PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 19 de mayo de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 7432532 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador académico Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de MAYO del año 2025

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR. 7432532 del año 2025

MARIA NOHEMI FORERO RAMIREZ identificada con la cédula de ciudadanía No. **23.581.884** de F/TOBA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano", 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 la suma de Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta pesos ($47.528.280) M/cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. **b)** NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. **c)** UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025

OBJETO:
"Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y

fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano".

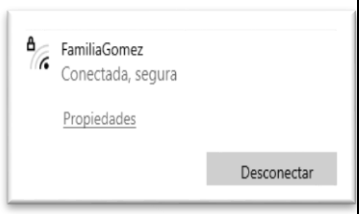
Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se desarrollan las actividades asignadas siempre en virtud del direccionamiento estratégico de la entidad.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.		
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.		
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación	Se desarrollaron actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando los lineamientos cumpliendo con estándares de calidad, eficiencia y pertinencia.	

	establecida por las Coordinaciones académicas.		
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Se realiza la planeación y ejecución de procesos y procedimientos, presentación de informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Se registran y se hace trazabilidad de las novedades encontradas durante la ejecución de los procesos mediante la utilización de plataformas institucionales y correos electrónicos.	
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.		
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Revisar y actualizar bases de datos personales.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la		

	planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	*N/A para el periodo de pago*	
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	*N/A para el periodo de pago*	
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	*N/A para el periodo de pago*	
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	-**Conocer y cumplir el acuerdo 009 de 2016 del SENA** (Política del tratamiento para la Protección de Datos Personales en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y **la Ley 1581 de 2012**. ("por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales")	***https://normograma.sena.edu.co/docs/acuerdo_sena_0009_2016.htm***
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la	-Reuniones con el equipo ejecutor.	

	evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Conexión a reuniones a través de plataformas Teams, Meet llamadas, según requerimiento. Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	https://compromiso.sena.edu.co/inicio.php
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	*N/A para el periodo de pago*	
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Se generan los informes correspondientes a la ejecución de los procesos en los tiempos establecidos, cumpliendo con estándares de calidad y normatividad vigente Elaboración de informes de gestión para informar cumplimiento de las actividades realizadas. Informar novedades de forma constante.	https://compromiso.sena.edu.co/inicio.php
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	*N/A para el periodo de pago*	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de	- Se cumple con la normatividad establecida para la ejecución de los procesos, evitando errores y	

	Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	retrocesos.	
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Cuidar los muebles y equipos de trabajo de la entidad, Velar por su buen uso.	
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Registro de la entrega de Equipos y materiales utilizados en la ejecución de los procesos de formación.	
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Utilizar recursos propios tales como Red WI-FI, PC, USB.	
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Conocer las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental y dar cumplimiento a las mismas	

22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Apoyar la revisión de documentos de contratación y pago de honorarios de los prestadores de servicios profesionales. Reportar los ajustes necesarios y revisar las correcciones realizadas en los tiempos establecidos. Generar los informes con calidad y teniendo en cuenta las directrices y normas vigentes.	https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/ https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index https://outlook.office365.com/mail/
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	*N/A para el periodo de pago*	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones	*N/A para el periodo de pago*	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	*N/A para el periodo de pago*	

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. 86443464 de la planilla expedida por MI PLANILLA**,** correspondiente al mes de **ABRIL** del año 2025**.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

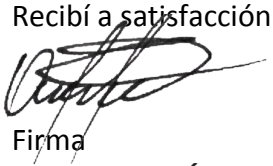
Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



Firma
MARIA NOHEMI FORERO RAMIREZ
Contratista
C.C. No 23581884 de F/Toba

Recibí a satisfacción:



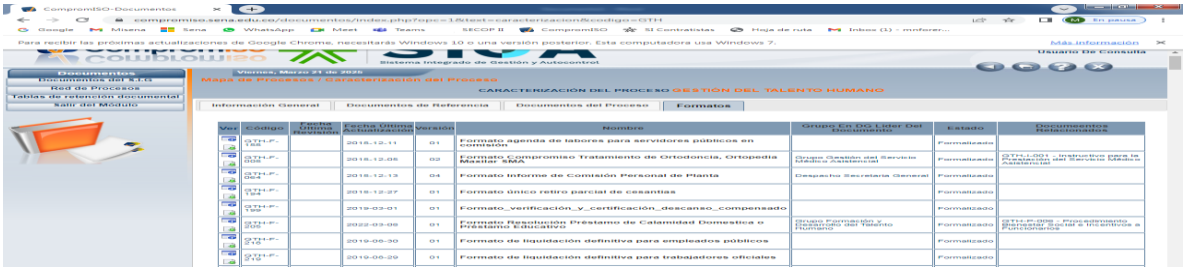
Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato No. C01.PCCNTR. 7432532 de 2025
Coordinador académico Gestión del Talento Humano

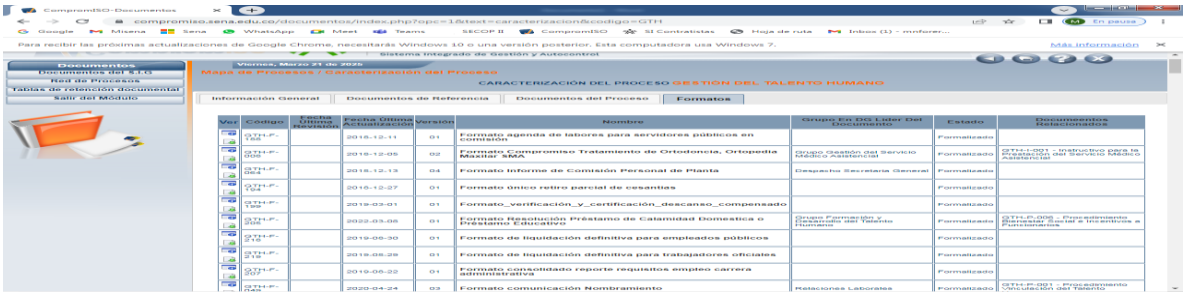
EVIDENCIAS MAYO – 2025

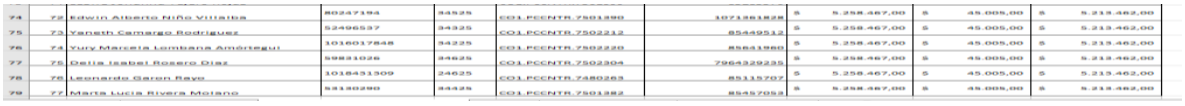












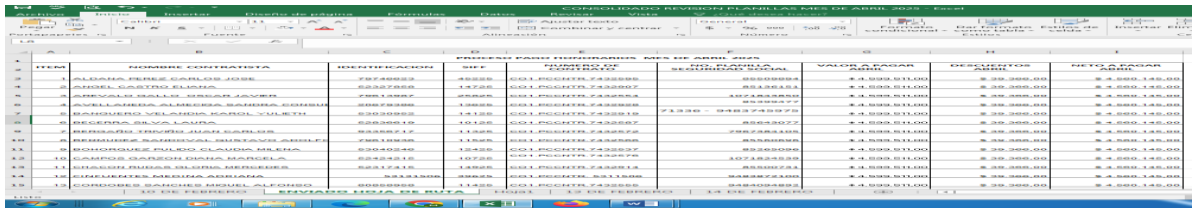
EVIDENCIAS MAYO – 2025

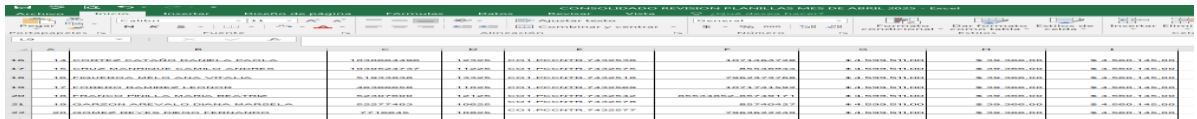
	C	D	E	F	G	H	I	J
21	CO1.PCCNTR.7432595	ALDANA PEREZ CARLOS JOSE	79746623	45225	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
22	CO1.PCCNTR.7432560	AREVALO GALLO OSCAR JAVIER	79613987	11725	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
23	CO1.PCCNTR.7432928	AVELLANEDA ALMECIGA SANDRA CONSUELO	20679386	13625	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
24	CO1.PCCNTR.7432919	BANGUERO VELANDIA KAROL YULETH	53030952	14125	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	9485641425 -
25	CO1.PCCNTR.7628259	BARAJAS HERRERA FREDY ANDRES	79905187	47525	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
26	CO1.PCCNTR.7432587	BECERRA SILVA LAURA	52836619	10125	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
27	CO1.PCCNTR.7432572	BERGAÑO TRIVIÑO JUAN CARLOS	93356717	11325	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
28	CO1.PCCNTR.7432566	BERMUDEZ SANDOVAL GUSTAVO ADOLFO	79610936	11525	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
29	CO1.PCCNTR.7432537	BOHORQUEZ PULIDO CLAUDIA MILENA	53040246	12425	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
30	CO1.PCCNTR.7432576	CAMPOS GARZON DIANA MARCELA	52424215	10725	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
31	CO1.PCCNTR.7432914	CHACON RUDAS GLORIA MERCEDES	52317415	14925	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
32	CO1.PCCNTR.7432555	CORDOBES SANCHES MIGUEL ALFONSO	80858950	11425	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
33	CO1.PCCNTR.7432538	CORTEZ CATAÑO DANIELA PAOLA	1030664496	12325	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
34	CO1.PCCNTR.7432575	CRUZ MANRIQUE CAMILO ANDRES	1030524737	11225	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
35	CO1.PCCNTR.7432518	FIGUEROA MELO ANA VITALIA	51933838	13325	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
36	CO1.PCCNTR.7432569	FORERO RAMIREZ LEONOR	46366656	11025	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
37	CO1.PCCNTR.7432542	FRANCO PINILLA MARIA BEATRIZ	52307600	12125	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
38	CO1.PCCNTR.7432577	GOMEZ REYES DIEGO FERNANDO	7716645	10825	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
39	CO1.PCCNTR.7432904	HERNANDEZ PINILLA RAFAEL ALEXANDER	80876322	14825	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
40	CO1.PCCNTR.7432908	HERRERA POVEDA JULIANA	1014217219	14625	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
41	CO1.PCCNTR.7432903	HOMEZ GARZÓN YEMY EMILCE	39676905	26125	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
42	CO1.PCCNTR.7432536	MARTÍNEZ CAMACHO JACQUELINE	51759126	12525	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
43	CO1.PCCNTR.7432527	MARTÍNEZ CHAVARRO YOAN SEBASTIÁN	1013636452	12825	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
44	CO1.PCCNTR.7432562	MEDINA VALENCIA ELVIA MARIA	43577828	11625	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
45	CO1.PCCNTR.7432509	NIÑO GUAUQUE DIANA ALEJANDRA	1015462943	33225	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
46	CO1.PCCNTR.7432923	ORTIZ WILCHES LUCY BELINDA	51706037	13925	4.599.511	42.209	$ 4.557.302,00	
47	CO1.PCCNTR.7432931	OSSA ZAMORA DIEGO ALBERTO	79361833	13425	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
48	CO1.PCCNTR.7432584	PARDO CANACUE WALTTER ALEXANDOR	79707988	10325	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
49	CO1.PCCNTR.7432911	PEÑA GARCIA LIZETH YURANY	1023909904	14525	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
50	CO1.PCCNTR.7432529	PINZON LOBOGUERRERO BERTHA	51625367	10925	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	1072220540 -
51	CO1.PCCNTR.7432520	PUENTES GUEVARA ADRIANA MARIA	52546179	13225	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
52	CO1.PCCNTR.7432553	QUEVEDO YEPES JAIRO ALEJANDRO	19438482	11825	4.599.511	42.209	$ 4.557.302,00	
53	CO1.PCCNTR.7432586	RAMOS CALDERA CATERIN	1067874525	10225	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
54	CO1.PCCNTR.7432552	RODRIGUEZ PINEDA ANNY ALEJANDRA	1016003154	12025	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
55	CO1.PCCNTR.7432916	ROJAS VARGAS JOSE ALVARO	1142894	14325	4.599.511	42.209	$ 4.557.302,00	
56	CO1.PCCNTR.7432582	SABOGAL TORRES YELITZA ARACELY	52263217	10425	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
57	CO1.PCCNTR.7432528	SALAME CLAVIJO NAJIA SUSANA	51901759	11125	4.599.511	0	$ 4.599.511,00	

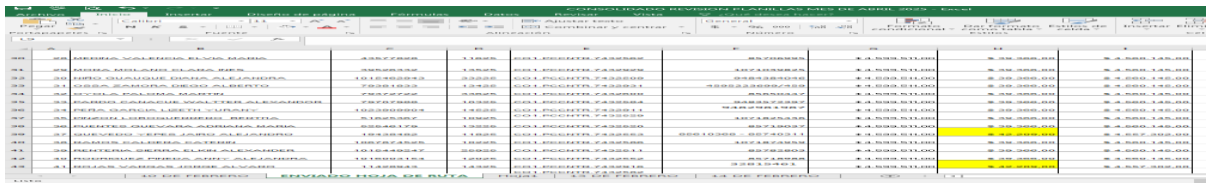
1	CO1.PCCNTR.7432519	SALGADO BAQUERO SOL SHIRLEY	52423928	13125	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
2	CO1.PCCNTR.7432524	SARMIENTO QUIROGA EDILBERTO	19227837	12925	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
3	CO1.PCCNTR.7432579	TUARO GONZALEZ MARIA EUGENIA	52554407	10525	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
4	CO1.PCCNTR.7432921	TORO RAMIREZ MAURICIO	75089826	14025	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	-
5	CO1.PCCNTR. 7432593	TRIANA RUIZ CAROL	52471991	39325	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
6	CO1.PCCNTR.7432540	VACA COLMENARES ERIKA JAZMIN	1023916921	12225	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
7	CO1.PCCNTR.7432515	YEPES GRANADA JESSICA LORENA	1019123888	26025	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
8	CO1.PCCNTR.7432508	ZUÑIGA LOPEZ JUAN BERNARDO	80102119	35925	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	

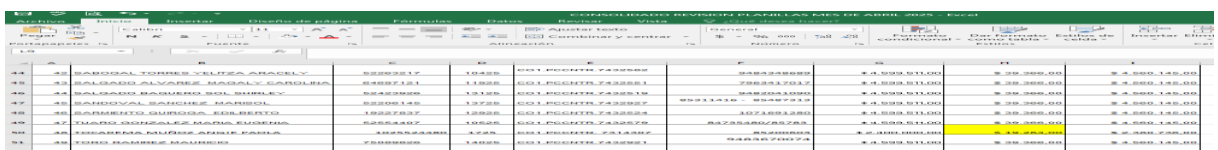
1	CO1.PCCNTR.7432907	ANGEL CASTRO ELIANA	52327858	14725	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
2	CO1.PCCNTR.7571088	AVENDAÑO OLARTE JOSE FELIX	80443779	44625	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
3	CO1.PCCNTR.7571191	CALDERON BRACHO YAKELINE DELFINA	1065593515	47925	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
4	CO1.PCCNTR. 7432581	CINFUENTES MEDINA ADRIANA	53131506	39625	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
5	CO1.PCCNTR.7432532	FORERO RAMIREZ MARIA NOHEMI	23581884	12725	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
6	CO1.PCCNTR.7571464	GALVIS ACOSTA CAMILA ANDREA	52377926	45625	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
7	CO1.PCCNTR.7432578	GARZON AREVALO DIANA MARSELA	52277403	10625	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
8	CO1.PCCNTR.7432599	HERNADEZ PERDOMO KAREN MAYRA	1022940546	33325	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
9	CO1.PCCNTR.7432554	HERNÁNDEZ RONCANCIO LAURA GISELL	1024590717	25825	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
10	CO1.PCCNTR.7432600	OYOLA PALOMA MARTIN	79372722	33625	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
11	CO1.PCCNTR.7432511	RENTERIA SIERRA ELKIN ALEXANDER	1015449247	25925	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
12	CO1.PCCNTR.7432912	RODRIGUEZ LOPEZ MARIA HELENA	51921975	14425	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
13	CO1.PCCNTR.7432551	SALGADO ALVAREZ MAGALY CAROLINA	64697121	11925	1.993.121	15.334	$ 1.977.787,00	
14	CO1.PCCNTR.7432927	SANDOVAL SANCHEZ MARISOL	52206145	13725	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
15	CO1.PCCNTR. 7314307	TOCAREMA MUÑOZ ANGIE PAOLA	1025524480	1725	$ 2.400.000	$ 19.264	$ 2.380.736,00	

2	CO1.PCCNTR.7432533	ARANDA GUARIN KELY	1072429567	12625	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	94
3	CO1.PCCNTR.7571459	CALVO LOPEZ CHRISTIAN DAVID	1023921898	48125	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
4	CO1.PCCNTR.7544209	GOMEZ ROMERO DIANA CAROLINA	1032384323	45825	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
5	CO1.PCCNTR.7629260	LLOREDA GRACIA JUAN CARLOS	80065338	48725	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
6	CO1.PCCNTR.7628249	LLOREDA PALOMEQUE JOHAN MANUEL	4814844	47325	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
7	CO1.PCCNTR.7432917	MACIAS PEREIRA ALFRED JAIR	1032402604	14225	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
8	CO1.PCCNTR.7432925	MORA MOLANO CLARA INES	39526332	13525	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
9	CO1.PCCNTR. 7866102	ORTIZ CASTRO JULIAN FELIPE	1000494472	52925	1.520.000	12.201	$ 1.507.799,00	
10	CO1.PCCNTR.7629259	PINZON GAMA YENCY MABEL	1010183066	48625	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	
11	CO1.PCCNTR. 7834952	RODRIGUEZ FORERO MARTIN EMILIO	80235883	52625	3.679.609	32.303	$ 3.647.306,00	
12	CO1.PCCNTR.7428887	VALBUENA CABEZAS JONATHAN RUBEN	1032400330	46625	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00	

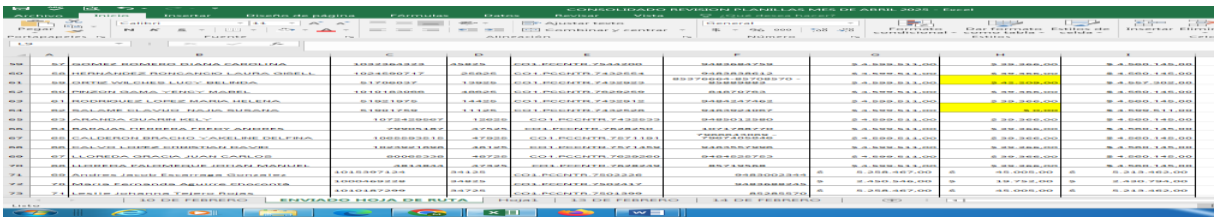


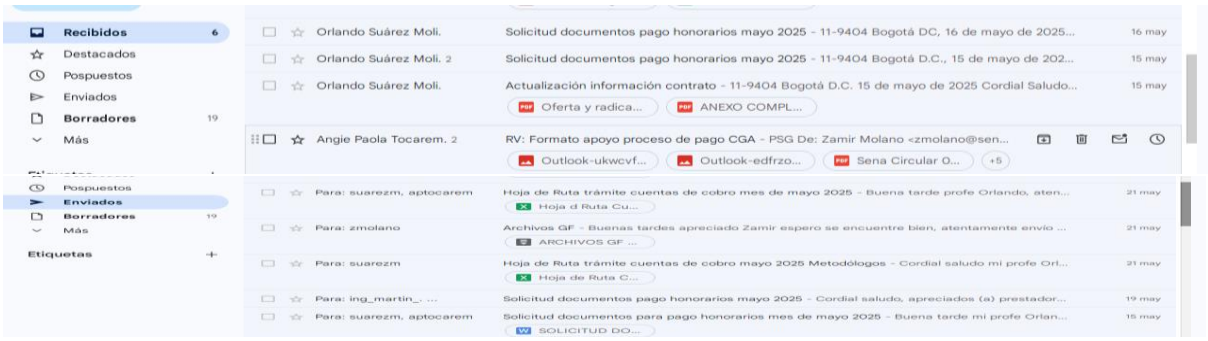






EVIDENCIAS MAYO – 2025





PLAN DE TRABAJO MENSUAL

MAYO/2025

PRIMERA SEMANA **Del 02/05/2025 al 02/05/2025**	Verificación del cumplimiento de las normas relacionadas con los procesos de la dependencia. Ajustar la información y enviar los correos electrónicos correspondientes, aclarando y/o informando los cambios y novedades. Elaboración de documentos relacionados con los diversos procesos del Centro de Formación.
SEGUNDA SEMANA **Del 05/05/2025 al 09/05/2025**	Revisión y verificación de documentos y novedades relacionados con los procesos tramitados y verificación de los ajustes realizados, Planear y solicitar los documentos para revisión, vía correo electrónico. Devolución de los documentos para ajustes. Revisar las plataformas con las correcciones realizadas. Otras actividades asignadas según periodo y estado de los procesos.
TERCERA SEMANA **Del 12/05/2025 al 16/05/2025**	Verificación y revisión de los documentos cargados en los aplicativos, elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo, generar informes mensuales derivados de los procesos de la dependencia, hacer copia de evidencias, proyectar las actividades para hacer el respectivo cierre de mes en los diferentes Aplicativos.
CUARTA SEMANA **Del 19/05/2025 al 23/05/2025**	Devolución de los documentos para ajustes. Revisar las plataformas con las correcciones solicitadas. Entrega de documentos al Grupo de Apoyo para el trámite correspondiente. Otras actividades asignadas según periodo y estado de los procesos.
QUINTA SEMANA **Del 26/05/2025 al 30/05/2025**	Revisar las plataformas con las correcciones realizadas para realizar el cierre fin de mes. Planeación y Proyección de actividades para el mes de junio del presente año.
MARIA NOHEMI FORERO RAMÍREZ Elaboro	

Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.

- Apoyo en el registro y seguimiento de actividades relacionadas Formación Profesional y con la administración de la Coordinación Académica de GTH.