PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Medellín, 31 de marzo de 2024

Señor
JAIME LEÓN TOBÓN VÉLEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5740638
Coordinador de Formación Profesional
Despacho Regional
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de marzo del año 2024.

Referencia: N° CO1.PCCNTR.5740638 del año 2024

Héctor Brayan Camargo Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.019.003.160 de Bogotá DC., en mi calidad de Contratista del SENA, en (Oficina de Comunicaciones), 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 de SESENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($60.500.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por el mes de enero, por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.750.000). b) Diez (10) pagos iguales de febrero a noviembre, por un valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.500.000) y un (1) último pago por el mes de diciembre, por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.750.000)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024.

OBJETO:
5_117 Prestar servicios profesionales durante la vigencia 2024 para apoyar la coordinación e implementación del plan de comunicaciones, gestionando la creación y desarrollo de estrategias comunicacionales que se requieran desde la Oficina de Comunicaciones y la Regional del SENA

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Identificar las actividades y eventos relevantes de la regional, para generar la estrategia comunicacional pertinente en cada caso, evaluando estos eventos de acuerdo con el procedimiento establecido desde la Oficina de Comunicaciones	-Se realizó seguimiento semanal en los Centros de formación, para identificar los hitos. -Se realizaron consejos de redacción con la oficina de comunicación regional. -Asistí al Comité de coordinadores de la regional, para identificar hitos y recomendar estrategias de comunicación. -Asistí al Comité de Directivos de la regional, para identificar hitos y recomendar estrategias de comunicación.	01. Identificar las actividades y eventos relevantes
2	Apoyar la planeación de la estrategia de trabajo para la vigencia 2024 según lineamientos de la Oficina de Comunicaciones.	-Se realizó material para redes sociales institucionales: -Facebook -Twitter -APP SENA -Se realizó nota para SENA Comunica para la conmemoración del día de la mujer.	02. Apoyar la planeación de la estrategia de trabajo 2024
3	Apoyar la articulación del equipo de comunicaciones de la regional con los lineamientos de la Oficina de Comunicaciones en la vigencia 2024.	-Se dio línea editorial y logística de los eventos, sobre temas puntuales: -Se hizo el cubrimiento y publicación de contenido para redes sociales y web para la conmemoración del día de la mujer.	03. Apoyar la articulación del equipo

		-Se hizo el cubrimiento de la agenda del director regional.	
4	Generar estrategia de relacionamiento con medios de comunicación regional a través del free press, con el fin de facilitar la visibilización de las actividades y servicios del SENA.	-Se realizó entrega a medios de comunicación del material sobre temas de relevancia nacional. -Se realizaron boletines de prensa y material para medios sobre las estrategias generadas en la institución. -Se les envió material de las noticias del SENA. -Se organizaron ruedas de prensa y atención a medios de comunicación.	04. Generar estrategia - free press
5	Participar activamente en el Comité Nacional de Comunicaciones convocado por la Oficina de Comunicaciones, así como a las reuniones que le citen de acuerdo con su objeto contractual.	Se realizó capacitación para manejo de comunicación externa e interna.	05. Participar en Comité Nacional
6	Velar por el manejo adecuado del manual de identidad corporativa del SENA.	Se mantuvo la línea gráfica de la Dirección Nacional, se aplican algunas actualizaciones, se recibió de Bogotá la línea gráfica para la Segunda Oferta Presencial y Virtual y para la Conmemoración del día de la mujer.	06. manejo manual de identidadSENA
7	Apoyar el cumplimiento de las tablas de retención documental y gestión archivística de la Entidad cuando se requiera en el proceso de gestión de comunicaciones.	Este mes no se realizó esta actividad	07. Apoyar TRD y gestión archivística
8	Cumplir con los lineamientos del sistema integrado de gestión en todos los módulos, que le sean requeridos por el Dinamizador SIGA, con el propósito de dar cumplimiento a las metas e indicadores del proceso de comunicaciones.	Se recibió por parte de la Dirección General las metas y modelos de indicadores a cumplir por parte de la Regional.	08. Cumplir lineamientos del SIG
9	Apoyar oportunamente en la recolección y administración de evidencias e informes que aporten a los indicadores del plan de acción, gerencia pública y	Se realizó el cargue de las evidencias que soporten los indicadores.	09. Apoyar con Informes Plan de acción

	los del proceso de gestión de comunicaciones a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Comunicaciones, además de aportar dicha información en las plataformas y tiempos establecidos.		
10	Dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad del gasto, teniendo en cuenta que el presupuesto para ejecutar eventos lo manejará cada despacho regional en compañía del equipo de comunicaciones.	Este mes no se realizó esta actividad	10. Cumplir austeridad del gasto
11	Prestar colaboración en la realización de todas aquellas actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato y por la coordinación de prensa de la Oficina de Comunicaciones acordes con el objeto contractual.	- Se atendió la solicitud de piezas gráficas y demás requerimientos de la supervisión del contrato.	11. Apoyar act solicitadas por supervisor y coord. de prensa
12	Hacer entrega formal de las claves y contraseñas de las redes sociales al responsable en Dirección General una vez finalice su contrato haciendo uso del formato GC-F-010 Acta de entrega redes sociales SENA.	Se hizo entrega al supervisor del contrato de los usuarios y claves de acceso a redes sociales y correo electrónico.	12 Hacer entrega formal de las claves y contraseñas
13	Realizar oportunamente los trámites administrativos, como la legalización de comisiones 5 días después del viaje, cuentas de cobro e informes que le sean requeridos de acuerdo con el objeto contractual.	No hubo comisiones de viaje este mes.	13, Realizar legalizaciones, cuentas de cobro e informes oportunamente
14	Reportar mensualmente al director de la regional asignada y al jefe de la Oficina de Comunicaciones, la gestión de FreePress realizada por el equipo de comunicaciones.	Se reportó en el grupo de coordinadores las publicaciones de FreePress.	14. Reporte mensual Free Press al Dir

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. 9463677564 de la planilla, operador aportes en línea y periodo FEBRERO de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (X) folios

Cordialmente,

Firma

Héctor Brayan Camargo Herrera

Contratista

C.C. No. 1019003160 de Bogotá DC.

Recibí a satisfacción:

Firma

JAIME LEÓN TOBÓN VÉLEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5740638 de 2024
Coordinador de Formación Profesional