



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bogotá, 23 de diciembre de 2025

Señor (a)

JHON JAIRO LEURO DELGADO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7532057

Coordinador de Logística y Complementaria

Dependencia: Área complementaria

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2025

Referencia: 7532057 del año 2025

Andrea León Cepeda, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1 020 714 710 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Complementaria, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO SESENTA Y UN PESOS M/CTE (\$46.455.061). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE (\$1.533.170). b) Nueve pagos (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS



M/CTE. (\$4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$3.526.292).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para atender la formación complementaria de los aprendices en las competencias técnicas relacionadas con la red de conocimiento red ins. de pedagogía en la modalidad presencial, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral y las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la información

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia asignada por la supervisión, según	Impartí formación, así: <ul style="list-style-type: none">● Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo. Ficha 3397972● Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales. Ficha 3399528● Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos	Anexo 1. Listas de asistencia, guías de aprendizaje y diseño de acciones.



	<p>la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.</p>	<p>empresariales. Ficha 3399531</p> <ul style="list-style-type: none">● Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales. Ficha 3407352	
--	--	---	--



2	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Evalué las fichas: <ul style="list-style-type: none">• 3397972• 3399531• 3399528• 3407352	Anexo 2. Juicios evaluativos en formato PDF
3	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Anexo 3. Para este periodo no se requirió acción alguna de esta obligación.
4	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Anexo 4. Para este periodo no se requirió acción alguna de esta obligación.



	cuando se requiera.		
5	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	Usé WhatsApp para como herramienta para fortalecer el ejercicio escritural Me apoyé en herramientas digitales (Kahoot, Chat GPT y youtube) como facilitadores en la aprehensión de conocimiento.	Anexo 5. Registro fotográfico de talleres.
6	Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Anexo 6. Para este periodo no se requirió acción alguna de esta obligación.



	línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.		
7	Formular, ejecutar y evaluar, cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Anexo 7. Para este periodo no se requirió acción alguna de esta obligación.



	formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad		
8	Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz	Como instructora de Complementaria, propendí por cumplir y hacer cumplir la normatividad del reglamento Sena, específicamente los parágrafos respectivos para Complementaria	Anexo 8: Actas.



9	Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Anexo 9. Para este periodo no se requirió acción alguna de esta obligación.
10	Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y	Entregué los informes GC Y GF	Anexo 10. Informes GC_1020714710_30325_Diciembre y GF_1020714710_30325_Diciembre



	plataformas indicadas por el SENA.		
11	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionadas con la ejecución del objeto contractual.	Reunión con Colviseg para concertar el curso de “Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales”	Anexo 11. Resumen reunión calendario correo electrónico
12	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.	Revisé el ambiente antes y después de la formación. Mantuve la buena presentación del ambiente para una mayor calidad de aprendizaje, cuidando los equipos e inmuebles entregados.	Anexo 12. Registro fotográfico del ambiente de formación



13	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Anexo 13. Para este periodo no se requirió acción alguna de esta obligación.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Anexo 14. Para este periodo no se requirió acción alguna de esta obligación.



15	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Anexo 15. Para este periodo no se requirió acción alguna de esta obligación.
----	---	--	--

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 DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 los números 91601106 y 92349414 de la planilla Compensar Mi planilla, periodos correspondientes a noviembre y diciembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Andrea León Cepeda

Contratista

C.C. No. 1 020 714 710

Recibí a satisfacción:

Firma

Jhon Jairo Leuro Delgado

Supervisor(a) Contrato 7532057 de 2025

Coordinador de Logística y Complementaria

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDREA LEON CEPEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 23/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3397972 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3407352 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA 3399528 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN
DE APRENDIZAJE: LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA 3399531 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN
DE APRENDIZAJE: LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,80
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	83,60
-------------------------------------	-------

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: ANDREA LEON CEPEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Diciembre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene como objetivo relacionar toda la gestión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
- 2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 3) El formato se debe utilizar para rendir el informe final de los contratos de bienes y servicios, así como para los de prestación de servicios personales o de los convenios suscritos por la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.
- 5) Su diligenciamiento se realiza con el vencimiento del plazo de ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberán diligenciar este informe final, en el que se evidencie el recibo o no a satisfacción del bien o servicio, así como el ingreso de estos al almacén (cuando aplique), siendo este requisito indispensable para efectuar el último pago.
- 6) El interventor o supervisor una vez finalizado el contrato verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y presentará el informe sobre el balance final de ejecución de este, y elaborará el acta de liquidación respectiva. Los documentos de ejecución deberán reposar en la plataforma de SECOP II.
- 7) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas transaccionales.
- 8) El formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 9) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “/” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 10) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 11) Cuando el formato refiera la palabra “Contrato”, se debe realizar el ajuste a “orden” o “convenio” según corresponda
- 12) 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.
- 13) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Número de Contrato 7532057 del 2025

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia (7532057 del 2025), me permito presentar el informe final de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios de carácter temporal
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 7532057
OBJETO	Prestar los servicios personales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para atender la formación complementaria de los aprendices en las competencias técnicas relacionadas con la red de conocimiento red ins. de pedagogía en la modalidad presencial, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral y las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la información
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	24/02/2025
FECHA DE INICIO	26/02/2025
PLAZO INICIAL	300 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23 de diciembre de 2025
RAZÓN SOCIAL	Andrea León Cepeda
CC o NIT	1020714710
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Regional Distrito Capital. Centro De Gestión De Mercados, Logística Y Tecnologías De La Información
VALOR INICIAL	46.455.061



FORMA DE PAGO	El valor total del presente contrato asciende a la suma de cuarenta y seis millones cuatrocientos cincuenta y cinco mil sesenta y un pesos m/cte. (\$46.455.061). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de un millón quinientos treinta y tres mil ciento setenta pesos m/cte. (\$1.533.170). b) Nueve pagos (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos m/cte. (\$4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de tres millones quinientos veintiséis mil doscientos noventa y dos pesos m/cte. (\$3.526.292).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3525
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	29425
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	46.455.061
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	46.455.061
VALOR TOTAL EJECUTADO	46.455.061
SUPERVISOR	Jhon Jairo Leuro Delgado
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Shirley Jiménez Rodríguez

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato 7532057, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA: Todas las evidencias se encuentran en el enlace CO1.PCCNTR.7532057 LEON CEPEDA ANDREA
--------------	-----------	---



Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia asignada por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Sí	Obligación 1. Se envió cronograma, listados de asistencia, guías de aprendizaje, registros fotográficos, documento de identidad de cada aprendiz (en formato PDF), y demás requerimientos solicitados por la coordinación de Complementaria de las fichas 3193078, 3193494, 3193444, 3208392, 3208431, 3273732, 3245919, 3259157, 3261336, 3274501, 3270447, 3270470, 3270467, 3270480, 3272766, 3275902, 3330090, 3348224, 3348225, 3364715, 3371794, 3397972, 3399528, 3399531, 3407352 CO1.PCCNTR.7532057 LEON CEPEDA ANDREA - OneDrive
Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Sí	Obligación 2. Juicios evaluativos de las fichas 3193078, 3193494, 3193444, 3208392, 3208431, 3273732, 3245919, 3259157, 3261336, 3274501, 3270447, 3270470, 3270467, 3270480, 3272766, 3275902, 3330090, 3348224, 3348225, 3364715, 3371794, 3397972, 3399528, 3399531, 3407352 CO1.PCCNTR.7532057 LEON CEPEDA ANDREA - OneDrive
Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.	No se requirió el cumplimiento	Obligación 3. Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los	No se requirió el cumplimiento	Obligación 4. Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.



aprendices cuando se requiera.		
Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	Sí	Obligación 5. Informes contractuales correspondientes a las fichas 3193078, 3193494, 3193444, 3208392, 3208431, 3273732, 3245919, 3259157, 3261336, 3274501, 3270447, 3270470, 3270467, 3270480, 3272766, 3275902, 3330090, 3348224, 3348225, 3364715, 3371794, 3397972, 3399528, 3399531, 3407352
Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Sí	Obligación 6. La contratista aplicó la guía de aprendizaje correspondiente a cada formación. CO1.PCCNTR.7532057 LEON CEPEDA ANDREA - OneDrive
Formular, ejecutar y evaluar, cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad	No se requirió el cumplimiento	Obligación 7. Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación. CO1.PCCNTR.7532057 LEON CEPEDA ANDREA - OneDrive



Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz	Sí	Obligación 8. Actas Reglamento Aprendiz CO1.PCCNTR.7532057 LEON CEPEDA ANDREA - OneDrive
Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.	Sí	Obligación 9. La contratista Realizó divulgación oferta complementaria en los diferentes grupos de WhatsApp y estados, así como en redes sociales. CO1.PCCNTR.7532057 LEON CEPEDA ANDREA - OneDrive
Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.	Sí	Obligación 10. La contratista entregó los diferentes informes de gestión financiera, Gestión contractual y documentos requeridos por la coordinación de Complementaria. CO1.PCCNTR.7532057 LEON CEPEDA ANDREA - OneDrive
Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionadas con la ejecución del objeto contractual.	Sí	Obligación 11. La contratista participó de las diferentes reuniones convocadas por la Subdirección de Centro de Formación y el Supervisor de Contrato. CO1.PCCNTR.7532057 LEON CEPEDA ANDREA - OneDrive
Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.	Sí	Obligación 12. Registro fotográfico en los anexos de los informes contractuales
Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz	No se requirió el cumplimiento	Obligación 13. Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación. CO1.PCCNTR.7532057 LEON CEPEDA ANDREA - OneDrive
Aplicar los procesos y procedimientos	Sí	Obligación 14. Entrega de guías de estudio, documentación por orden



establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.		alfabético de cada aprendiz, formularios para la creación fichas, y todos los documentos requeridos por la coordinación de Complementaria. CO1.PCCNTR.7532057 LEON CEPEDA ANDREA - OneDrive
Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Sí	Obligación 15. La contratista concertó con diferentes entidades el 60% de las fichas ejecutadas. CO1.PCCNTR.7532057 LEON CEPEDA ANDREA - OneDrive

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	14-46-101136472		
FECHA EXPEDICIÓN	25 de febrero de 2025		
FECHA APROBACIÓN	25 de febrero de 2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR: 4,645,506.10
	DESDE: 19 de febrero 2025	HASTA: 5 de mayo de 2026	

3.2 Cumplimiento del objeto

Se realizó el cumplimiento del objeto del contrato con autonomía, honestidad y responsabilidad para atender las siguientes formaciones: “Redacción y Ortografía”, “Aplicación de Normas y Reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales”, “Fortalecimiento en Lectura crítica y Comunicación asertiva y efectiva en Equipos de Trabajo”. Cumpliendo así con los procesos y lineamientos de la formación y las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Todas las formaciones que se impartieron estuvieron orientadas al fortalecimiento de las competencias comunicativas, enfocadas en la redacción clara, coherente y precisa de textos, así como en la correcta aplicación de las normas ortográficas y gramaticales en la elaboración de documentos empresariales.



Asimismo, promoví el desarrollo de la lectura crítica para el análisis e interpretación de la información, y fomenté la comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo, contribuyendo al mejoramiento de la interacción profesional, la escucha activa y el logro de objetivos organizacionales.

A continuación, se relacionan las fichas que se ejecutaron durante el periodo contractual, con una ejecución total de 1212 horas, 695 aprendices matriculados y 442 certificados, logrando una retención del 64%

Denominación del programa	Ficha	Intensidad horaria	Matriculados	Certificados
Redacción y ortografía (12210008)	3193078	48	48	17
Lectura crítica (02000028)	3193494	54	18	15
Lectura crítica (02000028)	3193444	54	18	13
Redacción y ortografía (12210008)	3208392	48	21	12
Redacción y ortografía (12210008)	3208431	48	21	12
Lectura crítica (02000028)	3273732	54	23	14
Aplicación de normas	3245919	40	24	5
Redacción y ortografía (12210008)	3259157	48	22	5
Redacción y ortografía (12210008)	3261336	48	20	19
Redacción y ortografía (12210008)	3274501	48	39	16
Lectura crítica (02000028)	3270447	54	37	17
Lectura crítica (02000028)	3270470	54	35	12
Lectura crítica (02000028)	3270467	54	39	14
Lectura crítica (02000028)	3270480	54	19	5
Lectura crítica (02000028)	3272766	54	23	12
Lectura crítica (02000028)	3275902	54	31	14
Aplicación de normas (12210513)	3330090	40	29	15
Aplicación de normas (12210513)	3348224	40	29	29
Redacción y ortografía (12210008)	3348225	48	30	29
Comunicación asertiva y efectiva en Equipos de Trabajo (12260001)	3364715	48	28	28
Lectura crítica (02000028)	3371794	54	29	22
Comunicación asertiva y efectiva en Equipos de Trabajo (12260001)	3397972	48	30	29
Aplicación de normas (12210513)	3399528	40	27	27
Aplicación de normas (12210513)	3399531	40	27	27
Aplicación de normas (12210513)	3407352	40	34	34
		1212	695	442



3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

Se cumplió con todos los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo referente a los ambientes de formación; teniendo en cuenta la excelencia y el buen trato hacia los aprendices.

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato NO se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Se certificó que Andrea León Cepeda, identificada con cédula de ciudadanía 1020714710, se encuentra al día en pagos de Seguridad Social, aportes a Fondos de Pensión, Aportes a la ARL, y por conceptos referidos a pagos laborales y fiscales.

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión: No aplica

3.7 Liquidación del negocio jurídico: No aplica

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: No aplica

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados:



Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar
Pago 001	FEBRERO	28/02/2025 7:43 AM (UTC -5 horas)	17/03/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	1.522.280 COP	1.533.170 COP	1.533.170 COP
Pago 002	MARZO	31/03/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	04/08/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.560.145 COP	4.599.511 COP	4.599.511 COP
Pago 003	ABRIL	31/05/2025 10:05 AM (UTC -5 horas)	05/03/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.560.145 COP	4.599.511 COP	4.599.511 COP
Pago 004	MAYO	31/05/2025 9:49 AM (UTC -5 horas)	06/05/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.560.145 COP	4.599.511 COP	4.599.511 COP
Pago 005	JUNIO	30/06/2025 2:53 AM (UTC -5 horas)	07/09/2025 2:00 AM (UTC -5 horas)	4.560.145 COP	4.599.511 COP	4.599.511 COP
Pago 006	JULIO	31/07/2025 2:06 AM (UTC -5 horas)	08/01/2025 10:00 AM (UTC -5 horas)	4.560.145 COP	4.599.511 COP	4.599.511 COP
Pago 007	AGOSTO	30/09/2025 11:54 AM (UTC -5 horas)	09/02/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.560.145 COP	4.599.511 COP	4.599.511 COP
Pago 008	SEPTIEMBRE	30/09/2025 2:55 AM (UTC -5 horas)	10/01/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.560.145 COP	4.599.511 COP	4.599.511 COP
Pago 009	OCTUBRE	31/10/2025 11:53 AM (UTC -5 horas)	11/05/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.560.145 COP	4.599.511 COP	4.599.511 COP
Pago 010	NOVIEMBRE	30/11/2025 11:23 AM (UTC -5 horas)	12/04/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.560.145 COP	4.599.511 COP	4.599.511 COP

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$46.455.061
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$46.455.061
Valor ejecutado	\$46.455.061
Valor pagado	\$ \$42.928.769
Valor por pagar	\$3.526.292
Valor a liberar	\$ 0,00

Para constancia se firma el 23 de diciembre de 2025

JHON JAIRO LEURO DELGADO
Supervisor del contrato



CO1.PCCNTR.7532057



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V2	29/03/2023	<p>Se realizan modificaciones en el Punto II Aspectos Técnicos, numeral 1 obligaciones: En la tabla que se relaciona se eliminaron las columnas: No cumplió, Columna no se requirió el cumplimiento</p> <p>En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES</p> <p>Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago</p>
V4	08/11/2024	<p>Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.</p>
V5	30/09/2025	<p>El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA.</p> <p>Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural.</p> <p>Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.</p>