ACTA No.023 del 13/02/2026

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Comité de Cierre Etapa Lectiva del programa: Coordinación de Procesos Logísticos Ficha: 2977692

CIUDAD Y FECHA:	Ibagué, 13 de febrero de 2026	**HORA INICIO: 7:15 pm**	**HORA FIN: 8:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE:	https://drive.google.com/file/d/1T-U_0Iznb5ccoajV9Szu7VgyLxWWI4Ow/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 7:15 pm, verificando la asistencia:

Al momento del llamado se encuentran presentes:

- Coordinadores Académicos: Rosa Elvira Rubio
- Instructor(a) seguimiento Etapa Productivo: María Janeth Arciniegas
- Instructor Vocero o gerente de grupo: Heriberto Lombo González
- Instructores Transversales: Alejandro Tangarife, Jhon López y 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 44 aprendices matriculados los cuales presentan el siguiente estado en Sofia plus.

ESTADO	NÚMERO DE APRENDICES	PORCENTAJE
Cancelado	24	54.5%
Retirado	2	4.54%
Aplazado	0	00%
Traslado	2	4.54%
En Formación	16	36.36%
Total	44	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	1000398860	LUIS FELIPE ECHEVERRI CARVAJAL
CC	1007373026	YILBERT MANUEL PATIÑO LOPEZ
CC	1007560318	DIANA VANESSA CHAVES GRUESO
CC	1015435055	RAFAEL JIMENEZ TORRES
CC	1016013565	AMANDA GONZALEZ AYALA
CC	1016097062	CRISTIAN DENILSON ALVAREZ MUÑOZ
CC	1030605725	REINALDO JOSE ASENCIOS RODRIGUEZ
TI	1041893134	VALENTINA VANESSA VILLANUEVA CANTILLO
CC	1043590602	SANTIAGO ALFONSO MOVILLA ANGULO
CC	1046816420	ESTEIMBER JOSE ESCORCIA MARTES
CC	1047376510	MARILOLIS SARMIENTO BAYUELO
CC	1060655385	JHONATAN STEVEN GALLEGO MARIN
CC	1061686909	LUCELIDA CUELLAR CUELLAR
CC	1064979901	LUZ ESTELLA GARRO VILLADIEGO
CC	1065836766	MALLORY MARIOT ACOSTA MORENO
CC	1067949350	JOHN ALBERTO KERGUELEN DURANGO
CC	1069744904	LUIS ALFREDO ACOSTA BAQUERO
CC	1070009935	ANA DAISY TAYLOR SIERRA
CC	1075689387	FLOR KARINA DUCUARA BETANCOURT

CC	1077082193	KARENT LORENA GOMEZ RAMIREZ
CC	1102847847	AYMER GUIZA RAMOS
CC	1104261470	CANDELARIA AGUAS HERNANDEZ
CC	1116791675	LISETH YELITZA DUQUE ROA
CC	1116992302	LIDA YICELA AVILA LEGUIZAMO

Estado Retirado

Tipo de documento	No de Identificación	Nombre y Apellido
CC	1050546948	ERIKA TATIANA TORREJANO TORRES
CC	16949956	YOINER RIASCOS ROJAS

Estado Aplazado: No se tienen reporte de esta novedad.

Estado Traslado

Tipo de Documento	No de Identificación	Nombre y Apellido
CC	1019069996	JULIAN ANDRES SIERRA ZAMBRANO
CC	1073237873	LINA PAOLA REYES BASTO

Estado en Formación (Aprobados etapa lectiva)

A continuación, se da a conocer el listado de los 14 aprendices que aprobaron la etapa lectiva del programa Gestión Integral del Transporte con número de ficha 2977692.

Tipo de documento	No de Identificación	Nombre y Apellido
CC	1000922272	SEBASTIAN GOMEZ ESTRADA
CC	1006126261	DARWIN LEONARDO TRUJILLO RAMIREZ
CC	1006521815	JENNIFER GUTIERREZ GUZMAN
CC	1033653976	DUBIER JARAMILLO PIEDRAHITA
CC	1040752046	MARIANA VALENCIA CUESTA
CC	1046275196	WILMER ENRIQUE SARMIENTO POLO
CC	1046526722	JULIAN ANDRES MARTINEZ CHALA
CC	1051316519	LUIS MIGUEL LEAL JEJEN
CC	1062396053	JOSE LUIS GARCIA SURMAY
CC	1063294551	JOSE DAVID FIGUEROA ZABALA
CC	1143329678	DELIBETH EUGENIA MOGOLLON LEOTTAU
CC	1235046824	CARLOS EDUARDO AGAMEZ CADENAS
CC	32802804	JENIFER ESTHER ESCALANTE JARAMILLO
CC	79977093	CAMILO ENRIQUE DIAZ ALVAREZ

Es importante mencionar que la instructora de seguimiento, manifestó que la aprendiz JENNIFER GUTIERREZ GUZMAN y MARIANA VALENCIA CUESTA presentaban RAPS sin aprobar; se hizo verificación en la reunión mediante el reporte de juicios evaluativos descargado el día 13 de febrero de 2026 y se

comprobó que no presentaban RAPS pendientes; por lo tanto, los 14 aprendices mencionados por el instructor Heriberto Lombo González están aprobados para iniciar con la etapa productiva; así mismo la instructora informo que se tenían otros dos aprendices con resultados de aprendizaje sin aprobar; el instructor Heriberto Lombo González manifestó que efectivamente se tenían 2 aprendices que están en estado en formación presentaban RAPS pendientes, la información se contempla a continuación:

En la actualidad se tienen 2 aprendices con estado en formación pero tienen resultados de aprendizaje sin aprobar y no aprobados; específicamente se dan los datos a continuación:

Nombre	CC	RAPS por evaluar	RAPS No aprobados	Novedad
JOSE DUBAN PEREZ MORA	1087999362	78	9	Se hizo el envío del correo electrónico – primer llamado de atención

Nombre	CC	RAPS por evaluar	RAPS No aprobados	Novedad
JUAN CARLOS GIL PESCADOR	1193557365	6	0	Se hizo el envío del correo electrónico – primer llamado de atención y el aprendiz dio respuesta de no querer hacer el retiro de la formación.

Para el caso del aprendiz Juan Carlos Gil, se sostuvo reunión y se estableció que el aprendiz quiere finalizar con la etapa lectiva, por ende el instructor técnico Heriberto Lombo González, solicita a la coordinación académica dar un periodo de 1 semana después de la fecha de terminación de etapa lectiva para que el aprendiz haga la entrega de las evidencias pendientes; el instructor plantea como fecha máxima hasta el 22 de febrero de 2026; el aprendiz ya se contactó con la instructora de la competencia de investigación Melida del Pilar Zárate y se estableció un compromiso para desarrollar las evidencias respectivas.

Para el caso del aprendiz JOSE DUBAN PEREZ MORA, se inició el proceso de deserción con el primer llamado de atención realizado vía correo electrónico; paralelamente se está haciendo la indagación sobre, si el aprendiz en estos momentos se encuentra en proceso para la deserción, el instructor Heriberto Lombo González realizo el contacto con la instructora Carolina Peña y así obtener información más clara al respecto, la instructora manifestó que el próximo lunes 16 de febrero me ayudaría con la verificación.

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 10 aprendices de la ficha, en la actualidad se tienen 16 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 aprueban 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. La ficha tiene 2 aprendices con estado en formación pero tienen resultados de aprendizaje sin aprobar y no aprobados; se hizo el envío del primer llamado de atención y así iniciar con el proceso de deserción.

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 realizar seguimiento a los posibles contratos 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/1T-U_0Iznb5ccoajV9Szu7VgyLxWWI4Ow/view?usp=sharing**

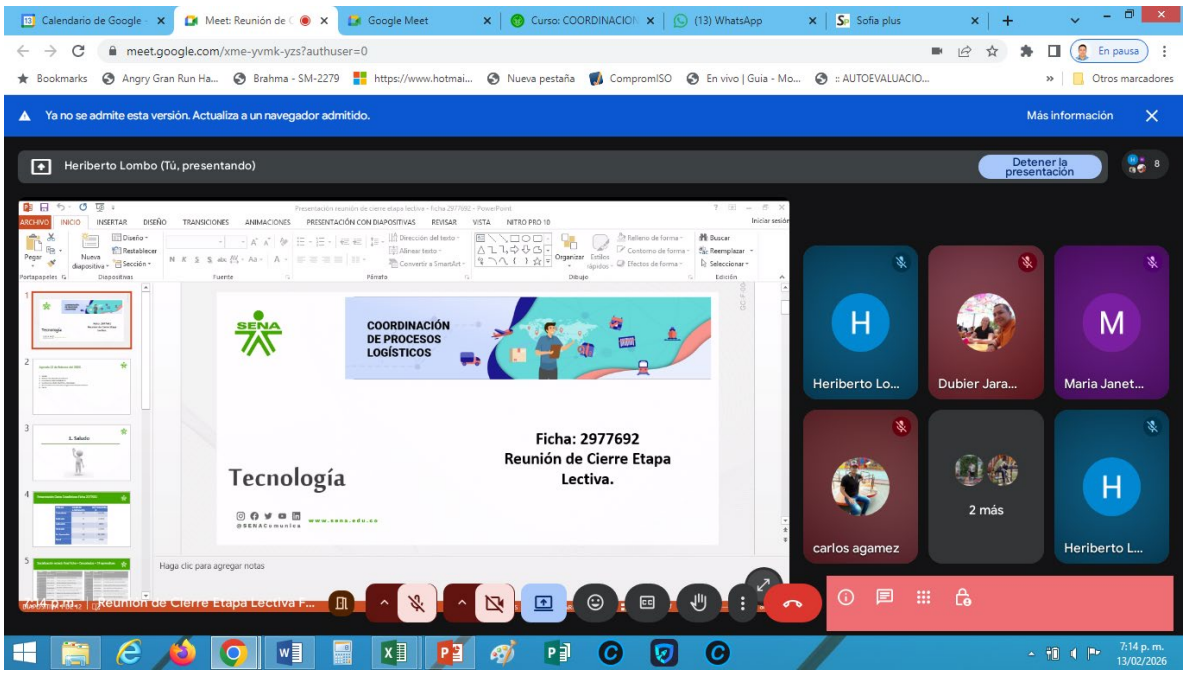
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

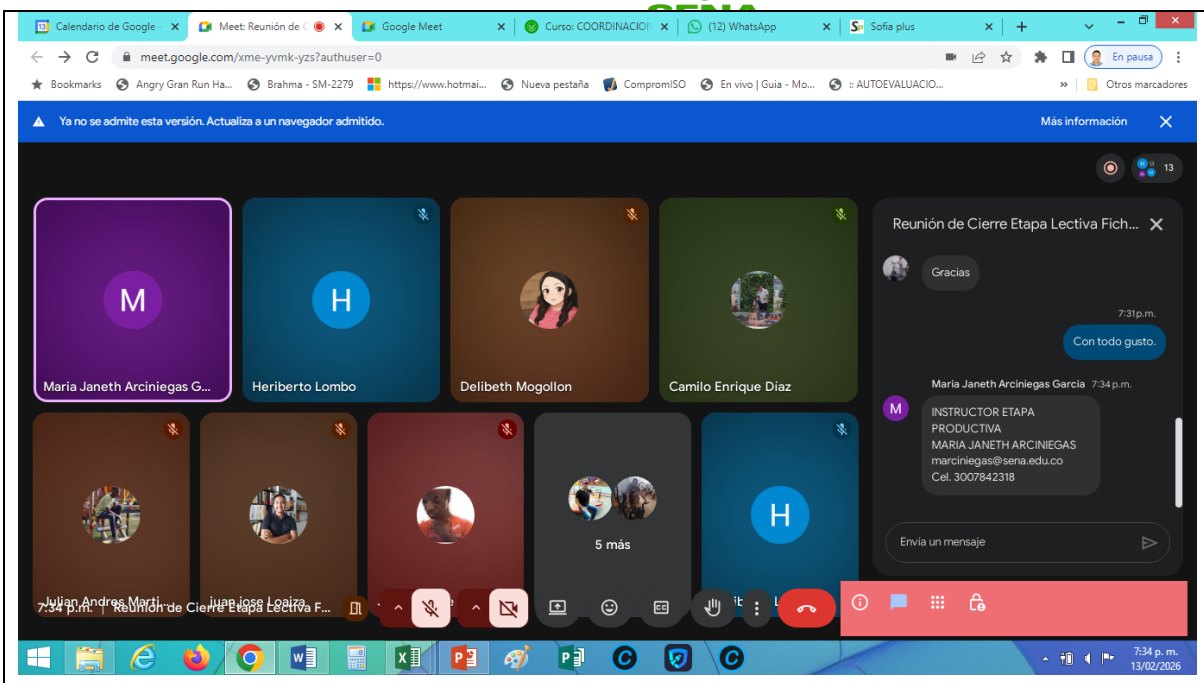
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Rosa Elvira Rubio	Coordinación Académica –	Si	Ninguna	

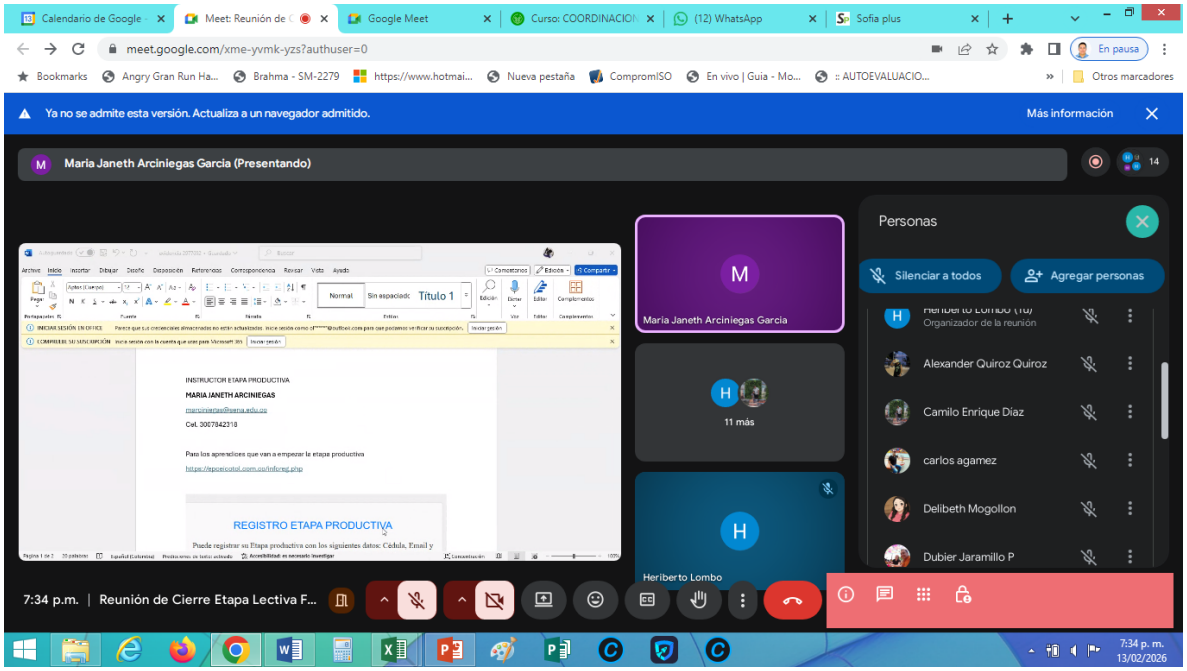
	Centro de Industria			
Heriberto Lombo G.	Instructor Técnico – Centro de Industria	Si	Ninguna	**https://drive.google.com/file/d/1T-U_0Iznb5ccoajV9Szu7VgyLxWWI4Ow/view?usp=sharing**
María Janeth Arciniegas	Instructora Seguimiento E.P	Si	Ninguna	
Alejandro Tangarife	Instructor EEF	Si	Ninguna	

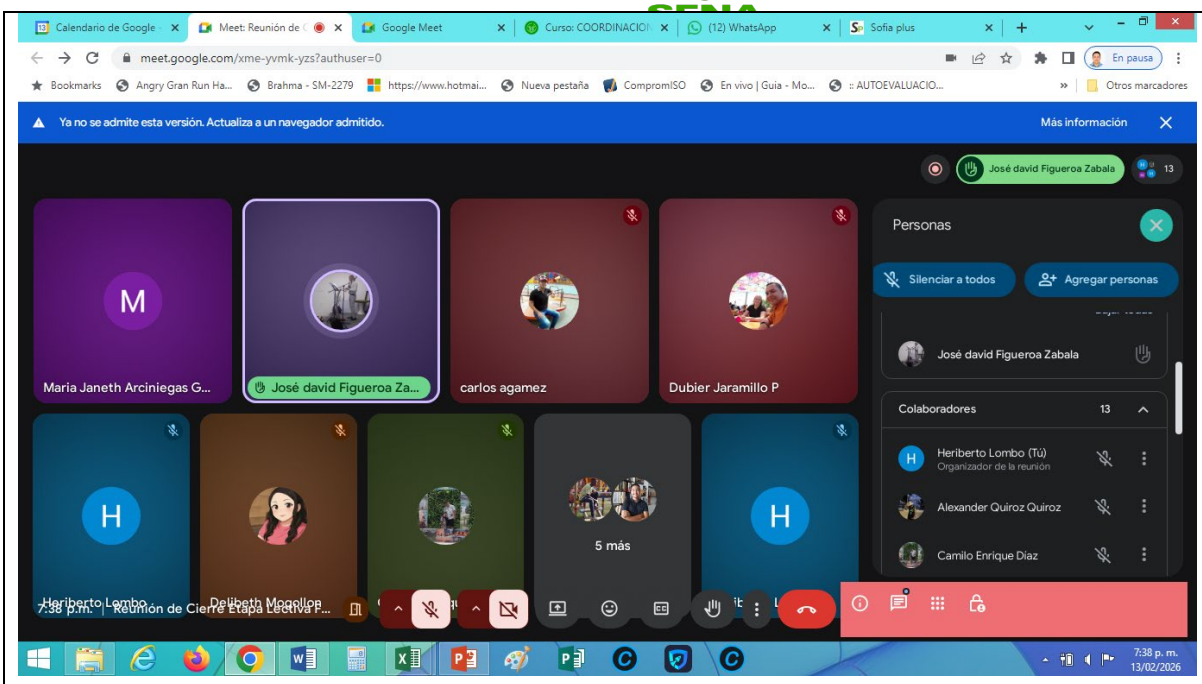
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS




Ya no se admite esta versión. Actualiza a un navegador admitido.
Más información
Maria Janeth Arciniegas G...
Heriberto Lombo
Delibeth Mogollon
Camilo Enrique Diaz
5 más
Reunión de Cierre Etapa Lectiva Fich...
Gracias
7:31p.m.
Con todo gusto.
Maria Janeth Arciniegas Garcia 7:34 p.m.
INSTRUCTOR ETAPA PRODUCTIVA
MARIA JANETH ARCINIEGAS
marciniegas@sena.edu.co
Cel. 3007842318
Envía un mensaje
7:34 p.m. | Reunión de Cierre Etapa Lectiva F...


Ya no se admite esta versión. Actualiza a un navegador admitido.
Más información
Maria Janeth Arciniegas Garcia (Presentando)
Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
Maria Janeth Arciniegas Garcia
11 más
Heriberto Lombo
Organizador de la reunión
Alexander Quiroz Quiroz
Camilo Enrique Diaz
carlos agamez
Delibeth Mogollon
Dubier Jaramillo P
INSTRUCTOR ETAPA PRODUCTIVA
MARIA JANETH ARCINIEGAS
Cel. 3007842318
REGISTRO ETAPA PRODUCTIVA
7:34 p.m. | Reunión de Cierre Etapa Lectiva F...


Calendario de Google
Meet: Reunión de
Google Meet
Curso: COORDINACIÓN
(12) WhatsApp
Sofia plus
meet.google.com/xme-yvmk-yzs?authuser=0
En pausa
Bookmarks
Angry Gran Run Ha...
Brahma - SM-2279
https://www.hotmai...
Nueva pestaña
CompromISO
En vivo | Guia - Mo...
:: AUTOEVALUACIO...
Otros marcadores
Ya no se admite esta versión. Actualiza a un navegador admitido.
Más información
José david Figueroa Zabala
13
Maria Janeth Arciniegas G...
José david Figueroa Za...
carlos agamez
Dubier Jaramillo P
5 más
Heriberto Lombo
Delibeth Mogollon
7:38 p.m. | Reunión de Cierre Etapa Lectiva F...
Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
José david Figueroa Zabala
Colaboradores
13
Heriberto Lombo (Tú)
Organizador de la reunión
Alexander Quiroz Quiroz
Camilo Enrique Diaz
7:38 p. m.
13/02/2026

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	