ACTA No. 003 DE 2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Equipo ejecutor ficha 3172641-3 Cierre Proceso Formativo Trimestre 4-2025 (Tercer trimestre de la ficha)

CIUDAD Y FECHA:	Pereira, 19 de diciembre de 2025	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 10:30 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 (tercer 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 tercer trimestre de la ficha 3172641-3 Tecnólogo en Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 horas se inicia la reunión, la instructora líder de ficha saluda equipo ejecutor de la ficha 3172641-3, quienes firman el listado de asistencia:

1. Evaluación proceso formativo trimestre 4 -2025 (tercer 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
Martha Cecilia Mesa	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	*Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. *Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. *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. *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.
Claudia Milena Gil Gallego	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales, en los siguientes	*Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. *Clasificar documentos comerciales y títulos valores. *Diligenciar los soportes contables. *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

Marcela Lemus Guarín	resultados de aprendizaje: Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	aceptado. *Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos *leer textos muy breves y sencillos en ingles general y técnico
Sandra Milena Grajales	Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización	*Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente. *Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales. *Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización. *Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.
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 la aprendiz PAULA ANDREA CAVARICO COTE por su bajo rendimiento académico)

Se deja la observación que en el caso de la aprendiz YUDI LORENA RODRIGUEZ AGUIRRE identificada con C.C. 1.089.382.526, quien se encuentra en el proceso formativo con esta ficha, pero oficialmente está matriculada en la ficha: 3226184.

2. Casos especiales de aprendices en formación

En este punto, todos los instructores coinciden en remitir a Sicología a la aprendiz PAULA ANDREA CAVARICO COTE, con el objetivo de identificar si se presenta alguna condición que se deba tener en cuenta en su proceso de aprendizaje, ya que se ha notado en las diferentes competencias dificultades.

De igual manera, los instructores aprueban realizar llamado de atención actitudinal y plan de mejoramiento a los siguientes aprendices, por su falta de compromiso con el proceso formativo, estar dedicados a otras actividades en clase como el uso del celular: VALERIA GIRALDO VARGAS, BRIDGITE XIMENA CONTRERAS GOMEZ, MARIA FERNANDA MONTOYA PASTO y MIGUEL ANGEL FRANCO ARROYAVE.

Se finaliza sesión siendo las 10:30 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	Registro de asistencia

		Instructora líder de ficha	
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

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Claudia Milena Gil	Centro de Comercio y Servicios	SI	N/A	Registro de asistencia
Martha Cecilia Mesa	Centro de Comercio y Servicios	SI	N/A	Registro de asistencia
Marcela Lemus Guarín	Centro de Comercio y Servicios	SI	N/A	Registro de asistencia
Sandra Milena Grajales	Centro de Comercio y Servicios	SI	N/A	Registro de asistencia (Reporte correo electrónico)
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 tercer trimestre ficha: 3172641-3.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Claudia Milena Gil	42110618		X		CCyServi	cgilg@sena.edu.co	3154121557	N/A	
2	Gislena Duque G.	1.088.240320		X		Comercio y Servicios	ggduqueg@sena.edu.co	3168780741	N/A.	
3	Martha Mesa Palacio	42085831	X			CC y SS	mmesap@sena.edu.co	3158167347	N/A	
4	Manela Sanos Garcia	1088252436		X		CC y SS	mlanosg@sena.edu.co	3135163986	N/A	
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.