ACTA No. 26			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE CIERRE DE FORMACIÓN EN INGLÉS FICHA 2901881**			
CIUDAD Y FECHA: **6 de diciembre de 2024**		**HORA INICIO:** **12:00**	**HORA FIN:** **3:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Nave 4**		**DIRECCIÓN / REGIONAL TOLIMA CENTRO: CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Culminación 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

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:

240202501. ***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 Lenguas.***

593114 – 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

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:

JENNIFER CELESTE TIJARO HERNANDEZ
JUAN SEBASTIAN MORALES BERMUDEZ
KEYLER DAVID AREVALO ROJAS
JOHAN FABIAN OVIEDO ALFONSO
JUDITH TATIANA IBARRA CUBIDES
MARIA CAMILA BENAVIDES POLANCO
LAURA SOFIA MENESES ALVIS
JHON FREDY RODRIGUEZ SANCHEZ
LUIS ALEJANDRO MUÑOZ GUARNIZO

JOSSIE ALEJANDRO LOZADA ARDILA
JULIANA SOFIA AGUIAR RUBIANO
JUAN DAVID CONTRERAS HERNANDEZ
JUAN CAMILO GIL SIERRA
LAURA CAMILA MAHECHA CEBALLOS
KEVIN ALEJANDRO RAMIREZ REINA
KEVIN YULIAN CASTAÑO PINEDA
KARLA LUCIA CANDIA TOCORA
LAURA SOFIA SANDOVAL VALDERRAMA
JUAN PABLO RUBIO GUTIERREZ
NASLY JUDITH COHETATA SERRANO

CONCLUSIONES

En términos generales, el grupo presenta un excelente desempeño y compromiso frente a la formación de bilingüismo, de tal manera que todos los aprendices activos se encuentran en *aprobado* para el cuarto nivel de inglés del trimestre cuatro, se espera continuar por ese camino.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

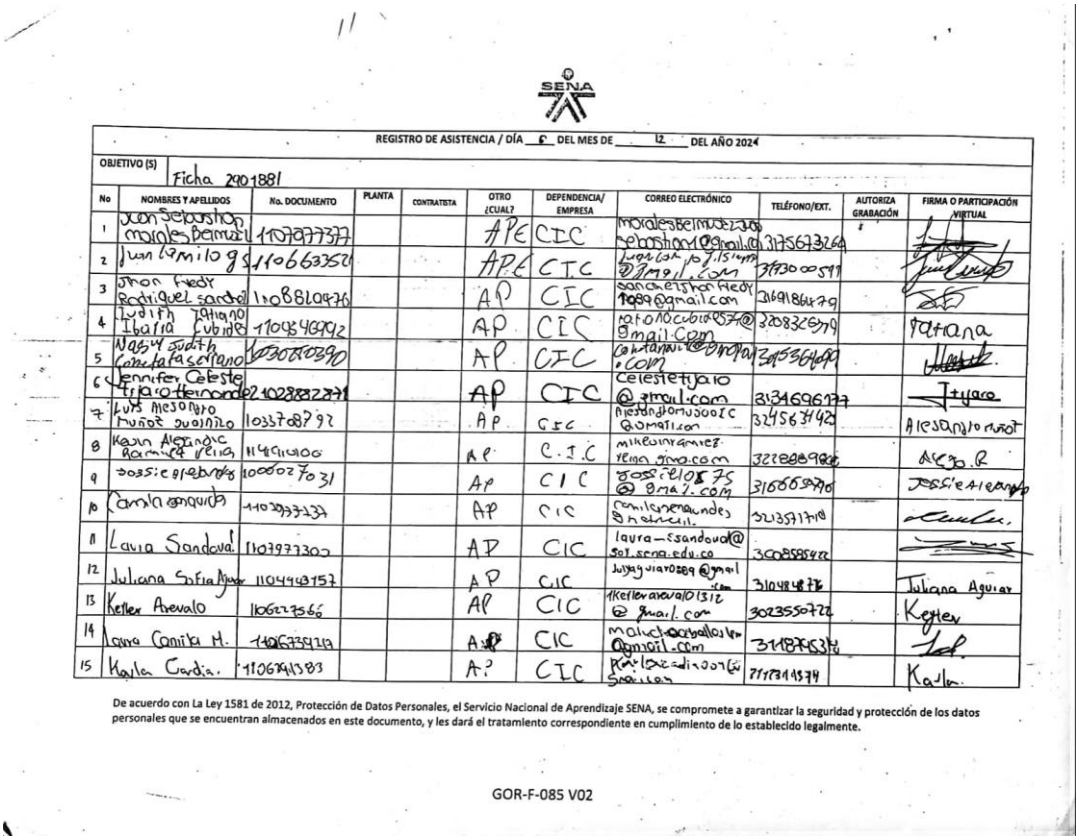
• Realización de reporte académico y emisión de juicios evaluativos. • Entrega oportuna del plan de mejoramiento.	6 de diciembre de 2024	Instructora a cargo y aprendices.	NA

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES
ANEXO 1*

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



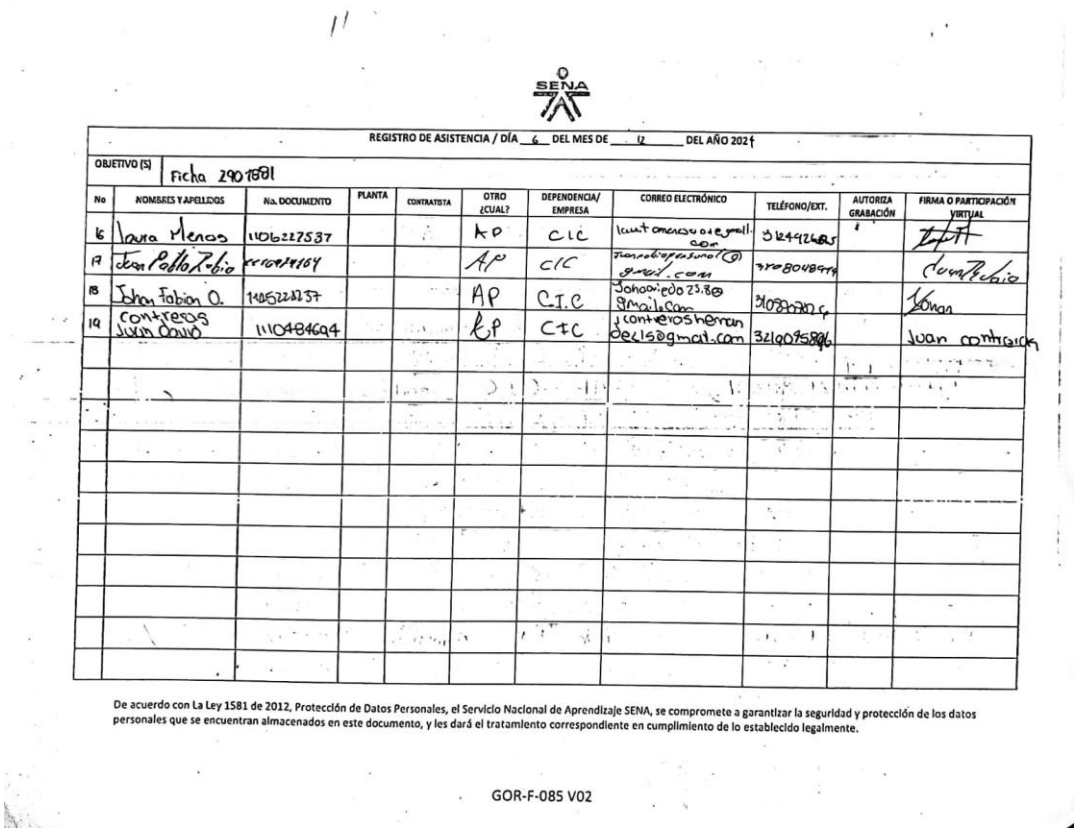
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Ficha 2901881

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Sebastian Morales Ramirez	1107977377			APE	CIC	moralesbetancur2308 sebastian@gmail.com	3175673269		
2	Juan Camilo G	1106663521			APE	CIC	[illegible] 3193000599			
3	Jhon Fredy Rodriguez Sandoval	1108810976			AP	CIC	sandrafabianfredy 1989@gmail.com	3169186479		
4	Judith Tatiana Ibarra Lubinda	1108340992			AP	CIC	tatianaccubida257@ gmail.com	3208326579		Tatiana
5	Nassy Judith Cantalapiedra Serrano	1130870390			AP	CIC	cantalapiedra [illegible] .com	3045364660		
6	Jennifer Celeste Trujillo Hernandez	1028882271			AP	CIC	celestetrujillo @gmail.com	3134696777		Jtrujillo
7	Luis Alejandro Muñoz Quintero	1033708792			AP	CIC	Alejandromunoz1c @gmail.com	3245637423		Alejandro Muñoz
8	Kevin Alejandro Barrera Peña	1149114006			AP	C.I.C	mikevinramirez peña.sena.com	3228889806		Alejo.R
9	Jessica Alejandra	1000027031			AP	CIC	jessicelo875 @gmail.com	3166659710		Jessica Alejandra
10	Camila Gonzalez	1107933237			AP	CIC	camilaremahandes @hotmail.	3213571719		
11	Laura Sandoval	1107977302			AP	CIC	laura-esandoval@ sol.sena.edu.co	3008585422		
12	Juliana Sofia Aguilar	1104468757			AP	CIC	julyguiar0289 @gmail .com	3104848776		Juliana Aguilar
13	Keller Arevalo	1106227566			AP	CIC	1Kellerarevalo1312 @ gmail.com	3023550722		Keller
14	Laura Camila M.	1106739479			AP	CIC	malucharballo16@ gmail.com	3118765314		
15	Karla Cardia.	1106741383			AP	CIC	karlacardia2076@ gmail.com	3117314574		Karla.

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Ficha 2901881

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Laura Meneses	1106227537			AP	CIC	lauramenesesa@gmail.com	3124926805		
17	Juan Pablo Tobio	1110074164			AP	CIC	juanpablotobio1@ gmail.com	3108048444		Juan Pablo Tobio
18	Jhon Fabian O.	1105222837			AP	CIC	Johanoledo23.8@ gmail.com	3108[illegible]		Jhon
19	Contreras Juan David	1110484694			AP	CIC	juancontreroshernandez@gmail.com	3216075896		Juan contreras

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

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	