| ACTA No. 2 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL DE INGLES EN LA FICHA DE CARACTERIZACION 2927140 – 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 27 de junio de 2024 | | **HORA INICIO:** **9:00 am** | **HORA FIN:** **12:00 pm** |
| **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 **2927140 MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO INDUSTRIAL,** se adjunta a esta acta el listado de aprendices aprobados. | **27-junio-2024** | **BLADIMIR PACHECO RUIZ** |  |
| Asistir y cumplir con los requerimientos de la formación de la competencia de Ingles. | 27-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:

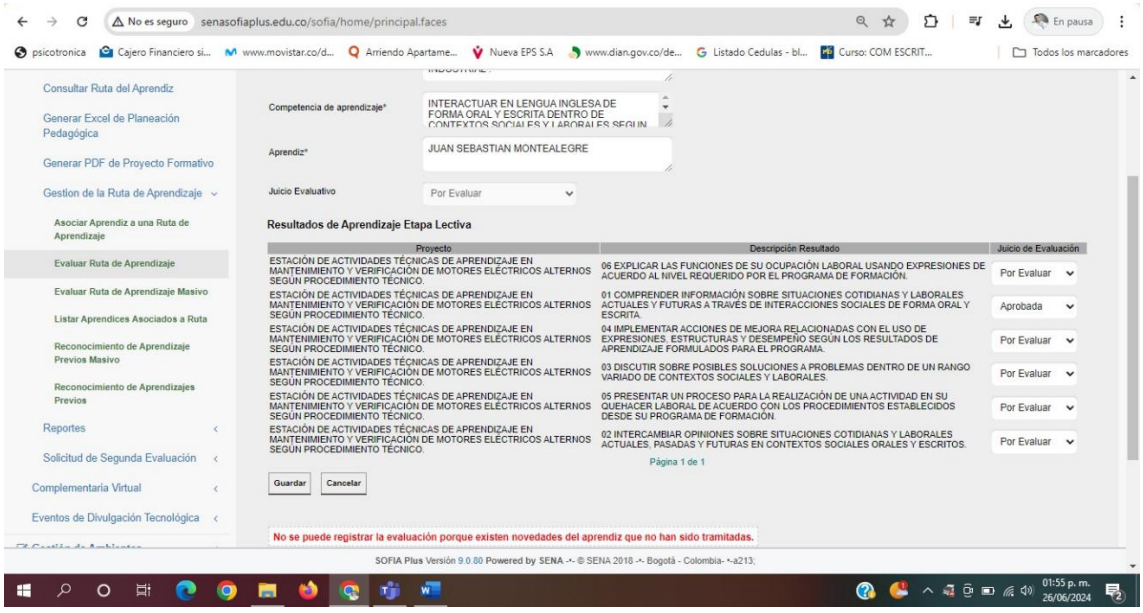
| | | |
|---|---|---|
| TI 1104940347 | MARIA GERALDINE | FALLA RODRIGUEZ |
| CC 1106227122 | JUAN SEBASTIAN | MONTEALEGRE SORIANO |
| CC 1006128873 | JUAN MARIO | RODRIGUEZ ACEVEDO |
| CC 1105463492 | INGRID PAOLA | GONZALEZ CORONA |
| TI 1038648418 | VALERIA | PRIMERA SERPA |
| TI 1058198941 | JHON HENRY | MENA PARGA |
| CC 1006121320 | ADRIAN ESTEBAN | AMAYA GAITAN |
| CC 1006512551 | JUAN SEBASTIAN | BONILLA GUTIERREZ |
| TI 1107978079 | SEBASTIAN DAVID | MUÑOZ MOTTA |
| CC 1104936501 | DANIEL ALEXANDER | MONTIEL OVIEDO |
| CC 1110177433 | CESAR AUGUSTO | APONTE MONTAÑA |
| CC 1110469621 | DAVID FERNANDO | CARRILLO TORRES |
| CC 1031180063 | DANIEL ALEJANDRO | AMAYA LOMBO |
| CC 1089600078 | JUAN DAVID | QUINTERO TABAREZ |
| CC 1110448154 | DANIEL | DIAZ ANDRADE |
| CC 1110527343 | MARIO JOSE | GONZALEZ MARRUGO |
| CC 1193115024 | FREDDY ALEXANDER | RAMOS CALDERON |
| CC 1193125981 | JUAN SEBASTIAN | CALDERON LOBATON |
| CC 5833365 | NILTON CESAR | TOVAR CASTAÑEDA |
| CC 93236266 | DANNY SAIR | GUALTERO GAMBOA |
| CC 93381280 | CARLOS ALBERTO | YATE ARCINIEGAS |
| TI 1104941187 | JOSE ALEJANDRO | GONZALEZ VEGA |
| TI 1105463907 | GIOVANNY | SAAVEDRA PARRA |
| TI 1106227583 | CRISTIAN LEONARDO | ESPINOSA MENDEZ |
| CC 1002580746 | JHON JAIDER | CARRANZA SOTO |
| CC 1006127304 | SEBASTIAN ALIRIO | CARDOZO NIETO |

| 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

**NOTA:** El aprendiz Juan Sebastián Montealegre no se pudo evaluar en SOFIA PLUS debido a que tiene novedades pendientes**.**





**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 04 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Transversal de Inglés - Electromecánica 2927140

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Nilton Tovar | 5.833365 | | | | | nilton_tovar@sena.edu.co | 3105557753 | | |
| | Adrian Amaya | 1026121320 | | | | | adriat-e 1789@hotmail.co- | 3219190023 | | |
| | Sebastián Cardozo | 1006127301 | | | | | — | 3224311620 | | |
| | Alejandro Amaya L. | 1021160063 | | | | | alejamaya1306@gmail.com | 3133501201 | | |
| | Juan Sebastian C | 1193125981 | | | | | juansc23402@gmail | 3118526316 | | |
| | Jhon Henry Mec | 1058198041 | | | | | renrunera026@hotmail.com | 3214543365 | | |
| | Freddy Ramos | 1193113024 | | | | | framoscalderon34@gmail.com | 3132468423 | | |
| | Cristian Espinosa | 1106927583 | | | | | cristianespinosamendez@gmail.com | 3022868598 | | |
| | Cesar Caballero | 1110177433 | | | | | cesarcaballero1093@gmail.com | 3106890008 | | |
| | Danny Soir Gualtero | 93236266 | | | | | de2bolig@gmail.com | 3162860697 | | |
| | Juanmario Rodriguez | 1006128873 | | | | | juanmario769@gmail.com | 3169082653 | | |
| | David Camilo | 1110[illegible]621 | | | | | davidsh1030722@gmail.com | 3[illegible]025 | | |
| | Juan Sebastian M. | 1106127122 | | | | | sebastianalegre2005@gmail.com | 3217126886 | | |
| | Juan Bonilla | 1006512551 | | | | | jsbg17@outlook.com | 3222240648 | | |
| | Valeria Primera | 1038648418 | | | | | Valeria primera serpa@gmail | 3219062925 | | |

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 14 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Transversal de Ingles - Electromecanica 2927140

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Daniel Diaz | 1110448154 | | | | | daniel1906diaz@gmail.com | 3214478470 | | |
| | Ingrid Gonzalez C | 1105463492 | | | | | ingridpaolita1234@gmail.com | 3213726931 | | Ingrid G. |
| | Juan David Q | 1089600078 | | | | | QuinteroJuanDavid431@gmail.Com | 3209251434 | | |
| | CARLOS YATE A | 93381280 | | | | | Carlosyatec@gmail. | 3167264636 | | |
| | Jhon Cuervo | 1002580746 | | | | | Sotojaider64@gmail.com | 3102194300 | | |
| | Sebastian Muñoz | 1107978074 | | | | | Sebastianmunoz1007@ | 3133191781 | | |
| | Mario José Gonzalez | 1.110.527.343 | | | | | MarioGonzalez0911@gmai | 3023274435 | | Mario Gonzalez |
| | Giovanny Saavedra | 1105463907 | | | | | Saavedra Parra Giovanny4@gmail.com | 3113062337 | | |
| | Jose Gonzalez | 1104941187 | | | | | Joseeee0478@gmail.com | 3188919810 | | |
| | Daniel Montiel | 1104936501 | | | | | danielalejandermontiel ovied@gmail.com | 3204136275 | | Daniel Montiel |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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