ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL DE INGLES EN LA FICHA DE CARACTERIZACION 2927136 – 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: 6:00 am**	**HORA FIN: 9:00 am**
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: - COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.			
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 **2927136 GESTION DE REDES DE DATOS**, 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 1197463871	ERIKA NATALIA	ARROLLO AVILA
CC 1106226971	LAURA JULIANA	GUZMAN FRANCO
CC 1072492739	JUAN ESTEBAN	SANCHEZ MONTOYA
CC 1003517789	LAURA JULIANA	LOZANO BUSTOS
CC 1005754493	EDNA BRIGITH	GONZALEZ MARQUEZ
CC 1005848589	ANDRES MAURICIO	ROJAS ADARRAGA
CC 1005910832	KEVIN LIBARDO	TAPIERO BARRETO
CC 1006030803	BRAYAN FELIPE	MENDEZ CHAVEZ
CC 1006068829	ITHAN OSWALDO	MARTINEZ TELLO
CC 1104544810	BRENDA CATALINA	ROA CRUZ
CC 1104937226	JARI DAYANA	CARDENAS ORTIZ
TI 1012918281	ALEJANDRO	LOPEZ ALVARADO
TI 1109186489	SANTIAGO	TROMPA MESTRA
CC 1110464023	JUAN FELIPE	SIERRA PEREZ
PPT 6227479	CHRISTOPHER EMANUEL	RONDON YEPEZ
TI 1011097207	NICOLAS	RONDON DAZA
TI 1104546504	LUIS ANDREY	ARBOLEDA GARCIA
TI 1104939582	ALEJANDRO	GONZALEZ GOMEZ
TI 1107977929	ANDREA IBETH	VALENCIA GARZON
TI 1109842130	VALENTINA	CRUZ YATE
TI 1110483557	HAROLD ESNEIDER	MACIAS SILVA
TI 1110485903	JHON FABER	BEDOYA PEÑUELA

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 25 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Transversal de Ingles - Datos 2427136

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Kavin Tapiero	1005910832	2				Kavinlibardotapiero@gmail.com	3008421103		Tapiero
	Santiago Tromp	1109186489	2				Santiagotromest@gmail.com	3027368587		
	Erika Natalia A.	1197463871	2				erikanataliaarroyave1847@gmail.com	3143138089		
	Valentina Cruz	1109842130	2				Valentinacruzyate@gmail.com	3244842486		
	Laura Gomez	1106226471					Lauragu zman9557z@gmail.com	3208547658		Laura Juliana
	Laura Lozano	1003517789	2				JL311665@gmail.com	3172317375		Juliana lozano
	Andres Mauricio Rojas	1.005.848.589	2				adandres19@gmail.com	3124245259		Andres Rojas
	Harold Macias	1110483557	2				haroldmacias0504@gmail.com	3228969112		Harold
	Juan esteban s.	1072492739	2				Juanstevansanchez montoya@gmail.com	3114645067		
	Juan felipe Sierra P.	1116464023	2				Sierraf3000@gmail.com	324 4443878		Juan felipe Sierra
	Christopher Rondón	1110611991	2				EMANUELRONDONYEPES111@GMAIL	324 6699360		Christopher
	Alejandro Lopez	1012918281	2				alejandrolopezalvarado33@gmail.com	3103985381		
	Nicolas Rondon	1011097207	2				Nicolasrondon25@gmail.com	3182551025		
	Alejandro Gomez	1049393802	2				alejoygongomez@gmail.com	3214508265		Alejandro Gomez
	Luis Andrey A.	1104546504	2				Andrey.xxx913@gmail.com	3186244516		Andrey A.

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Transversal de Inglés — Datos 2927136

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Andrea valencia	1107977929	N2				[illegible]	3043864264		Andrea valencia
	Brenda Catalina Roa	1104544810	N2				catita142004@gmail.com	3229495983		Brenda Roa
	Jari Cárdenas	1.101.957.226	N2				jary dayana.14@gmail.com	3160915979		Jari.
	Edna Gonzalez	1005754493	N2				gonzalesbrigith77@gmail.com	3223172929		Edna.

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