ACTA No. 4			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CUARTO COMITÉ TÉCNICO COORDINADOR - Convenio Especial de Cooperación No. 03 de 2026 - SENA – Cámara de Comercio Árabe Colombiana			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, D.C.** **27 de MARZO de 2026**	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m
LUGAR Y/O ENLACE:	**Torre Norte, piso 2.**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Dirección General**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Instalación y verificación de quórum.
- Revisión y ajustes a la convocatoria del Producto P01 – Entrenamiento Técnico en Internacionalización.
- Definición de fecha de inicio del entrenamiento técnico.
- Ajustes en modalidad de participación (virtual/presencial).
- Revisión de agenda de movilidad internacional (Marruecos – P02).
- Lineamientos para lanzamiento de convocatoria de movilidad internacional.
- Conclusiones y cierre.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Definir ajustes operativos y estratégicos de la convocatoria del Entrenamiento Técnico (P01), garantizando condiciones de transparencia, participación y viabilidad logística.
- Establecer la fecha definitiva de inicio del programa, conciliando las condiciones institucionales del SENA y los compromisos contractuales del aliado.
- Validar ajustes en la modalidad de participación y condiciones de financiación para los participantes.
- Revisar la agenda propuesta para la movilidad internacional (P02) y su articulación con los tiempos del convenio.
- Definir lineamientos para el lanzamiento de la convocatoria de movilidad, sujeto a la formalización del otrosí aclaratorio.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Instalación y verificación de quórum

La sesión fue instalada por María Patricia Gutiérrez Villegas, quien actúa como Secretaría Técnica del Comité, en el marco del convenio suscrito entre el SENA y la Cámara de Comercio Árabe Colombiana.

Se realizó presentación de los asistentes:

- María Patricia Gutiérrez Villegas – Secretaría Técnica / CNRI – SENA
- Milton César Barbosa Tegua – Delegado Dirección de Formación Profesional – SENA

- Cecilia Porras – Representante Cámara de Comercio Árabe Colombiana
- Rosa María Sastoque – Supervisora del convenio

Se dejó constancia de dificultades técnicas iniciales de conexión por parte de la supervisora, las cuales fueron superadas durante la sesión.

Verificado el quórum, se dio inicio formal al Comité.

2. Revisión y ajustes a la convocatoria del Producto P01

La Secretaría Técnica expuso el estado actual de la convocatoria del Entrenamiento Técnico, indicando que:

- Ya se cuenta con:
  - Documento base de convocatoria
  - Piezas gráficas (e-card)
  - Formulario de inscripción

Sin embargo, se identificó la necesidad de realizar ajustes en:

- Se ajustó la modalidad del entrenamiento técnico, definiéndose como virtual con opción de participación presencial en la jornada de cierre, con el fin de garantizar mayor acceso y participación de la comunidad SENA a nivel nacional.

En este sentido, se estableció expresamente en la convocatoria que la asistencia presencial es de carácter opcional, y que los costos de desplazamiento, viáticos y demás gastos asociados para funcionarios, instructores, contratistas u otros participantes (no aprendices) deberán ser asumidos directamente por cada participante o gestionados a través de sus respectivas dependencias, sin que ello represente una limitante para su participación en el componente virtual.

De esta manera, el programa se desarrollará mediante sesiones virtuales sincrónicas y una jornada de cierre con transmisión virtual, habilitando adicionalmente la opción de asistencia presencial en la ciudad de Bogotá para quienes cuenten con las condiciones para ello.

- Claridad en condiciones de participación
- Tiempos de divulgación

Se resaltó que la convocatoria no se había lanzado debido a la revisión de lineamientos institucionales y ajustes necesarios para garantizar transparencia y correcta estructuración.

3. Definición de fecha de inicio del entrenamiento técnico

Se planteó por parte del SENA la necesidad de modificar la fecha de inicio, inicialmente prevista para el 6 de abril de 2026, debido a:

- Coincidencia con Semana Santa
- Baja disponibilidad de la comunidad SENA
- se destacó la importancia de garantizar condiciones de transparencia en el proceso de convocatoria, particularmente en lo relacionado con contar con un tiempo adecuado de divulgación, que permita a los potenciales participantes conocer oportunamente la información, evaluar su postulación y asegurar una participación amplia e informada.

Se propuso:

- Nueva fecha sugerida: 13 de abril de 2026
- Alternativa intermedia: 8 de abril de 2026

Posición de la Cámara de Comercio Árabe Colombiana

La representante del aliado manifestó:

- Existencia de compromisos contractuales con expertos
- Agenda ya definida con profesionales internacionales

Indicó que modificar la fecha implicaría riesgos logísticos.

La supervisora del convenio intervino señalando la importancia de:

- Garantizar condiciones institucionales del SENA
- Ajustar la fecha para permitir adecuada socialización

Decisión

El Comité aprobó:

- Inicio del entrenamiento técnico el 8 de abril de 2026
- Manteniendo trazabilidad de que la fecha inicial era el 6 de abril

La Cámara aceptó el ajuste con salvedad expresa sobre impactos operativos.

4. Ajustes en modalidad de participación

Se presentó ajuste en la convocatoria:

Cambio conceptual:

- Antes: *Presencial con opción virtual*
- Ahora: *Virtual con opción presencial*

Justificación

- Claridad en responsabilidades financieras
- Diferenciación entre:
    - Aprendices (apoyo institucional)
    - Funcionarios/instructores (gestión propia de recursos)

Se estableció que:

- La participación presencial será opcional
- Los costos de desplazamiento de no aprendices deberán ser asumidos por cada participante

Decisión

Aprobado por unanimidad el ajuste en modalidad y redacción de la convocatoria.

5. Ajustes operativos en documentos de convocatoria

Se acordó realizar ajustes inmediatos en:

- Documento de convocatoria
- Formulario de inscripción
- Piezas gráficas (e-card)

Responsabilidades:

- SENA: envío de documento base ajustado
- Cámara: actualización de piezas y formulario

Se estableció como prioridad:

- Publicación de la convocatoria el mismo día.

6. Revisión de agenda de movilidad internacional (Marruecos – P02)

Se revisó la agenda remitida por la Cámara.

El delegado de la Dirección de Formación Profesional indicó:

- Conformidad general con la agenda
- Ajuste previo sobre tipo de certificación (participación)

No se presentaron objeciones adicionales.

Decisión

Se aprueba la agenda de movilidad internacional sin modificaciones.

7. Lineamientos para lanzamiento de convocatoria de movilidad

Se definió que:

- La convocatoria de movilidad (P02) deberá:
  - Publicarse una vez esté firmado el otrosí aclaratorio
- Sin embargo:
  - Los documentos deberán estar listos previamente

Se estableció que:

- La selección de instructores deberá estar definida:
  - Primera o segunda semana de mayo de 2026

Justificación

- Requerimientos de trámites administrativos y permisos de viaje.

CONCLUSIONES

1. Ajuste de fecha del Entrenamiento Técnico (P01)

Se aprobó el cambio de fecha de inicio al 8 de abril de 2026, priorizando condiciones de divulgación institucional, pese a impactos operativos para el aliado.

2. Ajuste en modalidad de participación

Se redefine la modalidad como virtual con opción presencial, garantizando claridad en responsabilidades financieras y acceso equitativo.

3. Lanzamiento inmediato de convocatoria

Se establece la necesidad de publicar la convocatoria de manera inmediata, con ajustes coordinados entre SENA y la Cámara.

4. Aprobación de agenda de movilidad (P02)

Se aprueba la agenda propuesta para Marruecos, sin observaciones adicionales.

5. Condicionamiento de convocatoria de movilidad

Se determina que la convocatoria de movilidad se lanzará únicamente tras la formalización del otrosí aclaratorio.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ajustar documento de convocatoria P01	Inmediato	SENA	
Actualizar piezas gráficas y formulario	Inmediato	CCAC	
Publicar convocatoria Entrenamiento Técnico	Viernes 27 de marzo	SENA	

Finalizar otrosí aclaratorio	Abril	SENA	María Patricia Gutiérrez V.
Preparar convocatoria de movilidad (P02)	Abril	SENA	María Patricia Gutiérrez V.
		Comité Técnico Coordinador	

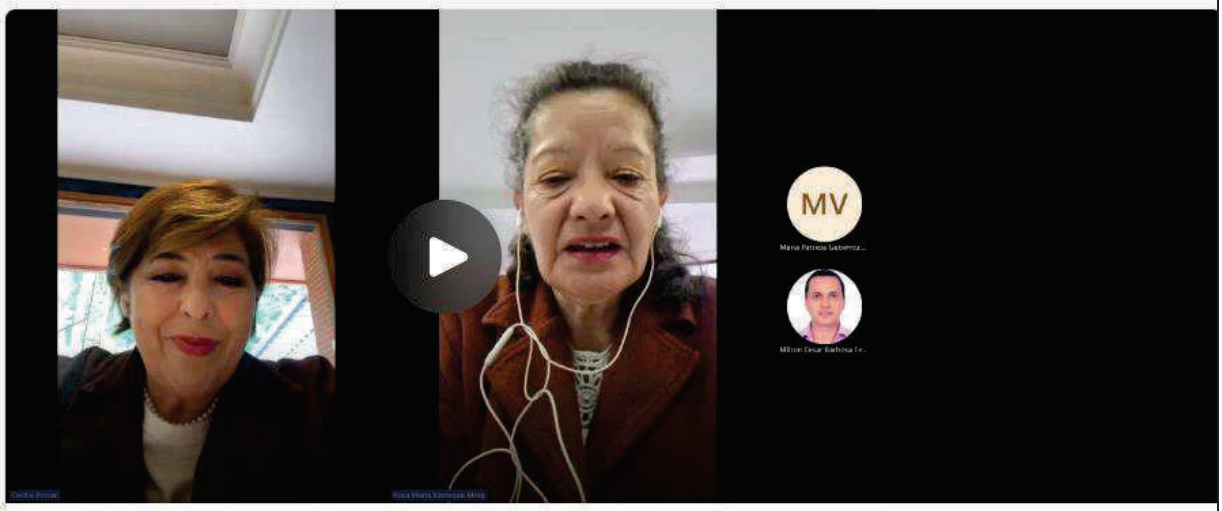
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cecilia Porras	Cámara de Comercio Árabe Colombiana	SI		
Milton César Barbosa Tegua	Dirección de Formación Profesional – SENA	SI		
María Patricia Gutiérrez Villegas	Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas – SENA Secretaría Técnica	SI		María Patricia Gutiérrez V.

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

viernes, marzo 27, 2026 10:02 a.m. - 10:43 a.m.



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	