ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL DE INGLES EN LA FICHA DE CARACTERIZACION 2719695– COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUA.			
CIUDAD Y FECHA: Ibagué 25 de junio de 2024		**HORA INICIO:** **9:00**	**HORA FIN:** **12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Ibagué CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION		**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 transversal			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar satisfactoriamente el cierre de la transversal de Ingles.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Durante la reunión llevada a cabo con los aprendices y el gerente de la formación, se da por terminada la formación de la transversal de bilingüismo, se agradece a los aprendices su esfuerzo, constancia y dedicación por el pleno desarrollo de las actividades propuestas y se informa quienes han aprobado. RAPs: - DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.			
CONCLUSIONES			
Se culmina con éxito todo el proceso planteado para la transversal de bilingüismo.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

Enviar acta y soporte del centro de calificaciones al instructor técnico de la FICHA **2719695 DESARROLLO DE SISTEMAS ELECTRONICOS INDUSTRIALES**, se adjunta a esta acta el listado de aprendices aprobados.	**25-junio-2024**	**BLADIMIR PACHECO RUIZ**	
Asistir y cumplir con los requerimientos de la formación de la competencia de Ingles.	25-junio-2024	**APRENDICES MATRICULADOS Vocero del grupo**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

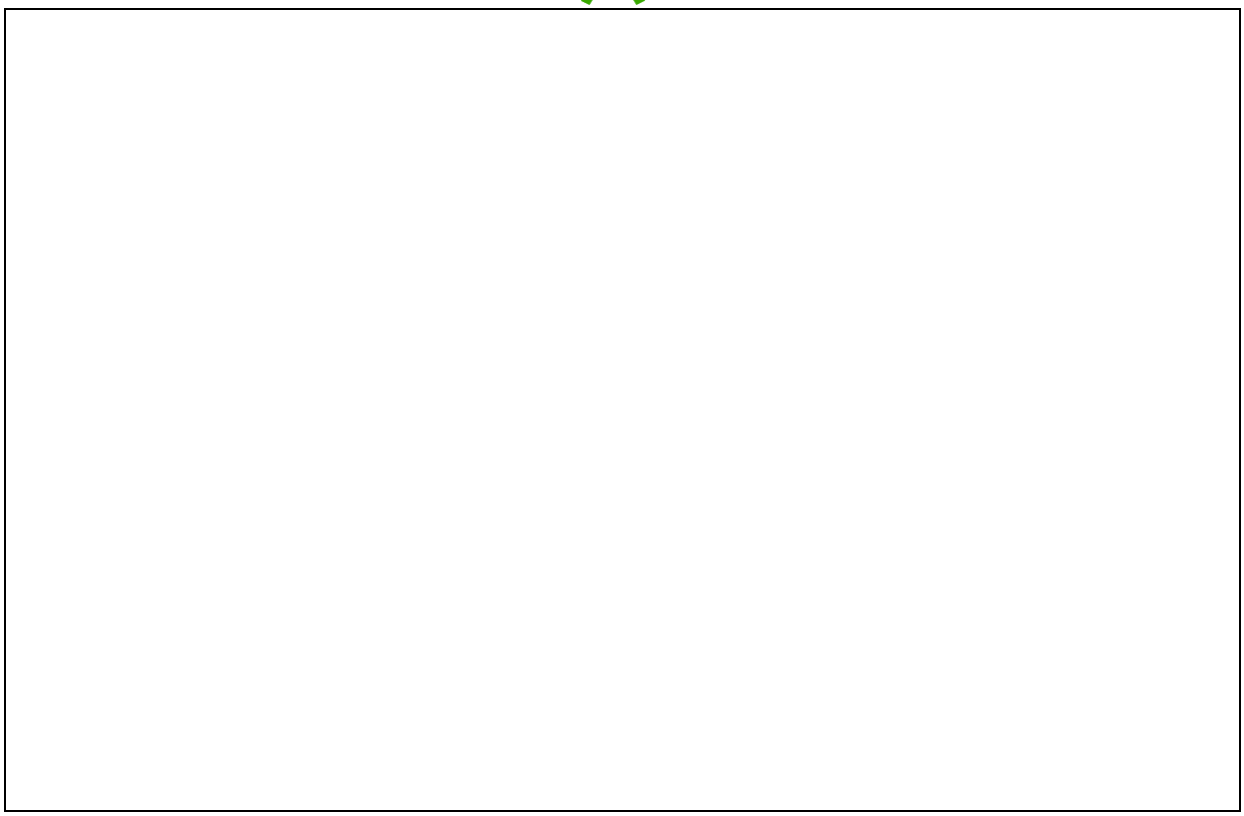
Aprendices que asistieron y cumplieron con los requerimientos de la formación de la competencia de Ingles son los siguientes:

TI 1104546115	YULI ESPERANZA	ALCALA GARZON
CC 1104937079	MARIA PAULA	GAITAN FLOREZ
CC 1069718274	DANNA SOFIA	FONSECA CRISTANCHO
CC 1110446817	KEVIN ANDRES	LONDOÑO MUÑOZ
TI 1091969303	KEVIN JULIAN	PEÑA CASTRO
TI 1110469993	ANGIE LISETH	BRIÑEZ CASTRO
CC 1031647019	JUAN DAVID	CASTILLO JIMENEZ
TI 1104939004	DANIEL ESTIVEN	RENDON DUSSAN
CC 1005692170	LUIS FERNANDO	MONTOYA CADENA
TI 1106226895	DANIEL MAURICIO	CRUZ GRIJALBA
TI 1109381435	LISSET SAMARA	BARBOSA CRUZ
TI 1104546064	EMILLY ESTEFANY	CABRERA RODRIGUEZ
TI 1105674294	ANGEL ALBERTO	QUIMBAYO CORTES
TI 1106227263	JOHAN MAURICIO	ALMARIO LOPEZ
CC 1070586984	DILAN ALEXANDER	ORDOÑEZ ORTEGA
CC 1104937462	ALEJANDRA	MONROY BUITRAGO

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	

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Electrónica 2319495 – Transversal de Inglés

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Johan Alavio	1106227263					[illegible]	3175035229		
	Juan Castillo	1031647619					david39jimenez	3071165729		
	Samara Balboa	1109381435					balbosasamara013@gmail.com	3133879140		
	[illegible]						[illegible]	[illegible]		
	Dylan ordoñez	1010586984					dylan.1711.2@gmail.com	3106896150		Dylan O.
	Angel Quimbayo	1105674297					angel@gmail.com	3163611842		Angel Qdc
	David Esteban Rodal	1049390014					[illegible]	314 3892427		
	Angie Briñez	1110466663					abrinez17@gmail.com	3142407916		
	Daniel Cruz	1106268795					daniel[illegible]25@hotmail	3102142722		
	Emilly Cabrera	1104546664					emillylozano1@gmail.com	3006850475		Emilly Cabrera
	mariaP.Garzon	1104937078					[illegible]	3115178744		
	Alejandra L	1104937462					[illegible]	3144343318		Alejandra LB
	Diana J. Fonseca	1069718271					[illegible]	3219[illegible]		
	Yuli Alcalá Garzón	1104546115					yulialcala@gmail.com	3203740025		YAG
	Kevin Andres L.	1110446817					[illegible]	3132925394		Kevin Londoño

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.

Powered by CamScanner