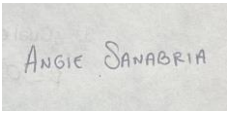
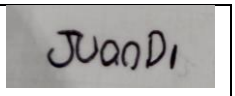
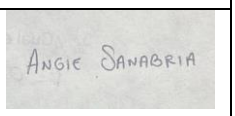
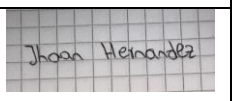
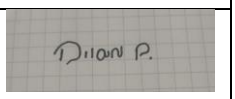
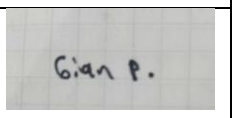
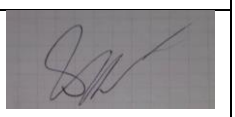
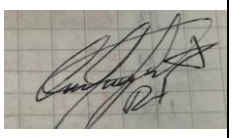
ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO TRANSVERSAL DE INGLÉS EN LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN *3409878*– COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS			
CIUDAD Y FECHA: Ibagué 25 de abril de 2026		**HORA INICIO: 6:00 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. Verificar asistencia de aprendices. 2. Socializar fecha de inicio y finalización del trimestre. 3. Presentar y explicar las Competencias transversal programada en el trimestre. 4. Concertar evidencias de formación en el formato de **Plan de trabajo concertado** 5. Establecer acuerdos pedagógicos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar satisfactoriamente el inicio de la transversal de Ingles.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Durante la reunión llevada a cabo con los aprendices, se da por iniciada la formación de la transversal de bilingüismo, se da la bienvenida a los aprendices y se les recomienda su compromiso, constancia y dedicación para el desarrollo de las actividades propuestas durante el trimestre. RAPs: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en ingles técnico			
CONCLUSIONES			
Se brinda la información requerida para el óptimo desarrollo de las actividades planteadas y compromisos de las partes involucradas para la transversal de bilingüismo.			

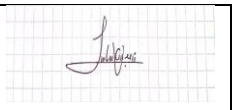
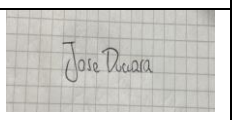
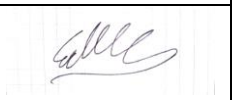
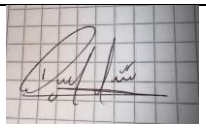
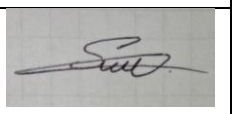
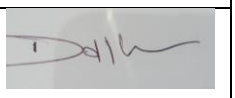
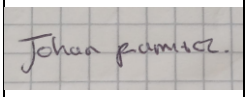
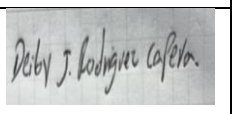
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Enviar acta y soporte al instructor técnico de la FICHA ***3409878*** **TECNOLOGO EN MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO INDUSTRIAL,** se adjunta a esta acta el listado de aprendices.	**25-abril-2026**	**BLADIMIR PACHECO RUIZ**	
Asistir y cumplir con los requerimientos de la formación de la competencia de Ingles.	**25-abril-2026**	**APRENDICES MATRICULADOS Vocero del grupo** ANGIE NICOLLE SANABRIA BONILLA	

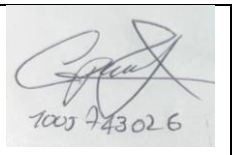
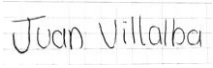
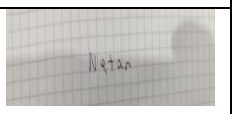
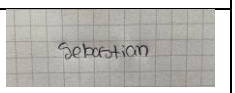
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

Aprendices que asistieron al inicio de la de la formación de la competencia de Ingles son los siguientes:

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

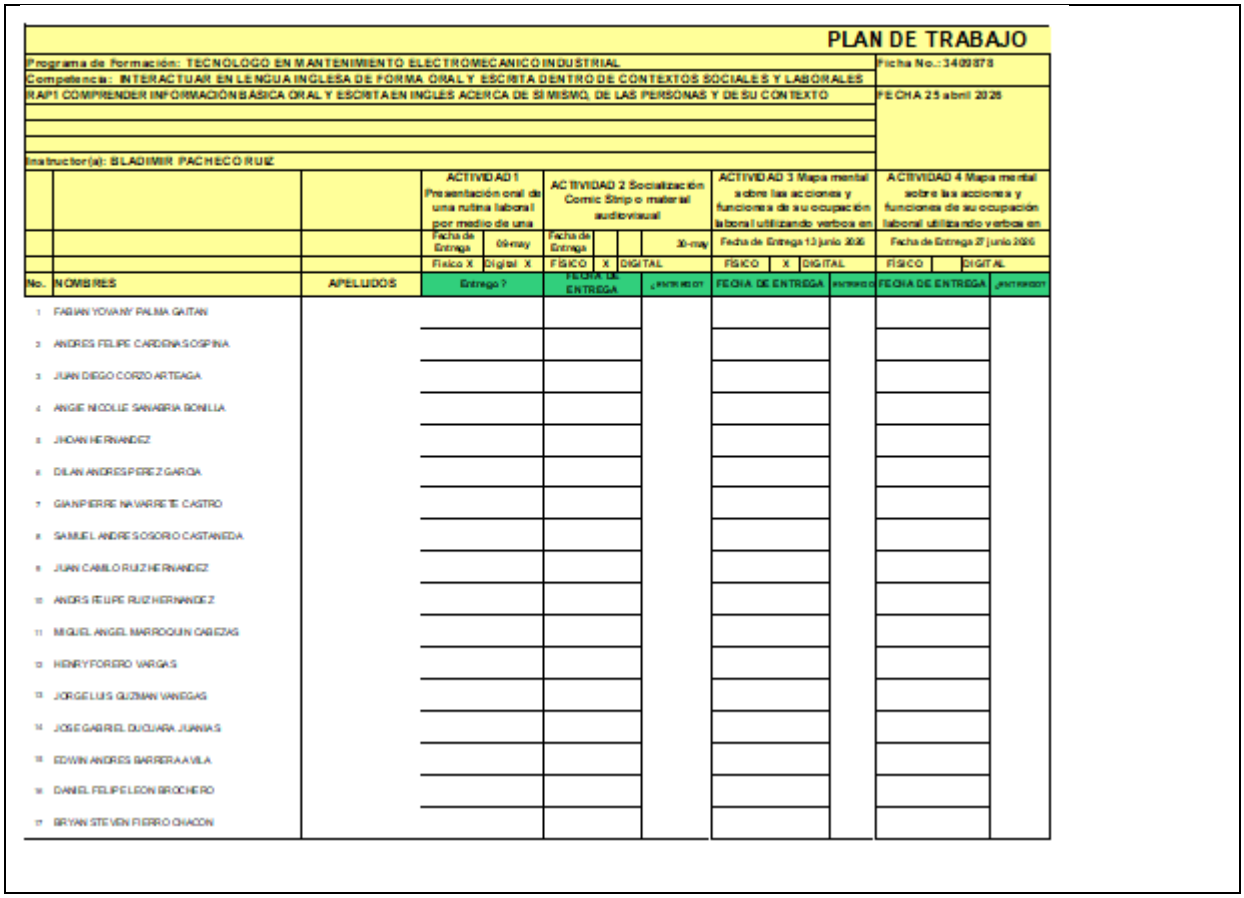
JUAN DIEGO CORZO ARTEAGA	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
ANGIE NICOLLE SANABRIA BONILLA	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
JHOAN HERNANDEZ	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
DILAN ANDRES PEREZ GARCIA	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
GIAN PIERRE NAVARRETE CASTRO	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
SAMUEL ANDRES OSORIO CASTAÑEDA	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
ANDRS FELIPE RUIZ HERNANDEZ	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
MIGUEL ANGEL MARROQUIN CABEZAS	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
HENRY FORERO VARGAS	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			

JORGE LUIS GUZMAN VANEGAS	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
JOSE GABRIEL DUCUARA JUANIAS	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
EDWIN ANDRES BARRERA AVILA	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
DANIEL FELIPE LEON BROCHERO	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
BRYAN STEVEN FIERRO CHACON	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
DAVID JOVANNY CUBILLOS LUNA	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
JULIAN ANDRES RICO VILLALOBOS	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
JOHAN STIVEN RAMIREZ REYES	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
DEIBY JULIAN RODRIGUEZ CAPERA	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			

CAMILO ANDRES ARIAS MEDINA	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
JUAN ESTEVAN VILLALBA GONZALEZ	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
NATAN EDUARDO OROZCO GUZMAN	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
SEBASTIAN ANGARITA DIAZ	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			

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



PLAN DE TRABAJO

Programa de Formación: TECNOLOGO EN MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO INDUSTRIAL — Ficha No.: 3409878

Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES

RAP1 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SI MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO — FECHA 25 abril 2026

Instructor(a): BLADIMIR PACHECO RUIZ

			ACTIVIDAD 1 Presentación oral de una rutina laboral por medio de una		ACTIVIDAD 2 Socialización Comic Strip o material audiovisual			ACTIVIDAD 3 Mapa mental sobre las acciones y funciones de su ocupación laboral utilizando verbos en		ACTIVIDAD 4 Mapa mental sobre las acciones y funciones de su ocupación laboral utilizando verbos en	
			Fecha de Entrega	09-may	Fecha de Entrega		30-may	Fecha de Entrega 13 junio 2026		Fecha de Entrega 27 junio 2026	
			Físico X	Digital X	FISICO	X	DIGITAL	FISICO	X DIGITAL	FISICO	DIGITAL
No.	NOMBRES	APELLIDOS	Entrego ?		FECHA DE ENTREGA		¿ENTREGO?	FECHA DE ENTREGA	ENTREGO	FECHA DE ENTREGA	¿ENTREGO?
1	FABIAN YOVANY PALMA GAITAN										
2	ANDRES FELIPE CARDENAS OSPINA										
3	JUAN DIEGO CORZO ARTEAGA										
4	ANGIE NICOLLE SANABRIA BONILLA										
5	JHOAN HERNANDEZ										
6	DILAN ANDRES PEREZ GARCIA										
7	GIANPIERRE NAVARRETE CASTRO										
8	SAMUEL ANDRES OSORIO CASTANEDA										
9	JUAN CAMILO RUIZ HERNANDEZ										
10	ANDRS FELIPE RUIZ HERNANDEZ										
11	MIGUEL ANGEL MARROQUIN CABEZAS										
12	HENRY FORERO VARGAS										
13	JORGE LUIS GUZMAN VANEGAS										
14	JOSE GABRIEL DUCUARA JUANIAS										
15	EDWIN ANDRES BARRERA AVILA										
16	DANIEL FELIPE LEON BROCHERO										
17	BRYAN STEVEN FIERRO CHACON										

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	