**ACTA No. 022 del 13/02/2026**

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**

Comité de Cierre Etapa Lectiva del programa: Coordinación de Procesos Logísticos Ficha: 2977691

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CIUDAD Y FECHA:** | Ibagué, 13 de febrero de 2026 | **HORA INICIO: 6:30 pm** | **HORA FIN: 7:15 pm** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | https://drive.google.com/file/d/1tvaZfTS9cSy3lvs1CbVENUdvtx_lXC-V/view?usp=sharing | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Industria y Construcción/Regional Tolima** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1.- Saludo y verificación de asistentes con el listado de los juicios evaluativos descargados de ese día.

2.- Resumen estadístico del estado de aprendices en la ficha y verificación según reporte de Juicios Evaluativos.

3.- Listado de aprendices que tienen juicios pendientes y adquieren compromiso de presentar evidencias en los siguientes ocho días

4.- Listado de aprendices que “Aprobaron” la totalidad de resultados de aprendizaje

5. Relación de Aprendices que “No Aprobaron” la totalidad de resultados de aprendizaje, soportado con el acta de deserción y el registro de no aprobado en Sofia plus.

6. Recomendaciones Etapa Práctica a cargo del instructor de seguimiento

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Realizar el comité de cierre para la elaboración del acta de cierre de etapa lectiva de la formación Coordinación de Procesos Logísticos.

2. Relacionar los aprendices APROBADOS y NO APROBADOS con relación a las fases que comprenden la etapa lectiva y las acciones académicas y/o administrativas pertinentes.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Verificación de Asistencia

Se inicia la reunión a las 6:30 pm, verificando la asistencia:

Al momento del llamado se encuentran presentes:

- Coordinadores Académicos: Rosa Elvira Rubio
- Instructor Vocero o gerente de grupo: Heriberto Lombo González
- Instructor(a) seguimiento Etapa Productiva: María Janeth Arciniegas
- Instructores Transversales: Juan Loaiza
- Verificación Asistencia Aprendices con el listado de reporte de juicios evaluativos descargado de ese día.

2. Resumen estadístico del estado de aprendices en la ficha:

Al cierre de la ficha se encuentran 41 aprendices matriculados los cuales presentan el siguiente estado en Sofia plus.

| ESTADO | NÚMERO DE APRENDICES | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| Cancelado | 36 | 87.8% |
| Retirado | 0 | 00% |
| Aplazado | 0 | 00% |
| Traslado | 0 | 00% |
| En Formación | 5 | 12.2% |
| Total | 41 | 100% |

Por lo tanto, se procede a relacionar los aprendices en cada uno de los estados a partir de las siguientes tablas:

**Estado Cancelado**

| Tipo de Documento | No de Identificación | Nombre y Apellido |
|---|---|---|
| CC | 1031805573 | KENDRYS PAOLA FUENTES PADILLA |
| CC | 1019116751 | JENIFER JULIETH CARRERO SAMACA |
| CC | 1036964522 | LIBARDO JOSE RODRIGUEZ ARIZAL |
| CC | 1041147408 | CESAR DAVID HENAO MANRIQUE |
| CC | 1093222135 | JULIETH VANESSA TOBON TOBON |
| CC | 1001834193 | DANIELA BENEDETTI RODRIGUEZ |
| CC | 1114814951 | EMERSON ADALBERTO PINO MALES |
| CC | 1016113332 | ANGIE CAROLINA LOPEZ PARRA |
| CC | 1043637439 | SAMUEL DAVID CARRASQUILLA LUNA |
| CC | 1073237435 | DIANA CAROLINA PAEZ FLOREZ |
| CC | 1096254130 | DAVID STIVEN BECERRA MONSALVE |
| CC | 1140827467 | GLENDIS YOLEIDA |
| CC | 52903696 | ROSA HELENA SUA ROMERO |
| CC | 72251170 | RICARDO MARIO ROA MARIN |
| CC | 1030627883 | VANESSA ESCOBAR BARRIOS |
| CC | 1001671803 | KATHERIN DIAZ VARGAS |
| CC | 1014180620 | DERLY ESPERANZA TORRES VELANDIA |
| CC | 1050956455 | ROBERTO SEGUNDO GARCIA CARDENAS |

| | | |
|---|---|---|
| CC | 73198853 | XAVIER ALFONSO RODRIGUEZ HERNANDEZ |
| CC | 1004917712 | MONICA ALEXANDRA LUNA RIOS |
| CC | 1007463718 | JHON ALEXANDER OCHOA VILLA |
| CC | 1063816686 | ANGIE PAOLA ZUÑIGA MUÑOZ |
| CC | 1066184575 | ANDRES ALFONSO YEPEZ IZQUIERDO |
| CC | 3199674 | YENCY NOE PASTOR FORERO |
| CC | 1098611282 | CARLOS MAURICIO COVELLI LOPEZ |
| CC | 1072262523 | OSCAR ARTURO SIBAJA LUNA |
| CC | 1030633549 | JEFERSSON DAVID SOTO ECHEVERRI |
| CC | 1042822112 | LUIS ALBEIRO NARVAEZ BAQUERO |
| CC | 1063366807 | EVERLIDES DEL CARMEN PEREZ SANCHEZ |
| CC | 1070971483 | DECSY NATALY SANCHEZ GUZMAN |
| CC | 1096188807 | JEISON STIVEN AGUDELO ESPITIA |
| CC | 1113304385 | MAURICIO RIAÑO MUÑOZ |
| CC | 1192904204 | DIEGO ANDRES LOPEZ ZULUAGA |
| CC | 94447351 | ALEXANDER GARCIA RUIZ |
| CC | 1002190256 | YOIBER JOSE VELASQUEZ ORTEGA |
| CC | 80184911 | JUAN CARLOS CALDAS LIZARAZO |

**Estado Retirado**: No se tienen reporte de esta novedad.

**Estado Aplazado**: No se tienen reporte de esta novedad.

**Estado Traslado**: No se tienen reporte de esta novedad.

**Estado en Formación (Aprobados etapa lectiva)**

A continuación, se da a conocer el listado de los 5 aprendices que aprobaron la etapa lectiva del programa Gestión Integral del Transporte con número de ficha 2977691.

| Tipo de documento | No de Identificación | Nombre y Apellido |
|---|---|---|
| CC | 1048277163 | DEIVER MANUEL SUAREZ NIETO |
| CC | 1070986794 | BRANDON YESID GARCIA SORIANO |
| CC | 1072649660 | NALLIBYS JULIETH ALFARO PEREZ |
| CC | 87068510 | CRISTHIAN ARMANDO MORENO BUCHELI |
| CC | 1118301154 | JENNIFER MEDINA GUETIO |

Es importante mencionar que la instructora de seguimiento, manifestó que la aprendiz Jennifer Medina Guetio presentaba RAPS sin aprobar; se hizo verificación mediante el reporte de juicios evaluativos descargado el día 13 de febrero de 2026 y se comprobó que la aprendiz no presentaba RAPS pendientes; por lo tanto, los 5 aprendices mencionados por el instructor Heriberto Lombo González están aprobados para iniciar con la etapa productiva.

Por último, la instructora de seguimiento de etapa productiva María Janeth Arciniegas, socializó algunos aspectos para tener en cuenta para esa fase, compartió con el grupo sus datos de contacto

(correo y número telefónico) y despejo las dudas que los aprendices presentaban sobre la etapa productiva.

Para esta reunión se presentaron 2 aprendices de la ficha, en la actualidad se tienen 5 aprendices en estado formación.

Es importante aclarar que la ficha fue asignada al instructor Heriberto Lombo González en el inicio del calendario académico 2026.

**CONCLUSIONES**

1. Los aprendices que aprobaron la etapa lectiva, se encuentran evaluados al 100%, según se hace constar en el reporte de juicio evaluativo descargado de la plataforma Sena Sofia plus.

2. En la ficha no se tienen aprendices en estado en Formación y que estén debiendo resultados de aprendizaje.

3. La instructora María Janeth Arciniegas está asignada para seguimiento de etapa productiva, recordando los lineamientos a seguir para el diligenciamiento de los formatos y bitácoras.

4. El instructor Heriberto Lombo González compartirá el acta.

5. Se debe enviar un correo a la señora Patricia Liévano y a Mariana Castrillón, con el fin de solicitar el seguimiento a aquellos aprendices que puedan optar a un contrato de aprendizaje.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL – Enlace grabación |
|---|---|---|---|
| Enviar Acta y correo de Solicitud de bloqueo de aprendices | 16/02/2026 | Instructor Técnico | **https://drive.google.com/file/d/1tvaZfTS9cSy3lvs1CbVENUdvtx_lXC-V/view?usp=sharing** |

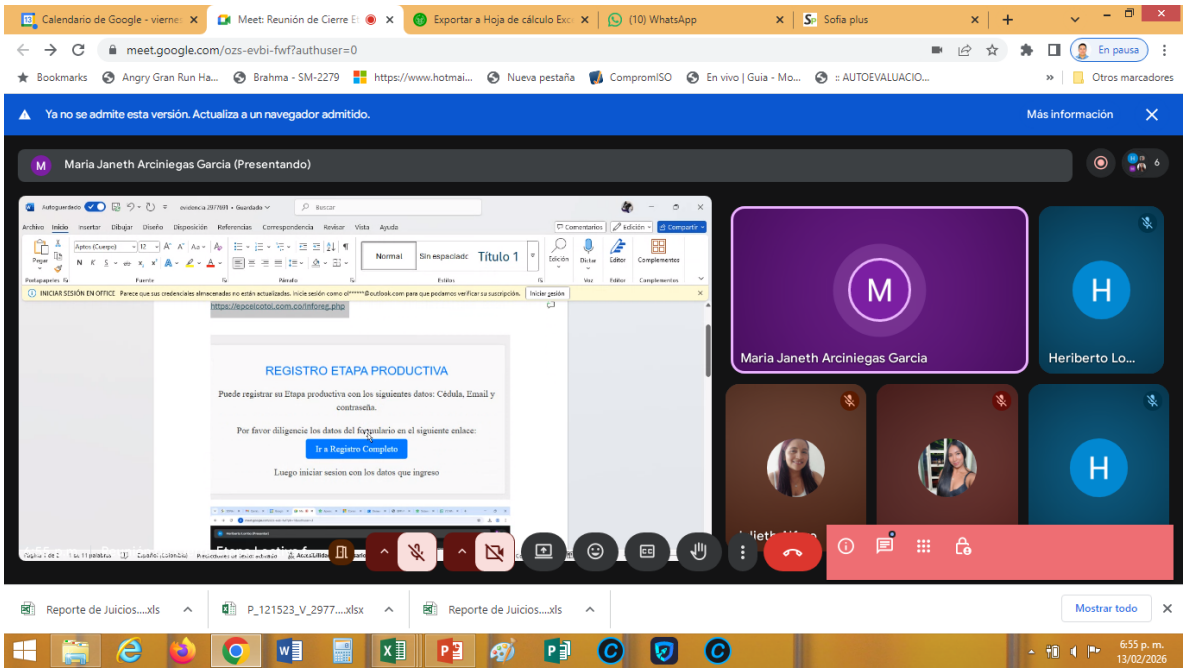
**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Rosa Elvira Rubio | Coordinación Académica – Centro de Industria | Si | Ninguna | **https://drive.google.com/file/d/1tvaZfTS9cSy3lvs1CbVENUdvtx_lXC-V/view?usp=sharing** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Heriberto Lombo G. | Instructor Técnico – Centro de Industria | Si | Ninguna | |
| María Janeth Arciniegas | Instructora Seguimiento E.P | Si | Ninguna | |
| Juan José Loaiza | Instructor EEF | Si | Ninguna | |

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




SENA

**Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)***

**Generalidades:**

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

| Campo del formato | Instrucción | Tener en cuenta |
|---|---|---|
| SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES | Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma. | |
| ACTA No. | Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces. | Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente |
| NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: | Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar. | |
| CIUDAD Y FECHA: | Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión. | |
| HORA INICIO /HORA FIN | Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización | |
| DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO | Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión. | |
| LUGAR Y/O ENLACE | Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo. | Solicitar permiso para grabar las reuniones |
| AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR | Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión. | Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum |
| OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: | Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión | |
| DESARROLLO DE LA REUNIÓN | Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar. | Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno. |

| | | |
|---|---|---|
| CONCLUSIONES | Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados. | |
| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación. | Realice revisión de los compromisos anteriores |
| ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES | Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita | |
| APRUEBA (SI/NO) | Si o no aprueba el acta | |
| OBSERVACIÓN | Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta | |
| FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL | Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital | |
| ANEXOS | Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta | Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual. |
| **LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO** | | |
| PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| DATO PERSONAL: | Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables | |
| ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: | Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento | |
| RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO | Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos | |
| TITULAR | Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento | |

| | | |
|---|---|---|
| TRATAMIENTO | Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión | |
| FINALIDAD | La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto | |