Acta de seguimiento a cronograma de actividades proyectadas del mes de Abril

Nombre del contratista: Andrés Felipe Guevara Ariza

Fecha: abril 30 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 abril	Actividades desarrolladas mes de abril
Entrega de audios editados en el formato requerido para su implementación en medios digitales.	Entregue los audios para los programas de: • 123500-CF12-2 - Cultura del riesgo Project • 123500-CF09-3 - Talento humano • HISTORIA SENA Project • 228122 Programación de aplicaciones y servicios para la nube INFO Project • CF1_T1_P1_Sistema_productivo Project • Buenas prácticas agrícolas - 76130569 CF3_T1_P1_Trazabilidad_del_proceso Project • CF3_T2_P2_Indicadores_de_calidad_de_postcosecha Project • InfPrograma_Manejo_integrado_de_la_desnutrición _aguda_en_menor_de_5_años Project • CF3_T2_P3_Redes_de_distribucion_NARRADOR Project

	• CF03_Intro_Trazabilidad_del_proceso Project
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.	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.
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.
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.

Las 6 actividades planeadas en el cronograma del mes de abril, se cumplieron en los tiempos estipulados.

Aprobado por:



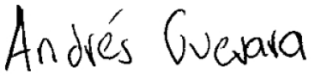
Olga Constanza Bermúdez Jaimes

Responsable de Línea de Producción



Diana Catalina Arcila Echavarría

Supervisora de Contrato



Andrés Felipe Guevara Ariza

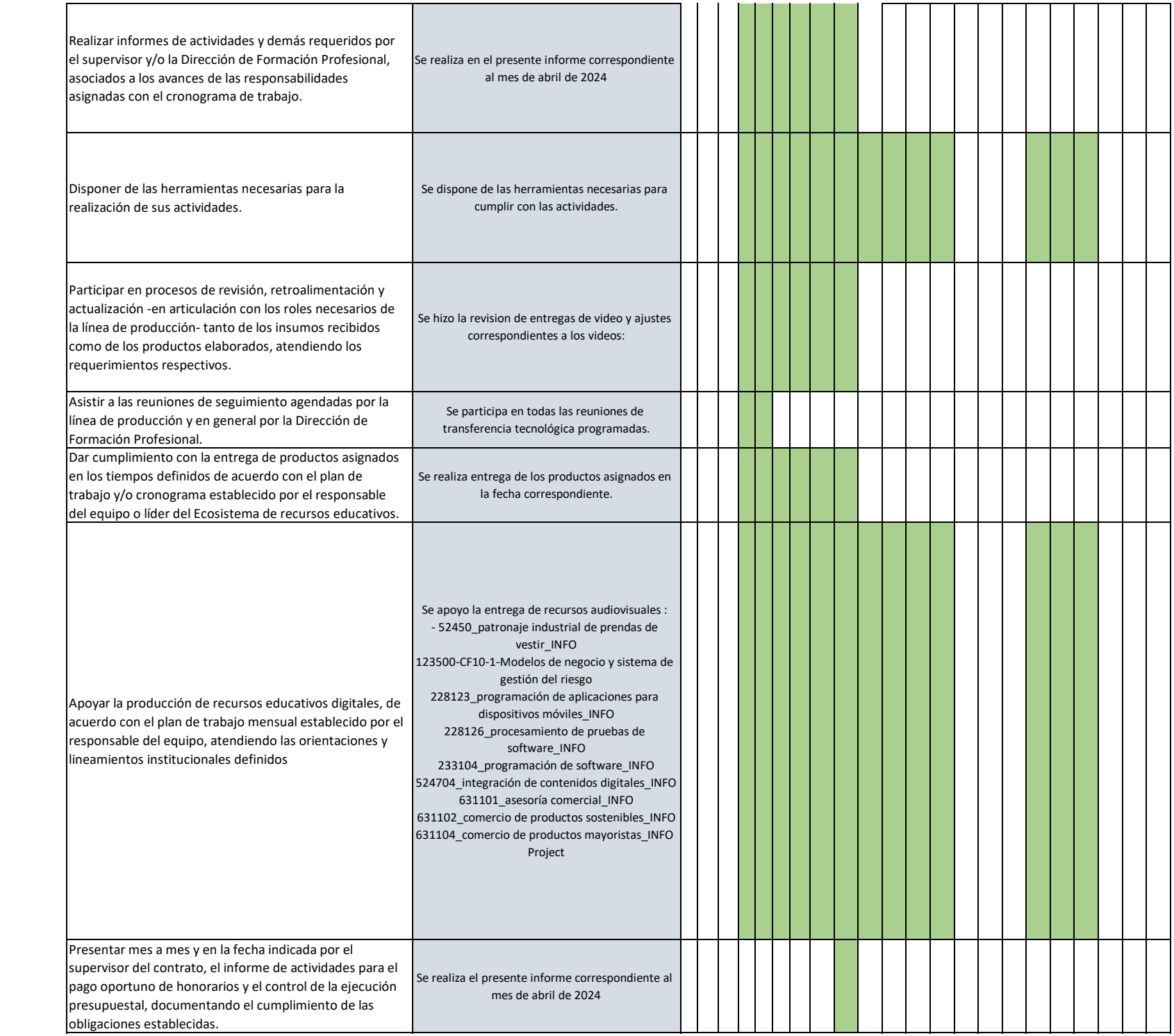
CRONOGRAMA PLANEACIÓN ACTIVIDADES LÍNEA DE PRODUCCIÓN ANTIOQUIA

ABRIL

Nombre contratista	Rol	Obligaciones	Actividades	L 1	M 2	M 3	J 4	V 5	L 8	M 9	M 10	J 11	V 12	L 15	M 16	M 17	J 18	V 19	L 22	M 23	M 24	J 25	V 26	L 29	M 30
Andres Felipe Guevara Ariza	Locutor	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.																						
		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. Se apoyo el proceso de migracion a nuevo LMS Zajuna de los programas 522309_1_VIRTUAL_1 TECNOLOGO_524300_1_VIRTUAL_1 42110157_1_VIRTUAL_1																						

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: - 52450_patronaje industrial de prendas de vestir_INFO 123500-CF10-1-Modelos de negocio y sistema de gestión del riesgo 228123_programación de aplicaciones para dispositivos móviles_INFO 228126_procesamiento de pruebas de software_INFO 233104_programación de software_INFO 524704_integración de contenidos digitales_INFO 631101_asesoría comercial_INFO 631102_comercio de productos sostenibles_INFO 631104_comercio de productos mayoristas_INFO Project
Entrega de audios editados en el formato requerido para su implementación en medios digitales.	Se entrego todo el material solicitado a la fecha
Realizar las respectivas correcciones en relación con la omisión de texto o cambios en el guion asignado.	Se realizaron todos los hallazgos solicitados
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
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 una reunion junto con el equipo encargado de la migración y actualizacion de programa a la nueva plataforma Zajuna

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 abril de 2024
Disponer de las herramientas necesarias para la realización de sus actividades.	Se dispone de las herramientas necesarias para cumplir con las actividades.
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.	Se hizo la revision de entregas de video y ajustes correspondientes a los videos:
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.
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.
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 : - 52450_patronaje industrial de prendas de vestir_INFO 123500-CF10-1-Modelos de negocio y sistema de gestión del riesgo 228123_programación de aplicaciones para dispositivos móviles_INFO 228126_procesamiento de pruebas de software_INFO 233104_programación de software_INFO 524704_integración de contenidos digitales_INFO 631101_asesoría comercial_INFO 631102_comercio de productos sostenibles_INFO 631104_comercio de productos mayoristas_INFO Project
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 abril de 2024



		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																						



Aprobó

Olga Constanza Bermúdez Jaimes
Responsable línea regional Antioquia