ACTA No. 29			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE CIERRE DE FORMACIÓN EN INGLÉS FICHA 2901878**			
CIUDAD Y FECHA: **7 de diciembre 2024**		**HORA INICIO:** **9:00**	**HORA FIN:** **12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Nave 2**		**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:

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.

561577 - 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:

DUVAN CAMILO	SANCHEZ MATOMA
KAROL VALENTINA	ALVAREZ ZAMORA
DIEGO ALEJANDRO	ARCE HERMIDA
ESTEBAN FELIPE	BOHADA DIAZ
DANIELA MARIANA	URIBE ANDRADE
NICOLLE YULIETH	VALLEJO CATAÑO
JOSE LUIS	LARA VASQUEZ

JOSEPH ALEJANDRO	VARON CASTAÑEDA
GABRIELA	RIVEROS GARCIA
DUVAN ANDRES	MONROY CHAVES
JUAN SEBASTIAN	SABOGAL CORREA
LUIS ALEJANDRO	VERGARA JIMENEZ
LUISA MARIANA	MORALES ROJAS
MARID ALEJANDRA	ALDANA TIQUE
JUAN MANUEL	RAMIREZ GOMEZ
JENIFER DEL PILAR	LUGO ACOSTA
ZULY SHARICK	LUNA BETANCOURT
JOVAN HERNANDO	HERNANDEZ BARRAZA
LAURA DANIELA	GUARIN GARZON

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.

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.**	**7 de diciembre 2024**	**Instructora 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 3 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): English class 2901878

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diego Alejandro Arce Hernandez	1115790378					arcedi.ego734@gmail.com	3169479353	—	
2	Karol Valentina Alvarez Zamora	1104937628					karol.valentinaalvarez@gmail.com	3227884135	✓	
3	Alejandro Alonso	1105774488					aldangmarc@gmail.com	3249018072	—	
4	Nicole Valleth Vallejo	1088359410					Nicollevallejo206@gmail.com	3115970884	—	
5	Joseph Alejandro Duran Contreras	1104990098						3183480874	—	
6	Juan Guillermo Giraldo Cano	1104678347					Juanguillo619@gmail.com	3223364957	-	Juan Guillermo
7	Laura Sofia Cano Gaviria	1112959297						3016209330	—	
8	Esteban Felipe Bohorquez Diaz	1018011976					estebanfelipebohorquezdiaz@gmail.com	3203869476	—	
9	Jennifer Del Pilar Leon Acosta	1107008823					leonacostajennifer@gmail.com	3222713621	✓	Jennifer Leon
10	Duvan Andres Monroy Chaves	1105465579					duvanmonroy6@gmail.com	3134917869	—	Duvan M.
11	Duvan Camilo Sanchez Matoma	1104936705					MATOMADUVAN36@GMAIL.COM	3214726828	✓	
12	Juan Hernandez Barrera	1110479077					hernandezbarrera2@juan.hernandez@gmail.com	3059760067	✓	
13	Luis Vergara	1062278855					Vergaraluis1@gmail.com	3143799888	—	
14	Juan Manuel Ramirez Gaviria	1039088646					fgg@gmail.com	3209791514	✓	Juan Manuel
15	Jose Luis Lora Vasquez	1045468					joselora170@gmail.com	3178269452	—	Jose Luis Lora

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	