



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 22 de junio de 2026

Señor

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 9031498 de 2026**

Cargo del supervisor: Coordinador Académico

Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual JUNIO de 2026

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR. **9031498** del año 2026

MARIA NOHEMI FORERO RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No.23581884 de Ftoba., en mi calidad de contratista del SENA, 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 Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. (\$49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. (\$4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. (\$2.368.748).

Plazo: Hasta el 15 de diciembre de 2026



Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro .	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	“No se requirió la actividad”	
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se desarrollan las actividades asignadas siempre en virtud del direccionamiento estratégico de la entidad.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	“No se requirió la actividad”	
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Se desarrollaron actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando los lineamientos cumpliendo con estándares de calidad, eficiencia y pertinencia.	
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato,	Se realiza la planeación y ejecución de procesos y procedimientos, presentación de informes	

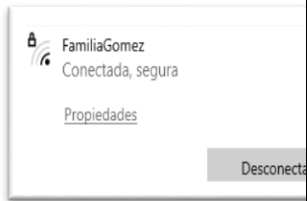


	y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	requeridos dentro de los plazos establecidos.	
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	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 los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	“No se requirió la actividad”	
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Revisar y actualizar bases de datos personales.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	“No se requirió la actividad”	
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	“No se requirió la actividad”	
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del	“No se requirió la actividad”	



	proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.		
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	-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 las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	-Reuniones con el equipo ejecutor. 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 y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	"No se requirió la actividad"	
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	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 reportes de gestión para informar cumplimiento de las actividades realizadas. Notificación de	https://compromiso.sena.edu.co/inicio.php



		novedades de forma constante.	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	“No se requirió la actividad”	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	- Se cumple con la normatividad establecida para la ejecución de los procesos, evitando errores y retrocesos.	Las dispuestas de acuerdo a las tablas de Retención Documental.
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Cuidar los muebles y equipos de trabajo de la entidad, Velar por su buen uso.	
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Registro de la entrega de Equipos y materiales utilizados en la ejecución de los procesos de formación.	
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Utilizar recursos propios tales como Red WI-FI, PC, USB.	
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Conocer las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental y dar cumplimiento a las mismas	Se cumple con lo implementado



	de los archivos a su cargo, cuando aplique.		
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	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, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	“No se requirió la actividad”	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	“No se requirió la actividad”	
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	“No se requirió la actividad”	

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 para



legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

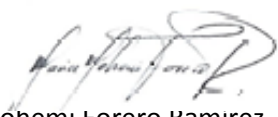
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. **89958531** expedida por **MI PLANILLA** correspondiente al mes de **MAYO** de 2026.

Cordialmente,

Firma


María Nohemi Forero Ramirez
Contratista
C.C. No 23581884

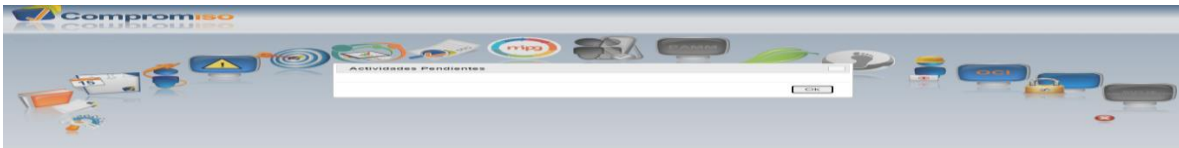
Firma


SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

Supervisor Contrato **C01.PCCNTR. 9031498 de 2026**

Cargo del supervisor: Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS JUNIO – 2026

[illegible]

	NOMBRE CONTRATISTA	IDENTIFICACION	DFT	NÚMERO DE CONTRATO	FECHA 05 MAYO	VALOR A PAGAR JUNIO	OCCURRENCIA JUNIO	NETO A PAGAR JUNIO
2	ALDANA PEREZ CARLOS JOSE	79746623	24026	CO1 PCNTR 9031209	8385280622	4.737.497	40.547	4.696.950
3	AREVALO GALLO OSCAR JAVIER	79613987	29426	CO1 PCNTR 9875575	1082011709	4.737.497	40.547	4.696.950
4	AVILA REIDA ALMEIDA SANDRA CONSUELO	299793386	29426	CO1 PCNTR 9882182	83986030	4.737.497	40.547	4.696.950
5	BANGUERO VELANDIA KAROL YULEITH	93303992	24026	CO1 PCNTR 9030990	95050314784	4.737.497	40.547	4.696.950
6	BORGATO TRIVIÑO JUAN CARLOS	93356717	29426	CO1 PCNTR 9875975	4655860643	4.737.497	40.547	4.696.950
7	BERMUDEZ SANDOVAL GUSTAVO ADOLFO	79610938	24426	CO1 PCNTR 9031404	86038031	4.737.497	40.547	4.696.950
8	CALDERON BRACHO YAKELINE DELFINA	1985593515	29726	CO1 PCNTR 9877232	6020186399	4.737.497	40.547	4.696.950
9	CIAMPOS GARZON DIANA MARCELA	56424215	24026	CO1 PCNTR 9880527	1082854713	4.737.497	40.547	4.696.950
10	CORABALI CASTRO NATALIA	7306826563	14326	CO1 PCNTR 9102228	7969127622	2.027.000	20.656	2.006.444
11	CORTADESA MORENO DIANA CAROLINA	1013408559	24026	CO1 PCNTR 9043994	9505404148	4.737.497	40.547	4.696.950
12	CORPENTES MEDINA ADRIANA	53131509	29426	CO1 PCNTR 9030397	9504785174	4.737.497	40.547	4.696.950
13	COLORADO MICHA MAGNOLIA	52.329.494	53326	CO1 PCNTR 9048823	88812647	4.737.497	40.547	4.696.950
14	COMDE YATE MARIA MERCEDES	58502518	29426	CO1 PCNTR 9037025	9020076542	4.737.497	40.547	4.696.950
15	CORDECHES SANCHEZ MIGUEL ALFONSO	80858989	30026	CO1 PCNTR 9882825	9505373567	4.737.497	40.547	4.696.950
16	CORREDORE MOREIRA CRISTIAN OMAR	1013180786	30126	CO1 PCNTR 9030811	9505178330	4.737.497	40.547	4.696.950
17	DE HARABUZA GARCIA JUAN CARLOS	1035854727	29426	CO1 PCNTR 9031533	9505373567	4.737.497	40.547	4.696.950
18	ESCORBADO GONZALEZ ANDRES JACOB	1013877394	25126	CO1 PCNTR 9031489	95049557396	4.737.497	40.547	4.696.950
19	ESCOBAR CONTRERAS MORIOA ALEXANDRA	90386214	25026	CO1 PCNTR 9031489	84375054	4.737.497	40.547	4.696.950
20	FIGUEROA MELO ANA VITALIA	51933838	30326	CO1 PCNTR 9030587	6013812039	4.737.497	40.547	4.696.950
21	FOSERO RAMIREZ LEONOR	46386558	29426	CO1 PCNTR 9875586	1081801347	4.737.497	40.547	4.696.950
22	FRANCO PERILLA MARIA BEATRIZ	62307600	26426	CO1 PCNTR 9042644	93983927	4.737.497	40.547	4.696.950
23	GALVIS ACOSTA OMAR ANDREA	52775955	29426	CO1 PCNTR 9043263	951587738	4.737.497	40.547	4.696.950
24	GARCIN AREVALO DIANA MARIELA	52927403	25026	CO1 PCNTR 9897595	93870621	4.737.497	40.547	4.696.950
25	GARCIN BELTRAN SANDRA MILENA	50266777	29426	CO1 PCNTR 9042884	9505536879	4.737.497	40.547	4.696.950
26	GARCIN RAYO LEONARDO	1010431309	29426	CO1 PCNTR 9043266	84425439	4.737.497	40.547	4.696.950
27	GOMEZ MARZANO JOAQUIN EMILIO	18188680	25026	CO1 PCNTR 9043817	9505763227	4.737.497	40.547	4.696.950
28	GOMEZ REYES DIEGO FERNANDO	7716445	30026	CO1 PCNTR 9875523	6018094668	4.737.497	40.547	4.696.950
29	GOMEZ ROMERO DIANA CAROLINA	1033843303	29426	CO1 PCNTR 9030697	9505018526	4.737.497	40.547	4.696.950
30	GONZALEZ FERRER MARIA LUISA	1017927606	29426	CO1 PCNTR 9043772	9505373567	4.737.497	40.547	4.696.950
31	HERNANDEZ PERDOMO KARELY MAYRA	1022840545	29426	CO1 PCNTR 9886236	90907589	4.737.497	40.547	4.696.950
32	HERNANDEZ PERILLA RAFAEL ALEXANDER	80876329	29026	CO1 PCNTR 9045510	91907588	4.737.497	40.547	4.696.950
33	HERNANDEZ RONCANCA LAURA GISELA	1024590717	26326	CO1 PCNTR 9041116	9504927393	4.737.497	40.547	4.696.950
34	LOPEZ BELTRAN CINDY CHARLOTH	62541702	26526	CO1 PCNTR 9042093	88622956	4.737.497	40.547	4.696.950
35	MARTINEZ CAMACHO JAQUELINE	51759120	31026	CO1 PCNTR 9070060	85158286	4.737.497	40.547	4.696.950
36	MEDINA VALENCIA ELVIA MARIA	43577828	31126	CO1 PCNTR 9877198	89101655	4.737.497	40.547	4.696.950
37	MENDOZA LÓPEZ LEIDY MILBERTO	1998662374	26926	CO1 PCNTR 9049844	1081785777	4.737.497	40.547	4.696.950
38	OSBA ZAMORA DIEGO ALBERTO	79381833	31326	CO1 PCNTR 9876423	4652078180	4.737.497	40.547	4.696.950
39	OYOLA PALOMA MARTIN	79372722	27326	CO1 PCNTR 9046897	85254077	4.737.497	40.547	4.696.950
40	FUENTES GUEVARA ADRIANA MARIA	65645179	27526	CO1 PCNTR 9043038	88493098	4.737.497	40.547	4.696.950
41	QUEVEDO YEPES JAIRO ALEJANDRO	19439482	31826	CO1 PCNTR 9882843	83986030	4.737.497	39.376	4.694.021
42	REITERA BERRA ELKHU ALEXANDER	1018449247	31926	CO1 PCNTR 9877253	88570548	4.737.497	40.547	4.696.950
43	REYES ZAPATA BRYCE ALBERTO	1128448918	13526	CO1 PCNTR 9103319	841814398	2.697.000	20.656	2.696.444
44	REYES GONZALEZ JAMES RICARDO	79857798	27726	CO1 PCNTR 9882598	9505536879	4.737.497	40.547	4.696.950
45	RODRIGUEZ LÓPEZ MARIA HELENA	51921975	27726	CO1 PCNTR 9045324	9505899399	4.737.497	40.547	4.696.950
46	RODRIGUEZ MENDOZA ALEXA YICETH	105784692	29026	CO1 PCNTR 9040928	88995409	4.737.497	40.547	4.696.950
47	RODRIGUEZ PIREDA AFIYF ALEJANDRA	1016003134	27926	CO1 PCNTR 9897760	88861052	4.737.497	40.547	4.696.950
48	RODRIGUEZ BOCHA MAGDA CATALINA	1069712601	28026	CO1 PCNTR 9045334	37199293	4.737.497	40.547	4.696.950
49	ROJAS TRELLU KATERINE	1012410287	28126	CO1 PCNTR 9041884	800177882	4.737.497	40.547	4.696.950
50	SALAME CLAUDIO NAJA BURANA	51801759	28226	CO1 PCNTR 9045352	9505377182	4.737.497	0	4.737.377

EVIDENCIAS JUNIO – 2026

74	BALAZAR ROMERO MARIANA FREIRE	1.11027840.18	203308	COI.PCOCHTNR.9040374	9017307998	4.737.497	40.947	4.996.950
75	BALGAÑO ALONSO MAISLY GARCILA	8.6087.121	203308	COI.PCOCHTNR.9040380	9017308748	4.737.497	40.947	4.996.950
76	BALGAÑO BAQUERO ROL BENLEY	8.2324320	203308	COI.PCOCHTNR.9040413	9016468648	4.737.497	40.947	4.996.950
77	BALGAÑO BAQUERO ROL BENLEY	1.19027877	203308	COI.PCOCHTNR.9040413	9016468648	4.737.497	40.947	4.996.950
78	BELTRUDE PARRA ANA PATRICIA	9.1920434	203308	COI.PCOCHTNR.9040387	1008300347	4.737.497	40.947	4.996.950
79	BERRA SOTO ALEXANDRA NA	10.3240431	203726	COI.PCOCHTNR.9040382	90405778	4.737.497	40.947	4.996.950
80	TORO RAMIREZ MARINO	7.6089820	31418	COI.PCOCHTNR.9073509	9050540698	4.737.497	40.947	4.996.950
81	YAGO SOLARIEMBERTA JESUS	10.33818963	203308	COI.PCOCHTNR.9072138	1001310336	4.737.497	40.947	4.996.950
82	BARBA GARCIA ANA MARIA RUBEN	1.032.400.430	186918	COI.PCOCHTNR.9008958	9008513158	4.737.497	40.947	4.996.950
83	BARRENE MAYRISA KATHY SHELLEY	8.626.710	203308	COI.PCOCHTNR.9003028	8.630.1080	4.737.497	40.947	4.996.950
84	VILLALBA RODRIGUEZ DEBY FATALIA	10.097.903.064	203308	COI.PCOCHTNR.9040386	9006404078	4.737.497	40.947	4.996.950
85	VILLARDO GONZALEZ BENJAMIN	78.988.088	203308	COI.PCOCHTNR.9040383	9008634698	4.737.497	40.947	4.996.950
86	VILLALBA GOMEZ JAVIER	7.9927403	203726	COI.PCOCHTNR.9031305	9030288888	4.737.497	40.947	4.996.950
87	ARANDA GUERRA KELLY JOHANNA	10.7242967	24120	COI.PCOCHTNR.9031305	9050503520	4.737.497	40.947	4.996.950
88	BARLASA HERRERA FREDY ANDRES	7.9901.187	24120	COI.PCOCHTNR.9030399	1008134209	4.737.497	40.947	4.996.950
89	CAVALLOPE CHRISTIAN DAVID	10.33021998	24120	COI.PCOCHTNR.9031108	91748608	4.737.497	40.947	4.996.950
90	CAVALLOPE CHRISTIAN DAVID	7.9730.177	24120	COI.PCOCHTNR.9031108	91748608	4.737.497	40.947	4.996.950
91	HERNANDEZ ALFARO JUAN CARLOS	10.140.171.18	301726	COI.PCOCHTNR.9072202	8.6722208	4.737.497	40.947	4.996.950
92	NAGARI PEREIRA ALFREDO JUAN	10.3240204	301926	COI.PCOCHTNR.9076412	84318004	4.737.497	40.947	4.996.950
93	MORA MOLANO ALFARO JUAN	28.958.332	11226	COI.PCOCHTNR.9072748	1008247993	4.737.497	40.947	4.996.950
94	MORALES LUNA XIMENA GONZALEZ	10.0887.879	203726	COI.PCOCHTNR.9040383	9008634698	4.737.497	40.947	4.996.950
95	TRIO OLAVEQUE DIANA ALEXANDRA	10.1646843	27226	COI.PCOCHTNR.9040383	9008634698	4.737.497	40.947	4.996.950
96	SABOGAL TORRES VELITZA ANACELY	32.283.217	32126	COI.PCOCHTNR.9075998	9040973575	4.737.497	40.947	4.996.950
97	SANDOVAL SANCHEZ MARISOL	52.046.145	32226	COI.PCOCHTNR.9077678	86478353	4.737.497	40.947	4.996.950
98	TUARO GONZALEZ MARIA EUGENIA	52.654.407	268226	COI.PCOCHTNR.9040612	80127268	4.737.497	40.947	4.996.950
99	YEPES GRANDA JESSICA LORENA	10.1912388	290226	COI.PCOCHTNR.9040432	1001602899	4.737.497	40.947	4.996.950
100	ZURIGA LOPEZ JUAN BERNARDO	80102119	291226	COI.PCOCHTNR.9040418	84884066	4.737.497	40.947	4.996.950
101	TORERO RAMIREZ JAVIER RAMIRO	23.981.084	291226	COI.PCOCHTNR.9031491	9031491	4.737.497	40.947	4.996.950
102	GABRIEL MORENO ANDRES JUAN	10012780.18	29598	COI.PCOCHTNR.9034345	95045699	4.737.497	40.947	4.996.950
103	LLORENDA PALOMQUE JOHAN M.	48.148.444	24026	COI.PCOCHTNR.9040376	86485901	4.737.497	40.947	4.996.950
104	MEHDOZA LINARES DIANA MARCELA	10.1350705	41426	COI.PCOCHTNR.9019754	9050528104	4.737.497	40.947	4.996.950
105	RAMIREZ PEREZ JULIANA ANDREA	10.14665451	13226	COI.PCOCHTNR.9039889	80814365	2.927.000	20.866	2.908.444



PLAN DE TRABAJO MENSUAL

JUNIO/2026

PRIMERA SEMANA Del 05/06/2026 al 05/06/2026	Generar informes mensuales derivados de los procesos de la dependencia, hacer copia de evidencias, con el fin de proyectar el cierre de fin de mes en los diferentes aplicativos.
SEGUNDA SEMANA Del 09/06/2026 al 12/06/2026	Revisión y verificación de documentos y novedades relacionados con los procesos tramitados en el mes y verificación de los ajustes realizados, Planear y solicitar los documentos para revisión, vía correo electrónico. Devolución de los documentos para ajustes. Otras actividades asignadas según periodo y estado de los procesos.
TERCERA SEMANA Del 16/06/2026 al 19/06/2026	Verificar la normativa relacionada 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.
CUARTA SEMANA Del 22/06/2026 al 26/06/2026	Verificación y revisión de los documentos cargados en los aplicativos, elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo y revisión las correcciones realizadas en las plataformas.
QUINTA SEMANA Del 30/06/2026 al 30/06/2026	Revisar las plataformas con las correcciones realizadas y planeación de actividades para el mes de julio de presente año.
MARIA NOHEMI FORERO RAMÍREZ	
Elaboró	

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA NOHEMI FORERO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0.00
--	------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

TOTAL TIEMPO EDT's:	0.00
----------------------------	------

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2026	31/05/2026	OTROS	160.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	160.00
---------------------------------------	--------

INSTRUCTOR: MARIA NOHEMI FORERO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA