ACTA No. 25			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PRESENTACION E INICIO DE FORMACIÓN EN INGLÉS FICHA 2875646.**			
CIUDAD Y FECHA: **11 de diciembre del 2024**		**HORA INICIO:** **6:00**	**HORA FIN:** **9:00**
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. I*nteractuar 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:

ANNY SOFIA MONTAÑO JIMENEZ
CRISTIAN CAMILO CALDERON PULECIO
CRISTIAN FELIPE BASTO GOMEZ
CRISTIAN LEONARDO CASTILLO ARCINIEGAS
DANIEL FELIPE LUGO CUEVAS

DILAN ANDREY GONZALEZ MORENO
DYLAN SANTIAGO ROJAS CELEMIN
HERNAN DANIEL GOMEZ LOPEZ
JHONATAN JAVIER GAITAN RODRIGUEZ
JOSE JACOBO ROJAS OSORIO
JUAN DAVID CALVO RIVAS
JUAN MANUEL SANCHEZ VAQUERO
JUAN STEEVEN MORALES GARZON
JULIAN ANDRES VARGAS ROMERO
KAREN SOFIA LIZCANO TORRES
KEVIN TRIANA COQUECO
LUIS FERNANDO NUÑEZ YUNDA
MARGI LORENA SAMBONI OSORIO
MARIA CAMILA HERNANDEZ CONTRERAS
MARIANA CRUZ GOMEZ
ORLANDO VELASQUEZ GAITAN
RAFAEL ADRIAN TELLEZ FONSECA
SHIRLEY COLLAZOS BARREIRO
ALEJANDRA SANCHEZ RAMIREZ

CONCLUSIONES

En términos generales, el grupo presenta un sobresaliente desempeño y compromiso frente a la formación de bilingüismo, de tal manera que todos los aprendices activos se encuentran aprobados para el trimestre, 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.**	**11 de diciembre del 2024**	**Instructor y aprendices de la ficha correspondiente.**	

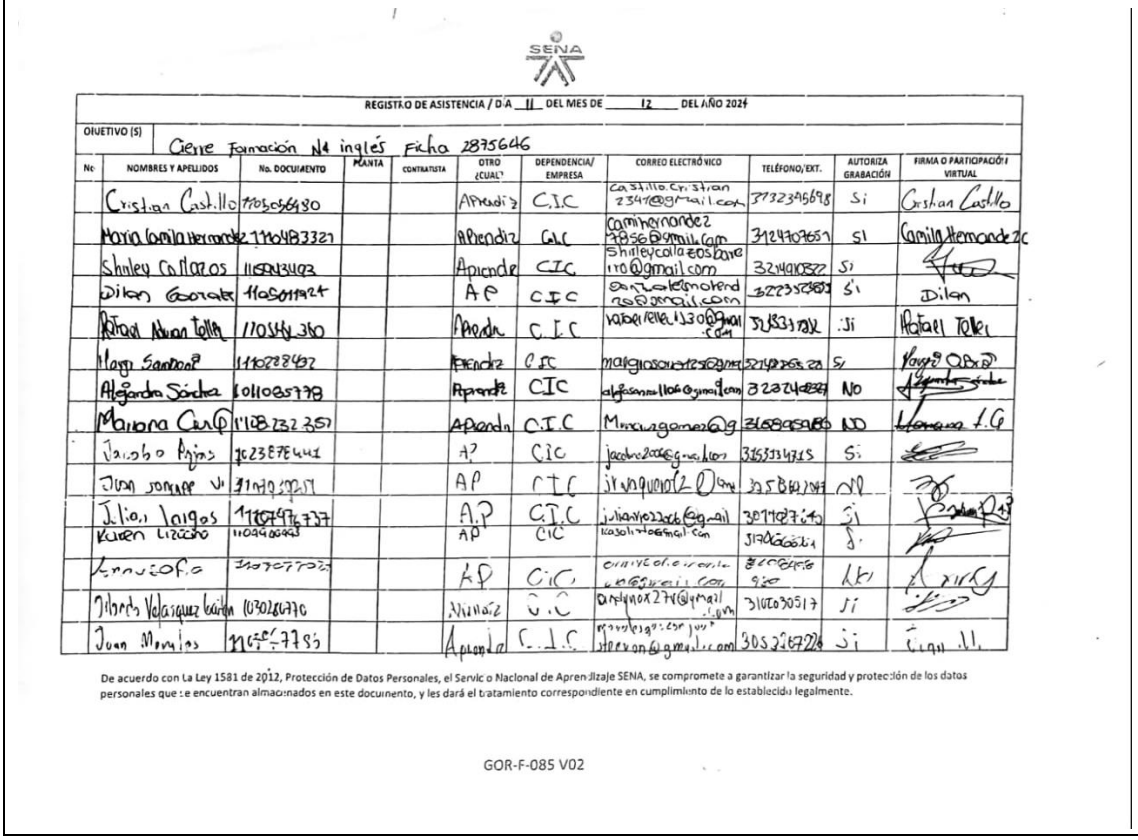
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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 11 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Cierre Formación Nd inglés Ficha 2875646

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Cristian Castillo	1105656480			Aprendiz	CIC	castillo.cristian2347@gmail.com	3132345698	Si	Cristian Castillo
	María Camila Hernandez	1104883327			Aprendiz	CIC	camihernandez7856@gmail.com	3124707657	SI	Camila Hernandez
	Shirley Collazos	1152433403			Aprendiz	CIC	Shirleycollazosbarrero@gmail.com	3214018327	Si	
	Dilan Gonzalez	1104011924			AP	CIC	dantelesnotendrez@gmail.com	3223523683	Si	Dilan
	Rafael Alvarado Tolla	1104154360			Aprendiz	CIC	rafaelalvarado1130@gmail.com	3133331782	Si	Rafael Tolla
	Mayra Santana	1110288492			Aprendiz	CIC	mayrasantana1128@gmail.com	3214928628	Si	
	Alejandra Sánchez	1011085778			Aprendiz	CIC	alejsanmar1106@gmail.com	3123424827	NO	
	Mariana Cano	1.108.232.357			Aprendiz	CIC	Marianagomez@gmail.com	3168965480	NO	
	Jacobo Rojas	1023876441			AP	CIC	jacobo2006@gmail.com	3153334715	Si	
	Juan Jaramillo	1104193017			AP	CIC	juanquintero2@gmail.com	3135841947	NO	
	Julian Vargas	1104477737			AP	CIC	julianvargas2006@gmail.com	3017087145	Si	
	Karen Lizcano	1104466443			AP	CIC	karolinalizcano@gmail.com	3124666214	Si	
	Emmanuel	1104677732			AP	CIC	emmanuelcolorado@gmail.com	3206666666	Si	
	Jhonis Velasquez Cuellar	1030626770			Aprendiz	CIC	jhonisvelasquez2747@gmail.com	3107030517	Si	
	Juan Morales	1104677783			Aprendiz	CIC	moralesgomez.esp.juan@gmail.com	3052267228	Si	

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) 2875646

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Cristian Calderon	1			Aprendiz	C.I.C		3227	SI	Cristian Calderon
	Juan David	1			Ap	CIC		3	NO	Juan David
	Jhoreten Galton	1			Aprendiz	C.I.C		3	SI	
	Daniel	1			Aprendiz	C.IC		3	NO	
	herman Daniel	1104939770			Ap	CIC		31770032	NO	

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	