CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro de Servicios de Salud Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
CONTRATO NRO.	**CO1.PCCNTR.5908665 de 2024**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/02/2024
OBJETO	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
CONTRATISTA	Andres Felipe Guevara Ariza
CC o NIT	1098807694
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín - Antioquia
FECHA DE INICIO	22/02/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	11 meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	45.650.000
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	21/12/2024
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	45.650.000
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 MILLÓN TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ($1.369.500), 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.

INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	09
PERIODO DEL INFORME	Desde el 01/10/2024 al 31/10/2024

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 Octubre. 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 entregado, atendiendo las orientaciones y lineamientos	Se realizaron las actividades de locución y grabación de voz en off, asi como la producción de informaciones de programa asignadas en el plan de trabajo mensual: 13310005 APLICACIÓN DE NORMAS TRIBUTARIAS EN MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS 12210551 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES"	Documento Evidencia , que contiene captura del archivo editable en ableton live

institucionales definidos.	12210544 ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS 12110086 PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN 13710129 Recepción de mercancías en bodega 11220144 Análisis y planeación de auditorías en sistemas de gestión 13530004 Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización 22230050 Medición de la huella hídrica 51240095 ENGLISH DOES WORK - LEVEL 9,10,11,12,13	
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 octubre, 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	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

ruidos de los audios producidos.		
7. Entregar los ajustes que se determinen en la revisión de los productos elaborados, garantizando el cumplimiento de los requerimientos recibidos y las métricas y tiempos establecidos en el cronograma de trabajo.	Se realizaron los ajustes requeridos a los productos	Se realizaron los ajustes requeridos a los productos
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 Dirección de Formación Profesional.	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 octubre, contiene captura de pantalla de las herramientas planner
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: 13310005 APLICACIÓN DE NORMAS TRIBUTARIAS EN MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS 12210551 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES" 12210544 ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS 12110086 PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN 13710129 Recepción de mercancías en bodega 11220144 Análisis y planeación de auditorías en sistemas de gestión	Documento de Evidencias, locución entregada para el recurso digital de

	13530004 Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización 22230050 Medición de la huella hídrica 51240095 ENGLISH DOES WORK - LEVEL 9,10,11,12,13	
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 obligaciones establecidas.	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 octubre, contiene Pantallazo del cronograma de trabajo.
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

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
06/03/2024	001	1.369.500 COP	1.369.500	44.280.500	3
18/03/2024	002	4.565.000	4.565.000	39.715.500	10
18/04/2024	003	4.565.000	4.565.000	35.150.500	10
17/05/2024	004	4.565.000	4.565.000	30.585.500	10
13/06/2024	005	4.565.000	4.565.000	26.020.500	10
18/07/2024	006	4.565.000	4.565.000	21.455.500	10
16/08/2024	007	4.565.000	4.565.000	16.890.500	10
16/09/2024	008	4.565.000	4.565.000	12.325.500	10
18/10/2024	009	4.565.000	4.565.000	7.760.500	10

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado enero	Planilla nro. Decreto 1273 de 2018
	Periodo reportado febrero	Planilla nro. 9463673431 del 02/28/24
	Periodo reportado marzo	Planilla nro.9463673510 del 02/28/24
	Periodo reportado abril	Planilla nro.9465220069 del 04/02/24
	Periodo reportado mayo	Planilla nro.9466614503 del 05/02/24
	Periodo reportado junio	Planilla nro.9466718996 del 06/04/24
	Periodo reportado julio	Planilla nro.9469575575 del 07/09/24
	Periodo reportado agosto	Planilla nro.9470742589 del 08/26/24
	Periodo reportado septiembre	Planilla nro. 906575059 del 09/11/24

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

no aplica

6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

7. OBSERVACIONES

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.

Para constancia se firma en Medellín a los 31 días del mes de octubre de 2024



FABIAN ANDRES MUÑOZ ALEGRIA
SUPERVISOR

INSTRUCCIONES

(Borrar esta hoja una vez se diligencie el formato)

Generalidades:

1) Este formato tiene como objetivo dar cuenta del seguimiento a la ejecución del contrato para efectos de pago o actuar soporte y justificación de una modificación contractual.
2) Este formato está asociado al Manual GCCON-M-002 Manual Supervisión e Interventoría y el GCCON-M-001 Manual de Contratación Administrativa.
3) Este formato es diligenciado por el supervisor y/o interventor del contrato, con el apoyo a la supervisión, cuando exista. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
4) **Este formato requiere ser impreso** y debe ser cargado en las plataformas administradas Colombia Compra Eficiente.
5) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "/" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
6) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
7) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.