



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 30 de junio 2025

Señor (a)

EDWARD FABIAN MEDINA BARAJAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7321732

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

Ciudad Soacha - Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 06 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Se realizó el procesamiento de datos presupuestales correspondientes a él cargue de la EXOGENA, para la normalización de los datos se hizo con forme a la RESOLUCION 0350 - 2024_931.	Como evidencia, en el siguiente enlace se muestra las Evidencias de forma ordenada con lo anteriormente mencionados. Link OneDrive
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 para respaldar la toma de decisiones estratégicas.	Se realizó la creación de una app web que ayude a digitalizar los diseños curriculares en ejecución. La app tiene la funcionalidad de que luego de cargar la información obtenida de reportes como P04, indica que información mas se requiere, esto incluye del diseño curricular competencias y raps. Se realiza para ir migrando a entornos más moldeables	Como evidencia, en el siguiente enlace se muestra las Evidencias de forma ordenada con lo anteriormente mencionados. Link OneDrive



		que ayuden a futuros a procesos como la programación de ambientes.	
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>Se realizo un flujo en Power Auto Web que ayude a detectar los reportes presupuestales y luego genere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un historial de los reportes entrantes. 2. cambio de nombre de los archivos presupuestales en directorio de consolidación. 3. notificación de ejecución completada. <p>Este flujo va a seguir creciendo al punto de que ya no sea necesaria la intervención humana.</p>	<p>Como evidencia, en el siguiente enlace se muestra las Evidencias de forma ordenada con lo anteriormente mencionados.</p> <p>Link</p> <p>OneDrive</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 necesidades específicas de la Coordinación.	<p>Para dar cumplimiento a esta actividad se menciona que las actividades:</p> <p>Flujo de Power Auto Web.</p> <p>Exógena Soacha.</p> <p>Protocolos de seguridad de la información.</p> <p>Diseño Curricular APP.</p> <p>Son desarrollos, procesos o soluciones; a la medida para cada caso en particular.</p>	<p>Como evidencia, en el siguiente enlace se muestra las Evidencias de forma ordenada con lo anteriormente mencionados.</p> <p>Link</p> <p>OneDrive</p>
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.	Se realizo la clasificación de los ítems relacionados a adecuaciones, con el fin de agregar la información a el documento Anexo Técnico CCE-EICP-IDI-32.	<p>Como evidencia, en el siguiente enlace se muestra las Evidencias de forma ordenada con lo anteriormente mencionados.</p> <p>Link</p>



		<p>Para esto se tomó del estudio de mercado los registros -> clasifíco -> cambio nombres -> actualizo especificación técnica -> se llevó finalmente al anexo técnico.</p> <p>Después de dejar el cuadro con la clasificación solicitada, se organizaron en el mismo orden las fichas técnicas.</p>	OneDrive
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 operativas, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes.	No se ejecuta esta obligación para este mes.	No hay evidencias que competan a la obligación
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.	<p>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.</p> <p>Estructuración del nuevo panel de inicio de sesión con: autenticación de dos factores, recuperación de contraseña, cambio de contraseña y editar campos como nombre o correo electrónico vinculado.</p> <p>Con el desarrollo del gestor de cuentas se implementó con una de las Apps - Gestor viáticos, adicional el flujo del</p>	<p>Como evidencia, en el siguiente enlace se muestra las Evidencias de forma ordenada con lo anteriormente mencionados.</p> <p>Link</p> <p>OneDrive</p>



		usuario al registrarse ya que cuando un usuario se registra este debe solicitar rol al administrador.	
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. Link OneDrive
9	Ejecutar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto, siempre que guarden relación con en el objeto contractual.	Se realizo el panel y estructura de directorios correspondientes a la Evaluación SEM I 2025 – 2026. Para esto se realizó la búsqueda de los funcionarios relacionados en EDL.	Como evidencia, en el siguiente enlace se muestra las Evidencias de forma ordenada con lo anteriormente mencionados. Link OneDrive

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. 9486661046 de la planilla, aportes en línea de junio. (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