ACTA No. 004			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo ejecutor ficha 3140149 Cierre Proceso Formativo Trimestre 4-2025 (cuarto trimestre de la ficha)			
CIUDAD Y FECHA:	Pereira, 19 de diciembre de 2025	**HORA INICIO:** 11:00 am	**HORA FIN:** 11:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de Instructores	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Comercio y Servicio Risaralda	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Evaluación proceso formativo trimestre 4 -2025 (cuarto trimestre de la ficha) 2. Casos especiales de aprendices en formación. 3. Proposiciones y varios			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar Cierre Proceso Formativo Trimestre 4-2025 correspondiente al cuarto trimestre de la ficha 3140149 Tecnólogo en Gestión Administrativa.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

Siendo las 11:00 horas se inicia la reunión, la instructora líder de ficha saluda equipo ejecutor de la ficha 3140149, quienes firman el listado de asistencia:

1. Evaluación proceso formativo trimestre 4 -2025 (cuarto trimestre de la ficha)

En este primer punto los instructores informan que se finalizan las competencias de forma satisfactoria y se está realizando la respectiva emisión de juicios evaluativos, se adquiere el compromiso de realizar el envío de los reportes al correo electrónico de la líder.

En este trimestre se orientaron resultados de aprendizaje de las siguientes competencias:

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE
Ángela María Morales Vargas	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales, en los siguientes resultados de aprendizaje:	*Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. *Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados *Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. *Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. *Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. *Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. *Diligenciar los soportes contables
Gloria Cecilia Alvarez	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente	Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas. Informe de la instructora: En general el grupo participó activamente en el desarrollo de las actividades propuestas. Paralelo a ello, se observó disposición, creatividad en las exposiciones y talleres asignados. Por último, en el ejercicio final, algunos aprendices evidenciaron avances en la redacción, ya que lograron transmitir información de manera comprensible y organizada en sus escritos; sin embargo, se hace necesario seguir fortaleciendo los conceptos y trabajando la cohesión textual.

Juliana Arango Vera	Producir textos en inglés en forma escrita y oral	*Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos *Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés *Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos *Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización *Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico *Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores *Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico *Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc
Gislena Duque Galeano	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. (En este resultado queda pendiente por evaluar los siguientes aprendices porque en las evidencias programadas para la finalización del trimestre no fueron presentadas o aprobadas, por lo que se hace necesario establecer plan de mejoramiento cuando retomen sus actividades de formación, además se requiere hacer llamado de atención escrito por inasistencias injustificadas: AARON DAVID GUZMAN ANTONIO, JUAN MANUEL ANGEL MUÑOZ, YUBRAINER ROMAÑA PALOMEQUE, SAMUEL ALEXANDER MEJIA ESCOBAR.

2. Casos especiales de aprendices en formación

En este punto, se nombra al aprendiz SAMUEL ALEXANDER MEJIA ESCOBAR con el objetivo de remitirlo a Sicología, por su comportamiento frente al proceso formativo, una actitud desinteresada y además ha presentado acciones de falta de respeto al contestar de forma grosera a la mayoría de los instructores que han participado en la ficha (Se resalta que ha ofrecido disculpas en todos los casos, pero también se nombra que lo importante es cambiar, no volver a cometer el error).

De igual manera, se propone remitir a Sicología al aprendiz KEVIN LEANDRO GALVEZ MONTES porque se ha identificado algunas dificultades en los procesos de aprendizaje, tiene total disposición para realizar las cosas, pero se le dificulta un poco. Consideramos importante identificar si hay alguna condición que se deba tener en cuenta.

Se tratan los casos de JACOBO JARAMILLO GARCIA (Por el uso del traje de labor, no portar su camisa).

En el caso de la aprendiz VALERY HENAO AGUDELO, la instructora líder de ficha solicita concepto sobre la aprendiz porque no se integra con el grupo, hay que llamarle la atención por el uso del celular, no participa en la preparación de las actividades propuestas por el área de Bienestar. Como líder se propone abordar con apoyo de sicología, el noviazgo que tiene con otro aprendiz con el que continuamente se le ve en pasillos, otros instructores han nombrado que han llamado la atención de forma verbal.

3. Proposiciones y varios

La instructora Ángela nombra la importancia de estar programado el instructor líder de ficha en cada trimestre para poder hacer el respectivo seguimiento y acompañamiento.

Por último, se nombra el caso de la aprendiz CATERINE PINZON quien aparece en estado formación y ya se había realizado el proceso de deserción desde hace algunos meses; en octubre al identificar que seguía en ese estado, se solicitó nuevamente la deserción diligenciando el enlace respectivo y se informó personalmente en Contratación de Aprendices. La líder de ficha se compromete a revisar nuevamente con Coordinación en que va el proceso.

Se finaliza sesión siendo las 11:30 horas, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos por el Equipo Ejecutor.

CONCLUSIONES

Se concluye la reunión con los compromisos adquiridos por el equipo ejecutor, resaltando la emisión de juicios evaluativos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar acta a la Coordinación Académica.	23 de diciembre de 2025	Gislena Duque Galeano Instructora líder de ficha	Registro de asistencia
Reportar de manera oportuna novedades del grupo	Inicio del primer trimestre 2026	Gislena Duque Galeano Instructora líder de ficha	Registro de asistencia
Envío reporte emisión de juicios evaluativos	23 de diciembre de 2025	Equipo ejecutor	Registro de asistencia
Revisión estado del proceso de deserción	20 de diciembre de 2025	Gislena Duque Galeano Instructora líder de ficha	Registro de asistencia

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ángela María Morales Vargas	Centro de Comercio y Servicios	SI	N/A	Registro de asistencia
Gloria Cecilia Alvarez	Centro de Comercio y Servicios	SI	N/A	Registro de asistencia

Juliana Arango Vera	Centro de Comercio y Servicios	SI	N/A	Registro de asistencia
Gislena Duque Galeano	Centro de Comercio y Servicios	SI	N/A	Registro de asistencia

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Reunión equipo ejecutor cierre cuarto trimestre ficha: 3140149

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	42099[illegible]		X		CC y J	[illegible]	300[illegible]	–	[signature]
2	Angela [illegible]	1088[illegible]3	X			CCyJS	anmorale@sena.edu	3113797716	–	[signature]
3	Gisjena Duque G.	1088240320		X		Comercio servicios	gduqueg@sena.edu.co	3168780741	N/A	[signature]
4	Juliana Arango V.	1088314373		X		CCyS	jarangov@sena.edu.co	3104550600	–	[signature]
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.