



ACTA No. 7

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

**ACTA DEL SEÉPTIMO COMITÉ TÉCNICO para la
Modificación Contractual (Otrosí) y Concertación de
Productos Formativos DEL CONVENIO DERIVADO No. 3 –
2026. SENA-ICIL.**

CIUDAD Y FECHA:

Junio 9 de 2026

Colombia/España

HORA INICIO:

13:00

HORA FIN:

13:25

LUGAR Y/O ENLACE:

[Resumen: Comité - Cierre
de OTROSÍmartes, junio
09 | Reunión | Microsoft
Teams](#)

**DIRECCIÓN / REGIONAL /
CENTRO:**

Dirección General.

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Miembros participantes:

- Cesar Castillo Lopez (ICIL – Aliado)
- 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. Lectura y aprobación de la justificación técnica para la suscripción del otrosí.
2. Ajuste normativo: corrección del número de beneficiarios en la minuta (Productos P01 y P02).
3. Presentación y validación del modelo de convocatoria para el Producto P01.
4. Definición de la logística operativa: lugar de formación, plataforma virtual, proceso de selección y visitas técnicas.



5. Acuerdo sobre la emisión del informe de supervisión y la gestión de la garantía.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- **Objetivo principal:** Obtener la aprobación formal del comité para la justificación que sustenta el otrosí, habilitando así la modificación del cronograma del convenio.
- **Objetivos específicos:**
 - Rectificar la inconsistencia entre la minuta y el POA respecto al número de participantes en los Productos P01 y P02.
 - Revisar y validar el instrumento de convocatoria para instructores, asegurando su coherencia técnica y administrativa.
 - Coordinar aspectos logísticos críticos: sede, test de selección, visitas empresariales y gestión de desplazamientos.
 - Establecer una hoja de ruta clara para la remisión del informe de supervisión y la consecuente solicitud de garantía.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

EL señor Julián David Ramírez Peña da inicio a la sesión, otorgando la palabra al representante de ICIL, Cesar Castillo López, para presentar el primer punto del orden del día.

Primer punto: Aprobación de la justificación para el otrosí.

Cesar Castillo Lopez procede a la lectura de la justificación, en la cual se argumenta que la modificación de las fechas de ejecución de los Productos P01, P02 y P04 obedece a la necesidad imperiosa de contar con un plazo suficiente para la adecuada divulgación y promoción de las acciones formativas. Señala que las fechas inicialmente previstas no permitían garantizar una participación óptima ni los estándares de calidad requeridos, por lo que se propone extender el plazo máximo de realización hasta el 31 de agosto de 2026. El comité, en pleno, aprueba la justificación de manera unánime.

Segundo punto: Corrección del número de beneficiarios en la minuta.

A continuación, Julián David Ramírez Peña plantea una discrepancia formal: mientras la minuta original del convenio establece para el Producto P01 una capacidad de hasta 40 asistentes, el POA y el Acta No. 1 del Comité Técnico definen una meta real



de 25 participantes (instructores y metodólogos). Señala que esta inconsistencia fue identificada en el Acta No. 2, la cual dictaminó la necesidad de suscribir un otrosí modificatorio. El comítulo acuerda unánimemente que la obligación contractual se ajuste a **25 participantes** para los Productos P01 y P02.

Tercer punto: Presentación del modelo de convocatoria para el Producto P01.

Roimer Andres Mosquera Waldo presenta el formato institucional de convocatoria, destacando su estructura detallada: población objetivo (Red de Logística de la Producción), modalidad presencial con 48 horas distribuidas del 27 de julio al 1 de agosto, y sesiones sincrónicas complementarias del 21 de julio al 11 de agosto. Se valora positivamente la inclusión del cronograma de formación y se debate la flexibilidad para incorporar visitas técnicas, las cuales serán incluidas sin especificar destinos aún.

Cuarto punto: Logística operativa y proceso de selección.

Se define que la sede del curso será el Centro de Formación Financiera, piso quinto (auditorio tipo hub), previa gestión anticipada por parte de Roimer. Respecto al proceso de selección, se acuerda que se realizará un único test el **17 de junio**, dado el carácter apremiante de los tiempos. Cesar Castillo López establece que el criterio de selección será la máxima puntuación en el test y, en caso de empate, la prioridad se definirá por la hora de entrega de la solicitud. Se confirma que la plataforma virtual a emplear será Moodle.

Quinto punto: Visitas empresariales y gestión de desplazamientos.

Cesar Castillo López informa sobre la oportunidad de visitar empresas relacionadas con los temas del curso, incluyendo una ligada a uno de los docentes. Se acuerda que los desplazamientos internos dentro de Bogotá serán coordinados y sufragados por el SENA, por lo que se debe definir el itinerario con la antelación suficiente para incluirlo en las comisiones de los instructores.

CONCLUSIONES

Primera: El comité aprueba por unanimidad la justificación técnica presentada por ICIL, reconociendo la necesidad de modificar el cronograma de los Productos P01, P02 y P04, con fecha máxima de ejecución el 31 de agosto de 2026.



Segunda: Se subsana formalmente una inconsistencia contractual, acordando que la minuta del otrosí refleje **25 participantes** (instructores y metodólogos) como cupo máximo para los Productos P01 y P02.

Tercera: La convocatoria para el Producto P01 queda validada en su estructura, proceso de selección y criterios, incluyendo la realización de un test único el 17 de junio como mecanismo de admisión.

Cuarta: Se identifican como pendientes críticos la definición y comunicación oficial del itinerario de visitas técnicas, así como la gestión de los desplazamientos, cuya responsabilidad logística y financiera recae en el SENA.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

Compromiso	Responsable(s)	Plazo	Estado	
1. Remitir a la supervisora el informe de supervisión con los soportes y la justificación aprobada para iniciar el trámite del otrosí.	Julian David Ramirez Peña	10 de junio de 2026	Adquirido	
2. Avisar a Cesar Castillo, mediante mensaje de texto, una vez el correo con los documentos haya sido enviado, para agilizar la gestión de la garantía.	Julian David Ramirez Peña	(posterior al envío)	Adquirido	
3. Iniciar la gestión de modificación de la garantía (póliza) en paralelo al trámite interno del SENA.	Cesar Castillo Lopez (ICIL)	Una vez sea notificado por Julián	Adquirido	



	4. Enviar a Roimer Andres Mosquera los juicios evaluativos (modelo de diploma) para el registro institucional de los instructores capacitados en movilidad.	Cesar Castillo Lopez (ICIL)	Inmediatamente posterior a la reunión (documento pendiente de envío)	Adquirido
	5. Gestionar la reserva del auditorio en el Centro de Formación Financiera (piso 5) como sede del curso presencial.	Roimer Andres Mosquera Waldo (SENA)	Con carácter urgente (dada la alta demanda del espacio)	Adquirido
	6. Definir y comunicar oficialmente el listado de empresas a visitar y el itinerario detallado de los desplazamientos dentro de Bogotá.	Cesar Castillo Lopez (ICIL) / SENA	Durante los días siguientes (con máxima celeridad)	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	SÍ	Ninguna	

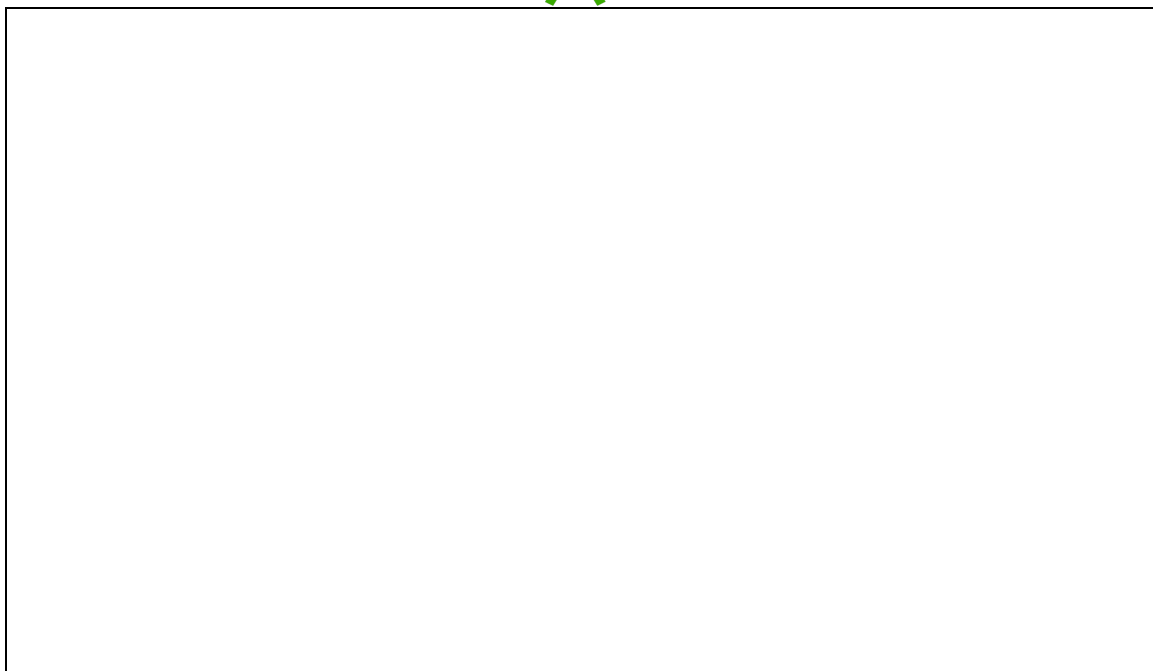


	Formación Profesional			
Gustavo Africano	Delegado Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo	SÍ		
César Castillo	Delegado ICIL.	SÍ		

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







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	