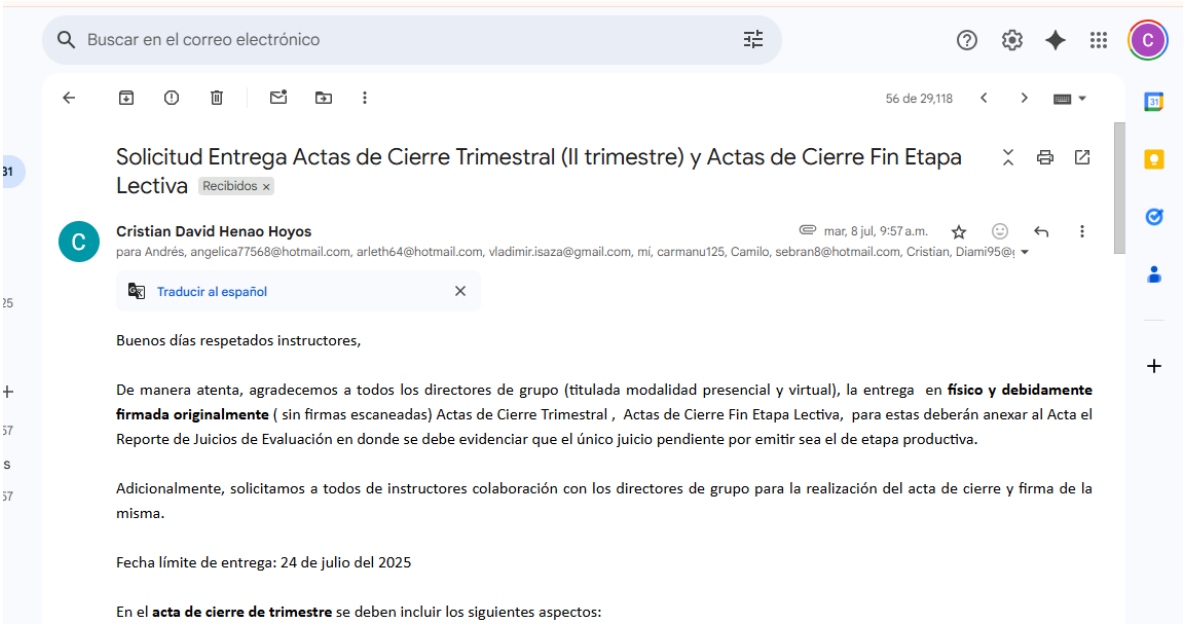
21	Brindar cierre a los procesos formativos en cualquier nivel y modalidad de formación dejando evidencia en acta toda novedad y estado de la ficha y programa formativo.	Se realiza el cierre de los procesos de formación del II trimestre de 2025. Se firman las diferentes actas de cierre de los grupos de formación asignados en el II trimestre de 2025.	Evidencia OC 21. Reposa en la carpeta GC en SECOP II



Buscar en el correo electrónico

56 de 29,118

Solicitud Entrega Actas de Cierre Trimestral (II trimestre) y Actas de Cierre Fin Etapa Lectiva

Recibidos ×

Cristian David Henao Hoyos mar, 8 jul, 9:57 a.m.

para Andrés, angelica77568@hotmail.com, arleth64@hotmail.com, vladimir.isaza@gmail.com, mí, carmanu125, Camilo, sebran8@hotmail.com, Cristian, Diami95@

Traducir al español

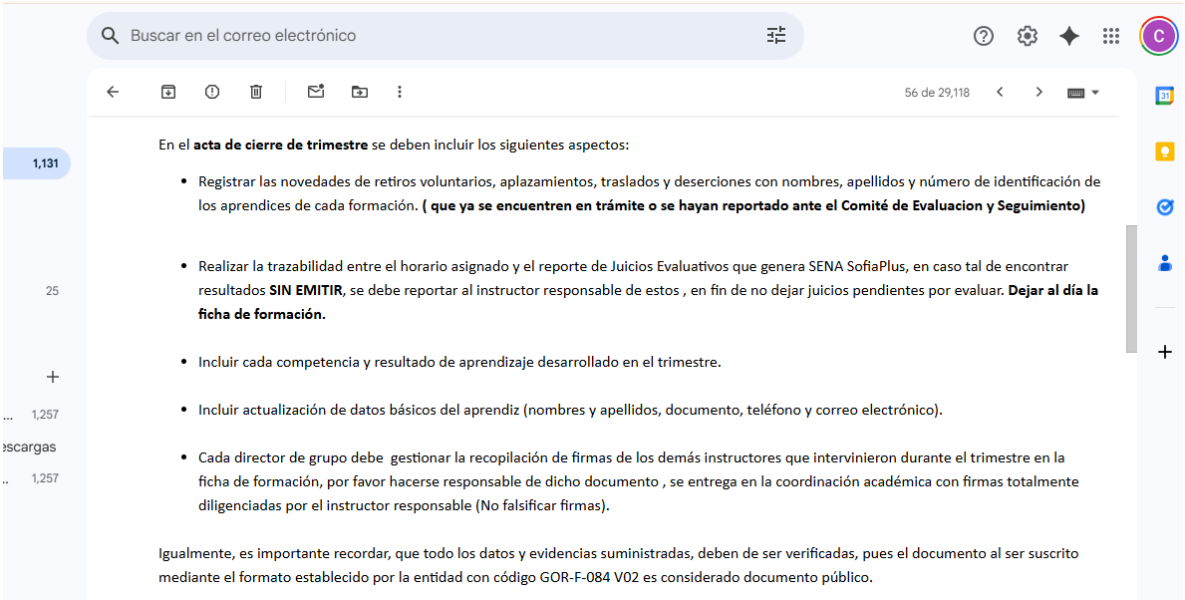
Buenos días respetados instructores,

De manera atenta, agradecemos a todos los directores de grupo (titulada modalidad presencial y virtual), la entrega en **físico y debidamente firmada originalmente** (sin firmas escaneadas) Actas de Cierre Trimestral , Actas de Cierre Fin Etapa Lectiva, para estas deberán anexar al Acta el Reporte de Juicios de Evaluación en donde se debe evidenciar que el único juicio pendiente por emitir sea el de etapa productiva.

Adicionalmente, solicitamos a todos de instructores colaboración con los directores de grupo para la realización del acta de cierre y firma de la misma.

Fecha límite de entrega: 24 de julio del 2025

En el **acta de cierre de trimestre** se deben incluir los siguientes aspectos:



Buscar en el correo electrónico

56 de 29,118

En el **acta de cierre de trimestre** se deben incluir los siguientes aspectos:

- Registrar las novedades de retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y deserciones con nombres, apellidos y número de identificación de los aprendices de cada formación. **(que ya se encuentren en trámite o se hayan reportado ante el Comité de Evaluacion y Seguimiento)**
- Realizar la trazabilidad entre el horario asignado y el reporte de Juicios Evaluativos que genera SENA SofiaPlus, en caso tal de encontrar resultados **SIN EMITIR**, se debe reportar al instructor responsable de estos , en fin de no dejar juicios pendientes por evaluar. **Dejar al día la ficha de formación.**
- Incluir cada competencia y resultado de aprendizaje desarrollado en el trimestre.
- Incluir actualización de datos básicos del aprendiz (nombres y apellidos, documento, teléfono y correo electrónico).
- Cada director de grupo debe gestionar la recopilación de firmas de los demás instructores que intervinieron durante el trimestre en la ficha de formación, por favor hacerse responsable de dicho documento , se entrega en la coordinación académica con firmas totalmente diligenciadas por el instructor responsable (No falsificar firmas).

Igualmente, es importante recordar, que todo los datos y evidencias suministradas, deben de ser verificadas, pues el documento al ser suscrito mediante el formato establecido por la entidad con código GOR-F-084 V02 es considerado documento público.

Buscar en el correo electrónico

56 de 29,118

servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

GOR-F-085Regist...

GOR-F-084Forma...

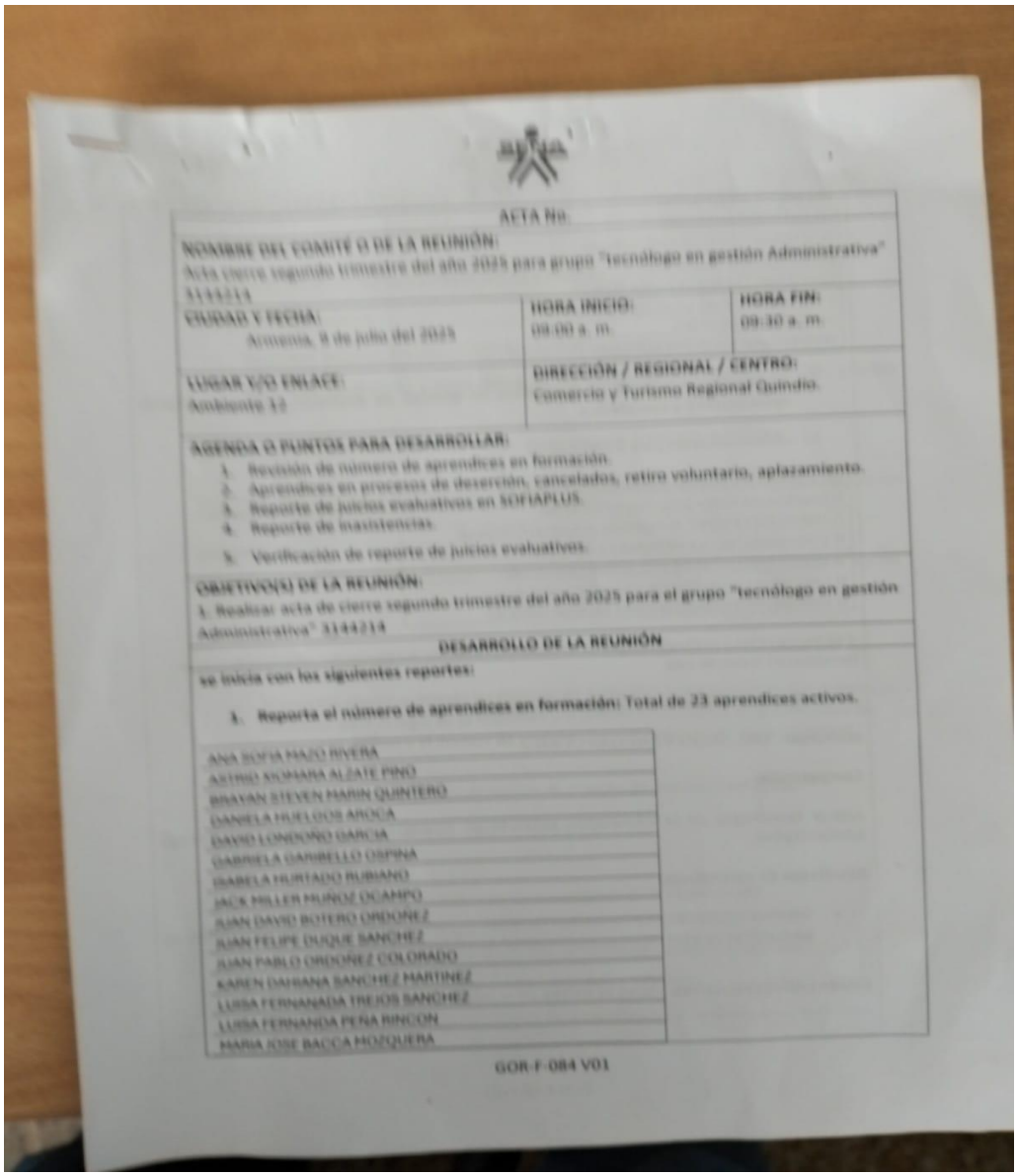
Carlos Alberto Ciro Castaño <ccirocas@gmail.com>
para Cristian

9 jul 2025, 1:14 p.m.

Buenas tardes
Cristian David

Enterado y gracias

Carlos Alberto Ciro Castaño



ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta cierre segundo trimestre del año 2025 para grupo "tecnólogo en gestión Administrativa" 31344214

CIUDAD Y FECHA:
Armenia, 9 de julio del 2025

HORA INICIO:
09:00 a. m.

HORA FIN:
09:30 a. m.

LUGAR Y/O ENLACE:
Ambiente 12

DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Comercio y Turismo Regional Quindío.

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de número de aprendices en formación.
2. Aprendices en procesos de deserción, cancelados, retiro voluntario, aplazamiento.
3. Reporte de juicios evaluativos en SOFIAPLUS.
4. Reporte de inasistencias.
5. Verificación de reporte de juicios evaluativos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar acta de cierre segundo trimestre del año 2025 para el grupo "tecnólogo en gestión Administrativa" 31344214

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

se inicia con los siguientes reportes:

1. **Reporta el número de aprendices en formación:** Total de 23 aprendices activos.

ANA SOFIA MAZO RIVERA
ASTRID XIOMARA ALZATE PINO
BRAYAN STEVEN MARIN QUINTERO
DANIELA HUELGOS AROCA
DAVID LONDOÑO GARCIA
GABRIELA GAMBELLO OSPINA
ISABELA HURTADO RUBIANO
JACK MILLER MUÑOZ OCAMPO
JUAN DAVID BOTERO ORDOÑEZ
JUAN FELIPE DUQUE SANCHEZ
JUAN PABLO ORDOÑEZ COLORADO
KAREN DAYANA SANCHEZ MARTINEZ
LUISA FERNANDA TREJOS SANCHEZ
LUISA FERNANDA PEÑA RINCON
MARIA JOSE BACCA HOZQUERA

GOR-F-084 V01

MELANI AGUIRRE MEDINA
NATALI HERRERA OSORIO
RICARDO ALBERTO INFANTE VARGAS
ROBERTO ELIAS ZAPATA LOPEZ
SAMI DAIANA HERRERA BARQUIAZA
VALERY ALEXANDRA URIBE MOSQUERA
VANESSA HOYOS YEPEZ
YEIMI DAYANA CARDONA CUBILLOS

2. **Se reporta el número de aprendices en proceso de deserción, retiro voluntario, aplazamiento y cancelados:**

Se solicita deserción para 8 aprendices:

CC 1097034115 BRAYAN STIVEN MORALES MUÑOZ
TI 1090274455 MARIA JOSE HENAO GIRALDO
TI 1092457921 MICHEL ALEXANDRA AGUDELO GORDILLO
TI 1092458008 NICOLE HERNANDEZ PERLAZA
TI 1094912898 LAURA JULIANA MORALES CASTAÑO
TI 1095209151 JHON MEISON CARDENAS CRISTANCHO
TI 1095268760 JHEINNER ANDRES SALAZAR VASQUEZ

Y XIOMARA HENAO HERNANDEZ Que no ha vuelto a la formación durante las dos últimas semanas de formación en el mes de Julio

3. **Reporte de juicios evaluativos en Sofia plus.**

Instructor: ORLANDO VANEGAS GÓMEZ

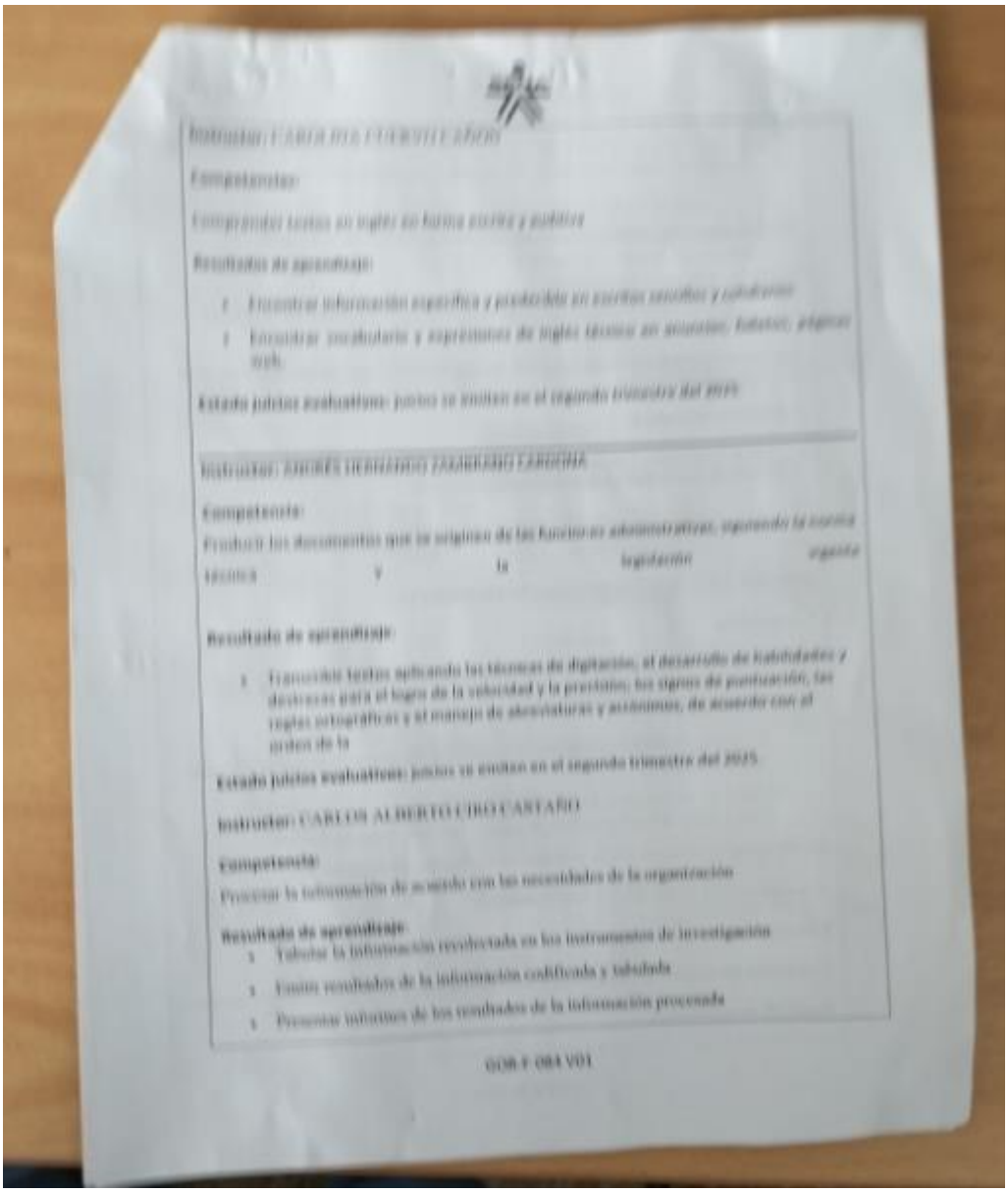
Competencia:

Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

Resultados de aprendizaje:

- Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.

Estado juicios evaluativos: juicios se emiten en el segundo trimestre del 2025.



Instructor: CARLOS ALBERTO CUBO CASTAÑO

Competencia:

Comprender textos en inglés de forma escrita y publicar

Resultados de aprendizaje:

1. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
2. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en glosarios, folletos, páginas web

Estado juicios evaluativos: juicios se emiten en el segundo trimestre del 2025

Instructor: ANDRÉS HERNANDO ZAMBRANO CARDONA

Competencia:

Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente

Resultado de aprendizaje:

1. Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la

Estado juicios evaluativos: juicios se emiten en el segundo trimestre del 2025

Instructor: CARLOS ALBERTO CUBO CASTAÑO

Competencia:

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización

Resultado de aprendizaje:

1. Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación
2. Emitir resultados de la información codificada y tabulada
3. Presentar informes de los resultados de la información procesada

GOB.F 084 V01

- Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

Estado juicios evaluativos: juicios se emiten en el segundo trimestre del 2025.

Instructor: ADRIANA LÓPEZ DUQUE

Competencia:

Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa

Resultado de aprendizaje:

- Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa

Estado juicios evaluativos: juicios se emiten en el segundo trimestre del 2025.

Instructor: LAURA CATALINA OLIVEROS RODRÍGUEZ

Competencia:

Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

Resultado de aprendizaje:

- Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente
- Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.

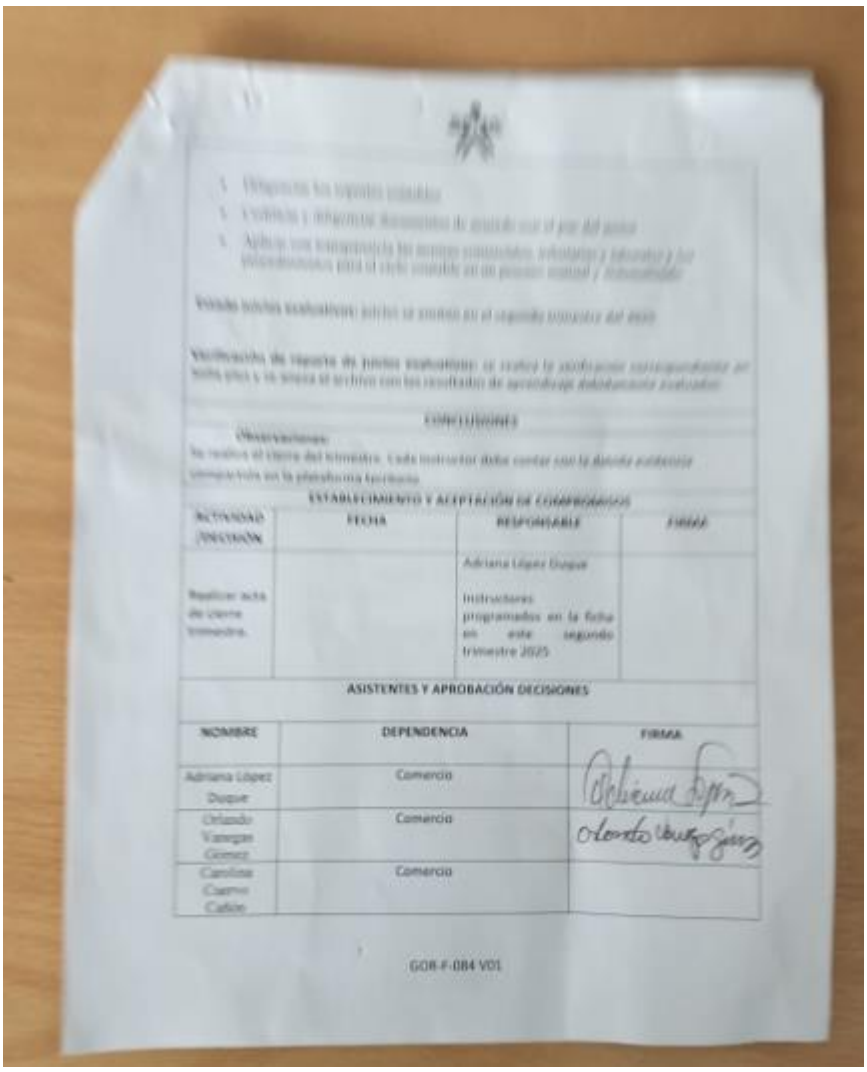
Estado juicios evaluativos: juicios se emiten en el segundo trimestre del 2025.

Instructor: GUILLERMO DE LA PAVA OSPINA

Competencia:

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Resultado de aprendizaje:



1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

[illegible]

Verificación de reporte de notas evaluativas: [illegible]

CONCLUSIONES

Observaciones:

[illegible]

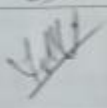
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Realizar acta de cierre trimestre.		Adriana López Duque Instructores programados en la ficha en este segundo trimestre 2025	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Adriana López Duque	Comercio	
Orlando Vanegas Gómez	Comercio	
Carolina Castro Cañón	Comercio	

GOR-F-084 V01

Andrés Hernando Zambrano Cardona		
Carlos Alberto Ciro Castaño		
Guillermo de la Pava Ospina		
Laura Catalina Olivenos Rodriguez		