ACTA DE REUNIÓN No.001 CONTRATO INGLÉS 2026 No. 00-094-2026					
Fecha	8/07/2026	Hora Inicio	9:00 A. M.	Hora fin	10:00 A.M.
Tema	Coordinación para inicio del curso de inglés focalizado DIAN			Lugar	Virtual - Teams

ASISTENTES			
No.	Nombres y apellidos	Cargo	Entidad
1	Juan David Trujillo Gordillo	Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas	DIAN
2	Jacqueline Alvarez Rincón	Gestor	DIAN
	Aliz Lorena Pastas Mimalchi	Apoyo jurídico del proceso contractual	DIAN
	Eduardo Alexander Duque Grisales	Director de proyectos especiales	ESUMER
	Gustavo Londoño Ossa	Vicerrector de Investigación y Extensión	ESUMER
	María Cristina Hernández Arboleda	Coordinadora directa del proyecto	ESUMER

OBJETIVO	
1	Revisión de requisitos para la suscripción del acta de inicio, planeación inicial del curso de inglés DIAN 2026 y coordinación de entregables contractuales, académicos y operativos.

DESARROLLO

1. Presentación de equipos y contexto institucional

Juan David Trujillo dio apertura a la reunión como supervisor del contrato y presentó al equipo DIAN. Indicó que la reunión tenía carácter preliminar, considerando que el contrato se encontraba en proceso de formalización, pero era necesario iniciar contacto con Esumer cuanto antes debido al tiempo limitado para la ejecución.

Esumer presentó su equipo y experiencia institucional. Se mencionó que la entidad cuenta con trayectoria en formación académica, proyectos con entidades públicas y experiencia previa con funcionarios DIAN en programas relacionados con legislación aduanera y administración tributaria.

2. Alcance general del contrato

Se explicó que el contrato tiene por objeto prestar el servicio de capacitación en idioma inglés a servidores públicos de la DIAN, conforme a los lineamientos, metodologías y directrices establecidas para la entidad.

El programa contempla formación en los niveles **A1, A2, B1 y B2**, alineados con el Marco Común Europeo. La formación permitirá a los funcionarios cumplir requisitos de inglés exigidos por la entidad para situaciones administrativas, ingreso o ascensos.

3. Plazos de ejecución del curso

Se indicó que, aunque el contrato tiene vigencia hasta el **31 de diciembre**, el objetivo es que las clases finalicen a más tardar en la **primera semana de diciembre**, dejando el tiempo restante para informes, facturación y cierre administrativo.

4. Revisión del anexo técnico

La DIAN solicitó a Esumer realizar una revisión detallada del anexo técnico, dado que allí se encuentran las condiciones principales de ejecución, perfiles requeridos, entregables, metodología, organización documental y demás requisitos contractuales.

Se enfatizó que el cumplimiento estricto del anexo técnico facilitará la revisión y aprobación de documentos por parte de la supervisión.

5. Requisitos para la suscripción del acta de inicio

Se explicó que, antes de la firma del acta de inicio, Esumer debe presentar y obtener aprobación de los documentos exigidos en los estudios previos, pliegos definitivos y anexo técnico.

Los documentos requeridos incluyen las hojas de vida del coordinador del proyecto, profesional de apoyo académico y profesional de soporte técnico, con sus respectivos soportes y en el orden establecido.

6. Perfiles requeridos para el equipo administrativo y técnico

Se precisaron los perfiles exigidos:

- **Coordinador del proyecto:** profesional con posgrado y dos años de experiencia relacionada como coordinador de programas académicos.
- **Profesional de apoyo académico:** profesional con dos años de experiencia en gestión y elaboración de contenidos temáticos, con conocimientos en herramientas ofimáticas y plataformas colaborativas.
- **Profesional de soporte técnico:** profesional en áreas de ingeniería, administración o afines, con mínimo un año de experiencia en soporte de plataformas para capacitación virtual.

Se reiteró que los requisitos específicos deben verificarse en el anexo técnico.

7. Documentación de seguridad social y confidencialidad

Se informó que Esumer debe presentar paz y salvo vigente por concepto de seguridad social y parafiscales, expedido por el revisor fiscal del contratista.

También debe entregar acreditación de afiliación y cobertura en EPS, ARL y AFP del personal que ejecutará el contrato.

Adicionalmente, el día de la firma del acta de inicio se suscribirá el formato de compromiso de confidencialidad y no divulgación.

8. Hojas de vida de docentes

Se explicó que las hojas de vida de los docentes deben entregarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, en un solo PDF, con documentación completa y organizada según el anexo técnico.

Los soportes deben incluir hoja de vida en español, certificados de estudios, certificación de nivel C1 o condición de nativo, convalidación cuando aplique, soportes de experiencia profesional, experiencia docente y certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales.

9. Planeación inicial del cronograma

La Sub. Escuela presentó una propuesta preliminar de cronograma, considerando sesiones de **tres horas**, dos veces por semana.

Se mencionaron fechas tentativas por nivel.

Se aclaró que estas fechas son una propuesta inicial y deben ajustarse con base en el acta de inicio, la prueba de clasificación, la conformación de grupos y la disponibilidad de docentes.

10. Población objetivo

Se informó que el programa contempla una población total de **391 estudiantes**, distribuida así:

- 118 estudiantes antiguos.
- 273 estudiantes nuevos.

Los estudiantes antiguos vienen de procesos previos y continuarán en el nivel correspondiente. Los estudiantes nuevos deberán presentar prueba de clasificación.

11. Prueba de clasificación

Se acordó que Esumer aplicará una prueba de entrada o clasificación a los 273 estudiantes nuevos para ubicarlos en el nivel correspondiente.

La Sub. Escuela aclaró que los estudiantes antiguos no presentarán prueba, ya que culminaron el año anterior un nivel determinado y continuarán en el siguiente.

12. Organización de grupos y horarios

Se explicó que, una vez aplicada la prueba de clasificación, Esumer deberá determinar cuántos grupos se conformarán por nivel.

Los grupos tendrán una intensidad de dos sesiones semanales de tres horas. Se contemplan franjas horarias de mañana y tarde, principalmente:

- Mañana: entre 7:30 a. m. y 10:30 a. m.
- Tarde: entre 1:30 p. m. y 4:30 p. m.

Esumer indicó que podrá tener en cuenta la preferencia de franja horaria de los estudiantes, pero la DIAN solicitó aclarar en las comunicaciones que dicha preferencia no garantiza la asignación definitiva.

13. Cambios de horario

La Subdirección Escuela indicó que se podrá habilitar la primera semana para recibir solicitudes de cambio de horario, pero aclaró que no se podrá dar gusto a todos los estudiantes debido a restricciones logísticas.

Se insistió en que los cambios deben gestionarse de forma controlada para evitar desorganización de grupos, retiros masivos o expectativas no cumplidas.

14.Entregables previos al inicio de clases

La subdirección Escuela señaló que, antes de iniciar clases, deben estar aprobados varios documentos contractuales y académicos, entre ellos:

- Metodología por nivel.
- Cronograma.
- Syllabus de cada nivel.
- Hojas de vida del equipo requerido.
- Documentos de planeación académica.
- Plataforma tecnológica dispuesta para el curso.

Estos documentos deberán ser revisados y aprobados por la supervisión del contrato.

15. Documentos de referencia del programa anterior

La DIAN ofreció compartir documentos del programa de inglés ejecutado el año anterior, incluyendo sílabos, temáticas y referencias metodológicas.

Se aclaró que estos documentos pueden servir como punto de partida para facilitar la construcción de los nuevos entregables y garantizar continuidad para los funcionarios antiguos.

16. Plataforma tecnológica

Se indicó que, una vez firmada el acta de inicio, será necesario realizar una reunión para conocer la plataforma que Esumer pondrá a disposición de los funcionarios.

La plataforma será utilizada para la prueba de clasificación, actividades asincrónicas y desarrollo del componente virtual del curso.

17. Terminología técnica DIAN

La DIAN compartirá un vocabulario o documento de referencia con términos aduaneros y de fiscalización.

Esumer deberá incorporar esta terminología en presentaciones, aulas de clase y actividades, especialmente considerando que el curso debe tener un componente de inglés técnico relacionado con el contexto institucional de la DIAN.

18. Valor agregado propuesto por Summer

Esumer propuso ofrecer acceso a plataformas relacionadas con temas aduaneros y tributarios como valor agregado para los participantes.

Se explicó que estas plataformas, aunque están en español, pueden servir como insumo complementario para el ejercicio profesional de los funcionarios y para discusiones o actividades en clase.

La DIAN consideró positiva la propuesta y señaló que podría comunicarse en la inducción como valor agregado del programa.

19. Reuniones posteriores de seguimiento

Se indicó que, después de la firma del acta de inicio, se programará una nueva reunión para revisar con mayor detalle:

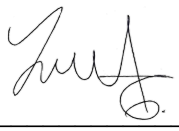
- Metodología.
- Manejo de asistencia.
- Informes diarios.
- Informes mensuales.
- Retiros.
- Actividades.
- Seguimiento a estudiantes.
- Medición de avance.

COMPROMISOS			
No.	DESCRIPCIÓN COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
1	Enviar hojas de vida del coordinador del proyecto, profesional de apoyo académico y profesional de soporte técnico, con sus soportes.	Esumer	Antes de la firma del acta de inicio
2	Presentar paz y salvo vigente de seguridad social y parafiscales.	Esumer	Antes de la firma del acta de inicio
	Presentar acreditación de afiliación y cobertura en EPS, ARL y AFP del personal que ejecutará el contrato.	Esumer	Antes de la firma del acta de inicio
	Firmar el formato de compromiso de confidencialidad y no divulgación FTIIT 2635.	Esumer y Sub. Escuela	El día de la firma del acta de inicio
	Informar la fecha de suscripción del acta de inicio una vez comunicada la supervisión.	Sub. Escuela	Una vez recibida la comunicación de supervisión
	Suscribir el acta de inicio con el supervisor designado.	Esumer y Sub. Escuela	Máximo tres días después de comunicada la supervisión
	Presentar hojas de vida de los docentes en un solo PDF, con soportes completos y organizados.	Esumer	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio
	Elaborar proyecto de cronograma por niveles, grupos y horarios.	Esumer	Antes de la firma del acta de inicio
	Compartir plantilla para presentación del cronograma.	Sub. Escuela	Finalizada la reunión
	Preparar plataforma para la prueba de clasificación de estudiantes nuevos.	Esumer	Posterior al acta de inicio
	Aplicar prueba de clasificación a los estudiantes nuevos.	Esumer	Posterior al acta de inicio
	Clasificar estudiantes nuevos y organizar grupos por nivel y horario.	Esumer	Después de la prueba de clasificación
	Compartir metodología del curso, incluyendo componente sincrónico y asincrónico.	Esumer	Antes del inicio de clases
	Presentar syllabus de cada nivel.	Esumer	Antes del inicio de clases
	Incorporar terminología DIAN en presentaciones, aulas y actividades.	Esumer	Durante la planeación y ejecución del curso
	Programar reunión para conocer la plataforma tecnológica.	Esumer y Sub.Escuela	Después de la firma del acta de inicio

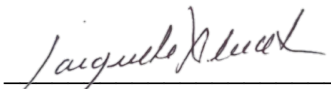
	Programar reunión para revisar metodología, asistencia, informes, retiros y seguimiento.	Esumer y Sub.Escuela	Posterior al acta de inicio

La reunión permitió establecer los lineamientos iniciales para la ejecución del curso de inglés DIAN 2026 y precisar los requisitos necesarios para la suscripción del acta de inicio. Se identificaron entregables prioritarios, responsabilidades documentales y académicas, criterios para la clasificación de estudiantes, condiciones generales de horarios y necesidades de coordinación posteriores. Se resaltó la urgencia de avanzar con la planeación debido al tiempo limitado de ejecución, así como la importancia de cumplir rigurosamente el anexo técnico para garantizar la aprobación oportuna de documentos y el inicio adecuado del programa.

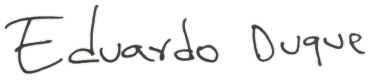
FIRMAS:



Nombre: Juan David Trujillo Gordillo
Cargo: Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas
Entidad: DIAN



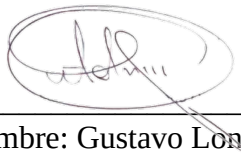
Nombre: Jacqueline Álvarez Rincón
Cargo: Gestor
Entidad: DIAN



Nombre: Eduardo Duque.
Cargo: Director del Campus Empresarial y Proyectos Estratégicos
Entidad: Esumer



Nombre: María Cristina Hernández Arboleda
Cargo: Coordinadora del proyecto
Entidad: Esumer



Nombre: Gustavo Londoño Ossa,
Cargo: Vicerector de Investigación y Extensión
Entidad: Esumer