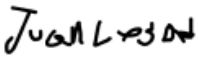
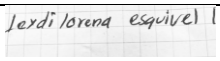
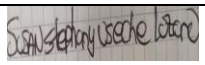
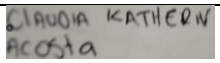
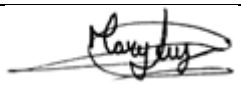
ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL DE INGLES EN LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN 3353532– COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS			
CIUDAD Y FECHA: Saldaña 6 de Abril de 2026		**HORA INICIO:** **04:00 Pm**	**HORA FIN:** **10:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Saldaña BIBLIOTECA MUNICIPAL		**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, 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: - COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO - PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.			
CONCLUSIONES			
Se culmina con éxito todo el proceso planteado para la transversal de bilingüismo.			

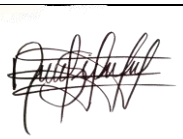
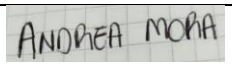
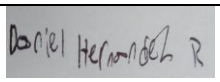
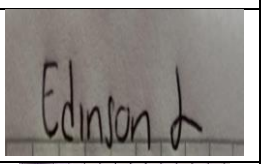
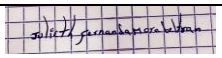
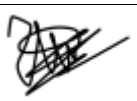
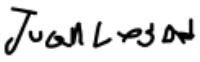
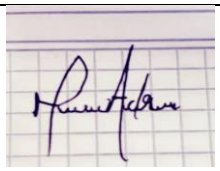
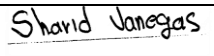
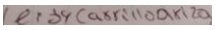
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Enviar acta y soporte del centro de calificaciones al instructor técnico de la FICHA **3353532 TELEINFORMATICA,** se adjunta a esta acta el listado de aprendices aprobados.	**6-ABRIL-2026**	**BLADIMIR PACHECO RUIZ**	
Asistir y cumplir con los requerimientos de la formación de la competencia de Ingles.	**6-ABRIL-2026**	**APRENDICES MATRICULADOS Vocero del grupo** JUAN DAVID LOSADA CAPERA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

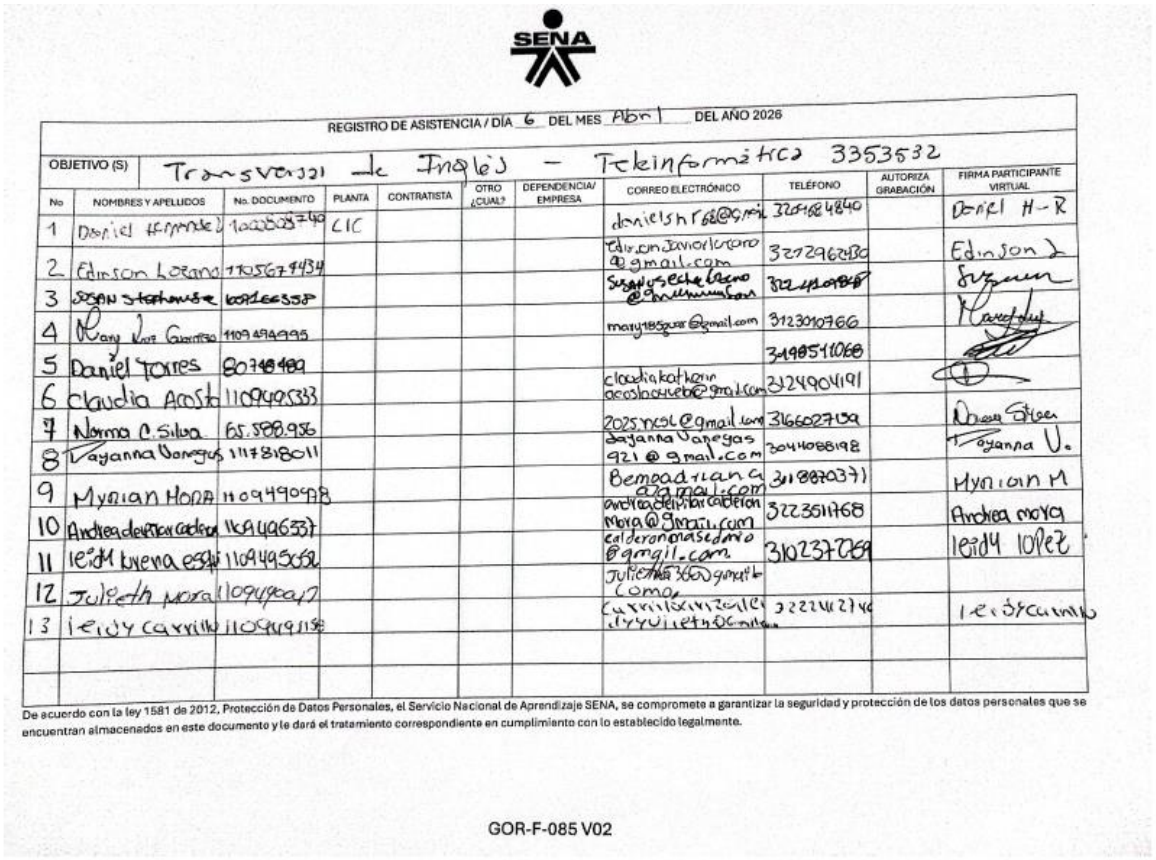
CC 1109495052	LEYDI LORENA ESQUIVEL LOPEZ
CC 1007166358	SUSAN STEPHANY USECHE LOZANO
CC 1109495333	CLAUDIA KATHERIN ACOSTA OYUELA
CC 1109494995	MARY LUZ GUARNIZO GOMEZ
CC 65588956	NORMA CONSTANZA SILVA LEAL
CC 1109496337	ANDREA DEL PILAR CALDERON MORA
CC 1000808740	DANIEL SANTIAGO HERNANDEZ RIVERA
CC 1105677434	EDINSON JAVIER LOZANO CRUZ
CC 1109490041	JULIETH FERNANDA MORA BELTRAN
CC 80748489	DANIEL ANTONIO TORRES CAMACHO
TI 1075540928	JUAN DAVID LOSADA CAPERA
CC 1109490978	MYRIAN ADRIANA MORA BELTRAN
TI 1117818011	SHARID DAYANNA VANEGAS MELENDEZ
CC 1109495158	LEYDI YULIETH CARRILLO ARIZA

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
LEYDI LORENA ESQUIVEL LOPEZ	**Centro de Industria y Construcción**	**SI**	**Excelente compromiso**	
SUSAN STEPHANY USECHE LOZANO	**Centro de Industria y Construcción**	**SI**	**Excelente compromiso**	
CLAUDIA KATHERIN ACOSTA OYUELA	**Centro de Industria y Construcción**	**SI**	**Excelente compromiso**	
MARY LUZ GUARNIZO GOMEZ	**Centro de Industria y Construcción**	**SI**	**Excelente compromiso**	

NORMA CONSTANZA SILVA LEAL	**Centro de Industria y Construcción**	**SI**	**Excelente compromiso**	
ANDREA DEL PILAR CALDERON MORA	**Centro de Industria y Construcción**	**SI**	**Excelente compromiso**	
DANIEL SANTIAGO HERNANDEZ RIVERA	**Centro de Industria y Construcción**	**SI**	**Excelente compromiso**	
EDINSON JAVIER LOZANO CRUZ	**Centro de Industria y Construcción**	**SI**	**Excelente compromiso**	
JULIETH FERNANDA MORA BELTRAN	**Centro de Industria y Construcción**	**SI**	**Excelente compromiso**	
DANIEL ANTONIO TORRES CAMACHO	**Centro de Industria y Construcción**	**SI**	**Excelente compromiso**	
JUAN DAVID LOSADA CAPERA	**Centro de Industria y Construcción**	**SI**	**Excelente compromiso**	
MYRIAN ADRIANA MORA BELTRAN	**Centro de Industria y Construcción**	**SI**	**Excelente compromiso**	
SHARID DAYANNA VANEGAS MELENDEZ	**Centro de Industria y Construcción**	**SI**	**Excelente compromiso**	
LEYDI YULIETH CARRILLO ARIZA	**Centro de Industria y Construcción**	**SI**	**Excelente 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 6 DEL MES Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Transversal de Inglés - Tekinformática 3353532

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA PARTICIPANTE VIRTUAL
1	Daniel Hernandez	1022503749	CIC				danielshr66@gmail.com	3254824840		Daniel H-R
2	Edinson Lozano	1105677434					Edinson.javierlozano@gmail.com	3272962830		Edinson L
3	Susan Stephanie	1082665558					susanysechalozano@gmail.com	3124104858		Susan
4	Mary Luz Guerrero	1109494995					mary185guer@gmail.com	3123010766		
5	Daniel Torres	80748480						3198511068		
6	Claudia Acosta	1109495333					claudiakatherin acostaoviedo@gmail.com	3124904191		
7	Norma C. Silva	65.588.956					2025nc96@gmail.com	3166027139		Norma Silva
8	Tayanna Barragus	1117818011					tayanna barragas 921@gmail.com	3044088198		Tayanna B.
9	Myriam Mora	1094909898					Bemoadriana@gmail.com	3188870371		Myriam M
10	Andrea del Pilar Calderon	1094496537					andreadelpilarcalderonmora@gmail.com	3223511768		Andrea mora
11	Leidy Viviana Lopez	1094495652					calderonmasedario@gmail.com	3102337269		leidy lopez
12	Julieth Mora	1094960417					Julieth3600@gmail.com			
13	Leidy Carrillo	1094949158					Carrilloviviana[illegible]	3222462740		Leidy Carrillo

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	