PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de enero 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 Mes enero del año 2024

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

Héctor Brayan Camargo Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1019003160 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Dirección Regional, 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 Especificas:

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	Realicé seguimiento semanal en los Centros de formación, para identificar los hitos. Realicé 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.	Evidencias sharepoint de la coordinación FPI
2	Apoyar la planeación de la estrategia de trabajo para la vigencia 2024 según lineamientos de la Oficina de Comunicaciones.	Realicé material para redes sociales institucionales: -Facebook -Twitter -APP SENA Realicé la proyección de notas para el programa de televisión SENACOMUNICA, El Venga le cuento y Sena Radio.	Evidencias sharepoint de la coordinación FPI

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: Cubrimiento y publicación de contenido para redes sociales, y para a página web sobre Liberación de compañero secuestrado. Cubrimiento de la agenda del director regional.	Evidencias sharepoint de la coordinación FPI
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.	Realicé entrega a medios de comunicación del material sobre temas de relevancia nacional. Realicé boletines de prensa y material para medios sobre las estrategias generadas en la institución. Envíe material de las noticias el SENA. Organicé ruedas de prensa y atención a medios de comunicación.	Evidencias sahrepoint de la coordinación FPI
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.	Envíe información de los temas de agenda promovidos desde la Oficina de Comunicaciones Nacional.	Evidencias sharepoint de la coordinación FPI
6	Velar por el manejo adecuado del manual de identidad corporativa del SENA.	Se mantiene la línea gráfica de la Dirección Nacional	Evidencias sharepoint de la coordinación FPI
7	Apoyar el cumplimiento de las tablas de retención documental y gestión archivística de la Entidad cuando se requiera en	Esta obligación no se realizó en este mes.	No hay evidencias de esta obligación

	el proceso de gestión de comunicaciones.		
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.	Este mes no se realizó este objetivo ya que se espera lineamientos de la Dirección General sobre las metas para el 2024, se mantiene los indicadores del 2023.	Evidencias sharepoint de la coordinación FPI
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.	Se está a la espera de los nuevos lineamientos de la Dirección General sobre las metas e indicadores de este año.	Evidencias sharepoint de la coordinación FPI
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.	Se espera lineamiento de Bogotá para los gastos de la oficina.	Evidencias sharepoint de la coordinación FPI
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 atiende la solicitud de piezas gráficas y demás requerimientos de la supervisión del contrato.	Evidencias sharepoint de la coordinación FPI
12	Hacer entrega formal de las claves y contraseñas de las redes sociales al responsable en Dirección General una vez finalice su contrato haciendo	Esta obligación no se realizó en este mes.	No hay evidencias de esta obligación

	uso del formato GC-F-010 Acta de entrega redes sociales SENA.		
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 viajes este mes.	No hay evidencias de esta obligación
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.	Reporté en el grupo de coordinadores las publicaciones de FreePress	Evidencias sharepoint de la coordinación FPI

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.				
2.				

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. 9460890322 de la planilla, operador Aportes en línea y diciembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

HÉCTOR BRAYAN CAMARGO HERRERA
Contratista
C.C. 1019003160 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma

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