INFORME DE CIERRE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, 31 de agosto de 2026

Señor(a)
Claudia Patricia Pérez Rolón
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9107574 del año 2026
Coordinadora Académica
Ciudad

Asunto: Informe de cierre de ejecución contractual año -2026

Referencia: CO1 PCCNTR.9107574 de 2026

1. **Objetivo del informe:**

Presentar un resumen consolidado de la gestión de formación académica, desarrollada durante el periodo de contratación actual, detallando el estado de avance de los programas de formación, para garantizar la continuidad formativa sin contratiempos.

2. **Resumen de la Gestión Académica:**

2.1 A continuación, se consolidan los grupos de aprendices, atendidos durante el ciclo actual, en formación titulada.

GRUPO Y PROGRAMA DE FORMACIÓN-TITULADA.	COMPETENCIAS ORIENTADAS	RESULTADOS	OBSERVACIONES /ESTADO ACTUAL
3141469- Tecnólogo en Gestión Administrativa **Jornada Diurna – Santa Itedris. Tunja**	**Competencia:** 1.ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE	1 RAP. organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. 2 RAP. Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de	**Gestora de grupo. Termino etapa lectiva el 9 de agosto 2026. Resultados 1-2-3-4 evaluados en Sofía plus.** **Fecha de comité de cierre: 5 de agosto de 2026.**

	LA EMPRESA.	divulgación y las políticas de la organización. 3 RAP. divulgar el evento teniendo en cuenta teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. 4.RAP. Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con le propósito, objetivo y plan.	
<u>3141480</u> – Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Jornada Noche – Santa Clara. Tunja**	**Competencia:** 1. FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3RAP. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la Organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. 4 RAP. Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la Organización. 5 RAP. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. 6.RAP. Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología	**Gestora de Grupo: MAGDA ESCOBAR** **Termino etapa lectiva el 9 de agosto 2026.** **Se evaluaron RAP 3-4-5-6, Se anexa reporte de juicios evaluados, de los aprendices del grupo quedaron pendientes por evaluar 4 RAP al aprendiz MAICOL EDUARDO GUTIERRES ESPINOSA, ya que no asistió a las formaciones y no presentó evidencias, tampoco la justificación a las mismas.**

		disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.	
	2. ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	2RAP. Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. 3RAP. Divulgar el evento teniendo en cuenta teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. 4 RAP. Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con le propósito, objetivo y plan.	**Resultados 2-3-4, evaluados en plataforma Sofía plus.**
<u>3171122</u> **Programa: Gestión Administrativa** **Jornada Mañana – Sede SENA Itedris.**	**Competencia:** 1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	1 RAP. Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización. 2 RAP. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. 3 RAP. Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	**Gestora de grupo: LEDIS CONSUELO MANSERA BELTRÁN**. **Resultados 1-2-3-4 evaluados en la plataforma Sofía Plus**

		4 RAP. Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	
	2. FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4 RAP. Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la Organización. 5 RAP. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. 6 RAP. Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.	**Resultados 4-5-6 evaluados en la plataforma Sofía Plus.**

	3. ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	1 RAP. Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. 2RAP. Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. 3RAP. Divulgar el evento teniendo en cuenta teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.	**Resultados 1-2- evaluados en la plataforma Sofía Plus, 132 horas ejecutadas.**
<u>3231191</u> Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa Jornada Noche– Sede SENA Santa Clara	**Competencia**: 1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	1 RAP. Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización. 2 RAP. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. 3 RAP. Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	**Gestora de grupo: LEDIS CONSUELO MANSERA BELTRÁN**. **Resultados 1-2-3-4 evaluados en la plataforma Sofía Plus.**

		4 RAP. Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	
	Competencia: 2. FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4 RAP. Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la Organización. 5 RAP. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. 6 RAP. Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.	**Resultados 4-5-6 evaluados en la plataforma Sofía Plus.**

	Competencia: 3.ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL	1 RAP. organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	**Horas ejecutadas de la formación 28.** Se inició formación con el ejercicio de paddle donde participaron los aprendices, posteriormente realizaron exposición del tema por grupos y se realizó una evaluación quedando pendiente la realización del mini evento, Solo presentaron todos los temas las aprendices: EDITH YARITZA RODRIGUEZ DIAZ, YENIFER ELIANA ALVIRA MEJÍA , KENNY ESTEFANNY MARTINEZ, MONICA AALEJANDRAA LEGUIZAMO SUAREZ, ANGI NICOL FARFAN BARÓN Y CAROLINA RODRIGUEZ RAYO, de ellas solo quedaría pendiente el mini evento para evaluar el RAP 1. **Los demás aprendices tienen todos los temas por evaluar, exposiciones , ejercicio de padlet , evaluación ya que no asistieron a formación los días en que se desarrollaron los temas.**

3318536 **Programa: Técnico en Asistencia Administrativa** **Jornada Día– SENA sede Moniquirá**	**Competencia:** 1.RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	1 RAP. Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos. 2 RAP. Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social. 3 RAP. Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos. 4 RAP. Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.	**Gestora de Grupo: Instructora Alcira García.** **Resultados 1-2-3-4 evaluados en la plataforma Sofía Plus.**
3318536 **Programa: Técnico en Asistencia Administrativa** **Jornada Día– SENA sede Chiquinquirá**	**Competencia:** 1.RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	1 RAP. Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos. 2 RAP. Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social. 3 RAP. Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos. 4 RAP. Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.	**Gestora de Grupo. Instructora Magaly**

3318536 **Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa** **Jornada Día– SENA sede Itedris**	**Competencia:** 1.ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL	1 RAP. Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	**Gestor de Grupo: Instructor Yeffer Ochoa.** **Con el Grupo queda evaluado el RAP 1 a la fecha se dio tema para investigar del RAP2.Horas ejecutadas 66.**
3231176 **Programa: Tecnólogo Gestión Administrativa** **Jornada Día– SENA sede Itedris**	**Competencia:** 1.ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL	1 RAP. Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	**Gestora de Grupo: Instructora Luz Marina** **Con el Grupo queda evaluado el RAP 1 de cinco aprendices ya que presentaron el trabajo final que fue el mini evento, los demás presentaron evaluación, pero tienen pendiente el mini evento. Horas ejecutadas a la fecha 24.**
3536312 **Programa: Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo y la innovación** **Jornada Día– SENA sede Itedris**	**Competencia:** 1.RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	1RAP. Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos. 2 RAP. Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.	**Gestora de Grupo, Instructora: EDITH JOHANA MORENO VELOZA.** **El grupo Inició etapa lectiva el 21 de Julio de 2026, con 31 aprendices en formación, a la fecha continúan 30 se envió correo en Formato**

			Quejoso el lunes 31 de agosto-2026 de la aprendiz ANDY MILIBETH PIRE DIAZ quien se realiza novedad para deserción por inasistencias a la formación. **Se evalúa RAP 1 Y RAP 2 en plataforma Sofía, Horas Ejecutadas 32.** **Se realizó una primer ACTA DE ELECCION DE VOCEROS el día 18 de agosto-2026 y se eligió a la aprendiz YURI KASANDRA DIAZ SALAS y como vocero suplente el aprendiz SAMUEL LEONARDO CHAPARRO RAMIREZ , por una situación de temas personales donde el grupo se vio afectado el área de Psicología sugirió cambio de vocero y se realizó elección nuevamente el día 26 de agosto de 2026 ,la elección del nuevo vocero se realizó en la sede Sena de Itedris, ambiente 13 con presencia de la psicóloga y la enfermera del Sena , finalmente se eligió al**

			aprendiz YEISON DUVÁN MANCIPE CIFUENTES y continúo como vocero suplente el aprendiz SAMUEL LEONARDO CHAPARRO RAMIREZ. **Se realizó un Acompañamiento Psicosocial - Caso: Erika Natalia Rivera Fagua, la aprendiz manifiesta presentar dificultades relacionadas con lo que denomina "aprendizaje lento", señalando además la posibilidad de presentar una condición de discapacidad. Al momento de la atención, la aprendiz no presenta diagnóstico clínico ni certificación de discapacidad que permita establecer formalmente dicha condición.**

La presentación de este informe consolidado que documenta los procesos de formación titulada, con sus respectivos soportes digitales da cuenta del cumplimiento riguroso de las obligaciones contractuales asumidas.

Quiero manifestar a todo el equipo de trabajo del área mi agradecimiento sincero por su apoyo constante, la paciencia, no solo ha sido un logro en mi carrera, sino una experiencia de profunda transformación. Me llevo valiosas lecciones profesionales, pero, sobre todo, el regalo de haber crecido como persona al lado de seres humanos excepcionales. Gracias por abrirme las puertas, por confiar en mis capacidades y por impulsarme a ser mejor cada día.

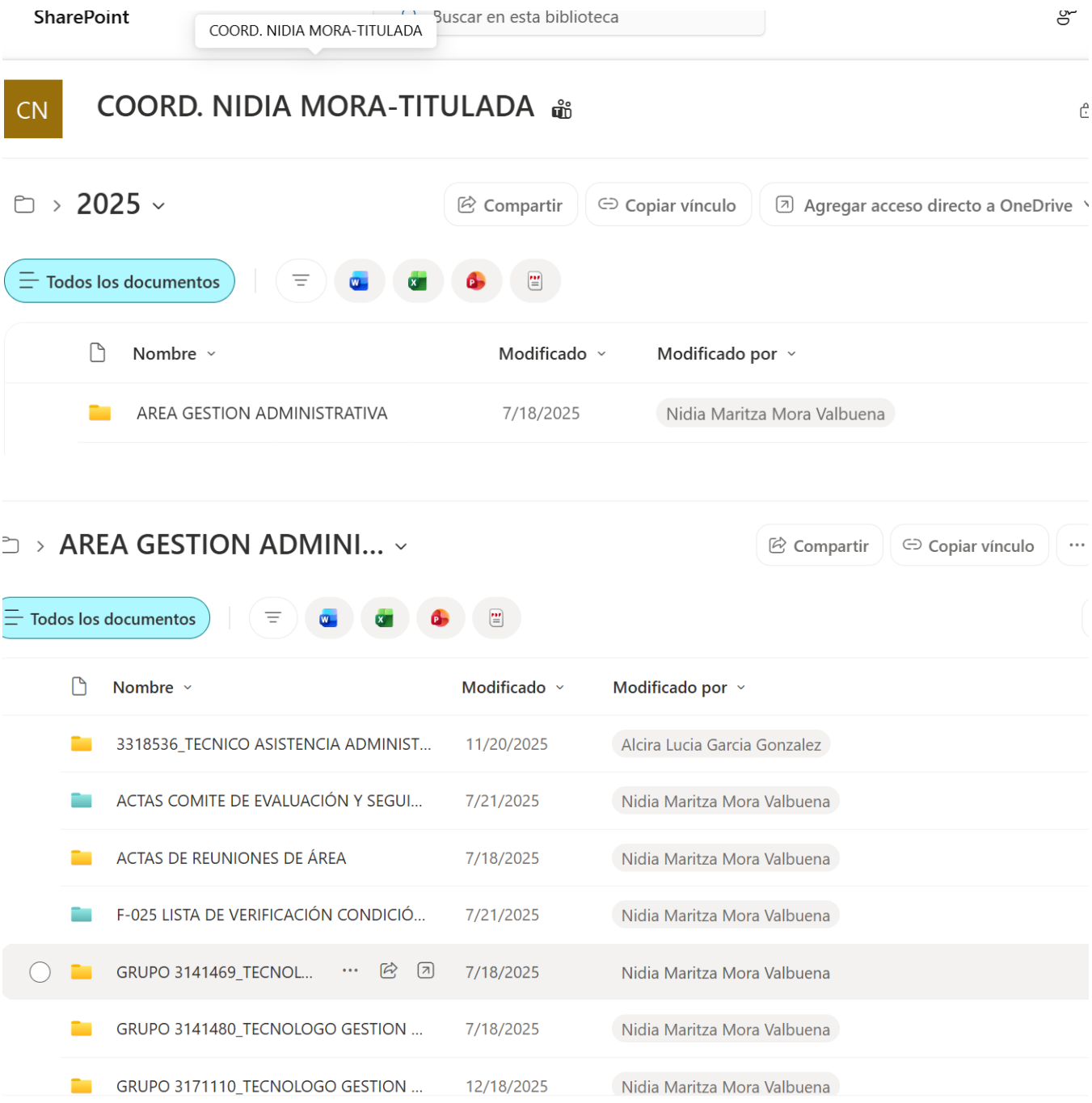
Les deseo el mayor de los éxitos en todos los proyectos venideros, quedo atenta a su disposición para atender cualquier requerimiento o aclaración adicional sobre la documentación presentada.

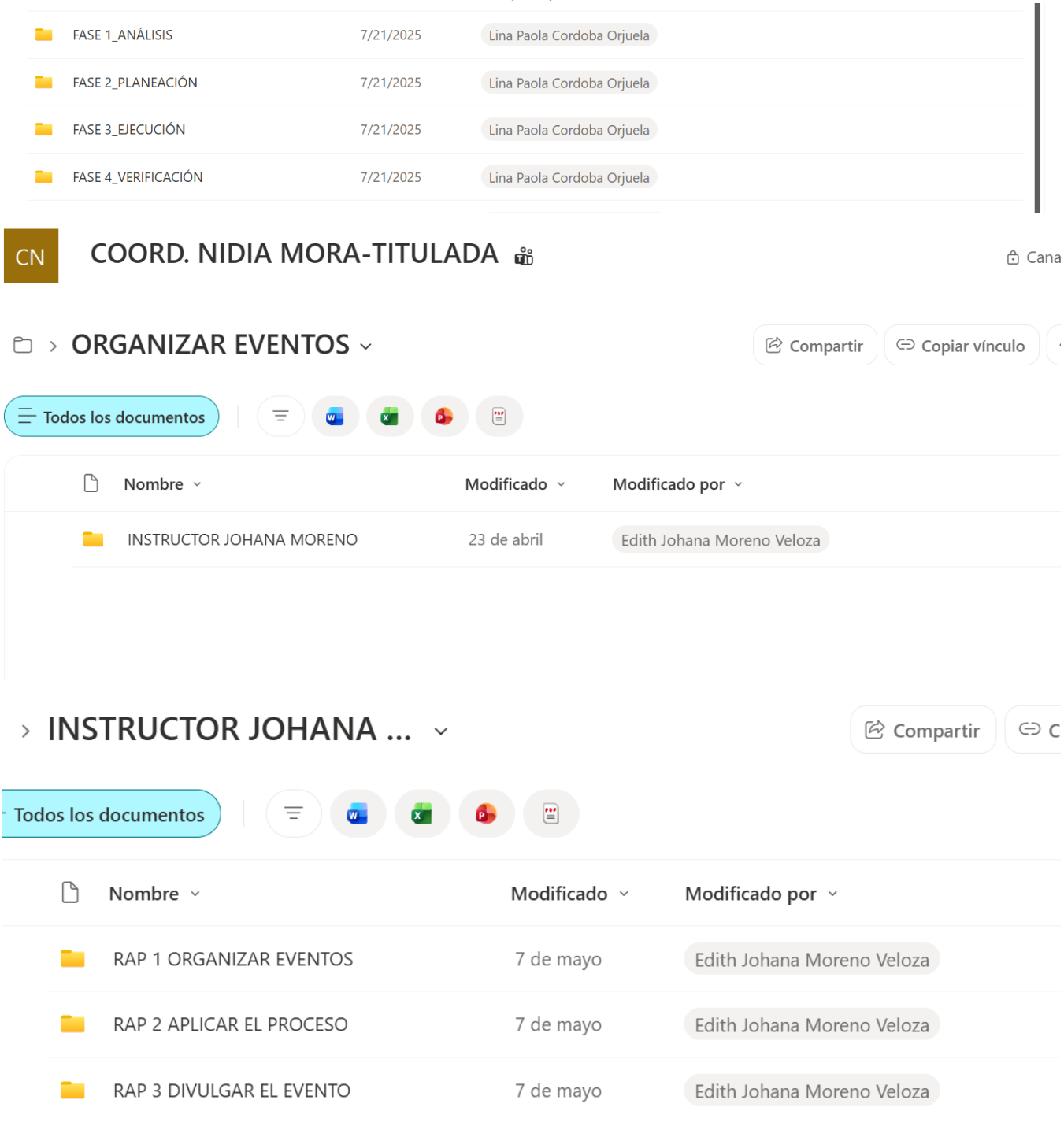
Cordialmente,



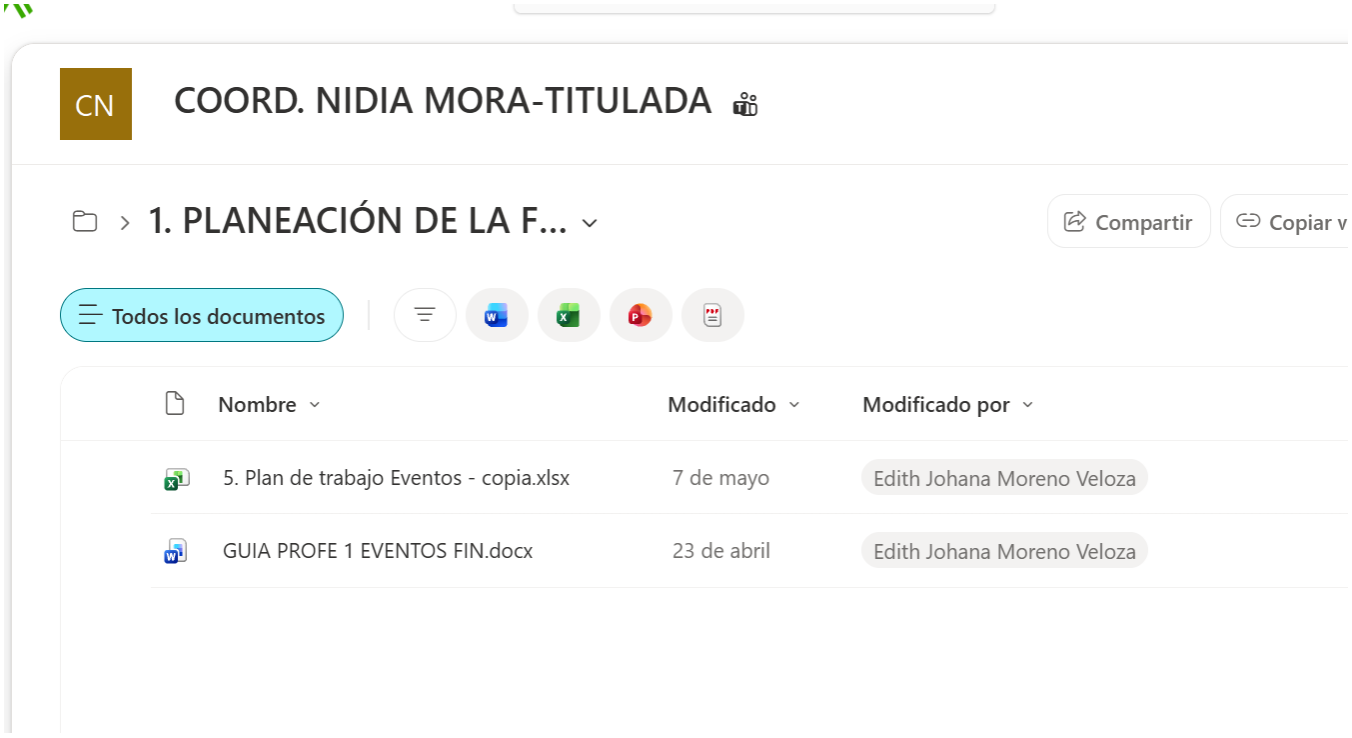
EDITH JOHANA MORENO VELOZA
Contratista,
C.C. No. 33368750 de Tunja

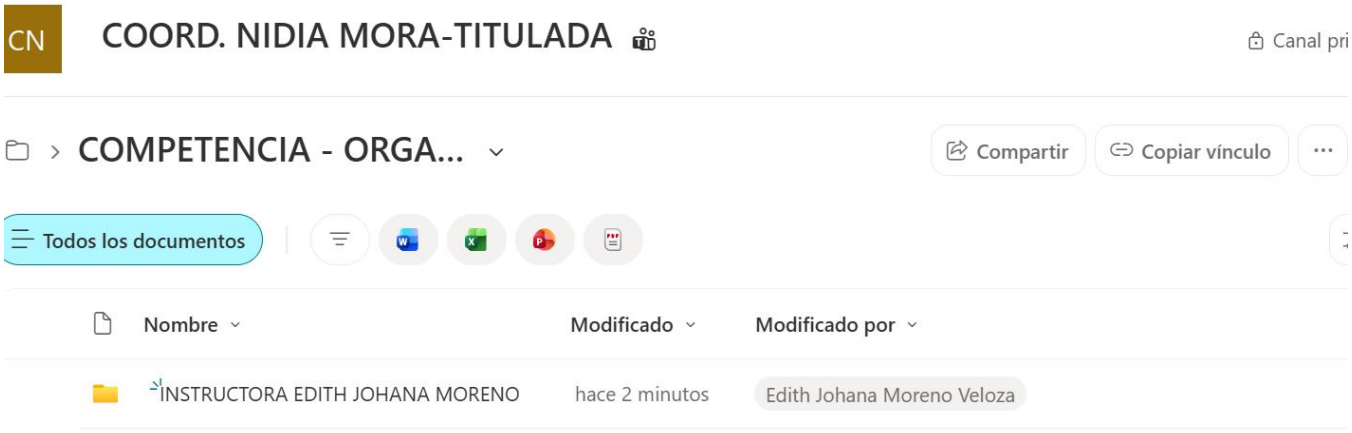
Se adjunta, capturas de pantalla de resultados dispuestos en Drive, compartido por Coordinación Académica.

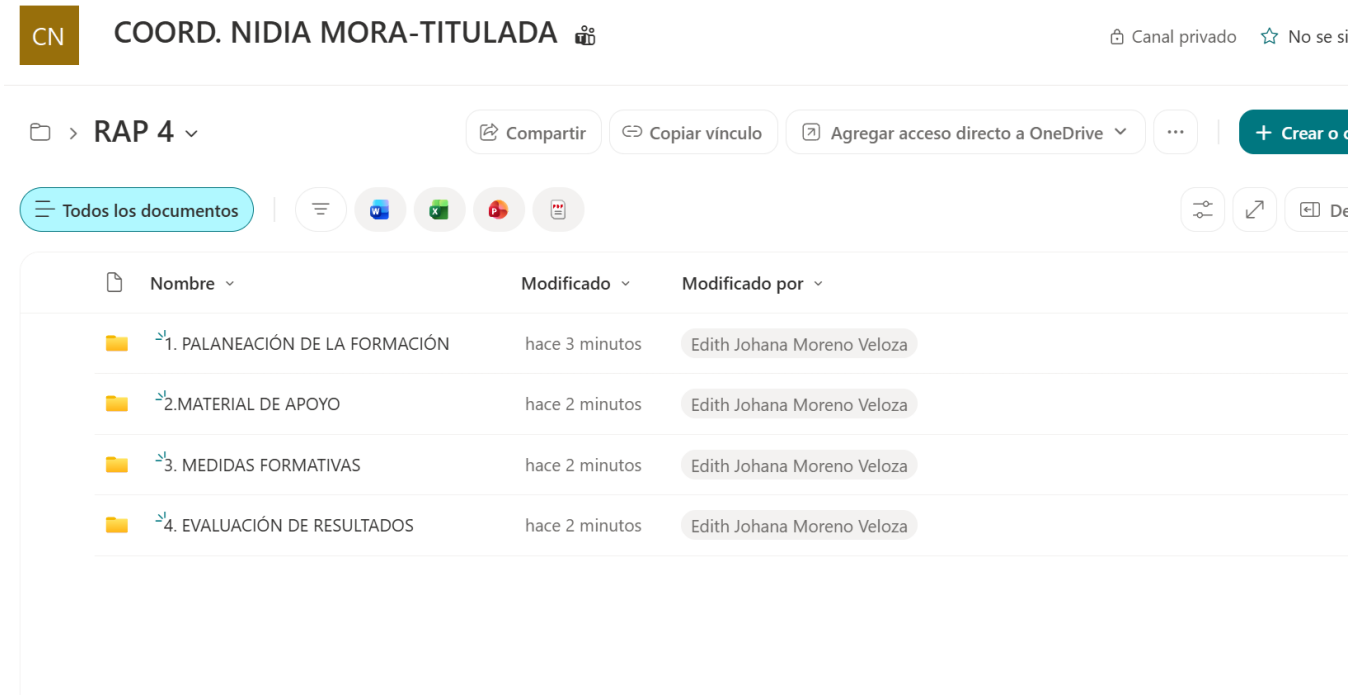


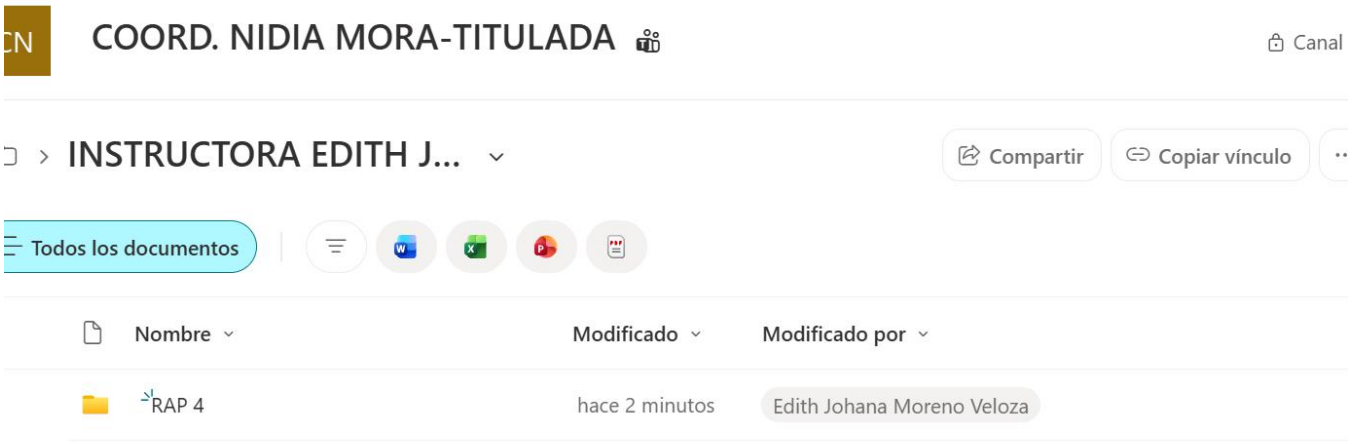

FASE 1_ANÁLISIS 7/21/2025 Lina Paola Cordoba Orjuela
FASE 2_PLANEACIÓN 7/21/2025 Lina Paola Cordoba Orjuela
FASE 3_EJECUCIÓN 7/21/2025 Lina Paola Cordoba Orjuela
FASE 4_VERIFICACIÓN 7/21/2025 Lina Paola Cordoba Orjuela
CN
COORD. NIDIA MORA-TITULADA
Cana
ORGANIZAR EVENTOS
Compartir
Copiar vínculo
Todos los documentos
Nombre
Modificado
Modificado por
INSTRUCTOR JOHANA MORENO
23 de abril
Edith Johana Moreno Veloza
INSTRUCTOR JOHANA ...
Compartir
C
Todos los documentos
Nombre
Modificado
Modificado por
RAP 1 ORGANIZAR EVENTOS
7 de mayo
Edith Johana Moreno Veloza
RAP 2 APLICAR EL PROCESO
7 de mayo
Edith Johana Moreno Veloza
RAP 3 DIVULGAR EL EVENTO
7 de mayo
Edith Johana Moreno Veloza

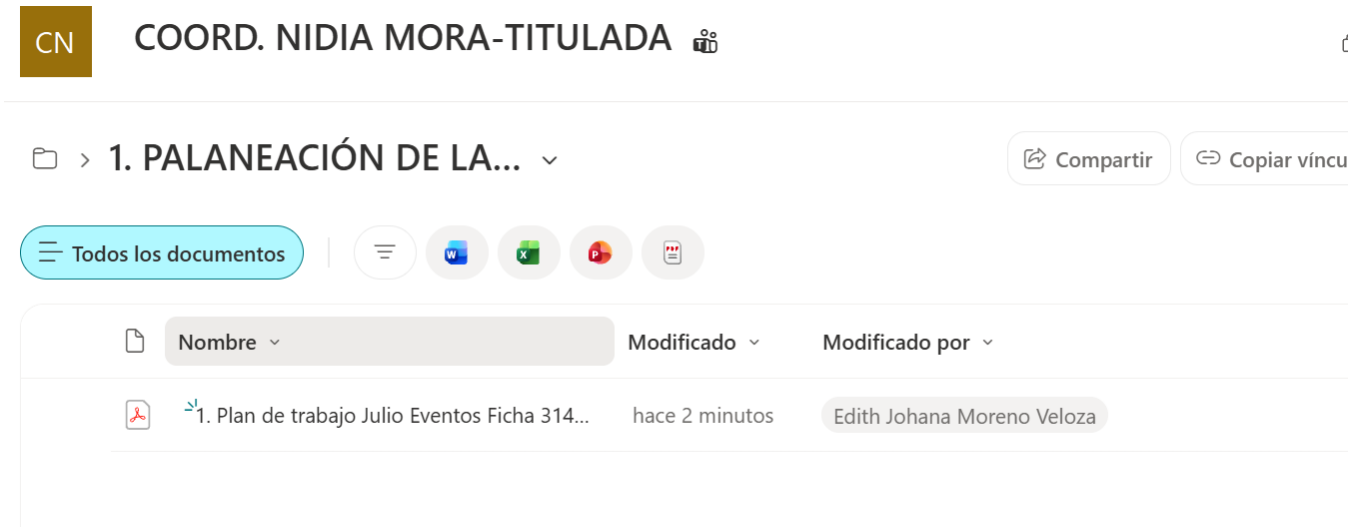

CN
COORD. NIDIA MORA-TITULADA
Canal privado
RAP 1 ORGANIZAR EVE...
Compartir
Copiar vínculo
Todos los documentos
Nombre
Modificado
Modificado por
1. PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN
23 de abril
Edith Johana Moreno Veloza
2. MATERIAL DE APOYO
23 de abril
Edith Johana Moreno Veloza
3.MEDIDAS FORMATIVAS
23 de abril
Edith Johana Moreno Veloza
4.EVALUACIÓN DE RESULTADOS
23 de abril
Edith Johana Moreno Veloza

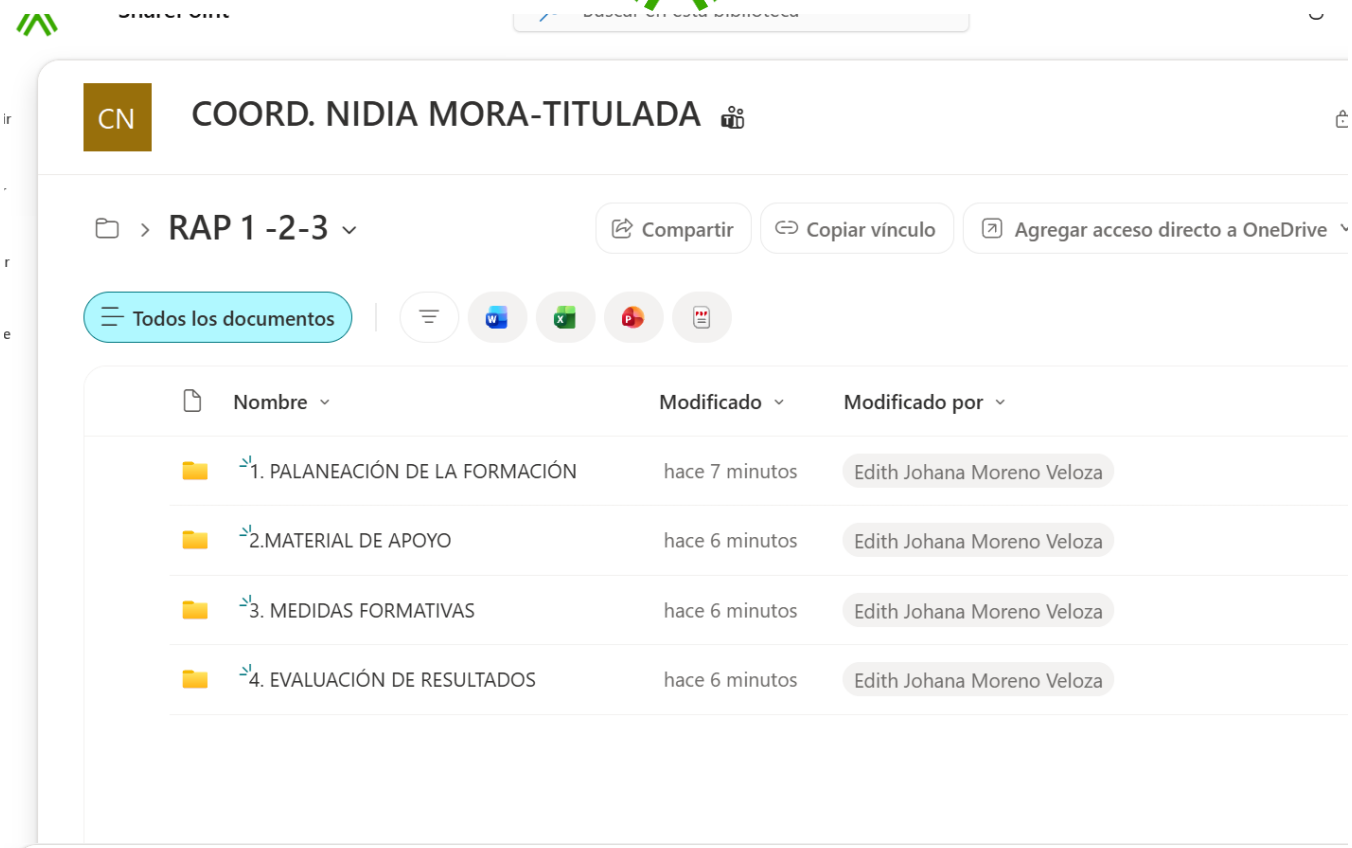

CN
COORD. NIDIA MORA-TITULADA
1. PLANEACIÓN DE LA F...
Compartir
Todos los documentos
Nombre
Modificado
Modificado por
5. Plan de trabajo Eventos - copia.xlsx
7 de mayo
Edith Johana Moreno Veloza
GUIA PROFE 1 EVENTOS FIN.docx
23 de abril
Edith Johana Moreno Veloza

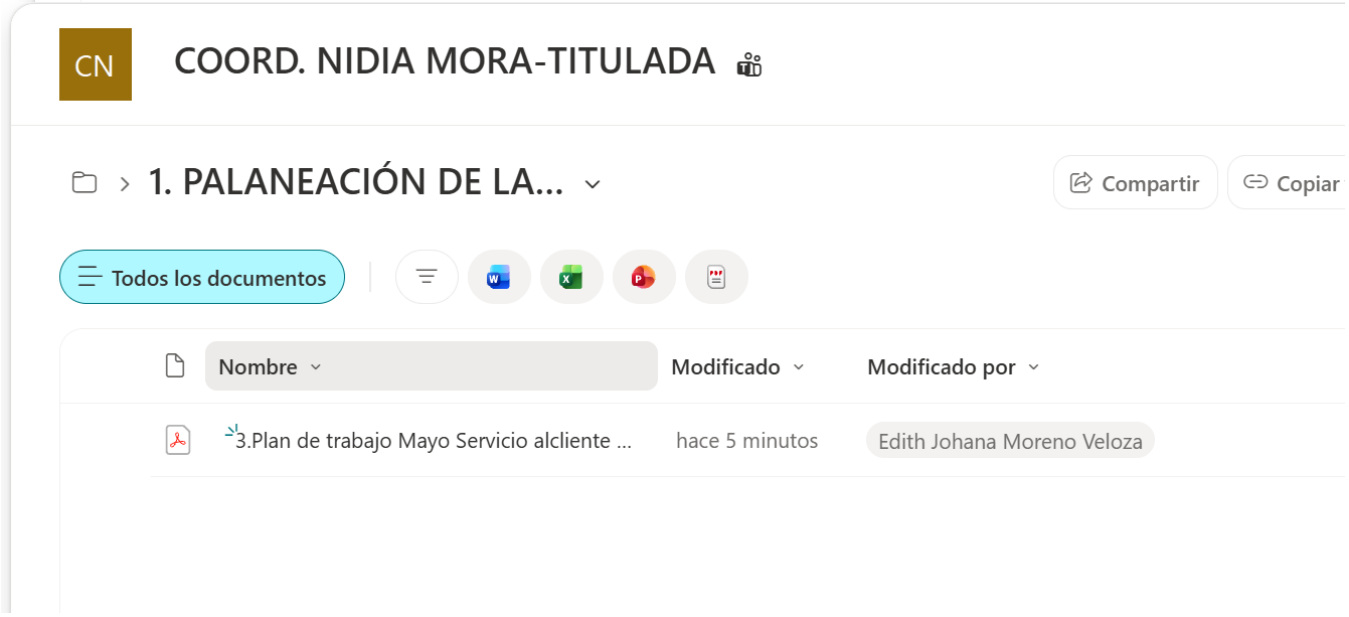

CN
COORD. NIDIA MORA-TITULADA
Canal pri
COMPETENCIA - ORGA...
Compartir
Copiar vínculo
Todos los documentos
Nombre
Modificado
Modificado por
INSTRUCTORA EDITH JOHANA MORENO
hace 2 minutos
Edith Johana Moreno Veloza

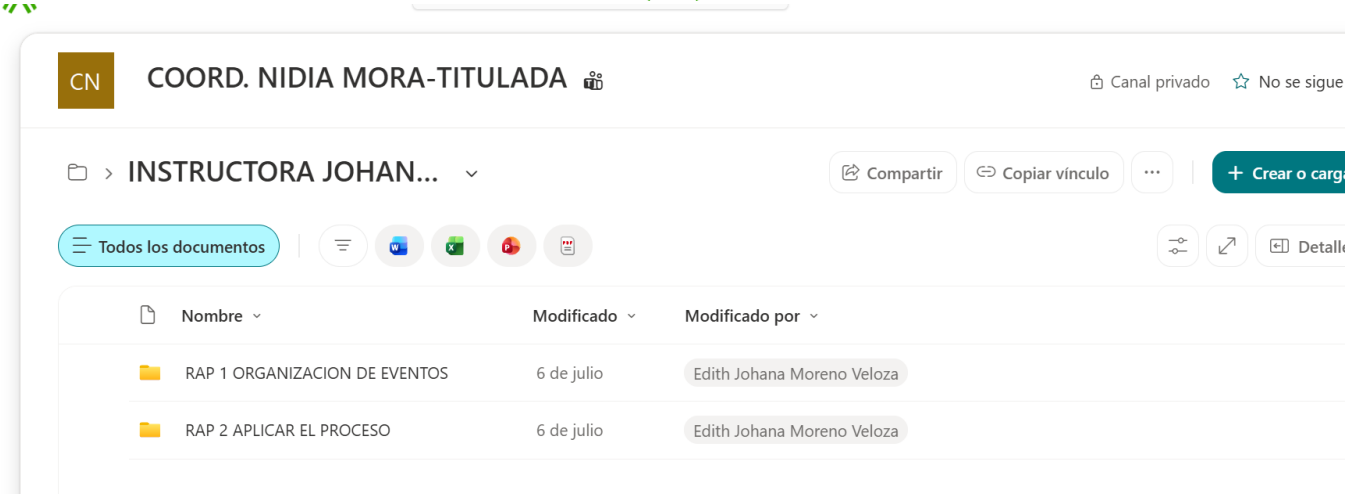

CN
COORD. NIDIA MORA-TITULADA
Canal privado
No se si
RAP 4
Compartir
Copiar vínculo
Agregar acceso directo a OneDrive
Crear o
Todos los documentos
Nombre
Modificado
Modificado por
1. PALANEACIÓN DE LA FORMACIÓN
hace 3 minutos
Edith Johana Moreno Veloza
2.MATERIAL DE APOYO
hace 2 minutos
Edith Johana Moreno Veloza
3. MEDIDAS FORMATIVAS
hace 2 minutos
Edith Johana Moreno Veloza
4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS
hace 2 minutos
Edith Johana Moreno Veloza


CN
COORD. NIDIA MORA-TITULADA
Canal
INSTRUCTORA EDITH J...
Compartir
Copiar vínculo
Todos los documentos
Nombre
Modificado
Modificado por
RAP 4
hace 2 minutos
Edith Johana Moreno Veloza


CN
COORD. NIDIA MORA-TITULADA
1. PALANEACIÓN DE LA...
Compartir
Copiar víncu
Todos los documentos
Nombre
Modificado
Modificado por
1. Plan de trabajo Julio Eventos Ficha 314...
hace 2 minutos
Edith Johana Moreno Veloza


CN
COORD. NIDIA MORA-TITULADA
RAP 1 -2-3
Compartir
Copiar vínculo
Agregar acceso directo a OneDrive
Todos los documentos
Nombre
Modificado
Modificado por
1. PALANEACIÓN DE LA FORMACIÓN
hace 7 minutos
Edith Johana Moreno Veloza
2.MATERIAL DE APOYO
hace 6 minutos
Edith Johana Moreno Veloza
3. MEDIDAS FORMATIVAS
hace 6 minutos
Edith Johana Moreno Veloza
4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS
hace 6 minutos
Edith Johana Moreno Veloza


CN
COORD. NIDIA MORA-TITULADA
1. PALANEACIÓN DE LA...
Compartir
Copiar
Todos los documentos
Nombre
Modificado
Modificado por
3.Plan de trabajo Mayo Servicio alcliente ...
hace 5 minutos
Edith Johana Moreno Veloza


CN
COORD. NIDIA MORA-TITULADA
Canal privado
No se sigue
INSTRUCTORA JOHAN...
Compartir
Copiar vínculo
Crear o carg
Todos los documentos
Detalle
Nombre
Modificado
Modificado por
RAP 1 ORGANIZACION DE EVENTOS
6 de julio
Edith Johana Moreno Veloza
RAP 2 APLICAR EL PROCESO
6 de julio
Edith Johana Moreno Veloza