diciembre de la vigencia 2025.

**OBJETO:** Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal y con plena autonomía para el manejo, análisis y seguimiento de información en la Coordinación de Formación Profesional del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, garantizando la calidad, la oportunidad en el registro de datos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

**Obligaciones Específicas:**

<b>N o</b>	<b>Obligaciones</b>	<b>Acciones realizadas</b>	<b>Evidencias</b>
1	Procesar, consolidar y registrar información administrativa y operativa en los sistemas institucionales del SENA, garantizando la precisión, integridad y trazabilidad de los datos, y asegurando su actualización conforme a los estándares técnicos y normativos vigentes.	No se ejecuta esta obligación para este mes	No hay evidencias que competan a la obligación
2	Diseñar, estructurar y presentar reportes analíticos que incluyan indicadores clave, estadísticas y proyecciones relacionadas con los procesos administrativos y formativos de la Coordinación, empleando herramientas tecnológicas avanzadas	Diseñar y estructurar FrontEnd para la visualización de reportes analíticos de los datos presupuestales del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.  Con la intención de facilitar la información se ejecutaron gráficas las cuales dan reportes del presupuesto.	Como evidencia, en el siguiente enlace se muestra las Evidencias de forma ordenada con lo anteriormente mencionados.  <a href="#">Enlace</a>



	para respaldar la toma de decisiones estratégicas.		
3	Implementar procedimientos de control de calidad en el manejo de datos, verificando la consistencia y coherencia de la información registrada en los aplicativos institucionales, y proponiendo ajustes correctivos que fortalezcan los procesos de gestión de información.	<p>Para cumplir la Obligación 3 sobre control de calidad, se implementaron procedimientos en dos escenarios.</p> <p><b>Dotación Ciudad Verde</b>, se normalizaron y aplicaron criterios de calidad a datos en Excel (FICHAS TECNICAS . . .), estructurando un flujo (OriginalDataSet_2→UNICOS V1→UNICOS PERFECTOS) para asegurar consistencia.</p> <p><b>Gestión Viáticos</b>, se diseñó una base de datos SQL relacional (appscide_appviaticos.sql) con configuraciones de integridad, garantizando coherencia en la gestión presupuestal (CDP→CRP→OP) y de viáticos (saldos_asignados).</p> <p>Ambos procesos verifican la información y fortalecen la gestión de datos institucionales, proponiendo ajustes correctivos mediante estas estructuras mejoradas.</p>	<p>Como evidencia, en el siguiente enlace se muestra las Evidencias de forma ordenada con lo anteriormente mencionados.</p> <p><a href="#">Enlace</a></p>
4	Diseñar y proponer soluciones a la medida para la optimización de procesos de manejo, análisis y consolidación de información, mediante el desarrollo de herramientas personalizadas, mejoras en los flujos de trabajo y la automatización de tareas recurrentes, en concordancia con las	<p>Para cumplimiento de la obligación desarrolle una serie de métodos los cuales son el backend de la vista "<a href="https://appscide.com/viaticosApp/public/share/dashboard.php">https://appscide.com/viaticosApp/public/share/dashboard.php</a>" esta serie de métodos nos ayudan a obtener todos los reportes tanto gráficos como en tablas.</p> <p>Estos reportes ayudan a obtener la cantidad de presupuesto aprobado, consumido y faltante por ejecutar, con el plus de obtenerlo por</p>	<p>Como evidencia, en el siguiente enlace se muestra las Evidencias de forma ordenada con lo anteriormente mencionados.</p> <p><a href="#">Enlace</a></p>



	necesidades específicas de la Coordinación.	dependencia individual, por lo que facilita a tener la información real y concisa de manera sencilla y eficiente, ayudando en el proceso de planeación y ejecución presupuestal.	
5	Apoyar la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos relacionados con el manejo de información en la Coordinación, garantizando el cumplimiento de los cronogramas y la alineación de las actividades con los lineamientos estratégicos del SENA.	No se ejecuta esta obligación para este mes	No hay evidencias que competan a la obligación
6	Administrar el flujo de información en las plataformas institucionales, monitoreando su correcto funcionamiento y resolviendo incidencias asociadas con inconsistencias en los registros o fallas	Para cumplimiento de la obligación se analizo el flujo de la información de los reportes presupuestales, incluyendo estos reportes en el aplicativo de Gestión de Viáticos donde es el responsable de monitorear varios datos de los dichos reportes.	Como evidencia, en el siguiente enlace se muestra las Evidencias de forma ordenada con lo anteriormente mencionados.  <u><a href="#">Enlace</a></u>



	operativas, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes.	Para esto se realiza la descarga de los reportes obtenidos de Outlook, se continúa validando la información (Reportes correcto y concordancia en la información). Una vez validada la información se procede a procesar las fechas y valores monetarios adecuadamente para que tengan sentido en la base de Gestión de Viáticos, una vez echo esto se procede a importar desde la vista de Administrador.	
7	Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información administrada, aplicando controles de acceso, mecanismos de respaldo y protocolos de seguridad de la información que minimicen los riesgos de pérdida, alteración o acceso no autorizado.	Aplicar protocolos de encriptación SSH para la actualización y respaldo de versiones del procesos realizados para garantizar el ciclo de vida de los datos y del proyecto Gestión Viáticos.  Estructuración de formato de cotización y aplicación de seguridad.	Como evidencia, en el siguiente enlace se muestra las Evidencias de forma ordenada con lo anteriormente mencionados.  <u><a href="#">Enlace</a></u>
8	Generar reportes periódicos sobre la ejecución de las actividades asignadas, incluyendo el análisis de avances, resultados y recomendaciones para la mejora continua en la gestión de información, y presentarlos a la Coordinación para su evaluación y validación.	Para dar cumplimiento se realizaron notas acordes a las actividades, estas notas se van guardando y actualizando a medida que se requiera, en estas notas esta de forma concisa la acciones que se van tomando en las diferentes actividades.	Como evidencia, en el siguiente enlace se muestra las Evidencias de forma ordenada con lo anteriormente mencionados.  <u><a href="#">Enlace</a></u>



9	Ejecutar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto, siempre que guarden relación con el objeto contractual.	<p>Apoyar en la validación y estructuración de especificaciones técnicas para el proceso de dotación de Ciudad Verde.</p> <p>Agregar nombre comercial a cada uno de los ítems.</p> <p>Buscar desde el clasificador de bienes y servicios el código UNSPSC correspondiente a cada uno de los ítems.</p> <p>Buscar la norma técnica aplicada a cada uno de los ítems.</p> <p>Busqueda de procesos/contratos en secop ii</p>	<p>Como evidencia, en el siguiente enlace se muestra las Evidencias de forma ordenada con lo anteriormente mencionados.</p> <p><u><a href="#">Enlace</a></u></p>
---	--	---	--

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX



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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9483104992 de la planilla, aportes en línea de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 4 folios

Cordialmente,

Firma *Melqui Romero*

MELQUI ALEXANDER ROMERO VERU

Contratista

C.C. No. 1073672380

Recibí a satisfacción:

Firma

EDWARD FABIAN MEDINA BARAJAS

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7321732 de 2025

Cargo