ACTA REUNIÓN EEF FEBRERO 2026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Segunda Reunión equipo ejecutor marzo 2026 – Tecnología en Gestión Integral del Transporte y Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos			
CIUDAD Y FECHA:	**Ibagué, 26 de marzo de 2026**	**HORA INICIO: 11:45 am**	**HORA FIN: 12:20 pm**
LUGAR Y/O ENLACE:	**https://drive.google.com/file/d/1pAaohadtaBcXsQ8IezjJbCqP9Cf4G2Ro/view?usp=sharing**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Industria y Construcción/Regional Tolima.**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Verificación de quorum. **2.** Revisión avance proceso formativo **3.** Estado actual competencias transversales , claves e inglés			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Desarrollar la Reunión equipo ejecutor del mes de febrero de las formaciones asignadas - tecnología en Gestión integral del Transporte y tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

1. Verificación de quorum.

Se inicia la reunión haciendo verificación de quorum en la cual participan:

- Instructor Vocero: Heriberto Lombo González
- Instructora Área Transversal -Investigación: Melida del Pilar Zárate
- Instructor Bilingüismo: Juan José Loaiza
- Instructor Hábitos Saludables: Fabián García

2. Revisión avance proceso de formación de cada ficha.

En estos momentos tenemos asignadas dos fichas; la 3261189 de la tecnología en Gestión Integral del Transporte y la ficha 3336428

La ficha 3261189, se esta desarrollando la fase de planeación AP3 y estamos desarrollando las competencias técnicas, ambiental e inglés con los siguientes datos estadísticos:

Descripción	No.
Aprendices Suspendidos	23
Aprendices para iniciar proceso de deserción	11
Aprendices con novedad de retiro voluntario – pero falta PQR	1
Aprendices participando en el proceso de formación	17

A continuación se adjunta listado de los aprendices, a los cuales se les envío el primer llmado de atención para seguir con el proceso de deserción, el nombre de la persona resaltada en Negrilla es quien realizó la novedad de retiro voluntario en la plataforma Sofia Plus, pero na ha logrado enviar la PQR al SENA para finalizar el proceso.

Nombre
ANGIE CAROLINA PEÑA
DANIEL ANDRES GUERRA MERCHAN
EDWIN PEÑA LOPEZ
ELBA MARYEY DUQUE PINEDA
JUAN CARLOS PARRA AGUIAR
KAREN JULIETH GALINDO PRADA
MICHELLE IVONNE BOLIVAR RIVALDO
OSCAR FERNANDO BOLIVAR BOLIVAR
WALTER HERNAN DORIA BUELVAS
BLANCA NELLY RUIZ PARRA
ESTEBAN VALENICA LEMOS
PASTOR ARLEY MARTINEZ OCAMPO

En la fase de planeación estamos desarrollando la AP3 “Gestionar el recurso humano” y las fechas para realizar esta actividad de proyecto son del 01/03/2026 al 12/06/2026; se tiene el acompañamiento de los instructores: Técnico, ambiental - SST, e inglés; se tiene la entera disposición para seguir apoyando las fichas por parte de los instructores; para el próximo mes tendremos el apoyo del instructor o instructora de Hábitos saludables y Ética

Es importante seguir realizando acompañamiento al grupo y lograr desarrollar la fase de planeación con el número de aprendices mencionados en la tabla; precisamente esta fase se está desarrollando tiene las fechas siguientes:

Para este mes de marzo nos están acompañando los instructores de las competencias de inglés y SST – Ambiental

- **La ficha 3336428** de la tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos; se encuentra desarrollando la fase de análisis AP2 “Contextualizar el flujo logístico” asignadas son:

Fecha de inicio: 01/03/2025

Fecha de Finalización: 30/04/2026.

El comportamiento estadístico de la ficha a la fecha de esta reunión es: Ficha

3336428

Descripción	No.
Aprendices Suspendidos	3
Aprendices para iniciar proceso de deserción	11
Aprendices participando en el proceso de formación	36
Aprendices participando en el proceso de formación – entrega evidencias Técnicas	25

La ficha en esta primera fase de análisis AP2 “Contextualizar el flujo logístico”, tienen el acompañamiento de la competencia de inglés e investigación; así como el instructor técnico

Se informó a los instructores e instructora la importancia de conocer las estadísticas actuales de las fichas y así mantener los grupos; debemos seguir motivando a los aprendices para consolidar la participación; el instructor técnico manifestó que la meta seguir con más de 25 aprendices en la fase lectiva del proceso de formación.

Se dio inicio al proceso de deserción, en estos momentos de realizo los dos llamados de atención a los 11 aprendices que no han participado del proceso de formación y se hará el respectivo cargue de las evidencias en el formulario dado por el centro de formación.

Nombre
ANA MARIA SOCHE GOMEZ
FABIAN ARTURO QUINTERO JIMENEZ
FRANK JOEL FERNANDEZ RODRIGUEZ
JOSE LEONARDO TORRES ROZO
JUAN FELIPE CEPEDA CAPERA
JULIA LORENA PALACIO VALLECILLA
NELSON GIOVANNY RUBIANO PARRA
YULI ANDREA ACEVEDO GRANDA
CRISTHIAN EDUARDO MARTINEZ CRISTO
DANIEL TORRES CONTRERAS
DANIEL FELIPE GONZALEZ GARAVITO

3. Evaluación y retroalimentación de la ejecución de la formación.

Durante la ejecución de la formación, los instructores de equipo ejecutor manifiestan las siguientes novedades o aspectos para el desarrollo del programa:

Se acuerda realizar mínimo una sesión por semana por parte de instructor técnico y los instructores de las competencias transversales, claves e inglés.

Por otra parte, los instructores toman la información de los aprendices que están actualmente participando en el proceso de formación, con el objetivo de seguir motivando a los grupos.

Por último, se debe revisar que aprendices estarán dispuestos a seguir en el proceso y determinar a cuáles de ellos tienen RAPS con juicio no APROBADOS para solicitar la reversión respectiva.

CONCLUSIONES

Los instructores del equipo ejecutor darán cumplimiento a cada una de las responsabilidades asignadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

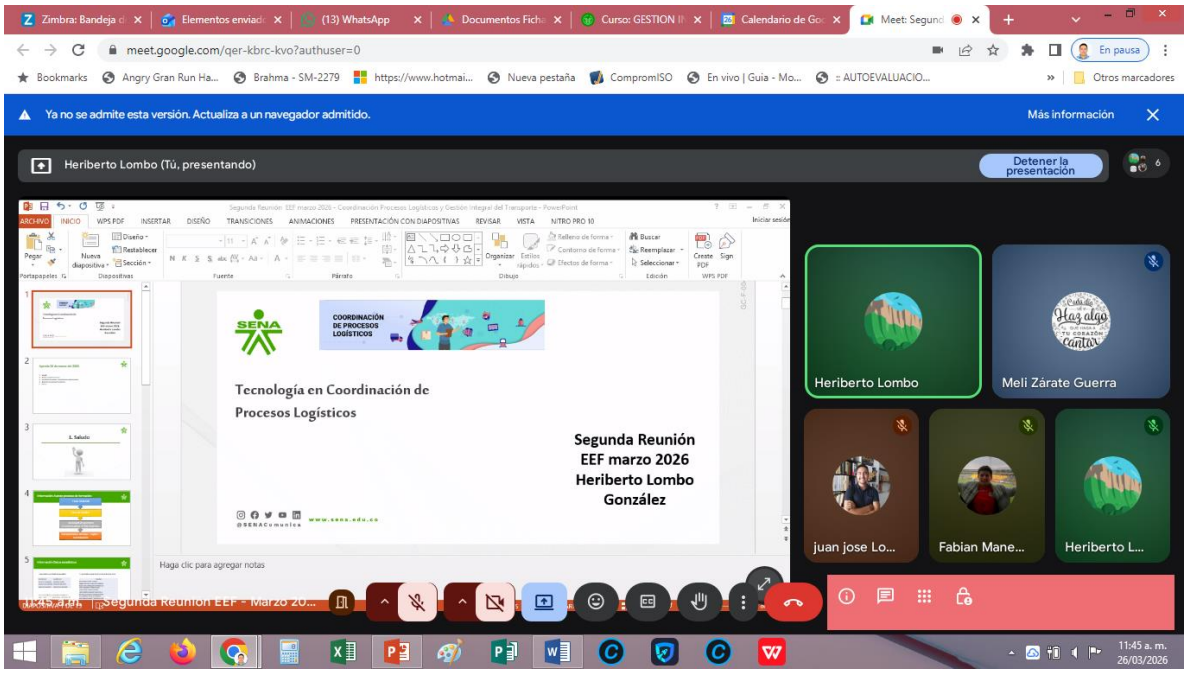
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cumplimiento de los lineamientos de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	Constante	Instructores EEF	Enlace grabación
Revisión evidencias entregadas por los aprendices	Constante	Instructores EEF	Enlace grabación
Calificación de resultados de aprendizaje en la plataforma Sofía Plus.	Constante	Instructores EEF	Enlace grabación

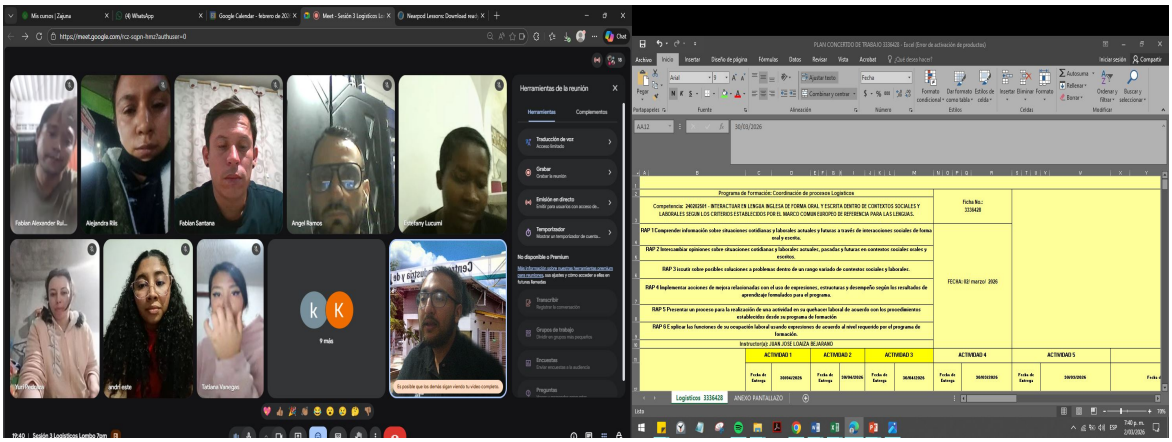
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Heriberto Lombo González	Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Grabación
Juan José Loaiza	Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Grabación
Mélida del Pilar Zárate	Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Grabación
Fabián Garcia	Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Grabación

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.

NEXOS


Heriberto Lombo (Tú, presentando)
Detener la presentación
Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos
Segunda Reunión EEF marzo 2026 Heriberto Lombo González
Heriberto Lombo
Meli Zárate Guerra
juan jose Lo...
Fabian Mane...
Heriberto L...
11:45 a. m. 26/03/2026



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	