ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE CIERRE COMPLEMENTARIA DE** **COMPETENCIA:** ELABORACION DE PRODUCTOS UTILIZANDO LA BIODIVERSIDAD VEGETAL			
CIUDAD Y FECHA: Ibagué 25 de febrero de 2026		**HORA INICIO:** **08:00 am**	**HORA FIN: 10:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE: Ibagué Aula 5106		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Socialización de las competencias. 2. Socialización de las actividades desarrolladas. 3. Socialización del juicio valorativo final de la complementaria			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Dar cierre a la formación complementaria elaboración de productos utilizando la biodiversidad vegetal, Numero de ficha 3423058, de acuerdo a los lineamientos de la formación profesional integral impartida por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 08:00 se da el respectivo cierre de las competencias correspondientes ACTA DE CIERRE DE LA FICHA **3423058**, 3423041 y 3423087 en compañía de los aprendices presentes pertenecientes a la formación. Siendo las 10:00 am, se da finalización a la complementaria elaboración de productos utilizando la biodiversidad vegetal, dándose el mismo por medio presencial. Se hace la lectura del acta de cierre provisional. Hoy se realiza el acta de cierre final una vez cumplido el plazo para el envió de actividades pendientes. **1. Socialización de las competencias** **Competencia:**			

Gestionar los procesos de producción según las necesidades del Cliente y exigencias de la empresa.

Resultados de aprendizaje alcanzar:

- ✓ Planear las actividades y los recursos requeridos del área de producción de acuerdo a las ventas previstas.
- ✓ Dirigir las actividades del área de producción de acuerdo con las metas establecidas

Duración de la Guía: 40 horas

2. Socialización de las actividades desarrolladas

Se inicia la formación de la complementaria con aprendices, en el mes de febrero de 2026. Se oriento mediante formación presencial con las siguientes estrategias pedagógicas:
1. Socialización guía de aprendizaje
2. Exposición de consultas
3. Clases grupales, explicación de temas.
4. Revisión de las actividades enviadas por los aprendices a través de correo dispuesto para la entrega de actividades.

3. Socialización del juicio valorativo final de la complementaria

Se adjunta a esta acta el listado de aprendices que aprobaron, se recibieron las evidencias de aprendizaje las cuales fueron evaluadas como APROBADAS.

CONCLUSIONES

Para la aprobación de la complementaria se tuvo en cuenta la aprobación de todos los resultados de aprendizaje y que corresponden a las evidencias de aprendizaje enviadas por los aprendices en grupos de trabajo.

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, protección de datos personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales de que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información.

La información de este documento se debe clasificar como:

PUBLICA __**X**_ PRIVADA_____SEMIPRIVADA_____SENSIBLE_____

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
FICHA 3423058 Asistir y cumplir con los requerimientos de la formación de la competencia de Gestionar los procesos de producción según las necesidades del Cliente y exigencias de la empresa.	09/02/2026 – 21/02/2026	**JOSE AIGNER MURILLO RAMIREZ**	
FICHA 3423087 - Asistir y cumplir con los requerimientos de la formación de la competencia de Gestionar los procesos de producción según las necesidades del Cliente y exigencias de la empresa.	09/02/2026 – 21/02/2026	**JOSE AIGNER MURILLO RAMIREZ**	
FICHA 3423041 - Asistir y cumplir con los requerimientos de la formación de la competencia de Gestionar los procesos de producción según las necesidades del Cliente y exigencias de la empresa.	14/02/2026 – 28/02/2026	**JOSE AIGNER MURILLO RAMIREZ**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

Aprendices que asistieron y cumplieron con los requerimientos de la formación de la competencia de **APROPIACION DE FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL NTC ISO 14001 2015** Y LA COMPETENCIA DE **ELABORACION DE PRODUCTOS UTILIZANDO LA BIODIVERSIDAD VEGETAL**.

FICHA 3423058

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Juicio de Evaluación
TI	1021399280	JHONATHAN DAVID	DUQUE LOMBANA	APROBADO
TI	1030282393	LINA YICED	CORTES TOVAR	APROBADO
TI	1033102725	JUAN CAMILO	ORTIZ MONTAÑA	APROBADO
TI	1039287742	JHON DARWIN	LARA	APROBADO
TI	1088278377	BREITNER ALEXIS	RODRIGUEZ LOPEZ	APROBADO
TI	1095209549	DANA GRACIELA	RUIZ ANDUQUIA	APROBADO
TI	1105470195	ANYI YULIANA	URUEÑA OLAVE	APROBADO
TI	1105470716	CRISTIAN DAVID	VARON OLIVERA	APROBADO
TI	1107009531	DANIA VALENTINA	BARRAGAN CUELLAR	APROBADO
TI	1107009626	ANDRES FELIPE	ARIAS	APROBADO
TI	1107009681	HEILEEN DAYANA	GONZALEZ CALEÑO	APROBADO
TI	1107009687	JOHAN SEBASTIAN	LOPEZ CALEÑO	APROBADO
TI	1107009718	GELEN NAYADI	CASTRO RODRIGUEZ	APROBADO
CC	1109000415	FRANCY LORENA	CARDOZO CASTRO	APROBADO
TI	1109001487	DANIEL JOSE	BONILLA ZAMBRANO	APROBADO
TI	1109001959	JUAN FELIPE	BETANCOURT HERNANDEZ	APROBADO
TI	1109001995	JANPOL ANDRES	TOBACIAS OROZCO	APROBADO
TI	1109002370	KEVIN ESNEYDER	RIVERA URIBE	APROBADO
TI	1109002376	SHERIK YUBANA	BLANDON RUIZ	APROBADO

TI	1109002601	ANDRES SANTIAGO	TAVERA CONDE	APROBADO
TI	1109002811	JENIFER DAHIANA	CAMACHO GUALTERO	APROBADO
TI	1109002863	JARY SOFIA	BETANCOURTH ARIAS	APROBADO
TI	1109002864	NIKOL DAHIANA	BETANCOURTH ARIAS	APROBADO
TI	1109002950	ADRIAN FELIPE	CRUZ GARCIA	APROBADO
TI	1110087929	JONATAN SANTIAGO	CALVERA OSPINA	APROBADO
TI	1115946554	GERARDO	BORDA CRUZ	APROBADO
TI	1117933081	JOHAN SEBASTIAN	SAENZ ORDOÑEZ	APROBADO
TI	1139224664	ANA MARIA	MENDEZ MARROQUIN	APROBADO
TI	1188965766	MARIANA	SANDOVAL VARGAS	APROBADO

FICHA 3423087

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Juicio de Evaluación
TI	1030284276	JUAN CAMILO	CACAIS MIRANDA	APROBADO
TI	1030284728	KEVIN DVAN	MONTAÑA GONGORA	APROBADO
TI	1104614852	JULIANA ALEXANDRA	DUARTE TORRES	APROBADO
TI	1104946323	KAREN ANDREA	BARRAGAN REINA	APROBADO
TI	1105469576	DANIEL ANDRES	VALENCIA BLANDON	APROBADO
TI	1106635486	ANDRES FELIPE	AREVALO PERDOMO	APROBADO
TI	1110233881	WILLIAM CAMILO	AGUIAR SERRANO	APROBADO
TI	1110503136	DUVAN FERNEY	ARIAS SAAVEDRA	APROBADO
TI	1139225300	DIANA PAOLA	CASTILLO GARCIA	APROBADO

FICHA 3423041

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Juicio de Evaluación
TI	1018459412	KELA NATALIA	PULIDO AMEZQUITA	APROBADO
TI	1104615001	JUAN DIEGO	SIERRA GONZALEZ	APROBADO
TI	1104615017	SNEIDER NICOLAS	MELO RENGIFO	APROBADO
TI	1104615049	ALAN DAVID	LESMES GACHA	APROBADO
TI	1104615050	EMMANUEL	ROA GANTIVA	APROBADO
TI	1104948626	NELSON FERNEY	RICO BERNAL	APROBADO
TI	1105614710	HEIDY TALIANA	FONSECA CUEVAS	APROBADO
TI	1105614781	ADRIANA ROCIO	RAMIREZ LOPEZ	APROBADO
TI	1105614797	LUZ BELLA	CABRERA FRANCO	APROBADO
TI	1107983621	ANDRES FELIPE	CAMELO TORRES	APROBADO
TI	1110530257	DANNA SOFIA	PRADA GOMEZ	APROBADO
TI	1110539507	ANA SOFIA	MERCHAN SANCHEZ	APROBADO
TI	1203463122	EMMANUELA ALEJANDRA	CAICEDO BELTRAN	APROBADO
TI	1203463185	CHARITH YALENNY	GONGORA PRECIADO	APROBADO
PPT	6350927	YHISSEL FABIOLA	ESCALONA MENDOZA	APROBADO

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

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	