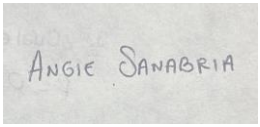
ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL DE INGLÉS EN LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN 3409878– COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.			
CIUDAD Y FECHA: Ibagué 11 de abril de 2026		**HORA INICIO:** **6:00 am**	**HORA FIN:** **12:00 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, 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: - COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.			
CONCLUSIONES			
Se culmina con éxito todo el proceso planteado para la transversal de bilingüismo.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			

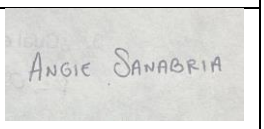
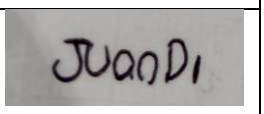
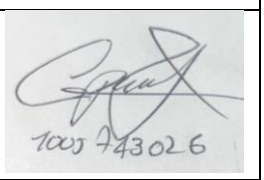
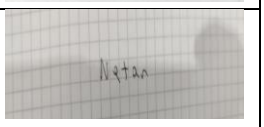
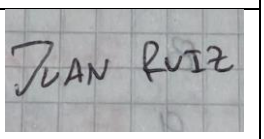
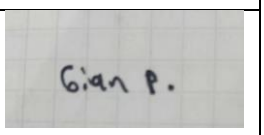
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar acta y soporte del centro de calificaciones al instructor técnico de la FICHA **3409878 TECNOLOGO EN MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO INDUSTRIAL,** se adjunta a esta acta el listado de aprendices aprobados.	**11-abril-2026**	**BLADIMIR PACHECO RUIZ**	
Asistir y cumplir con los requerimientos de la formación de la competencia de Ingles.	**11-abril-2026**	**APRENDICES MATRICULADOS Vocero del grupo**	

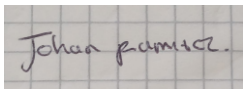
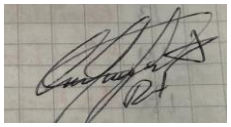
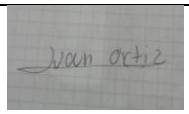
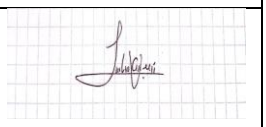
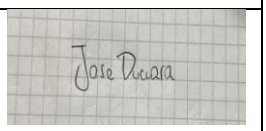
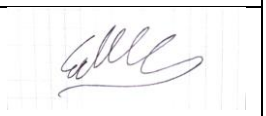
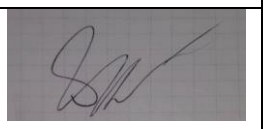
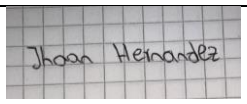
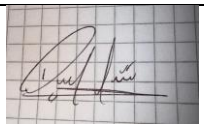
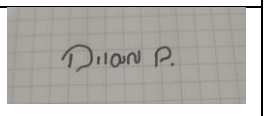
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

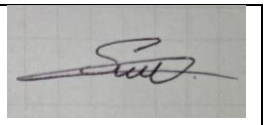
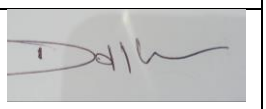
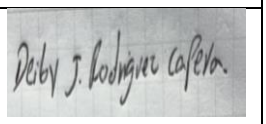
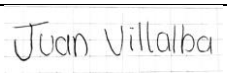
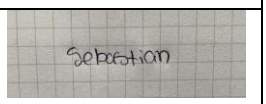
Aprendices que asistieron y cumplieron con los requerimientos de la formación de la competencia de Inglés son los siguientes:

ANGIE NICOLLE SANABRIA BONILLA
JUAN DIEGO CORZO ARTEAGA
CAMILO ANDRES ARIAS MEDINA
NATAN EDUARDO OROZCO GUZMAN
JUAN CAMILO RUIZ HERNANDEZ
GIAN PIERRE NAVARRETE ROJAS
JOHAN STIVEN RAMIREZ REYES
ANDRES FELIPE RUIZ HERNANDEZ
JUAN ESTEBAN ORTIZ BENAVIDES
HENRY FORERO VARGAS
JORGE LUIS GUZMAN VANEGAS
JOSE GABRIEL DUCUARA JUANIAS
EDWIN ANDRES BARRERA AVILA

SAMUEL ANDRÉS OSORIO CASTAÑEDA
JHOAN HERNANDEZ
DANIEL FELIPE LEÓN BROCHERO
DILAN ANDRES PEREZ GARCIA
BRYAN STEVEN FIERRO CHACON
DAVID JOVANNY CUBILLOS LUNA
DEIBY JULIAN RODRIGUEZ CAPERA
JUAN ESTEVAN VILLALBA GONZALEZ
WILMER ANDRES PACHECO BECERRA
SEBASTIAN ANGARITA DIAZ

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ANGIE NICOLLE SANABRIA BONILLA	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACIÓN**	
JUAN DIEGO CORZO ARTEAGA	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACIÓN**	
CAMILO ANDRES ARIAS MEDINA	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACIÓN**	
NATAN EDUARDO OROZCO GUZMAN	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACIÓN**	
JUAN CAMILO RUIZ HERNANDEZ	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACIÓN**	
GIAN PIERRE NAVARRETE ROJAS	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACION**	

JOHAN STIVEN RAMIREZ REYES	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACION**	
ANDRS FELIPE RUIZ HERNANDEZ	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACION**	
JUAN ESTEBAN ORTIZ BENAVIDES	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACION**	
HENRY FORERO VARGAS	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACION**	
JORGE LUIS GUZMAN VANEGAS	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACION**	
JOSE GABRIEL DUCUARA JUANIAS	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACION**	
EDWIN ANDRES BARRERA AVILA	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACION**	
SAMUEL ANDRES OSORIO CASTAÑEDA	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACION**	
JHOAN HERNANDEZ	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACION**	
DANIEL FELIPE LEON BROCHERO	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACION**	
DILAN ANDRES PEREZ GARCIA	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACION**	

BRYAN STEVEN FIERRO CHACON	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACION**	
DAVID JOVANNY CUBILLOS LUNA	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACION**	
DEIBY JULIAN RODRIGUEZ CAPERA	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACION**	
JUAN ESTEVAN VILLALBA GONZALEZ	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACION**	
WILMER ANDRES PACHECO BECERRA	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACION**	
SEBASTIAN ANGARITA DIAZ	**Centro de Industria y La Construcción**	**SI**	**EXCELENTE COMPROMISO Y DEDICACION**	

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 11 DEL MES Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Transversal de Inglés - Electromecánico 3409878

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA PARTICIPANTE VIRTUAL
1	Dilan Andres P	1104739709			Aprendiz	C.I.C	Perezdilan2610@hotmail.com	3114863960	SI	Dilan
2	Gian Pierre	1192753478			Aprendiz	C.I.C	Pierregian1922@gmail.com	3118208569	SI	Gian
3	Juan Esteban	1106947077			Aprendiz	C.I.C	juanestebanortiz1PMV.d90@gmail.com	3002775942	SI	Juan Ortiz
4	Brian Steven Ferro Chacón	1110472403			Aprendiz	C.I.C.	fierrosteven78@gmail.com	3144932133	SI	
5	Juan Diego Correa	1110509949			Aprendiz	C.I.C	juan Diego correa pitrego@gmail.com	3186868576	SI	Juan Diego Correa
6	Johan Ramirez	1111452563			Aprendiz	C.I.C	[illegible]	3142570293	SI	
7	Henry Forero	1104940685			Aprendiz	C.I.C	henryforero5278@gmail.com	3102338066	✓	
8	Samuel Osorio	1110783683			Aprendiz	C.I.C	samuelosorio99@gmail.com	3132383550	Si	
9	Andres Felipe Ruiz H	1110542909			A.P	C.I.C	andrefr9396@gmail.com	3105278888	✓	
10	David Cubillos	5819554			Aprendiz	C.I.C	david.c19802@gmail.com	3162600726135	✓	
11	[illegible] Ariza	1117[illegible]226			Aprendiz	C.I.C	[illegible]@gmail.com	3147479824	✓	
12	Angie Sanabria	1072099578			Aprendiz	C.I.C	Sanabriabonillaangelicol.@gmail.com	3177558122	SI	Angie S.
13	Sebastian Arbeláez	1110496838			Aprendiz	C.I.C	Dinglor.10.sebastian.a1213@gmail.com	3177552042	Si	Sebastian
14	Jorge Guzmán	1022863674			Aprendiz	C.I.C	Jorgeguzman2023@gmail.com	3126146660	Si	
15	Jose Duarte	1118311011			Aprendiz	C.I.C	Josedaniel152241@gmail.com	3122794021	Si	Jose Duarte

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

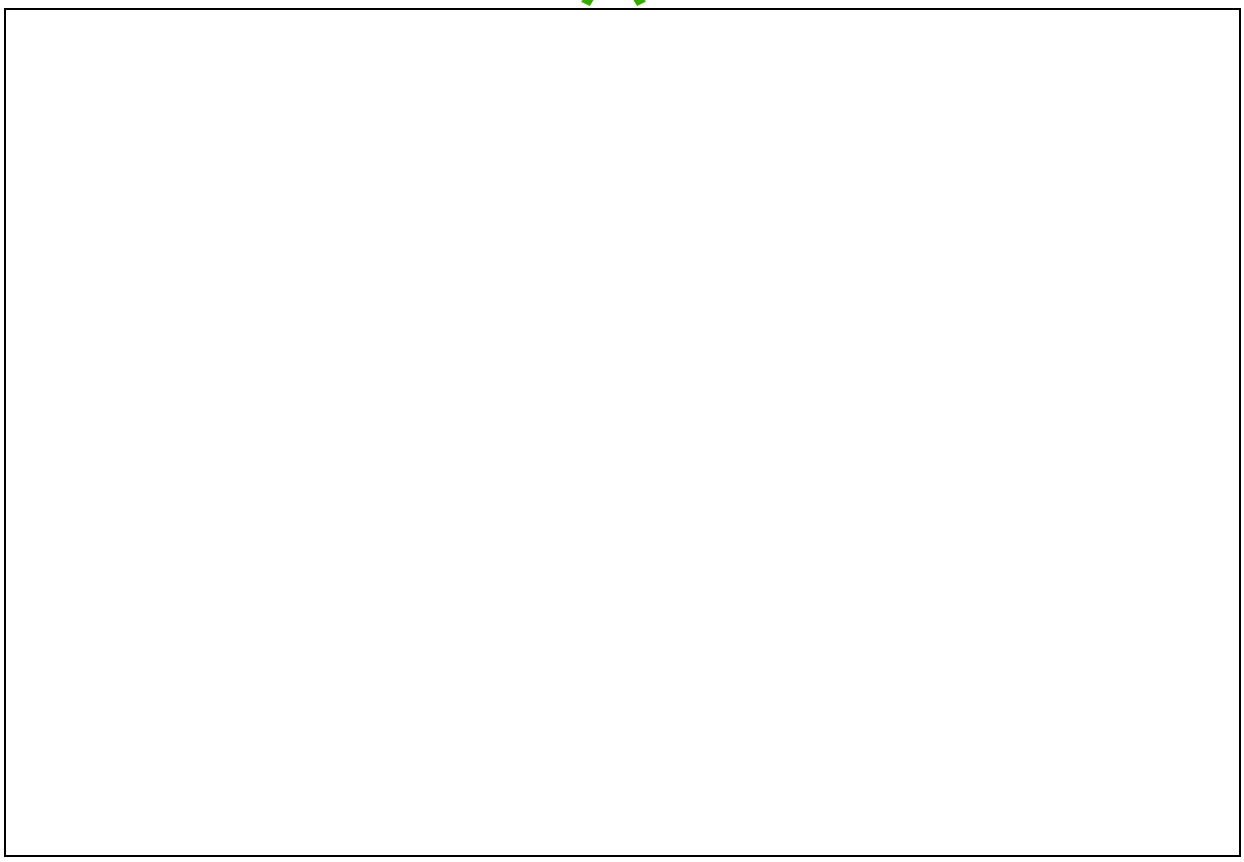
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Transversal de Inglés - Electromecánico 3409878

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA PARTICIPANTE VIRTUAL
16	Juan Villalba	1030283568			Aprendiz	C.I.C	villalbajuanes[illegible]@hotmail.com	3245946086	SI	Juan Villalba
17	Jhoan Hernandez	1105334700			Aprendiz	C.I.C	[illegible] Tel: 7655225 Hernandez23@gmail.com	3214462602	SI	Jhoan H.
18	Daniel León	1022351480			Aprendiz	C.I.C	Daniel.leon.fte@gmail.com	3124005405	Si	Daniel
19	Deiby Rodriguez	1006[illegible]206			Aprendiz	C I C	Julian.rodriguez[illegible]	3208560950	Si	Deiby
20	Nelson Ortiz	7703469737			Aprendiz	C I S	[illegible]	3022623021	Si	N Ortiz
21	Edwin Ramirez	1005313974			Aprendiz	C I C	Edwin12223@gmail.com	Tocaima 3008301501	Si	

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	