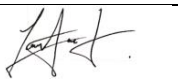
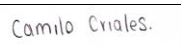
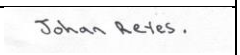
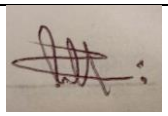
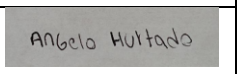
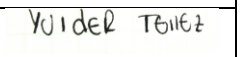
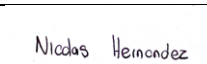
ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL DE INGLÉS EN LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN *3139661*– COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.			
CIUDAD Y FECHA: Ibagué 10 de abril de 2026		**HORA INICIO:** **6:00 am**	**HORA FIN:** **9:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE: Ibagué CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	
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, 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: - DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES. EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO.			
CONCLUSIONES			
Se culmina con éxito todo el proceso planteado para la transversal de bilingüismo.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			

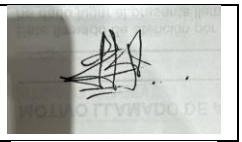
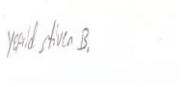
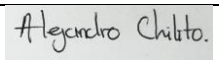
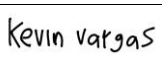
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar acta y soporte del centro de calificaciones al instructor técnico de la FICHA **3139661 MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO INDUSTRIAL**, se adjunta a esta acta el listado de aprendices aprobados.	**10 de abril de 2026**	**BLADIMIR PACHECO RUIZ**	
Asistir y cumplir con los requerimientos de la formación de la competencia de inglés.	**10 de abril de 2026**	**JOSUE ANGARITA ZAMBRANO - 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:

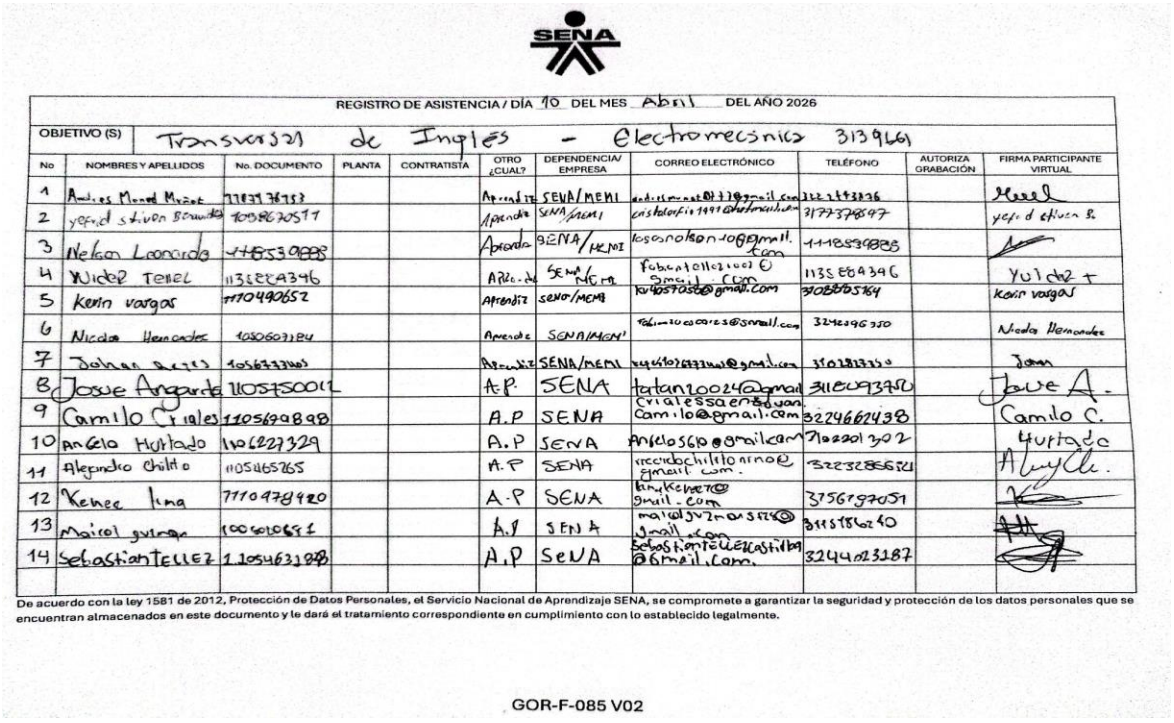
NELSON LEONARDO LAGOS VILLAMIL
JUAN CAMILO CRIALES SAENZ
JOHAN ANDRES REYES ZABALA
MAICOL SMITH GUZMAN DELGADO
JOSUE ANGARITA ZAMBRANO
ANYELO ESTIBEN HURTADO URUEÑA
ANDRES MANUEL MUÑOZ GRANADOS
KEINER DAVID LIMA SANCHEZ
YULDER FAVIAN TELLEZ ROMERO
FABIAN NICOLAS HERNANDEZ SUESCA
SEBASTIAN EULISES TELLEZ CASTILLO
YEFRID STIVEN BENAVIDES GARCIA
LAURA JULIANA ALGARRA RODRIGUEZ
RICARDO ALEJANDRO CHILITO NIÑO
KEVIN SANTIAGO VARGAS CORTES
LUIS FELIPE PEDREROS HERRERA

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
NELSON LEONARDO LAGOS VILLAMIL	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	
JUAN CAMILO CRIALES SAENZ	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	
JOHAN ANDRES REYES ZABALA	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	
MAICOL SMITH GUZMAN DELGADO	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	
JOSUE ANGARITA ZAMBRANO	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	
ANYELO ESTIBEN HURTADO URUEÑA	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	
ANDRES MANUEL MUÑOZ GRANADOS	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	
KEINER DAVID LIMA SANCHEZ	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	
YULDER FAVIAN TELLEZ ROMERO	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	
FABIAN NICOLAS HERNANDEZ SUESCA	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	

SEBASTIAN EULISES TELLEZ CASTILLO	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	
YEFRID STIVEN BENAVIDES GARCIA	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	
LAURA JULIANA ALGARRA RODRIGUEZ	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	
RICARDO ALEJANDRO CHILITO NIÑO	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	
KEVIN SANTIAGO VARGAS CORTES	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	
LUIS FELIPE PEDREROS HERRERA	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y ENTREGA**	

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 10 DEL MES Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Transversal de Ingles - Electromecanica 3139691

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA PARTICIPANTE VIRTUAL
1	Andres Manuel Muñoz	77039738753			Aprendiz	SENA/MEMI	andresmanuel0173@gmail.com	3222433836		Manuel
2	yefri d stiven Bermudez	1098670577			Aprendiz	SENA/MEMI	cristalonfire1999@hotmail.com	3177378597		yefri d stiven B.
3	Nelson Leonardo	1118539888			Aprendiz	SENA/MEMI	leonelson1088@gmail.com	1118539888		
4	Wilder Tellez	1135E84346			Aprendiz	SENA/MEMI	fabiantellez1001@gmail.com	1135E84346		Yulder T
5	Kevin vargas	1110490652			Aprendiz	SENA/MEMI	kv4057058@gmail.com	3108805184		Kevin vargas
6	Nicolas Hernandez	1050603184			Aprendiz	SENA/MEMI	fabian10cocores@gmail.com	3242296350		Nicolas Hernandez
7	Johan Pulido	1056773005			Aprendiz	SENA/MEMI	[illegible]	3102812350		Johan
8	Josue Anguete	1105750012			A.P.	SENA	fatan200240gmail	3116493780		Josue A.
9	Camilo Criales	1105698898			A.P	SENA	cvialessa@soyun Camilo@gmail.com	3246624388		Camilo C.
10	Angelo Hurtado	1106227329			A.P	SENA	angelos610@gmail.com	3102201302		Hurtado
11	Alejandro Chilito	1058465865			A.P	SENA	reciclochilito.arno@gmail.com.	3223286651		Alejandro.
12	Kenes Luna	1110478420			A.P	SENA	kingkenes@gmail.com	3156797051		
13	Maicol guzman	1005010651			A.P	SENA	maicolguzman3576@gmail.com	3115786240		
14	SebastianTELLEZ	1105463188			A.P	SENA	sebastiantellezcastilla@gmail.com.	3244023187		

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	