



ACTA No. 8

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

**ACTA DEL “OCTAVO” COMITÉ TÉCNICO DEL CONVENIO
DERIVADO No. 3 – 2026. SENA-ICIL.**

Comité Técnico de Aprobación de Fechas y Logística – Productos 1, 2, 3 y 4

(Comité Interrumpido por Cambio de tema)

CIUDAD Y FECHA: Mayo 26 de 2026	Colombia/España	HORA INICIO: 2:30pm (Hora Colombia)	HORA FIN: 3:10pm (Hora Colombia)
LUGAR Y/O ENLACE:	Resumen: Comité Aprobación Fechas Productosmartes, mayo 26 Reunión Microsoft Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Dirección General.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Miembros participantes:

- Julian David Ramirez Peña (Secretario Técnico – SENA)
- Angela Marcela Vela Rojas (Jurídica CNRI – SENA)
- Cesar Castillo Lopez (ICIL – Aliado)
- Xavier (ICIL – Aliado)
- Roimer Andres Mosquera Waldo (SENA – se menciona su presencia)
- Gustavo Adolfo Africano Duarte (SENA – se menciona su presencia)



Agenda o puntos a desarrollar

1. Actualización del estado de cumplimiento del cupo para la movilidad internacional (Producto 3).
2. Definición de fechas para los productos pendientes (1, 2 y 4).
3. Puntos varios y cierre de la sesión.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- **Objetivo principal:** Concertar y aprobar las fechas definitivas para la ejecución de los Productos 1, 2 y 4.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Estado del cupo para la movilidad internacional (Producto 3).

El señor Julián David Ramírez Peña abre la sesión informando que ha gestionado personalmente ante la presidencia la viabilidad para completar el cupo de 23 participantes. Señala que, si bien se tiene "luz verde", aún no se han recibido los pasaportes de todos los seleccionados, por lo que espera poder confirmar la totalidad del grupo a más tardar al día siguiente. El señor Xavier, en un tono que será recurrente a lo largo de la sesión, comenta con ironía: *"sobre la campana no que se dice"*, a lo que Julián replica que la gestión presencial fue indispensable, pues de lo contrario la respuesta habría llegado la semana siguiente. Xavier asiente y añade: *"la tecnología ayuda mucho, pero a veces hay que ir presencialmente para pinchar"*.

Discusión sobre desembolsos, costes fijos y obligaciones de reintegro.

El señor Cesar Castillo López plantea una cuestión crucial: el importe total de cada actividad formativa, particularmente del Producto 3, ¿permanece inalterable independientemente del número final de asistentes? Señala que el POA estipula un monto global por actividad, no un costo por participante.

Ante la imposibilidad de Julián de responder con certeza, invita a la reunión a la doctora **Angela Marcela Vela Rojas**, jurídica de la coordinación, quien interviene con precisión técnica: el Producto 3 está presupuestado para **23 personas específicas** (10 instructores, 9 aprendices, 2 metodólogos y 2 administrativos). Si asisten menos, el valor de la actividad debe reducirse proporcionalmente, conforme a



las obligaciones de reintegro de recursos no ejecutados establecidas en los estudios previos y la minuta.

Esta intervención desencadena una reacción por parte de **Xavier Rius**, quien protagoniza un intercambio que se caracteriza por un tono crecientemente destemplado, falta de diplomacia y expresiones que serán objeto de constancia en esta acta.

Descalificación inicial y tono cansino.

Xavier Rius replica de inmediato a Angela Marcela Vela Rojas: "*Claro, entonces ahí les pondremos un autocar más pequeño o irán caminando*". Acto seguido, afirma que es "*muy fácil de entender*" y que resulta "*cansado volver a repetir lo que ya repetimos en 2025*", añadiendo que son "*cosas que son evidentes*". Con esta expresión, descalifica implícitamente la capacidad de comprensión de los miembros del SENA.

Afirmación provocadora sobre cancelación de la actividad.

Ante la lectura que Julián hace de la cláusula de reintegro de recursos no ejecutados, Xavier declara textualmente: "*Sí, pero es que entonces Sena tiene que enviar 23 alumnos, porque si no envía 23 alumnos se cancela la actividad. Yo prefiero como ICIL [...] lo que no voy a hacer como decir es poner dinero del bolsillo, eso no lo voy a hacer. Vale, no lo voy a hacer. [...] Prefiero esa actividad, se cancela y punto. Porque ya sería de broma tener que poner dinero encima*".

Tono confrontacional y acusación de no leer los correos.

Xavier eleva aún más la hostilidad al señalar: "*simplemente el poner de manifiesto esto, esto mismo no nos lo hemos sacado ahora del bolsillo. En un correo que os envié César hace una semana o 10 días estaba puesto esto. Entonces, lamento mucho que no os leáis los correos que os enviamos, vale, porque esto mismo estaba puesto*". La frase constituye una imputación directa de negligencia contra los funcionarios del SENA.

Xavier y el compromiso implícito sobre el transporte.

En medio de su intervención, Xavier realiza una afirmación que resulta especialmente relevante para el acta. Al explicar la estructura de costes fijos, señala: "*Si nosotros pagamos a un docente para que haga un workshop, el docente va a cobrar lo mismo, independientemente del número de alumnos. [...] Un autocar desplaza de Barcelona al centro a visitar [...] desplaza a 5 alumnos o desplaza a 20 alumnos o desplaza a 35 alumnos. El coste del autocar es el mismo exactamente*". Con esta afirmación, Xavier deja constancia de que **ICIL asume el compromiso de cubrir el transporte y la logística en su totalidad**, incluso si el número de asistentes es inferior al esperado, siempre que la actividad se realice. El punto polémico radica en que, simultáneamente, amenaza con cancelar la actividad si no se completa el cupo,



generando una contradicción entre su discurso de "costes fijos asumidos" y su condicionamiento a la asistencia total.

Punto de Angela Marcela Vela Rojas: Claridad técnica en medio de la controversia.

La doctora Vela Rojas mantiene una postura estrictamente técnica y diplomática. Lee textualmente las obligaciones de reintegro y deja claro que el marco normativo del convenio exige ejecutar los recursos conforme a lo presupuestado, sin que ello implique una posición adversarial. Su intervención, medida y profesional, contrasta notoriamente con el tono empleado por Xavier.

Ante la creciente tensión, la reiteración de afirmaciones que el SENA considera extemporáneas y el tono que Julián David Ramírez Peña juzga ya improductivo, este último interviene para poner fin a la sesión. Sus palabras textuales son:

"Gracias, Javier, Cesar. Propongo cancelar la reunión de hoy. Vamos a hacer una reunión interna aquí en el SENA para plantear estos puntos que nos están informando desde ICIL y vuelvo a citar a comité mañana si están de acuerdo. Okay, gracias, muy amables, hasta luego."

La reunión concluye de manera anticipada, sin que se haya podido abordar el punto central del orden del día (aprobación de fechas para los Productos 1, 2 y 4). Se deja constancia de que Julián Ramírez tomó esta decisión para **"no seguir hablando cosas sin sentido"** (expresión que, si bien no aparece literalmente, refleja el espíritu de su intervención al calificar de improductiva la dirección que había tomado el debate).

CONCLUSIONES

Primera: El Comité no logró aprobar las fechas de los Productos 1, 2 y 4 debido a la interrupción anticipada de la sesión, provocada por el tono confrontacional adoptado por el representante de ICIL, señor Xavier Rius.



Segunda: Queda en firme la posición de la Abogada Angela Marcela Vela Rojas: el Producto 3 está presupuestado para 23 personas específicas, y el valor del desembolso se ajustará proporcionalmente si el número de asistentes es inferior, conforme a las cláusulas de reintegro de recursos no ejecutados.

Tercera: ICIL, a través de Xavier, manifiesta que los costes de transporte, docencia y logística son fijos e independientes del número de asistentes, pero condiciona la realización de la actividad al cumplimiento total del cupo por parte del SENA, amenazando con cancelarla en caso contrario.

Cuarta: Se evidencia una contradicción entre el discurso de ICIL sobre la asunción de costes fijos y la amenaza de cancelación, lo que genera incertidumbre y obstaculiza la programación de los productos pendientes.

Quinta: Se deja constancia de las faltas de diplomacia y el tono inapropiado empleado por Xavier Rius durante la sesión, los cuales motivaron la decisión del Secretario Técnico del Comité de dar por terminada la reunión.

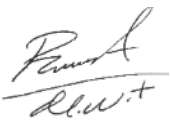
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

Compromiso	Responsable(s)	Plazo	Estado
1. Realizar una reunión interna en el SENA para analizar los puntos planteados por ICIL y definir una posición unificada.	Julian David Ramirez Peña, Angela Marcela Vela Rojas y equipo SENA	Inmediatamente posterior a la reunión	Cumplido
2. Convocar a un nuevo comité técnico a la mayor brevedad posible (preferiblemente al día siguiente) para retomar la aprobación de fechas.	Julian David Ramirez Peña	27 de mayo de 2026	Adquirido
3. Enviar por escrito la posición oficial del SENA respecto a la interpretación	Angela Marcela Vela Rojas	Previo al nuevo comité	Adquirido



de las cláusulas de reintegro y la ejecución del Producto 3.			
4. (Implícito) Completar la gestión para asegurar el cupo total de 23 participantes en la movilidad.	Julian David Ramirez Peña	27 de mayo de 2026	

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		



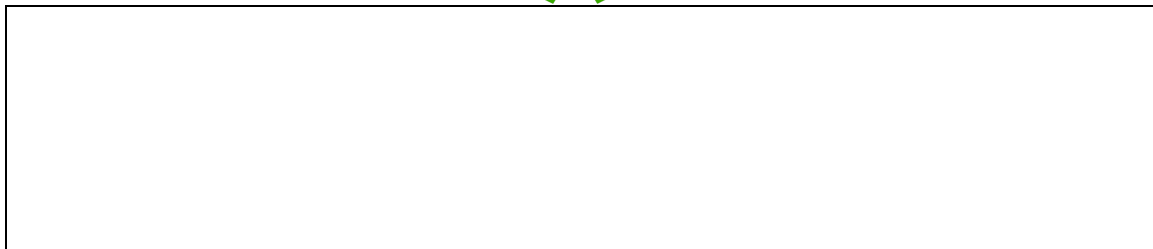
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main window displays a document with a table of costs. The table has four columns: Description, Amount 1, Amount 2, and Amount 3. The data is as follows:

Description	Amount 1	Amount 2	Amount 3	
de la actualización, generación, desarrollo y fomento de los diseños curriculares de las redes temáticas afines, por hasta 72 horas certificadas tipo blended (48 en presencial y 24 en streaming)				
SUBTOTAL	\$ 239.896.830	\$ 186.568.709	\$ 53.328.121	
P03. Movilidad. Estadia de 1 semana en Barcelona para instructores y metodólogos de SENA en la visita de instalaciones logísticas de última generación, con la obtención de un "Certificado Internacional en Logística 4.0" y presencia en workshops y en la feria internacional.	Tiquetes internacionales ida y vuelta por instructor SENA Bogotá- Barcelona-Bogotá y Hospedaje Barcelona	\$ 299.646.415	\$ 0	\$ 299.646.415
	Estadia de 1 semana en Barcelona (ver detalle en documento adjunto)	\$ 268.648.510	\$ 252.529.599	\$ 16.118.911
SUBTOTAL		\$ 568.294.925	\$ 252.529.599	\$ 315.765.326

Below the table, the text "RCEI-F-103 V01" is visible. On the right side of the Teams window, there is a list of participants: Cesar Castillo Lopez, Roimer Andrez Mosquera, Roimer Andrez Mosquera, Gustavo Adolfo Africano, Julian David Ramirez Pe, and Angela. The bottom of the screen shows the macOS dock with various application icons and the system clock displaying 12:14 / 2:37:11.





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	