ACTA No. 20		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo bilingüismo junio 2025		
CIUDAD Y FECHA: Sogamoso, 13 de junio 2025	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 2:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: TEAMS	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Boyacá Centro Minero	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Se mencionan durante el desarrollo reunión.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar novedades generales ejecución de la FPI inglés y cuenta cobro mes junio 2025		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Teniendo en cuenta que el trimestre II finaliza el 12 de julio 2025, es necesario que los instructores evaluen, en plataforma SENASOFIA, los resultados de aprendizaje correspondientes a la proyección formación bilingüismo trimestre II. La reunión de cierre de formación se realizará la semana del 14 al 18 de julio, para lo cual los instructores deberán crear en DRIVE la carpeta “Cierre Formación Trimestre II”, y en ésta, incluir los documentos hoja de ruta y reporte de resultados de aprendizaje evaluados en plataforma SENASOFIA de cada una de las fichas asignadas a formación en la presente vigencia.

2. Para las cuentas de cobro se ha dispuesto una carpeta DRIVE para tal fin. Los instructores de bilingüismo crearán una carpeta mensual donde deberán incluir la siguiente información:

a. Documento Gestión Financiera en formato PDF con la planilla sicontratistas, reporte SOI pago salud, pensión y ARL, dependientes, legalización de viáticos y demás documentos solicitados por el área de contratación.
b. Carpeta Gestión Contractual la cual incluirá el documento informe mensual de ejecución contractual y las siguientes subcarpetas correspondientes a cada una de las obligaciones contractuales con la siguiente información:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar y evaluar la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.	Administrar el proceso de formación profesional integral de las siguientes fichas: ● Ficha: 2698140 ● Nombre del Programa: Procesos de la industria Química ● Competencia: 24020250 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el MCER ● RAP: Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. ● Ficha: ● Nombre del Programa: ● Competencia: ● RAP: Listar todas las fichas que se asignaron a formación	Ficha: Programa: 1. Hoja de ruta ficha XXX 2. Reporte Juicios SENASOFIA ficha XXX
2	Participar en las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro.	Asistencia a capacitación ejecución de la formación profesional integral los días 12, 13 y 14 de febrero 2025 Asistencia reunión área bilingüismo febrero 2025	1. Listas de asistencia capacitación y fotografías 2. Acta reunión inducción bilingüismo febrero 2025
3	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información registrada en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Administrar el proceso de formación profesional integral de las siguientes fichas: ● Ficha: 2698140 ● Nombre del Programa: Procesos de la industria Química ● Competencia: 24020250 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el MCER	Ficha XXXX Programa XXXX Carpetas: 1. Guía de aprendizaje 2. Planeación pedagógica 3. Plan de trabajo concertado firmado 4. Carpeta formato de novedad ambientes 5. Fotografías evidencia formación 6. Carpeta asistencia

		• RAP: Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. • Ficha: • Nombre del Programa: • Competencia: • RAP: Listar todas las fichas que se asignaron a formación	(formato lista asistencia firmado / inasistencias SENASOFIA) 7. Proyecto formativo 8. Cronograma de ejecución de la formación (proyección trimestre, programación mensual) 9. Carpeta hoja de ruta (hoja ruta y reporte juicios SENASOFIA) 10. Carpeta evidencias LMS: pantallazos del perfil del instructor, anuncios, foros e inquietudes, centro de calificaciones y trabajo en ZAJUNA. 11. Carpeta prueba SET (formato resultados diagnóstico y salida)
4	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	Entregar al supervisor el informe mensual de ejecución contractual correspondiente al mes de febrero de 2025.	1. Informe mensual de ejecución contractual febrero 2025
5	Rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA.	Administrar el proceso de formación profesional integral de las siguientes fichas: • Ficha: 2698140 • Nombre del Programa: Procesos de la industria Química • Competencia: 24020250 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el MCER • RAP: Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.	Ficha XXXX Programa XXXX Carpetas: 1. Guía de aprendizaje 2. Planeación pedagógica 3. Plan de trabajo concertado firmado 4. Carpeta formato de novedad ambientes 5. Fotografías evidencia formación 6. Carpeta asistencia (formato lista asistencia firmado / inasistencias SENASOFIA) 7. Proyecto formativo 8. Cronograma de ejecución de la

		• Ficha: • Nombre del Programa: • Competencia: • RAP: Listar todas las fichas que se asignaron a formación	formación (proyección trimestre, programación mensual) 9. Carpeta hoja de ruta (hoja ruta y reporte juicios SENASOFIA) 10. Carpeta evidencias LMS: pantallazos del perfil del instructor, anuncios, foros e inquietudes, centro de calificaciones y trabajo en ZAJUNA. 11. Carpeta prueba SET (formato resultados diagnóstico y salida)
6	Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	Cuentadante: 91110000101	1. Reporte de plataforma miinventario
7	Apoyar en la gestión, promoción y organización de los grupos de formación complementaria para la realización de los procesos formativos.	Para el mes de febrero de 2025 no se requirió desarrollar las actividades mencionadas en esta obligación.	1. Acta reunión inducción bilingüismo febrero 2025
8	Realizar la evaluación de resultados de aprendizaje en las plataformas dispuestas por la entidad, de manera oportuna manteniéndolos constantemente actualizados, de acuerdo con el cronograma de ejecución del programa, la planeación pedagógica y avance de los programas de formación y realizar la evaluación de las evidencias presentadas por los aprendices en la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Diligenciar la hoja de ruta y contrastar con el reporte de resultados de aprendizaje evaluados en SENASOFIA	Ficha: Programa: 1. Hoja de ruta ficha XXX 2. Reporte Juicios SENASOFIA ficha XXX
9	Realizar los procesos de seguimiento de etapa práctica de los aprendices en las diferentes modalidades, de	Para el mes de febrero de 2025 no se requirió desarrollar las actividades mencionadas en esta obligación.	1. Acta reunión equipo bilingüismo febrero 2025

	acuerdo con la planeación establecida por la Coordinación Académica del Centro de Formación.		
10	Apoyar cuando se requiera o participar de manera voluntaria en proyectos de investigación liderados por el Sistema de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico del Centro de Formación.	Para el mes de febrero de 2025 no se requirió desarrollar las actividades mencionadas en esta obligación.	1. Acta reunión equipo bilingüismo febrero 2025
11	Apoyar la elaboración de diseños y desarrollos curriculares de los programas de formación de la red de conocimiento y/o área temática en mención cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	Para el mes de febrero de 2025 no se requirió desarrollar las actividades mencionadas en esta obligación.	1. Acta reunión equipo bilingüismo febrero 2025
12	Apoyar en la documentación para solicitud y/o renovación de Registros Calificados, así como en el proceso de Autoevaluación de los programas de formación de educación superior cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	Para el mes de febrero de 2025 no se requirió desarrollar las actividades mencionadas en esta obligación.	1. Acta reunión equipo bilingüismo febrero 2025

3. La cuenta cobro junio debe ser subida a la carpeta DRIVE destinada para tal fin el día 13 junio fecha límite. En el mes de junio 2025 no se requirió desarrollar actividades relacionadas con las siguientes obligaciones contractuales:

Obligación 7

Obligación 9

Obligación 10

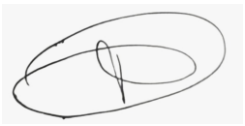
Obligación 11

Obligación 12

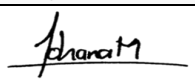
CONCLUSIONES

Se lograron los objetivos establecidos para la reunión equipo bilingüismo junio 2025

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
1. Ejecutar la formación profesional integral área inglés de acuerdo con la asignación de fichas y la proyección de formación para el segundo trimestre del 2025 y evaluar resultados en de aprendizaje en SENASOFIA. 2. Subir documentos cuenta cobro junio 2025 a la carpeta DRIVE destinada para tal fin atendiendo a los lineamientos establecidos en la presente acta	29 abril al 12 julio 2025 13 junio 2025	Diego Mauricio Alfonso Camargo Leidy Johana Mora Nonsoque Angela María Silva Gil Duver Yorfán Rodríguez Parra Sandra Beatriz Montaña	    Sandra M
Revisar carpeta DRIVE e informar a los instructores bilingüismo ajustes necesarios en documentos cuenta cobro junio 2025.	Una vez los instructores bilingüismo hayan informado mediante	José Darío Barrera	

Aprobar cuentas junio 2025 instructores bilingüismo en plataforma SECOP II y radicar cuentas a contabilidad	correo electrónico Una vez los instructores hayan cargado cuenta a SECOP de acuerdo a los lineamientos establecidos		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
José Darío Barrera Londoño	Profesional Bilingüismo Centro Minero	SI	NA	
Diego Mauricio Alfonso Camargo	Instructor Bilingüismo Centro Minero	SI	NA	
Leidy Johana Mora Nonsoque	Instructora Bilingüismo Centro Minero	SI	NA	
Angela María Silva Gil	Instructora Bilingüismo Centro Minero	SI	NA	
Duver Yorfán Rodríguez Parra	Instructor Bilingüismo Centro Minero	SI	NA	
Sandra Beatriz Montaña	Instructora Bilingüismo Centro Minero	SI	NA	

ANEXO

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.