ACTA No. 12		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión presencial del área de Bilingüismo. Jornada mañana y tarde.		
CIUDAD Y FECHA: Tunja, 06 de octubre de 2025 Tunja, 07 de octubre de 2025 Tunja, 08 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 8:00a.m. 2:00p.m.	**HORA FIN:** 12:00p.m. 5:00p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Sede ITEDRIS – Ambiente 4. Jornada de la mañana y la tarde.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Carrera 7 # 19 - 10 / Regional Boyacá / Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación de la programación del mes de OCTUBRE. 2. Agendamiento de laboratorio bilingüismo. 3. Asignación y socialización de actividades a desarrollar en la semana de Bilingüismo. 4. Solicitar permiso a las diferentes fichas para asistir a las actividades a desarrollar en la semana de bilingüismo. 5. Actividades pendientes en Sofia Plus		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Verificar la programación de cada instructor para el mes de octubre. 2. Agendar el horario del laboratorio de Bilingüismo a los instructores. 3. Asignar por días las actividades que se desarrollaran en la semana de Bilingüismo. 4. Solicitar permiso a las diferentes fichas para asistir a las actividades a desarrollar en la semana de bilingüismo. 5. Desarrollar las actividades pendientes en Sofia Plus		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
La reunión comienza con el saludo del líder Bilingüismo a las instructoras de inglés y explica la agenda para el día 06, 07 y 08 de octubre. 1.Verificación de la programación del mes de OCTUBRE. La coordinadora Diana comentó que si teníamos alguna inquietud con la programación de abril y que revisáramos nuestras programaciones con cada ficha para que no nos pasáramos de las horas correspondientes que se deben tomar por cada competencia. Para el mes de octubre son 176 horas		

También comentó la Diana reprogramó a algunas instructoras y dio la asignación a algunas fichas virtuales , además presentó a la nueva instructora que será la encargada de algunas fichas de formación presencial ,

2. Agendar el horario del laboratorio de Bilingüismo a los instructores.

Cada instructor del área se reunió en la jornada en la mañana y en la tarde con los diferentes equipos ejecutores de las fichas en las que nos encontramos programados en formación y se realizaron las respectivas actas con las novedades o avances de la formación.

3. Asignar por días las actividades que se desarrollaran en la semana de Bilingüismo. "Celebrate, Communicate, Connect!"

📘 Description:

The 10th edition of Language Week brings a vibrant celebration of language, culture, and creativity. From dynamic talent shows and cultural flea markets to interactive games and health fairs, each day offers a unique opportunity to explore the richness of English through themed activities like St. Patrick's Day, Valentine's Day, and Halloween. Join us in a week when language becomes a bridge to understanding, fun, and global connection—designed to engage learners of all levels and foster a bilingual community full of energy and expression.

Día	Nombre actividad	Descripción	Hora y lugar
Monday, October 20th	Opening Vibes	A vibrant start to the week with dance performances, a talent show, and a mid-show conversation.	9:00 am a 12:00 Itedris
Tuesday October 21st	Irish Market Buzz	Celebrate St. Patrick's Day with themed mini flea market stands.	3:00 pm a 05:00 p.m. /Santa Clara
Wednesday October 22nd	Loveflix	Love, lies and reallity	De 9:00 a 12:00 CEGAFE
Wednesday October 22nd	Find your valentine	A romantic-themed activity called "Find your Valentine" to engage participants in fun and connection.	7:00-9:00 p.m. / Cegafe
Thursday October 23rd	Wellness for all: A community health fair	Health fair with interactive stands promoting wellness and self-care.	10:00 – 12:00 pm Santa Clara e Itedris

	Brain-battle	A word and sentence competition in English, mixed with general culture trivia	4:00 – 6:00 p.m. Santa Clara
Friday October 24th	Spooky Creations	Halloween DIY activity and contest of figures inspired by horror movies.	3:00 – 6:00 p.m. Santa Clara

4. Solicitar permiso a las diferentes fichas para asistir a las actividades a desarrollar en la semana de bilingüismo.

El Lider de Biklinguismo Carlos , le pregunto a cada una de las instructoras que permisos se necesitaban para enviar a los diferentes gestores de fichas y de esta forma solicitar los permisos de los aprendices para que puedan asistir a las diferentes actividades en la semana de Bilingüismo.

5. Desarrollar las actividades pendientes en Sofia Plus

Los instructores desarrollaron diferentes actividades que tenían pendientes en sofia plus como evaluar a aprendices, registrar inasistencias etc.

6. Actas de equipos ejecutores

Los instructores de bilingüismo estuvieron atentos a las gestores de las diferentes fichas para socializar inquietudes y firmar las actas de los equipos ejecutores.

CONCLUSIONES

- Los instructores desarrollaran las actividades de la semana de Bilingüismo de la semana del 27 al 31 de octubre
- Se realizaron diferentes ajustes a algunas programación de diferentes instructores donde fueron reasignadas a algunas ficha virtuales , además se une al grupo de instructoras de bilingüismo la instructora Pula Méndez
-

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

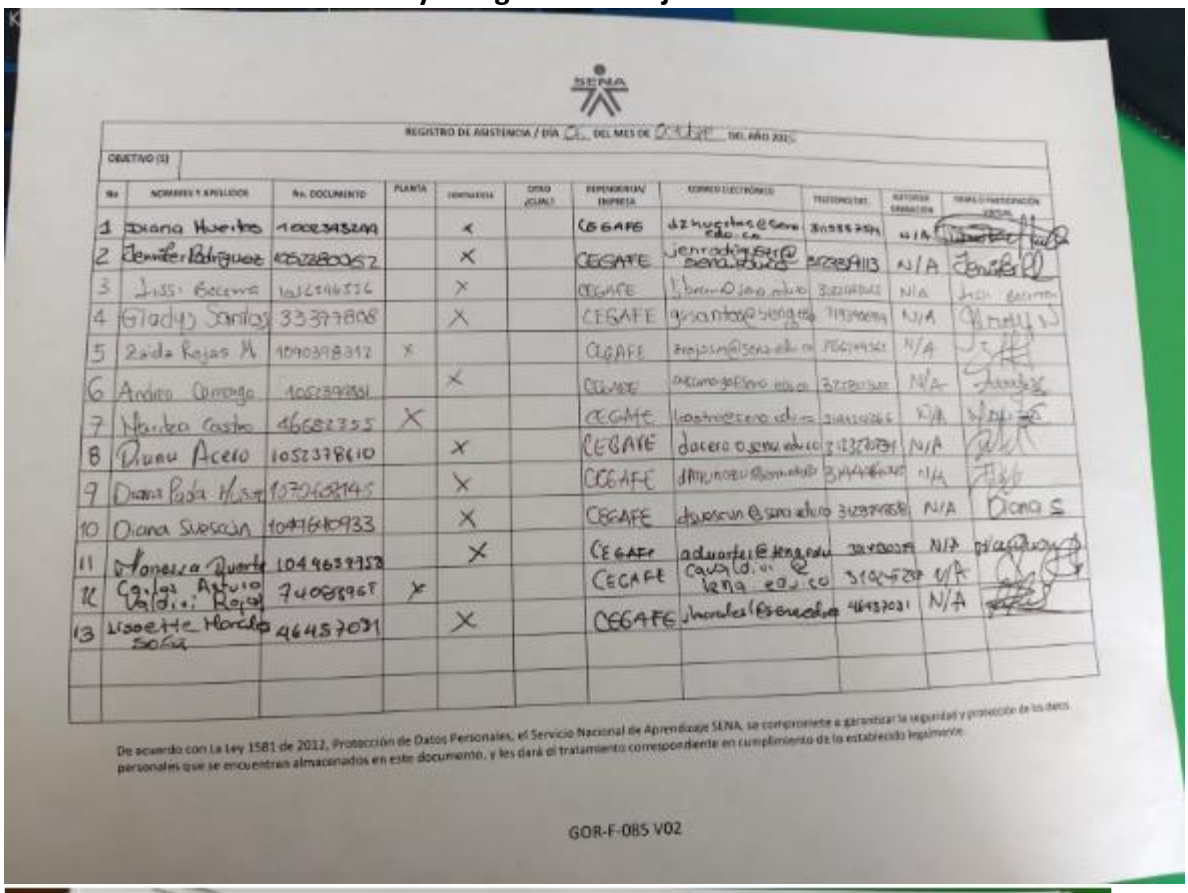
Los compromisos son las conclusiones anteriormente descritas.	08/09/10 de Octubre de 2025	Instructores del área y profesionales de de Bilingüismo.	Anexos

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Carlos Arturo Valdiri Rojas	Profesional de Bilingüismo	Anexos
Diana Cristina Chaparro Alarcón	Profesional de Bilingüismo	Anexos
Diana Zuleima Huertas Quiroga	Instructora de Bilingüismo	Anexos
Jennifer Rodríguez Rodríguez	Instructora de Bilingüismo	Anexos
Vanessa Duarte	Instructora de Bilingüismo	Anexos
Andrea Yesenia Camargo	Instructora de Bilingüismo	Anexos
Zaida Rojas	Instructora de Bilingüismo	Anexos
Lissi Becerra	Instructora de Bilingüismo	Anexos
Gladys Santos	Instructora de Bilingüismo	Anexos
Maritza Castro	Instructora de Bilingüismo	Anexos
Diana Suescún	Instructora de Bilingüismo	Anexos
Diana Acero	Instructora de Bilingüismo	Anexos

Anexos

- **Lista de asistencia a la reunión y fotografías de la jornada.**



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 26 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2021

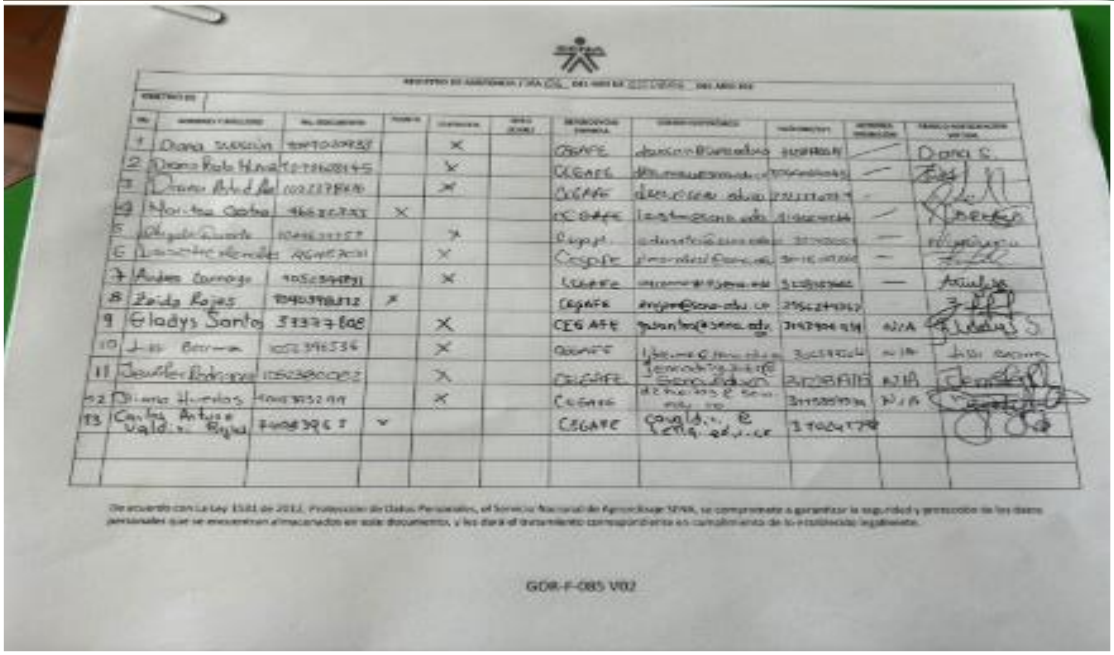
OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/CEL	FIRMA/ HUELLA	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana Hurtado	1006345249		X		CEGAFE	dzhurtados@sena.edu.co	3105852591	N/A	
2	Jennifer Rodriguez	1052780052		X		CEGAFE	jenrodriguez@sena.edu.co	3128A113	N/A	
3	Jhon Becerra	1012346836		X		CEGAFE	jbecerra@sena.edu.co	3202A845	N/A	
4	Gladys Santos	33377808		X		CEGAFE	gsantos@sena.edu.co	3193A694	N/A	
5	Zaida Rojas M.	1090398312	X			CEGAFE	zrojasm@sena.edu.co	3156A9451	N/A	
6	Andres Quiroga	1052399851		X		CEGAFE	aquiroga@sena.edu.co	3178A1341	N/A	
7	Maribel Castro	46682355	X			CEGAFE	lcastrocero@sena.edu.co	3144A9265	N/A	
8	Diana Acero	1052378610		X		CEGAFE	dacero@sena.edu.co	3133A8791	N/A	
9	Diana Peña Hurtado	1070458145		X		CEGAFE	dhurtado@sena.edu.co	3144A6347	N/A	
10	Diana Suescun	1049610933		X		CEGAFE	dsuescun@sena.edu.co	3139A9858	N/A	Diana S
11	Vanessa Duarte	1049639758		X		CEGAFE	aduarte1@sena.edu.co	3149A0078	N/A	
12	Carlos Arturo Valdiris Rojas	7408896?	X			CEGAFE	cavaldiris@sena.edu.co	3104A5208	N/A	
13	Lisbeth Morales Soca	46457031		X		CEGAFE	lmorales@sena.edu.co	46457031	N/A	

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

-



GOR-F-085 V02

-

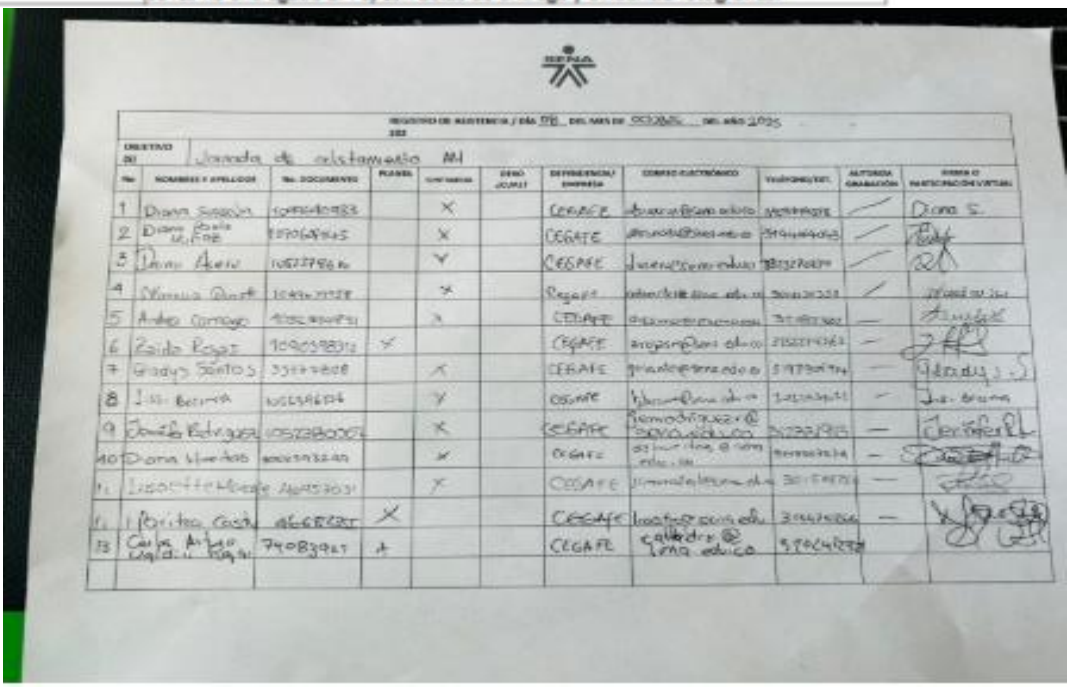


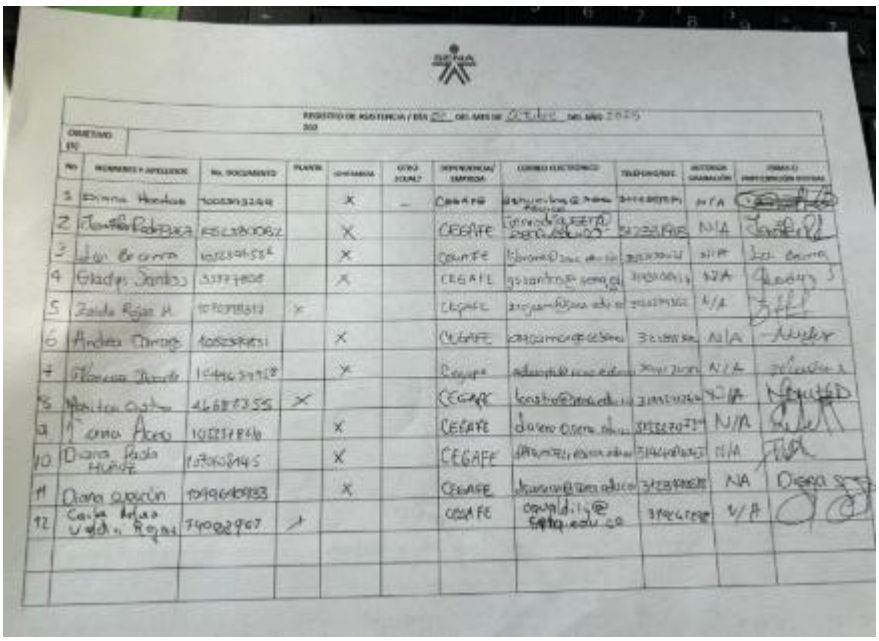
De: Diana Cristina Chaparro Alarcon <dchaparroa@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 6 de octubre de 2025 15:03
Para: Maria Clemencia Perez Zarate <cperezz@sena.edu.co>; Julian Alfonso Valero Bustos <jvalerob@sena.edu.co>; Nidia Maritza Mora Valbuena <nmora@sena.edu.co>; Norberto Parra Arias <nparraa@sena.edu.co>
Cc: Rocio Del Mar Rodriguez Parra <rrodriguezpa@sena.edu.co>
Asunto: Programación alistamiento IV trimestre de 2025

Cordial saludo estimados coordinadores académicos

En atención al correo que precede me permito informar que el martes 07 y miércoles 08 de octubre se realizarán las actividades de alistamiento según lo establecido en la resolución 1-02074 del 2025 "Por la cual se modifican parcialmente los artículos 1 y 2 de la Resolución 1- 03368 de 2024 - "Por la cual se estableció el calendario y de labores de los centros de formación profesional del SENA para el año 2025 calendario académico como se describe a continuación:

Martes 07 de octubre	Programación IV trimestre por áreas.
	Revisión y validación de EPPs por porgrama de formación (realizar acta por coordinación académica).
Miércoles 08 de octubre	Alistamiento a la formación por áreas.
	Diligenciamiento formato F014 para materiales de formación por ficha de formación vigencia 2025; el listado de fichas por programa, a los cuales a la fecha se les ha entregado EPPS, con actas de entrega y evidencia fotográfica.





No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CELULAR	FIRMA DE ASISTENCIA	FIRMA O HUELLA DACTILAR
1	Emma Hoyos	1002913248		X		CEGAFE			N/A	
2	[illegible]	1014280062		X		CEGAFE			N/A	
3	[illegible]	[illegible]		X		CEGAFE			N/A	
4	Eliana Santos	53777808		X		CEGAFE			N/A	
5	Zaida Rojas M.	1070988813	X			CEGAFE			N/A	
6	Andrea Campo	1052384831		X		CEGAFE			N/A	
7	[illegible]	1049639918		X		CEGAFE			N/A	
8	[illegible]	46887355	X			CEGAFE			N/A	
9	[illegible]	1085918816		X		CEGAFE			N/A	
10	Diana Paola Muñoz	1076068445		X		CEGAFE			N/A	
11	Diana [illegible]	1019668983		X		CEGAFE			NA	
12	[illegible]	74082907				CEGAFE			N/A	

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 compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	

