Medellín, 29 de febrero de 2024

Doctor
John Albeiro Giraldo Londoño
Director (E) Regional Antioquia
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Medellín

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro.CO1.PCCNTR.5740638 DE 2024, DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2024.

INFORME No. **3**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA			
Supervisor:	JAIME LEÓN TOBÓN VÉLEZ			
Objeto del Contrato:	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.			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.5740638			
Contratista:	Héctor Brayan Camargo Herrera			
Valor del Contrato:	$ 60500000			
Valor honorarios mes:	$ 5500000			
Fecha de inicio:	1/16/2024			
Fecha de terminación:	12/15/2024			
Número de la póliza:	65-46-101041241	Vigencia	Desde: 1/16/2024	Hasta: 5/5/2025

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		X	
2	Modificación		X	
3	Adición		X	
4	Prórroga		X	
5	Cesión		X	
6	Terminación anticipada		X	
Justificación de la novedad:				

Novedad informada a la aseguradora	**SI:**	**NO:**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza:		
	Valor Final Póliza:		

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso documentos al expediente).

3. **INFORMACIÓN FINANCIERA**

Valor total del contrato:	$60500000
Valor total pagado:	$5500000
Saldo total por pagar	$ 52250000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes:				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 162.500	$ $ 208.000	$ 6.800	$0	$377300
Es pensionado	SI:	NO: x		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**Abril**		**Julio**		**Octubre**	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Entregó Informe de Ejecución	**Si: X**	**No:**	**Porque:**

No	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del periodo objeto de cobro	Cumple	Cumple Parcialmente	No cumple	No aplica	Evidencias	Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple
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. -Realización de 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.	X				1. Identificar las actividades y eventos relevantes de la regional •	
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	X				• 02. Apoyar la planeación de la	

		-Se realizó nota para SENA Comunica sobre mitigación.					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 de la primera feria de empleo APE SENA. -Se hizo el cubrimiento de la agenda del director regional.	X				03. Apoyar la articulación del equipo ●	
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.	Realizó entrega a medios de comunicación del material sobre temas de relevancia nacional. Realizó boletines de prensa y material para medios sobre las estrategias generadas en la institución. Envió material de las noticias el SENA. Organizó ruedas de prensa y atención a medios de comunicación.	X				● 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.	Participó el Primer Encuentro Nacional de Comunicadores.	X				● 05. Participar en Comité Nacional	
6	Velar por el manejo adecuado del manual de identidad corporativa del SENA.	Mantuvo la línea gráfica de la Dirección Nacional, se aplican algunas actualizaciones, se recibió de Bogotá la línea gráfica para la Primera Oferta Virtual y para la Campaña Esto Es Falso.	X				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	X				• 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.	Recibió por parte de la Dirección General las metas y modelos de indicadores a cumplir por parte de la Regional.	X				• 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 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.	Este mes no se realizó esta actividad	X				• 09. Apoyar con Informes Plan de acción	
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	Este mes no se realizó esta actividad	X				• 10. Cumplir austeridad del gasto	

	compañía del equipo de comunicaciones.							
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.	Atendió la solicitud de piezas gráficas y demás requerimientos de la supervisión del contrato.	X				• 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.	No realizó esta obligación este mes	X				• 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.	X				• 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.	Reportó en el grupo de coordinadores las publicaciones de FreePress.	X				• 14. Reporte mensual Free Press al Dir	

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato “tiempos actividades académicas” (Sofía plus) y demás evidencias según el caso.

Nota 2: Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato definido en "Compromiso"

7. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista.

Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentará una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Medellín, a los 29 días del mes de febrero de 2024.



JAIME LEÓN TOBÓN VÉLEZ
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.5740638 DE 2024
Coordinador de Formación Profesional y SNFT

***Anexos**: Evidencias ejecución contractual.*

Evidencias Febrero Héctor Brayan Camargo