ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL DE INGLÉS EN LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN 3066613 – COMPETENCIA: 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 LENGUA.			
CIUDAD Y FECHA: Ibagué 7 de abril de 2026		**HORA INICIO:** **6:00 pm**	**HORA FIN:** **10:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Ibagué CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Socialización de las competencias. 2. Socialización de las actividades desarrolladas. 3. Socialización del juicio valorativo final de la transversal			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar satisfactoriamente el cierre de la transversal de Inglés.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Durante la reunión llevada a cabo con los aprendices y el gerente de la formación, se da por terminada la formación de la transversal de bilingüismo, se agradece a los aprendices su esfuerzo, constancia y dedicación por el pleno desarrollo de las actividades propuestas y se informa quienes han aprobado. RAPs: - - IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.			
CONCLUSIONES			
Se culmina con éxito todo el proceso planteado para la transversal de bilingüismo.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar acta y soporte del centro de calificaciones al instructor técnico de la FICHA **3066613 MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO INDUSTRIAL**, se adjunta a esta acta el listado de aprendices aprobados.	**7 de abril de 2026**	**BLADIMIR PACHECO RUIZ**	
Asistir y cumplir con los requerimientos de la formación de la competencia de inglés.	**7 de abril de 2026**	**YONHATAN TORRES - VOCERO**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

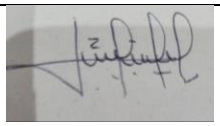
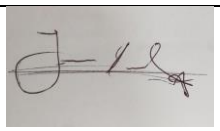
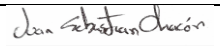
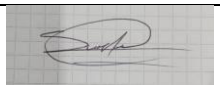
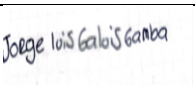
Aprendices que asistieron y cumplieron con los requerimientos de la formación de la competencia de Inglés son los siguientes:

CC 13993177	JOHN FREDY HERNANDEZ LOZANO

CC 1099205633	YESID FERNANDO JURADO PEÑA
CC 1110574955	JUAN SEBASTIAN CHACON
CC 93237303	SERGIO ALEJANDRO LONDOÑO ALARCÓN
CC 1006123343	CRISTIAN CAMILO BARON RAMIREZ
CC 1110493039	JORGE LUIS GALVIS GAMBA
CC 1193146299	YONHATAN TORRES DIAZ

El siguiente aprendiz NO aprobó la transversal de inglés ya que no cumplió con las actividades propuestas para el trimestre y tampoco las actividades indicadas para su plan de mejoramiento.

TI 1106227531	ANDRES FELIPE MORENO BAQUERO

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JOHN FREDY HERNANDEZ LOZANO	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	
YESID FERNANDO JURADO PEÑA	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	
JUAN SEBASTIAN CHACON	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	
SERGIO ALEJANDRO LONDOÑO ALARCON	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	
CRISTIAN CAMILO BARON RAMIREZ	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	
JORGE LUIS GALVIS GAMBA	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	

YONHATAN TORRES DIAZ	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	Yonhatan Torres Diaz
ANDRES FELIPE MORENO BAQUERO	**Centro de Industria y La Construcción**	**NO**	**FALTA DE COMPROMISO**	

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

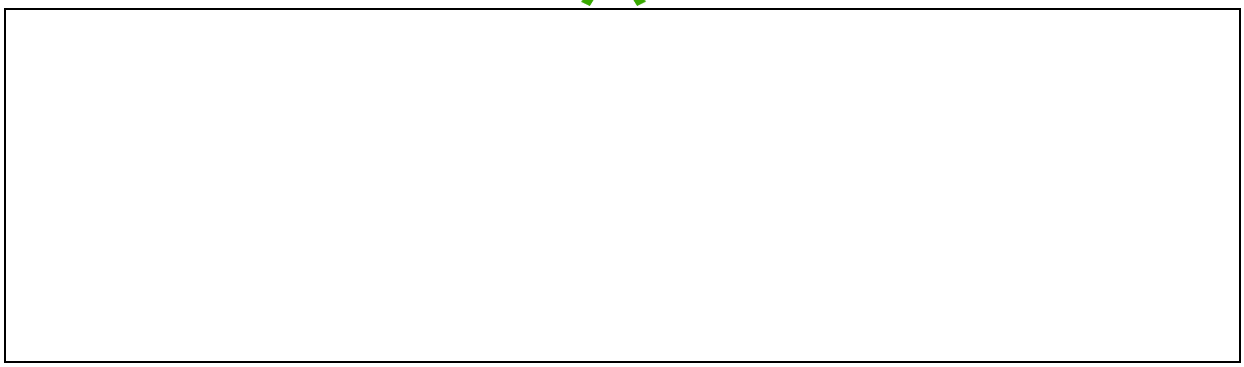
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Transversal de Inglés – Electromecánica 3066613

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA PARTICIPANTE VIRTUAL
1	Yonhatan Torres Diaz	1123106209			A.P		YonhatanTorres9402@gmail.com	3114790266	✓	Yonhatan Torres D.
2	Juan Sebastian Chavarro	1110574455			AP		Chavarro9640@gmail.com	3124387626		Sebastian Chavarro
3	Sergio Londoño	93237303			AP.		Sergio.010.916@gmail.com	3108833548		
4	Jorgelvis Galvis	1140820039			AP		Jovi-9990@hotmail.com	3104627094		Jorge Galvis
5	Yesid Jurado	1098765671			AP		Jurado.jesid@gmail.com	3173306283		
6	Cristhan Camilo Baron	1006123343			AP		cricabao6201@gmail.com	3187091332		Cristhan Baron
7	John Freddy	13997177			AP		[illegible]	13997177		

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 le dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento con 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	