ACTA No. 08			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE FORMACIÓN DE INGLÉS FICHAS TITULADAS 2901876 / 2903031 IV TRIMESTRE			
CIUDAD Y FECHA:	**Ibagué, 11 de diciembre de 2024**	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	**Nave 4 primer piso**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: REGIONAL TOLIMA / CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Culminación del cuarto 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:

RAP_ 4 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

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

DARWIN ANDRES BOTERO, DIANA MAYERLY PARRA, FRANK CAMILO BERRIO, GERMAN DAVID SANCHEZ, JOHAN DAVID CABEZAS, JOSE JAIRO RODRIGUEZ, JOSE MANUEL MARTINEZ, JUAN DIEGO RODRIGUEZ, JUAN FELIPE RODRIGUEZ, JUAN JOSE CAMPOS, JUAN JOSE CRIOLLO, JUAN JOSÉ ESPITIA, LINDA KATHERINE GOMEZ, MARIA JOSE ALDANA, MARIA VALENTINA TINOCO, NICOLAS VILLALBA, NICOLL LIZETH VARON, SAMUEL FRANCO NARVAEZ, STEPHANIE JHOANA OSORIO, STEVEN ANDRES HERNANDEZ, VICTOR MANUEL LOPEZ CAMPO, JHOANDRY JOSUE URBANO.

CONCLUSIONES
- **El quinto 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**

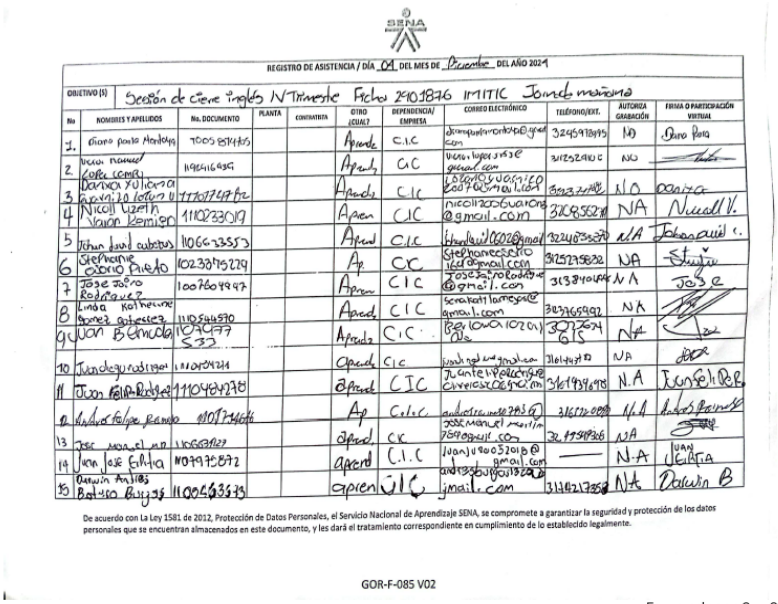
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Reporte de Resultados de aprendizaje ..\..\Juicios evaluativos\Cuarto trimestre\Reporte de Juicios Evaluativos IMITIC IV mañana.xls

..\..\Juicios evaluativos\Cuarto trimestre\Reporte de Juicios Evaluativos IV IMITIC mañana.xls

Listado de asistencia sesión de cierre



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2024

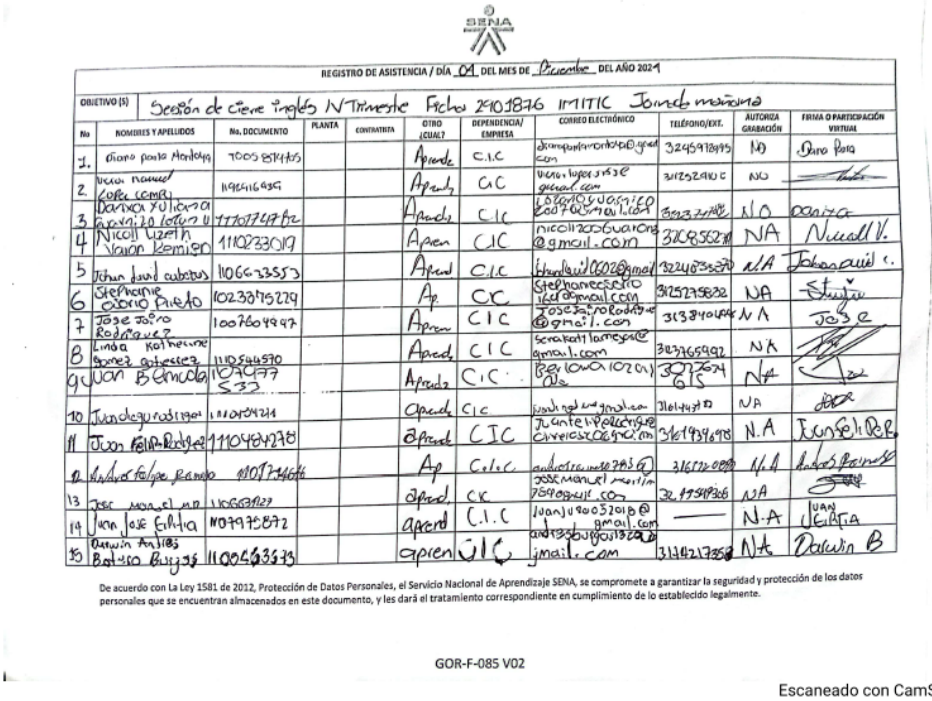
OBJETIVO (S): Sesión de cierre inglés IV Trimestre Ficha 2401876 IMITIC Jornada mañana

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Diana Paola Montoya	7005874745			Aprende	C.I.C	dianapaolamontoya@gmail.com	3245978945	NO	Diana Paola
2	Victor manuel Lopez Camargo	1196416956			Aprendiz	CIC	victor.lopez.1956@gmail.com	3123249106	NO	
3	Daniela Juliana Garavito Lotero	1110077479			Aprendiz	CIC	lotero.juliana2007@gmail.com	3003274782	NO	Daniela
4	Nicoll Lizeth Viviana Remigio	1110233019			Aprendiz	CIC	nicoll2005viviana@gmail.com	3108552741	NA	Nicoll V.
5	Johan David cubillos	1006733553			Aprendiz	C.I.C	Johandavid0028@gmail.com	3246033670	N/A	Johan David C.
6	Stephanie Cabrio Prieto	1023075279			Aprendiz	CIC	stephaniecabrio1@gmail.com	3125275832	NA	Stephanie
7	Jose Pedro Rodriguez	1007604947			Aprendiz	CIC	josepedrorodriguez@gmail.com	3138401444	N A	Jose
8	Linda Katherine Gomez Gutierrez	1110544570			Aprendiz	CIC	lindakatherinegomez@gmail.com	3023765992	NA	
9	Juan Bermudez	1076777533			Aprendiz	C.I.C	Bermudezjuan1020@gmail.com	3077674615	N/A	
10	Juandiegocruz11@gmail.com	1110494214			Aprendiz	CIC	juandiegocruz11@gmail.com	3161447	NA	
11	Juan Felipe Rodriguez	1110484278			Aprendiz	CIC	Juanfelipecifuentes2006@gmail.com	3161939698	N.A	Juan Felipe R.
12	Andres Felipe Ramos	1007744614			Aprendiz	C.I.C	andresramos2785@gmail.com	3161720899	N/A	Andres Ramos
13	Jose Manuel Martinez	1006694127			Aprendiz	CIC	josemanuelmartinez7869@gmail.com	3219749386	NA	
14	Juan Jose Feltiva	1007975872			Aprendiz	C.I.C	juanju900520ib@gmail.com		N.A	Juan Jose Feltiva
15	Darwin Andres Bolaños Burgos	1100533539			Aprendiz	C.I.C	andresbolanosburgos@gmail.com	3114217358	N/A	Darwin B

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.

GOR-F-085 V02

Escaneado con CamScanner



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Sesión de cierre inglés IV Trimestre Ficha 2401876 IMITIC Jornada mañana

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Diana Paola Montoya	7005874745			Aprende	C.I.C	dianapaolamontoya@gmail.com	3245978945	NO	Diana Paola
2	Victor manuel Lopez Camargo	1196416956			Aprendiz	CIC	victor.lopez.1956@gmail.com	3123249106	NO	
3	Daniela Juliana Garavito Lotero	1110077479			Aprendiz	CIC	lotero.juliana2007@gmail.com	3003274782	NO	Daniela
4	Nicoll Lizeth Viviana Remigio	1110233019			Aprendiz	CIC	nicoll2005viviana@gmail.com	3108552741	NA	Nicoll V.
5	Johan David cubillos	1006733553			Aprendiz	C.I.C	Johandavid0028@gmail.com	3246033670	N/A	Johan David C.
6	Stephanie Cabrio Prieto	1023075279			Aprendiz	CIC	stephaniecabrio1@gmail.com	3125275832	NA	Stephanie
7	Jose Pedro Rodriguez	1007604947			Aprendiz	CIC	josepedrorodriguez@gmail.com	3138401444	N A	Jose
8	Linda Katherine Gomez Gutierrez	1110544570			Aprendiz	CIC	lindakatherinegomez@gmail.com	3023765992	NA	
9	Juan Bermudez	1076777533			Aprendiz	C.I.C	Bermudezjuan1020@gmail.com	3077674615	N/A	
10	Juandiegocruz11@gmail.com	1110494214			Aprendiz	CIC	juandiegocruz11@gmail.com	3161447	NA	
11	Juan Felipe Rodriguez	1110484278			Aprendiz	CIC	Juanfelipecifuentes2006@gmail.com	3161939698	N.A	Juan Felipe R.
12	Andres Felipe Ramos	1007744614			Aprendiz	C.I.C	andresramos2785@gmail.com	3161720899	N/A	Andres Ramos
13	Jose Manuel Martinez	1006694127			Aprendiz	CIC	josemanuelmartinez7869@gmail.com	3219749386	NA	
14	Juan Jose Feltiva	1007975872			Aprendiz	C.I.C	juanju900520ib@gmail.com		N.A	Juan Jose Feltiva
15	Darwin Andres Bolaños Burgos	1100533539			Aprendiz	C.I.C	andresbolanosburgos@gmail.com	3114217358	N/A	Darwin B

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.

GOR-F-085 V02

Escaneado con CamScanner

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	