PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Antioquia, julio de 2024

Señor (a)
DIANA CATALINA ARCILA ECHAVARRIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5908665**
PROFESIONAL G08
CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD – REGIONAL ANTIOQUIA
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2024

Referencia: No **5908665** del año 2024

Andrés Felipe Guevara Ariza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098807694 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD – REGIONAL ANTIOQUIA, 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 diez (10) meses la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($45.650.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de UN MILLON TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($1.639.500), correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero; b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($4.565.000) cada uno, y c) un último pago por valor de TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($3.195.500), correspondiente a los días ejecutados en el mes de diciembre.

Plazo: Será hasta el (14) de (Diciembre) de 2024.

OBJETO:
5_9401_301 Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de carácter temporal como Locutor, para realizar actividades relacionadas con los procesos de

locución para VOZ en OFF de recursos educativos digitales de programas de formación del SENA

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Responder de manera diaria y oportuna a las comunicaciones de los integrantes de la línea de producción, del responsable de la línea y/o del Líder de Ecosistema de recursos educativos, y en general por la Dirección de Formación Profesional, participar en sesiones y reuniones según lo establecido por la Dirección de Formación Profesional.	Se responde de manera oportuna a las comunicaciones.	Documento Evidencia Julio. Que contiene captura de pantalla de Microsoft Teams. Evidencia REUNIONES, TRANSFERENCIAS Y CAPACITACIONES.
2	Brindar respaldo desde la función asignada a las acciones orientadas a la planificación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual y distancia del SENA.	Se brindó respaldo desde la función asignada a las acciones orientadas a la planificación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual y distancia del SENA.	Pantallazos de reuniones y comunicaciones por correo y Whatsapp del respaldo brindado
3	Realizar las actividades de locución y grabación de voz en off asignadas en el plan de trabajo mensual establecido por el responsable del equipo, según guion	Se realizaron las actividades de locución y grabación de voz en off asignadas en el plan de trabajo mensual: • 842200 ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS - CF6 -	Documento Evidencia Julio, que contiene captura de el archivo editable en ableton live

	entregado, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos.	• 842200 ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS - CF8 - Modificación de prendas Project Sastrería básica, trazo y corte Project • 7733402_Proyectos_agropecuarios_Voz_en_Off_Video_CF_03_Animado Project • 21720022 Marco Lógico de Proyectos Identificación y Análisis Project • 72310000 Implementación de Procesos para la Transición Agroecológica Project	
4	Entrega de audios editados en el formato requerido para su implementación en medios digitales.	Se entregaron audios editados en el formato requerido para su implementación en medios digitales:	Documento Evidencias cuenta de cobro Julio, contiene captura de pantalla de la ruta donde se alojaron las locuciones
5	Realizar las respectivas correcciones en relación con la omisión de texto o cambios en el guion asignado.	Esta obligación no se realizó durante el periodo objeto del presente informe.	No aplica
6	Garantizar que la calidad del audio entregado sea excelente, con una pronunciación clara, tono de voz apropiado y sin ruidos de fondo no deseados. Se debe realiza control de calidad y control de ruidos de los audios producidos.	Se garantizó que la calidad del audio entregado sea excelente, con una pronunciación clara, tono de voz apropiado y sin ruidos de fondo no deseados. Se debe realiza control de calidad y control de ruidos de los audios producidos.	Documento de evidencias donde se adjunta fotografía de área de trabajo en la que se evidencia el uso de filtros anti pop, interfaz de audio y micrófono de condensador para dar la mejor calidad a las grabaciones presentadas
7	Entregar los ajustes que se determinen en la revisión de los productos elaborados,	Esta obligación no se realizó durante el periodo objeto del presente informe.	No aplica

	garantizando el cumplimiento de los requerimientos recibidos y las métricas y tiempos establecidos en el cronograma de trabajo.		
8	Realizar informes de actividades y demás requeridos por el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional, asociados a los avances de las responsabilidades asignadas con el cronograma de trabajo.	Se realizó informe de actividades y demás requeridos por el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional, asociados a los avances de las responsabilidades asignadas con el cronograma de trabajo.	Informe GC presentado a la supervisora para revisión
9	Disponer de las herramientas necesarias para la realización de sus actividades.	Dispongo de las herramientas necesarias para la realización de mis actividades.	No aplica
10	Participar en procesos de revisión, retroalimentación y actualización -en articulación con los roles necesarios de la línea de producción- tanto de los insumos recibidos como de los productos elaborados, atendiendo los requerimientos respectivos.	Esta obligación no se realizó durante el periodo objeto del presente informe.	No aplica
11	Asistir a las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general por la	Se asistió a las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general por la Dirección de Formación Profesional.	Documento Evidencias cuenta de cobro Julio, contiene captura de pantalla de las herramientas planner

	Dirección de Formación Profesional.		
12	Dar cumplimiento con la entrega de productos asignados en los tiempos definidos de acuerdo con el plan de trabajo y/o cronograma establecido por el responsable del equipo o líder del Ecosistema de recursos educativos.	Se dio cumplimiento con la entrega de productos asignados en los tiempos definidos de acuerdo con el plan de trabajo y/o cronograma establecido por el responsable del equipo o líder del Ecosistema de recursos educativos.	Documento Evidencias cuenta de cobro febrero. Evidencias de REUNIONES, TRANSFERENCIAS Y CAPACITACIONES.
13	Apoyar la producción de recursos educativos digitales, de acuerdo con el plan de trabajo mensual establecido por el responsable del equipo, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos	Se apoyó la producción y actualizacion de informacion de programa para diversos programas como: ● PDF INFO: 135303 ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE ● INFO y Recuadros: 513601 ANIMACION DIGITAL ● PDF INFO: 135303 ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE ● PDF INFO : 134206 PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	Documento de Evidencias, locución entregada para el recurso digital de
14	Presentar mes a mes y en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades para el pago oportuno de honorarios y el control de la ejecución presupuestal, documentando el cumplimiento de las	Se presenta mes a mes y en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades para el pago oportuno de honorarios y el control de la ejecución presupuestal, documentando el cumplimiento de las obligaciones establecidas.	Documento Evidencias cuenta de cobro Julio, contiene Pantallazo del cronograma de trabajo.

	obligaciones establecidas.		
15	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su objeto contractual y realizar inventarios cíclicos de los bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando así el buen estado de los mismos.	No tengo bajo mi poder, materiales, equipos y demás elementos de la institución.	No aplica

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

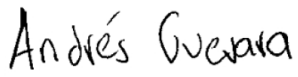
la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 las certificaciones a salud y pensión con el No de planilla de 9469575575 de Aporte en línea del mes de junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (0) folios

LINK DE EVIDENCIAS

Cordialmente,



Firma
Andrés Felipe Guevara Ariza
Contratista
C.C. No. 1.098.807.694

Recibí a satisfacción:



Firma

DIANA CATALINA ARCILA ECHAVARRIA
Supervisor(a) Contrato 5908668 de 2024
PROFESIONAL G08