# Acta de seguimiento a cronograma de actividades proyectadas del mes de Marzo

**Nombre del contratista**: Andrés Felipe Guevara Ariza

**Fecha:** 30 de marzo de 2024

**Rol:** Locutor

**Objeto del contrato:** 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

| Actividades planeadas mes de marzo | Actividades desarrolladas mes de marzo |
|---|---|
| Entrega de audios editados en el formato requerido para su implementación en medios digitales. | Entregue los audios para los programas de:<br>Análisis y Desarrollo de Software_INFO<br>• Animación 3D INFO<br>• Animación Digital_INFO<br>• Cortinillas_04_03_2024 Project<br>• Desarrollo de Colecciones para la Industria de la Moda_INFO<br>• Desarrollo de medios gráficos visuales_INFO<br>• Desarrollo Publicitario_ INFO<br>• Pruebas de exploratorias, usabilidad y aceptación |
| 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 | Garanticé 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. |

| | |
|---|---|
| calidad y control de ruidos de los audios producidos. | |
| 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.entregado, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos. | Realicé 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.entregado, |
| Disponer de las herramientas necesarias para la realización de sus actividades. | Dispuse de las herramientas necesarias para la realización de sus actividades. |
| Asistir a las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general por la Dirección de Formación Profesional. | Asistí a las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general por la Dirección de Formación Profesional. |
| 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 realizó el cargue de los recursos educativos en el LMS Zajuna de los siguientes programas:<br>12310017_1_VIRTUAL_4 1098807694<br>42110157_1_VIRTUAL_1 1098807694<br>524303 DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA INDUSTRIA DE LA MODA. |
| 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 dió 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. |

Las actividades planeadas en el cronograma del mes de febrero, se cumplieron en los tiempos estipulados.

Aprobado por:



**Olga Constanza Bermúdez Jaimes**

Responsable de Línea de Producción

**Diana Catalina Arcila Echavarría**

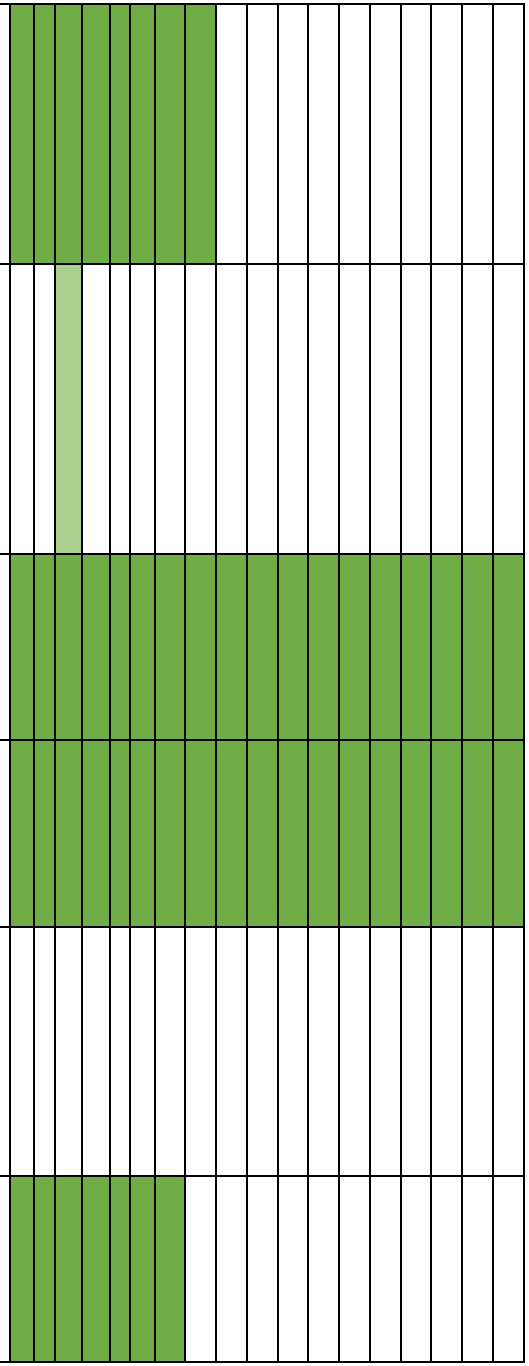
Supervisora de Contrato

**Andrés Felipe Guevara Ariza**

# CRONOGRAMA PLANEACIÓN ACTIVIDADES LÍNEA DE PRODUCCIÓN ANTIOQUIA MARZO

| Nombre contratista | Rol | Obligaciones | Actividades | V 1 | L 4 | M 5 | M 6 | J 7 | V 8 | L 11 | M 12 | M 13 | J 14 | V 15 | L 18 | M 19 | M 20 | J 21 | V 22 | M 26 | M 27 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Andres Felipe Guevara Ariza | Locutor | 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 y se participa en las sesiones y reuniones establecidas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 institucionales definidos. | Se realizaron las actividades de locución y grabación de voz en off asignadas en el plan de trabajo mensual:<br><br>•Análisis y Desarrollo de Software_INFO<br>•Animación 3D INFO<br>•Animación Digital_INFO<br>•Cortinillas_04_03_2024 Project<br>•Desarrollo de Colecciones para la | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Entrega de audios editados en el formato requerido para su implementación en medios digitales. | Se entrego todo el material solicitado a la fecha | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Realizar las respectivas correcciones en relación con la omisión de texto o cambios en el guion asignado. | Se realizaron todos los hallazgos solicitados | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| 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 garantiza la calidad de los audios solicitados |
| 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 asisitió a reuniones para ajustes a los recursos realizados |
| 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 realiza en el presente informe correspondiente al mes de marzo de 2024 |
| 9 Disponer de las herramientas necesarias para la realización de sus actividades. | Se dispone de las herramientas necesarias para cumplir con las actividades. |
| 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. | Actividad no realizada durante el mes |
| 11 Asistir a las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general por la Dirección de Formación Profesional. | Se participa en todas las reuniones de transferencia tecnológica programadas. |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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 realiza entrega de los productos asignados en la fecha correspondiente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 apoyo la entrega de recursos audiovisuales :<br>•Análisis y Desarrollo de Software_INFO<br>•Animación 3D INFO<br>•Animación Digital_INFO<br>•Cortinillas_04_03_2024 Project<br>•Desarrollo de Colecciones para la Industria de la Moda_INFO<br>•Desarrollo de medios gráficos visuales_INFO<br>•Desarrollo Publicitario_ INFO<br>•Pruebas de exploratorias, usabilidad y aceptación | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 realiza el presente informe correspondiente al mes de marzo de 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 se cuenta con bienes asignados | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |

Olga Constanza Bermudez J.

Aprobó

Olga Constanza Bermúdez Jaimes
Responsable línea regional Antioquia