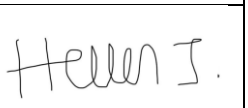
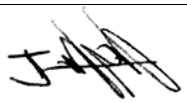
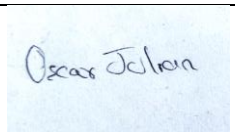
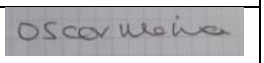
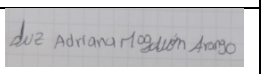
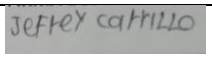
ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL DE INGLES EN LA FICHA DE CARACTERIZACION 3311952– COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS			
CIUDAD Y FECHA: Ibagué 10 de abril de 2026		**HORA INICIO:** **9:00 am**	**HORA FIN:** **12:00 pm**
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 Ingles.			
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: - EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN			
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 **3311952 IMPLEMENTACION DE REDES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES,** se adjunta a esta acta el listado de aprendices aprobados.	**10-abril-2026**	**BLADIMIR PACHECO RUIZ**	
Asistir y cumplir con los requerimientos de la formación de la competencia de Ingles.	**10-abril-2026**	**APRENDICES MATRICULADOS Vocero del grupo**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

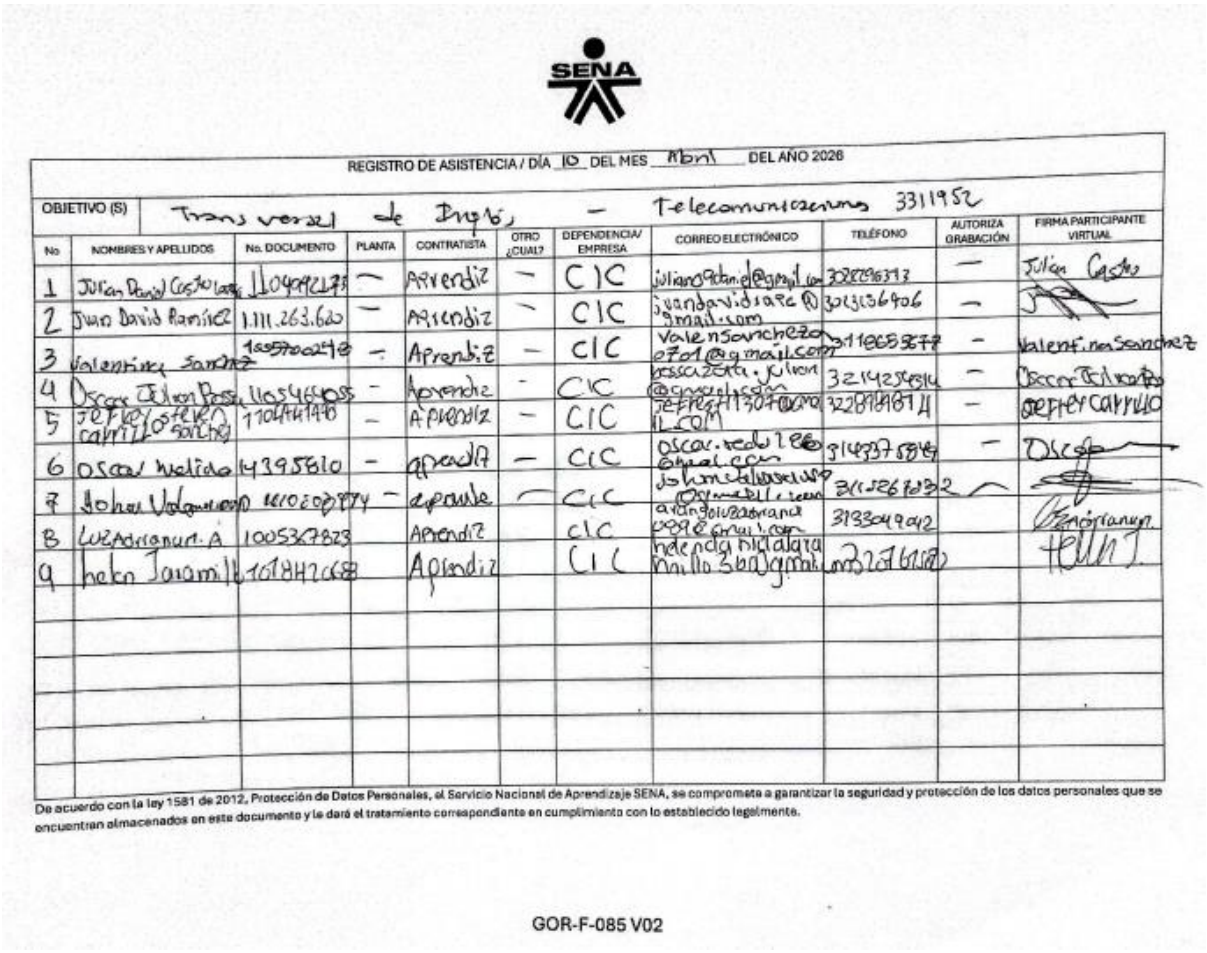
Aprendices que asistieron y cumplieron con los requerimientos de la formación de la competencia de Ingles son los siguientes:

HELEN DANIELA JARAMILLO YANGUMA
JUAN DAVID RAMIREZ PERDOMO
OSCAR JULIAN BOSSA PACHON
OSCAR EDUARDO MOLINA LOZANO
JOHANN ALEJANDRO VALENCIANO ROMERO
LUZ ADRIANA MOGOLLON ARANGO
LAURA VALENTINA SANCHEZ ALDANA
JULIAN DANIEL CASTRO LASERNA
JEFREY STEVEN CARRILLO SANCHEZ
JHON RICHARD PLAZAS BARRETO

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
HELEN DANIELA JARAMILLO YANGUMA	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN	SI	EXCELENTE TRABAJO Y DEDICACIÓN	
JUAN DAVID RAMIREZ PERDOMO	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN	SI	EXCELENTE TRABAJO Y DEDICACIÓN	
OSCAR JULIAN BOSSA PACHON	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN	SI	EXCELENTE TRABAJO Y DEDICACIÓN	
OSCAR EDUARDO MOLINA LOZANO	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN	SI	EXCELENTE TRABAJO Y DEDICACIÓN	
JOHANN ALEJANDRO VALENCIANO ROMERO	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN	SI	EXCELENTE TRABAJO Y DEDICACIÓN	
LUZ ADRIANA MOGOLLON ARANGO	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN	SI	EXCELENTE TRABAJO Y DEDICACIÓN	
LAURA VALENTINA SANCHEZ ALDANA	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN	SI	EXCELENTE TRABAJO Y DEDICACIÓN	
JULIAN DANIEL CASTRO LASERNA	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN	SI	EXCELENTE TRABAJO Y DEDICACIÓN	
JEFREY STEVEN CARRILLO SANCHEZ	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN	SI	EXCELENTE TRABAJO Y DEDICACIÓN	
JHON RICHARD PLAZAS BARRETO	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN	SI	EXCELENTE TRABAJO Y DEDICACIÓN	

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



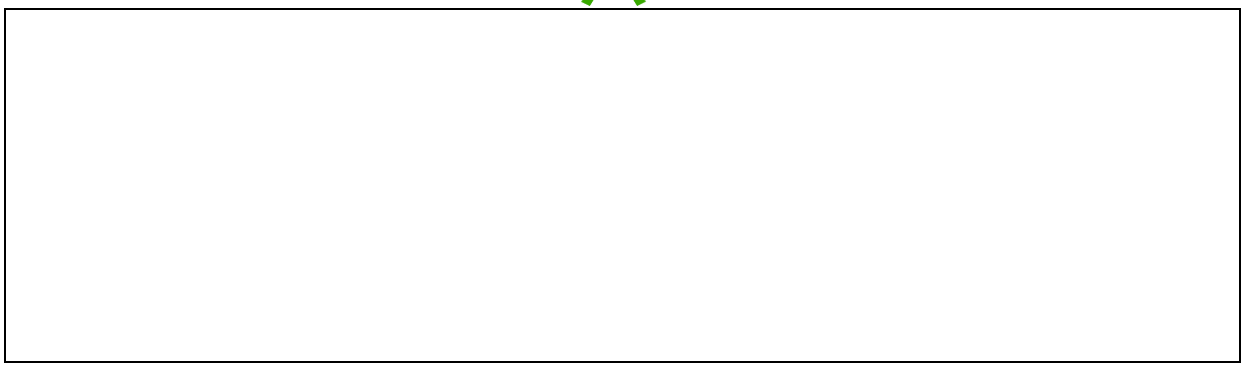
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Trans versal de Ingles - Telecomunicaciones 3311952

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA PARTICIPANTE VIRTUAL
1	Julian David Castro Lara	1104992173	—	Aprendiz	—	CIC	julian9dcl@gmail.com	3028796373	—	Julián Castro
2	Juan David Ramírez	1.111.263.620	—	Aprendiz	—	CIC	juandavid.ra9@gmail.com	3213136406	—	
3	Valentina Sanchez	1007002478	—	Aprendiz	—	CIC	valensanchez0701@gmail.com	3116653877	—	Valentina Sanchez
4	Oscar Julian Rosa	1105469055	—	Aprendiz	—	CIC	oscarjulian.rosa@gmail.com	3214254614	—	Oscar Julian Rosa
5	Jefferson Carrillo Sanchez	1004441440	—	Aprendiz	—	CIC	jefferson1130@outlook.com	3208181811	—	Jefferson Carrillo
6	Oscar Valido	4395810	—	aprendiz	—	CIC	oscar.valido2@gmail.com	3143378849	—	Oscar
7	Johan Valderrama	1010202774	—	aprendiz	—	CIC	johanvalderrama@gmail.com	3115267032		
8	Luz Adriana M. A	1005367823		Aprendiz		CIC	adrianaluzarana1998@gmail.com	3133049042		Adriana M.
9	Jhon Jairo Millo	1018472668		Aprendiz		CIC	jhondigmillo3@gmail.com	3207616180		

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	