



ACTA No. 5			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DEL QUINTO COMITÉ TÉCNICO de Concertación de Fechas - Productos 1, 2 y 4 DEL CONVENIO DERIVADO No. 3 – 2026. SENA-ICIL.			
CIUDAD Y FECHA: Junio 1 de 2026	Colombia/España	HORA INICIO: 15:10	HORA FIN: 16:27
LUGAR Y/O ENLACE:	Comité - Concertación de fechas Productos 1, 2 y 4- 20260601_101156- Grabación de la reunión.mp4	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Dirección General.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: ASISTENTES Miembros del Comité Técnico: • Gustavo Adolfo Africano Duarte – Dirección de Sistema • Julián David Ramírez Peña – Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas. • Roimer Mosquera – Dirección de Formación. • César Castillo López – ICIL Invitados: • Ángela Vela – Jurídica CNRI. • Xavier Rius – Director General ICIL.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			



- **Objetivo Principal:** Definir y aprobar un cronograma definitivo y viable para los Productos 1, 2 y 4, permitiendo la divulgación de las convocatorias.
- **Objetivos Específicos:**
 - Resolver los conflictos de agenda interna del SENA (Semana de Confraternidad).
 - Determinar la modalidad de certificación y convocatoria para el Producto 4.
 - Iniciar el proceso administrativo para la modificación contractual ("Otro Sí") ocasionado por el retraso en las actividades.
 - Acordar plazos para la entrega de agendas detalladas y listados de participantes.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Instalación y palabras iniciales

El señor Julián David Ramírez Peña, en su calidad de convocante, dio apertura a la sesión Agradeció la asistencia de los miembros del Comité y de los invitados.

El señor Ramírez comunicó a los asistentes que la reunión sería grabada con el consentimiento de todos los participantes, con el fin de dejar constancia fidedigna de las deliberaciones y acuerdos.

Punto 1 y 2: Concertación de Nuevas Fechas y Propuesta de la Escuela

Roimer (SENA) indica la urgencia de definir nuevas fechas, ya que la propuesta anterior de Cesar no fue viable. Presenta un documento con una nueva propuesta, pero señala un conflicto crítico: **las semanas del 6 al 17 de julio están bloqueadas** por las actividades internas del SENA (alistamiento y ejecución de la Semana de Confraternidad). Propone iniciar las sesiones presenciales a partir de la última semana de julio.

Punto Online vs. Presencial: Cesar cuestiona la propuesta inicial de Roimer, que separa las sesiones en streaming (junio) de las presenciales (julio) por casi un mes, recordando que en el pasado hubo quejas de los instructores por concentrar muchas horas online en una sola semana. Roimer defiende su propuesta argumentando el poco margen de maniobra por los eventos internos del SENA.

Producto 4, Convocatorias y el "Otro Sí":



El "Otro Sí" y los retrasos: Ángela Vela lanza una advertencia crucial: el retraso en los Productos 1 y 4 fuerza la elaboración de un **"Otro Sí"** contractual. Este proceso, que incluye la suscripción de una póliza, puede tomar aproximadamente un mes, por lo que sugiere aplazar todas las actividades a partir de mediados de julio. Esto genera una discusión tensa y extensa.

Discusión Áspera sobre Responsabilidades: Se genera un debate sobre las causas del retraso.

- **Cesar y Xavier (ICIL)** argumentan que ellos siempre han estado disponibles y que los aplazamientos han respondido a las necesidades del SENA. Angela Vela señala que ICIL se negó a ejecutar las actividades sin el primer desembolso, y que una vez recibido, se pusieron a disposición. Critican que los cambios de fechas han sido constantes y que la falta de decisiones oportunas en comités anteriores ha llevado a esta situación crítica, afectando su tesorería (especialmente el Producto 3, que ya tiene desembolsos hechos).
- **Roimer (SENA)** defiende la posición de la entidad, explicando que las convocatorias requieren un tiempo mínimo (10 días de convocatoria + 12 días de desprogramación) y que las fechas internas del SENA (como la confraternidad) son inamovibles. Insiste en la urgencia de definir todo a la mayor brevedad posible para no seguir postergando formaciones internas y por la presión de los sindicatos.

Garantías: Cesar menciona que el proceso de modificación de la póliza de garantía para el "Otro Sí" puede tomar un mes, lo que retrasaría aún más el inicio, previsto para el 21 de julio. Xavier expresa su preocupación, indicando que esto está fuera del alcance de ICIL.

Definición de la Ventana de Ejecución:

A pesar de las tensiones, se logra un consenso clave:

- **Fecha de inicio:** A partir del **martes 21 de julio de 2026**.
- **Fecha de finalización:** A más tardar, la última semana de **agosto de 2026**.
- Cesar se compromete a confirmar las fechas específicas para las sesiones presenciales del Producto 1, basándose en las fechas bloqueadas que Roimer le enviará.

Convocatoria y Certificación del Producto 4:

Roimer pregunta cómo se certificará el Producto 4 (4 subproductos independientes) para definir si se lanza una convocatoria única o cuatro separadas. Cesar aclara que son cuatro formaciones independientes, cada una con su certificación. Roimer



confirma que, al ser independientes, se requerirá una convocatoria específica para cada una, lo cual queda pendiente de definir por parte de SENA.

CONCLUSIONES

1. **Cronograma Aprobado:** Se acuerda que todas las actividades de los Productos 1, 2 y 4 se ejecutarán en la ventana comprendida entre el **21 de julio y el 31 de agosto de 2026**, excluyendo las semanas del 6 al 17 de julio.
2. **Necesidad del "Otro Sí":** El Comité concluye que es **obligatorio y urgente** iniciar el proceso para la elaboración del "Otro Sí" contractual, justificado por el cambio en el cronograma de los Productos 1 y 4.
3. **Responsabilidad Compartida en el Retraso:** Queda en el acta la constancia de un diferendo: ICIL manifiesta que los retrasos han sido por causas imputables a la burocracia y cambios de última hora del SENA, mientras que SENA argumenta sus propios tiempos internos y de convocatoria. Se deja constancia de la "sensación de perjuicio" para ICIL.
4. **Riesgo en Garantías:** Se identifica que el trámite de la póliza para el "Otro Sí" podría tomar un mes, poniendo en riesgo la fecha de inicio del 21 de julio.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

Compromiso	Responsable(s)	Fecha Límite / Detalle	Estado
1. Enviar a Cesar las fechas exactas en las que NO se pueden realizar capacitaciones (especialmente las semanas del 6 al 17 de julio).	Roimer Andres Mosquera (SENA)	Inmediatamente después de la reunión (1 de junio)	Adquirido
2. Confirmar/Proponer las fechas definitivas para las sesiones presenciales del Producto 1 , teniendo en cuenta la	Cesar Castillo (ICIL)	A más tardar, el 2 de junio de 2026 (mañana)	Adquirido



disponibilidad del docente y las fechas enviadas por Roimer.				
3. Entregar la agenda de formación detallada (contenido día a día) del Producto 1, como insumo para la convocatoria.	Cesar Castillo (ICIL)	Lo antes posible, priorizando el Producto 1 para la divulgación del día 2 de junio.	Adquirido	
4. Elaborar y someter a aprobación del Comité la justificación técnica que sustenta la necesidad del "Otro Sí", incluyendo el nuevo cronograma de actividades.	Cesar Castillo / Xavier (ICIL)	Durante la semana del 1 de junio (para gestionar el Otro Sí cuanto antes)	Adquirido	
5. Definir internamente en SENA la estrategia de convocatoria (única o múltiple) para los subproductos del Producto 4, basada en su esquema de certificación.	Roimer Andres Mosquera / Gustavo (SENA)	Sin fecha explícita, pero con urgencia	Adquirido	
6. Convocar a una reunión extraordinaria de 5 minutos para la aprobación formal de las fechas, una vez Cesar las proponga y Roimer las valide.	Todos los miembros	Posterior al cumplimiento de los compromisos 1 y 2.	Pendiente	



Nota final: El acta deja explícito que, si bien se llegó a un acuerdo sobre las fechas, persisten tensiones por la demora acumulada y los procesos administrativos que se derivan de ella. La reunión cerró con un llamado a la acción por parte del Secretario Técnico para evitar que los plazos se sigan extendiendo.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Julián David Ramírez Peña	Delegado Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas	SÍ	Ninguna	
Roimer Mosquera Waldo	Delegado Dirección de Formación Profesional	SÍ	Ninguna	
Gustavo Africano	Delegado Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo	SÍ		
César Castillo	Delegado ICIL.	SÍ		



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

Autoguardado

Propuestas_Fechas_Productos_Resta... Última modificación: vie. a las 11:15 a. m.

Buscar

ArchivoInicioInsertarDibujarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAutomatizarProgramadorAyudaPower Pivot

Calibri11A A

N K S

Fuente

Alinear

Combinar y centrar

Fecha

Ajustar texto

Formato condicional

Dar formato como tabla

Estilos de celda

Formato

Eliminar

Insertar

Comentarios

Compartir

Complementos

Portapapeles

Alineación

Número

Estilos

Celdas

Edición

Complementos

F11

27/07/2026

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4		Producto	Sesiones en Striming								
5		P04	P04.1	Sesión 1	14/07/2026						
6				Sesión 2	16/07/2026						
7				Sesión 3	17/07/2026						
8				Sesión 4	24/07/2026						
9			P04.2	Sesión 1	15/07/2026						
10				Sesión 2	22/07/2026						
11				Sesión 3	27/07/2026						
12				Sesión 4	3/08/2026						
13			P04.3	Sesión 1	21/07/2026						
14				Sesión 2	23/07/2026						
15				Sesión 3	28/07/2026						
16				Sesión 4	30/07/2026						
17		P04.4	Workshop 1	23/07/2026							
18			Workshop 2	29/07/2026							
19											
20											
21											

P01P02P04

145%

10°C Mayor, nublado

Buscar

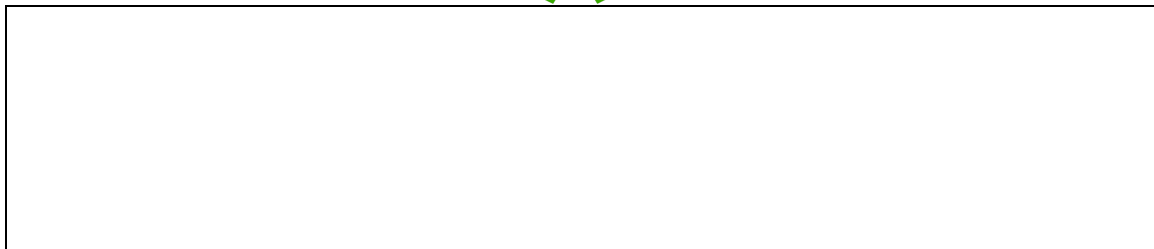
ESP LAA

10:21 a. m. 1/08/2026

Roimer Andres Mosquera Waldo

10:05 / 1:14:51

1x





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	