ACTA No. 024			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE CIERRE DE FORMACIÓN EN INGLÉS FICHA 2999576**			
CIUDAD Y FECHA: **9 de diciembre del 2024**		**HORA INICIO:** **12:00**	**HORA FIN:** **3:00pm**
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.***

593115 - 02 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:

1. BRAYAN STEVAN BASTO GARCES
2. CRISTIAN JAVIER GONZALEZ RODRIGUEZ
3. DERLY YULEINA MEDINA HORTA
4. DIDIER ANDRES REYES HERNANDEZ
5. DILAN SANTIAGO ORTIZ MENDOZA
6. DUVAN SANTIAGO VILLANUEVA QUEVEDO
7. JHOAN SEBASTIAN GARCIA ALVAREZ

8. JOAN SEBASTIAN FLORIAN SALAZAR
9. JORDAN ALEXANDER CAICEDO RENGIFO
10. JOSE LUIS RODRIGUEZ AVILA
11. JUAN ESTEBAN ESPINOSA RODRIGUEZ
12. JUAN ESTEBAN RIVEROS NUÑEZ
13. JULIO CESAR CORTAZAR RODRIGUEZ
14. KEVIN DANIEL VILLAFRADE PEREZ
15. LUIS FERNANDO JOSE VELASQUEZ LARA
16. LUISA FERNANDA RICO SANCHEZ
17. MICHAEL ANDRES LEAÑO SANCHEZ
18. SANTIAGO DUQUE ORDOÑEZ
19. SHERMAN FELIPE URUEÑA TAPIERO
20. YUBER SANTIAGO PAEZ VILLALBA
21. DAVID GARCIA COVALEDA
22. LUIS ALEJANDRO GOMEZ FERIA
23. SARA ALEJANDRA URREGO ARANZALES

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 aprobados para el segundo trimestre en la competencia de inglés correspondiente. 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.	9 de diciembre del 2024	Instructora Andrea Natalia Montealegre Santana y aprendices de la ficha correspondiente.	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

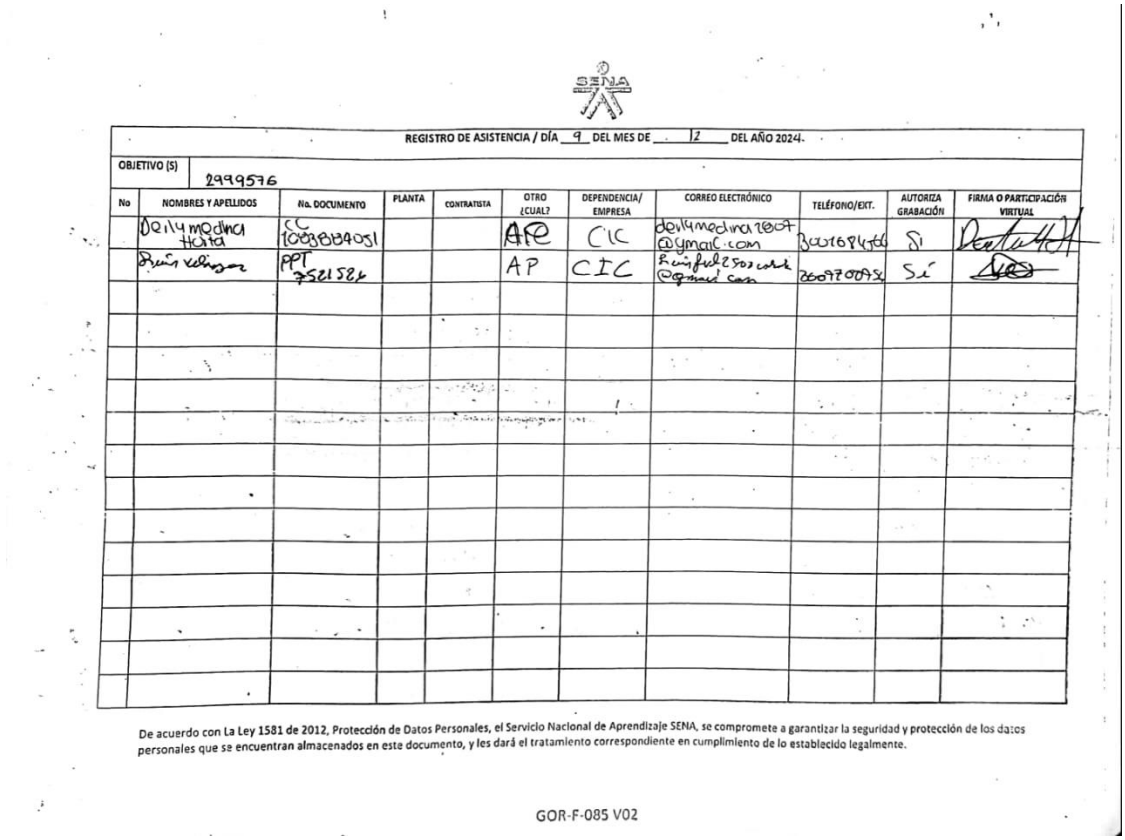
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Cierre Formación Ficha 2999576

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Esteban Rivera Muñoz	TI 1029777497			AP	CIC		3159022128	SI	
2	Julio Cesar Cortazar Rodriguez	TI 1030187600			AP	CIC		3132594766	Si	
3	Dilan Santiago Ortiz Mendoza	CC 1108227312			AP	CIC		3023423650	Si	
4	Kevin Daniel Villafrade Perez	CC 1005912004			AP	CIC		3152782654	NO	
5	Yuber Santiago Ruiz Villalba	TI 1078730274			AP	CIC		3202524042	NA	
6	Juan Sebastian Florian Salazar	TI 1076599004			AP	CIC		3187680779	NA	
7	Didier Andres Reyes H	TI 1110495789			AP	CIC		3103527239	NA	
8	Jhoan sebastian	CC 1104561461			AP	CIC		3116665850	Si	
9	Luis Alejandro [illegible]	TI 1103794865			AP	CIC		3153521886	Si	
10	[illegible]	C.C 1006531657			AP	CIC		3222706350	SI	
11	Daniel Garcia C	CC 1005837175			AP	CIC		3126231118	SÍ	
12	Maicol [illegible]	CC 1005813880			AP	CIC		3016085102	Si	
13	Jose Luis Rodriguez	CC 1104698901			AP	CIC		3148621454	SI	
14	[illegible]	CC 1000280138			AP	CIC		3115990804	Si	
15	Carlos Gonzalez	CC 1193584875			AP	CIC		3186231757	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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2024.

OBJETIVO (S) 2999576

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Deily Medina Hata	CC 1003813405			APE	CIC	deilymedina2807@gmail.com	3001684766	SI	
	Ruth Velasco	PPT 7521584			AP	CIC	Ruthfull2503@gmail.com	3009700451	Sí	

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	