



ACTA No. 6

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

ACTA DEL SEÉPTIMO COMITÉ TÉCNICO de Concertación y Aprobación de Fechas – Productos 1, 2 y 4 DEL CONVENIO DERIVADO No. 3 – 2026. SENA-ICIL.

CIUDAD Y FECHA: Junio 4 de 2026	Colombia/España	HORA INICIO: 11:20pm (Hora España)	HORA FIN: 11:50pm (Hora España)
LUGAR Y/O ENLACE:	Resumen: Comité Aprobación de fechas Productos 1, 2 y 4jueves, junio 04 Reunión Microsoft Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Dirección General.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Miembros participantes:

- Cesar Castillo Lopez (ICIL – Aliado estratégico)
- Roimer Andres Mosquera Waldo (Escuela Nacional de Formación – SENA)
- Julian David Ramirez Peña (Coordinador / Supervisor – SENA)
- Gustavo Adolfo Africano Duarte (SENA)

Agenda o puntos a desarrollar

1. Definición y aprobación de las nuevas fechas para el **Producto 1** (formación en prospectiva y vigilancia tecnológica).
2. Definición y aprobación de las nuevas fechas para el **Producto 2** (formación complementaria).



3. Definición y aprobación de las nuevas fechas para el **Producto 4** (cuatro subproductos o talleres especializados).
4. Acuerdo sobre el procedimiento para la justificación del cambio de fechas y la elaboración del otrosí.
5. Asuntos varios: informes técnicos, evaluaciones de satisfacción y logística de la movilidad.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- **Objetivo principal:** Lograr la aprobación unánime y formal por parte del Comité Técnico de las fechas reprogramadas para los Productos 1, 2 y 4, tras las concertaciones previas entre las partes.
- **Objetivos específicos:**
 - Establecer un cronograma definitivo y viable que permita la ejecución de todas las actividades antes del cierre del mes de agosto de 2026.
 - Dejar constancia en acta de la flexibilidad acordada para eventuales ajustes menores, sin que ello implique un nuevo proceso de otrosí.
 - Acordar el mecanismo de comunicación de la justificación del cambio de fechas a la supervisora del contrato.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 11:29 p.m., el señor Julián David Ramírez Peña da inicio a la sesión, agradeciendo la asistencia y señalando que el único propósito del comité es definir y aprobar las fechas de los productos suspendidos. Acto seguido, concede el uso de la palabra al señor Cesar Castillo López.

Primer punto: Aprobación de fechas para el Producto 1.

Cesar Castillo López presenta las fechas concertadas previamente con Roimer Andres Mosquera Waldo:

- **Sesiones en streaming:** 21, 25 de julio; y 4, 6, 10 y 11 de agosto (total de 24 horas).
- **Sesiones presenciales en Bogotá:** 27, 28, 29, 30, 31 de julio (de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.) y sábado 1 de agosto (de 8:00 a.m. a 1:30 p.m.), este último con horario reducido para facilitar el regreso de los participantes a sus lugares de origen.

El Comité, tras una breve verificación, **aprueba por unanimidad** las fechas propuestas para el Producto 1.



Segundo punto: Aprobación de fechas para el Producto 2.

A continuación, Cesar Castillo Lopez expone el cronograma para el Producto 2:

- **Sesiones en streaming:** 6, 8, 18, 19, 20, 25 y 27 de agosto.
- **Sesiones presenciales en Bogotá:** del 10 al 15 de agosto, en el mismo horario (8:00 a.m. a 5:30 p.m., con jornada reducida el sábado hasta la 1:30 p.m.).

Gustavo Adolfo Africano Duarte observa que algunas fechas coinciden entre el Producto 1 y el Producto 2. Cesar Castillo Lopez aclara que dicha simultaneidad es inevitable para viabilizar el cronograma global, y el Comité **aprueba las fechas por unanimidad.**

Tercer punto: Aprobación de fechas para el Producto 4 (cuatro subproductos).

Cesar Castillo Lopez detalla las fechas para cada uno de los cuatro talleres, todos en modalidad streaming con duración de 3 horas (excepto el último, de 2 horas):

- **Subproducto 4.1:** 21, 23, 28 y 30 de julio (8:00 a 11:00 a.m.).
- **Subproducto 4.2:** 22, 24, 29 de julio y 5 de agosto (8:00 a 11:00 a.m.).
- **Subproducto 4.3:** 21, 23, 28 y 30 de julio (idénticas fechas al 4.1).
- **Subproducto 4.4 (dos workshops idénticos):** 22 y 29 de julio (8:00 a 10:00 a.m.).

Roimer Andres Mosquera Waldo pregunta si los contenidos del taller 4.4 pueden ser diferentes para cada grupo. Julian David Ramirez Peña y Cesar Castillo Lopez explican que se trata del mismo contenido, impartido en dos sesiones paralelas para ampliar la cobertura (hasta 100 personas en total, divididas en dos grupos de 50). Roimer acepta la explicación y el Comité **aprueba la totalidad de las fechas del Producto 4 por unanimidad.**

Cuarto punto: Procedimiento para la justificación del cambio de fechas.

Julian David Ramirez Peña recuerda que, una vez aprobadas las nuevas fechas, el Comité debe remitir una justificación escrita a la supervisora para que esta solicite a la dirección jurídica la elaboración del otrosí. Cesar Castillo López se ofrece a redactar un párrafo justificativo. Se acuerda que Cesar lo enviará primero a Julián para su revisión y ajustes, y luego será remitido a todo el Comité y a la supervisora.

Quinto punto: Constancia de flexibilidad y asuntos varios.

Cesar Castillo López solicita dejar constancia en acta de que, una vez aprobado el cronograma, se permitirán **ajustes menores** en las fechas por causas diversas (disponibilidad de docentes, condiciones logísticas imprevistas), sin que ello implique la tramitación de un nuevo otrosí. Julián David Ramírez Peña propone que la cláusula



de cierre sea que **todos los productos deberán cumplirse antes de finalizar el mes de agosto de 2026**, moción que es aceptada por todos los miembros.

Finalmente, se consulta sobre el tiempo estimado para la elaboración del informe técnico y financiero del Producto 3 (movilidad), y Cesar Castillo López indica que podría estar listo en el transcurso de la semana siguiente o a más tardar en la subsiguiente.

.

CONCLUSIONES

Primera: El Comité Técnico, en sesión extraordinaria, **aprueba por unanimidad** el nuevo cronograma para los Productos 1, 2 y 4, cuyas fechas quedan formalmente adoptadas según lo expuesto en el desarrollo de la reunión.

Segunda: Se establece que la totalidad de las actividades deberá ejecutarse a más tardar el **31 de agosto de 2026**, permitiendo únicamente ajustes menores sin necesidad de modificación contractual.

Tercera: El aliado (ICIL) procederá a redactar la justificación del cambio de fechas, la cual será revisada por el Comité y remitida a la supervisora para iniciar el trámite del otrosí.

Cuarta: Se acuerda que las evaluaciones de satisfacción para los instructores participantes en la movilidad serán enviadas por Roimer Andrés Mosquera Waldo en la semana del 8 de junio, una vez los instructores hayan regresado y descansado de sus viajes.

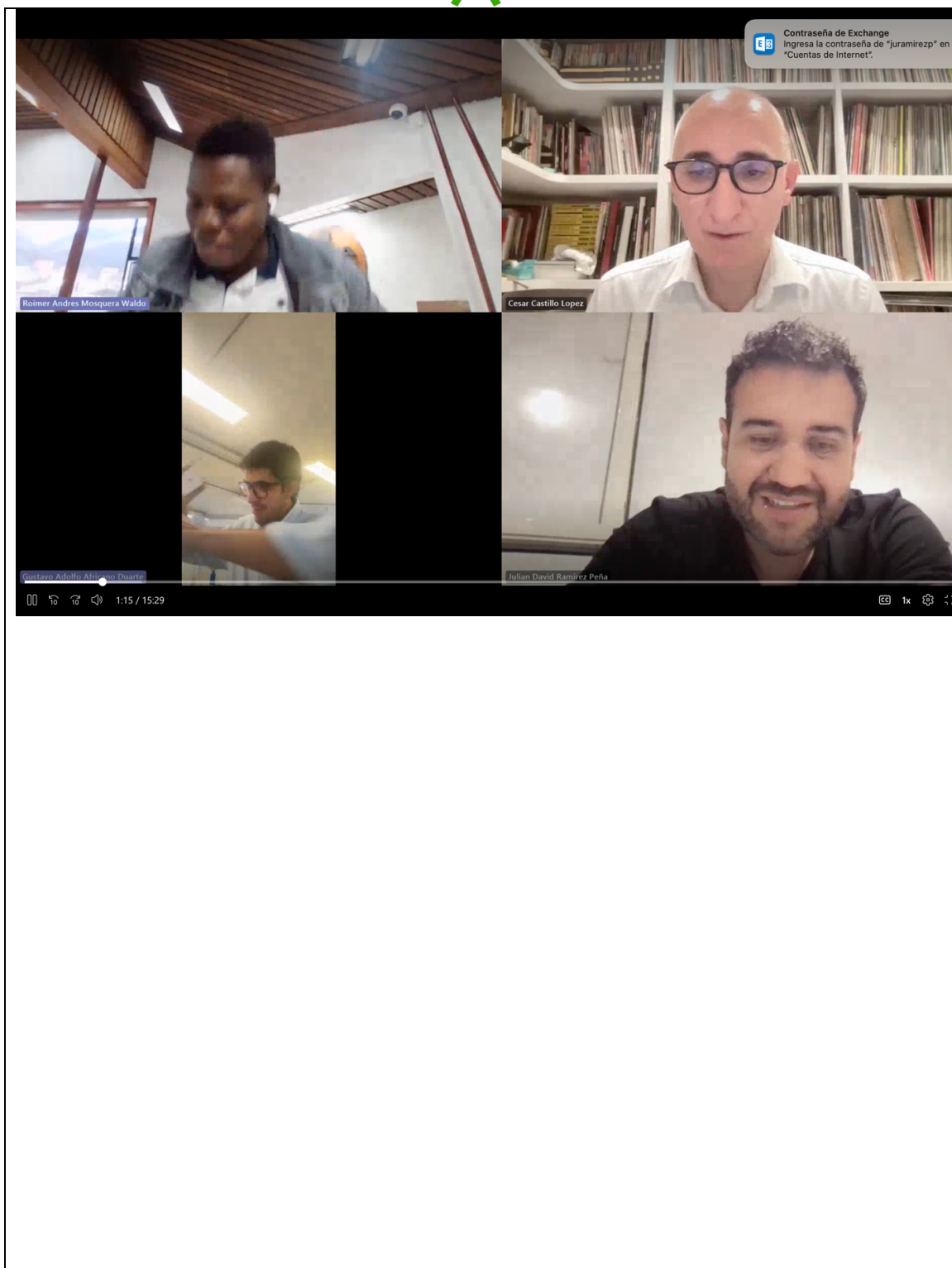
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS



Compromiso	Responsable(s)	Fecha límite / Detalle	Estado
1. Redactar un párrafo de justificación del cambio de fechas para ser remitido a la supervisora.	Cesar Castillo López (ICIL)	Inmediatamente posterior a la reunión	Adquirido
2. Remitir el texto de justificación a todos los miembros del Comité y a la supervisora, previa revisión de estilo.	Julián David Ramírez Peña (SENA)	Una vez recibido el texto de Cesar	Adquirido
3. Elaborar y presentar el informe técnico y financiero correspondiente al Producto 3 (movilidad).	Cesar Castillo López (ICIL)	Semana del 8 al 14 de junio de 2026 (a más tardar la siguiente)	Adquirido
4. Enviar a los instructores participantes el enlace para diligenciar la evaluación de satisfacción institucional.	Roimer Andrés Mosquera Waldo (SENA)	Semana del 8 de junio de 2026 (evitando el fin de semana inmediato posterior a la movilidad)	Adquirido
5. Enviar a Julián David Ramírez Peña, por WhatsApp, el formato de evaluación de satisfacción para que este lo distribuya entre los instructores.	Roimer Andrés Mosquera Waldo (SENA)	Inmediatamente posterior a la reunión	Adquirido



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				



GOR-F-084 V02



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	