ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE FORMACIÓN DE INGLÉS FICHA TITULADAS 2999586 II TRIMESTRE			
CIUDAD Y FECHA:	**Ibagué, 06 de diciembre de 2024**	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**Nave 3**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: REGIONAL TOLIMA / CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Culminación del segundo trimestre de la formación correspondiente a la competencia de Bilingüismo
2. Informe sobre los aprendices aprobados/pendientes y casos especiales

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Informar al instructor técnico los resultados finales correspondientes al trimestre actual de la formación
- Dar a conocer los casos especiales y las pautas a seguir.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión se realiza de forma presencial debido al retorno a la presencialidad. Se le informa al instructor los avances del proceso y el desempeño de los aprendices. Se realiza retroalimentación y se coordinan los pasos a seguir.
Se listan los aprendices y se clasifican en aprobados, pendientes, desertados y casos especiales.
Se procede a emitir los juicios evaluativos correspondientes al trimestre actual, los cuales son:

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

Los siguientes aprendices se encuentran con estado al día y APROBADO en los juicios evaluativos correspondientes al segundo trimestre de la competencia de bilingüismo en Sena Sofía:

ANDRES FELIPE PASTRANA GUTIERREZ, CARLOS ALBERTO MARTINEZ RODRIGUEZ, DANIEL ESTEBAN HERNANDEZ CONTRERAS, DIEGO FERNANDO NIETO AGUIRRE, IKER SANTIAGO HERNANDEZ SANCHEZ, JAIRO ALBERTO VIDAL CHILATRA, JHONNY FELIPE DIAZ ANDRADE, JUAN JOSE HERRAN APACHE, JUAN NICOLAS TORRES SANCHEZ, JULIAN DAVID REYES MANCHOLA, NICO ANDRES GONZALES HINCAPIE, YARLIS ALONSO REINA GUAYAL.

Los siguientes aprendices no lograron quedar al día debido a sus constantes inasistencias y/o a la no presentación de todas las evidencias requeridas en el trimestre:

KEVIN ANDRES TORRES MARTINEZ.
De esta manera, Kevin acumula dos trimestres sin aprobación, se llegó al acuerdo de que, al mostrar cierto manejo del idioma inglés, se le realizará la prueba de homologación el otro año con el fin de realizar el proceso de evaluación de saberes previos, si lo aprueba se homologa lo perdido, sino, deberá repetir los trimestres desaprobados.

El aprendiz LUIS ALEJANDRO SUAREZ BARRETO no presentó su portafolio de evidencias por lo que su estado es PENDIENTE.

Los aprendices DANIEL ALEJANDRO ALZATE y DANIEL STEVEN AGUIRRE PALMA realizaron la homologación para los tres primeros trimestres, de acuerdo al nivel de lengua obtenido en la prueba realizada.

Los siguientes aprendices realizaron traslado de formación:
CARLOS ANDRES CAICEDO NARANJO, JOSE DAVINSON ACEVEDO GUZMAN, WILMAR ALFONSO LOPEZ SANCHEZ

Los aprendices DARWIN ALEXIS LOAIZA GONZALEZ, ESTEBAN FIGUEROA BURGOS no estuvieron activos dentro del presente trimestre, por lo que, se asume que solicitaron su retiro voluntario.

CONCLUSIONES

- El tercer trimestre dará inicio durante la vigencia del siguiente año.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Emitir juicios evaluativos del trimestre	Diciembre	**Instructora Ana María Lozada**	Ana María L.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

Reporte de Resultados de aprendizaje

..\..\Juicios evaluativos\Cuarto trimestre\Reporte de Juicios Evaluativos II MEMI Arnulfo.xls

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	