ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL DE INGLES EN LA FICHA DE CARACTERIZACION 2970558 – 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 28 de junio de 2024		**HORA INICIO:** **12:00 Pm**	**HORA FIN:** **6:00 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 **2970558 MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO INDUSTRIAL,** se adjunta a esta acta el listado de aprendices aprobados.	**28-junio-2024**	**BLADIMIR PACHECO RUIZ**	
Asistir y cumplir con los requerimientos de la formación de la competencia de Ingles.	28-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:

CC 1105614617	CAMILO ANDRES	RUBIO ROMAN
CC 1003814729	JUAN SEBASTIAN	QUESADA VARGAS
CC 1120872657	BLADIMIR	URREA MORALES
CC 1104544031	NICOLAS ESTEBAN	PINTO BRAVO
CC 1110573767	JONATHAN ANDRES	OSORIO CHAPARRO
CC 1005711312	JUAN JOSE	CALDERON ROJAS
CC 1110560293	ALEXANDER	VALENCIA CASTRO
CC 1108232219	VICTOR ALFONSO	LOPEZ
CC 1108232443	MIGUEL ANGEL	RAMIREZ
CC 14397236	LUIS FERNANDO	SAENZ
CC 1005714254	DAVID ALEJANDRO	BONILLA ROJAS
CC 1110554833	JORGE ANDRES	PERILLA MENESES
CC 1001052120	HERNAN CAMILO	URUEÑA CARDOZO
CC 1110534205	JOSE LUIS	VALDERRAMA HERNANDEZ
CC 5996286	GIOVANY ARTURO	GARZON CRUZ
CC 5864617	OSCAR IVAN	DIAZ RODRIGUEZ
CC 5821555	WILSON	RAMOS
CC 14395936	REINEL	OSPINA MELO
CC 1110492143	HUMBERTO	NAVARRO ROJAS
CC 5827075	OSCAR FABIAN	PENAGOS ARTUNDUAGA
TI 1033100900	FERNANDO	MORENO ALVIS
CC 14397123	DIEGO ANDRES	ROJAS RICO

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 22 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Transversal de Inglés - Electromecánica 2970558

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Reinel Ospina	14395936					Ospinareinel@gmail.com	3003061934		Reinel Ospina
2	Nicolas G. Pinto B.	1.104.544.031					pintonicolas16@gmail.com	3173075673		
3	Jorge Andres Ramirez	1110554836					Jramirez485@gmail.com	3136607572		
4	Andres Orozco	1110593767					Jaorozco.co@Gmail.com	3132077347		
5	David A. Rojas	1005774254					valutrip@gmail.	3202719364		
6	Jose Valderrama	1.110534205					mijo1093co@gmail.com	3188558743		Jose Valderrama
7	Luis Fernando S.	1117977236					Luis.fernando.sanchez70 gmail.com	3224982801		
8	Humberto Navarro	1110492143					humbertonavarro@gmail.com	3016577264		
9	VICTOR LOPEZ	1108232219					Valfonso1406@gmail.com	3123899541		
10	Miguel Ramírez	1108832643					miguelon1811@gmail.com	3188434842		
11	Fernando moreno	1037100000					Fernando.moreno842@gmail.com	3188613466		
12	Alexander Valencia	1110560243					aucatro007@gmail.com	3154484188		
13	WILSON RAMOS	6382555					WILUEVYAIMH@GMAIL.COM	3213343705		
14	Camilo Rubio	1.105614617					rubio.roman.camilo.andres@gmail.com	3243255601		
15	Oscar Arroyo	5827075					6c481arroyo@gmail.com	3206851503		

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 22 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Transversal de Inglés - Electromecanica 2970558

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Juan Sebastian O.	1003814729					juanSeg...@gma.l.	3204287145		
17	Oscar Osat	5864617					oscar...@gmail.com	3225949755		
18	DIEGO A. ROJAS	14397123					r2da8213@hotmail.	3204797960		

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