ACTA No. 8			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: OCTAVO COMITÉ TÉCNICO COORDINADOR – Convenio Especial de Cooperación SENA – Cámara de Comercio Árabe Colombiana			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, D.C.** **5 de mayo de 2026**	**HORA INICIO:** 9:20 a.m.	**HORA FIN:** 11:20 a.m
LUGAR Y/O ENLACE:	**Torre Norte, piso 2.** RE: (Presencial) Comité Técnico Coordinador. Convenio CCAC - SENA | Reunión-Unirse | Microsoft Teams	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Dirección General**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Instalación y verificación de quórum.
2. Revisión del informe técnico y financiero remitido por la Cámara de Comercio Árabe Colombiana para trámite del primer desembolso.
3. Validación de observaciones jurídicas y técnicas formuladas por el SENA sobre los informes presentados.
4. Seguimiento a la gestión y programación de expertos internacionales.
5. Estado de la convocatoria de aprendices e instructores para movilidad internacional.
6. Definición de compromisos y cierre.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar el quórum deliberatorio y decisorio del Comité Técnico Coordinador.
2. Revisar técnicamente los informes financiero y técnico correspondientes al primer desembolso del convenio.
3. Definir ajustes documentales requeridos para la aprobación de los informes y continuidad del trámite financiero.
4. Revisar las propuestas preliminares de expertos internacionales y sus agendas tentativas de trabajo en Colombia.
5. Realizar seguimiento al estado de las convocatorias y procesos de selección de aprendices e instructores para las movilidades internacionales.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Instalación y verificación de quórum

La sesión fue instalada por María Patricia Gutiérrez Villegas, delegada de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas del SENA, quien realizó verificación nominal de asistencia.

Participaron con voz y voto:

- Cecilia Porras – Cámara de Comercio Árabe Colombiana.
- Milton César Barbosa Tegua – Delegado Dirección de Formación Profesional – SENA.
- María Patricia Gutiérrez Villegas – Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas – SENA.
- Rosa María Sastoque Mesa – Supervisora del Convenio (conectada virtualmente, sin audio).

Verificado el quórum, se declaró formalmente instalado el Octavo Comité Técnico Coordinador.

2. Revisión del informe financiero remitido por la Cámara

La Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas presentó las observaciones jurídicas y técnicas realizadas por el equipo SENA, especialmente por el área jurídica y supervisión del convenio, frente al informe financiero remitido por la Cámara de Comercio Árabe Colombiana.

Ajustes solicitados al informe financiero:

1. Suscripción del informe financiero
    - Firma del revisor fiscal, conforme a lo establecido en la cláusula séptima del convenio.
2. Alcance del primer desembolso
    - Se indicó que, conforme al POA y a la cláusula séptima del convenio, el primer desembolso está asociado exclusivamente al Producto P01 – Entrenamiento Técnico en Internacionalización.
    - En consecuencia, se solicitó retirar del informe financiero cualquier ejecución relacionada con el Producto P05 – Webinars, por corresponder al segundo desembolso.
3. Ajuste de valores
    - Al excluir el Producto P05 del informe financiero, se deberán ajustar los valores y cuadros financieros correspondientes para mantener coherencia documental.
4. Observaciones de supervisión
    - Rosa María Sastoque informó mediante chat que las observaciones efectuadas por Félix Gutiérrez correspondían a las ya socializadas durante la sesión.

La Cámara de Comercio Árabe Colombiana manifestó conformidad con las observaciones y se comprometió a realizar los ajustes de manera inmediata y remitir nuevamente los documentos corregidos.

Milton César Barbosa Tegua indicó no tener observaciones adicionales frente al informe financiero.

3. Revisión del informe técnico

La Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas presentó las observaciones correspondientes al informe técnico del convenio.

Ajustes solicitados al informe técnico:

Se dejaron consignadas las siguientes observaciones:

1. Correspondencia con el primer desembolso
    - Al igual que en el informe financiero, se solicitó que el informe técnico refleje únicamente las actividades relacionadas con el Producto P01, dado que corresponde al primer desembolso del convenio.
    - Se indicó retirar del informe cualquier referencia de ejecución asociada al Producto P05.
2. Mención de expertos invitados al entrenamiento técnico
    - Frente a la participación de la experta Mónica Aristizábal, se indicó agregarla como invitada especial, en coherencia con lo previamente indicado por la Cámara respecto a invitados complementarios.
3. Correcciones de tipeo y forma
    - Se solicitaron ajustes menores relacionados con horarios, redacción y referencias temporales.
    - Se indicó reemplazar expresiones como “primer mes” por el mes específico ejecutado.
    - Se recomendó utilizar de manera uniforme la denominación “Entrenamiento Técnico” en lugar de “curso”.
4. Suscripción del informe técnico
    - Se indicó que el informe técnico debe estar firmado únicamente por Cecilia Porras, representante legal de la Cámara de Comercio Árabe Colombiana.

Adicionalmente, se informó:

Sobre actas pendientes:

- Se informó que las actas No. 6 y No. 7 fueron remitidas para firma de los integrantes del Comité.
- Se acordó mantener el procedimiento de revisión y firma secuencial para evitar inconsistencias documentales.

Sobre verificación de certificados

- Se revisó la observación relacionada con los certificados expedidos a participantes del Entrenamiento Técnico.
- El Comité dejó constancia de que los certificados emitidos cumplen con los lineamientos y requisitos establecidos en el POA.
- Únicamente se identificó una novedad puntual relacionada con la ausencia de un dato de identificación en un certificado específico, situación que ya fue corregida por la Cámara.

La Cámara manifestó conformidad con todas las observaciones y se comprometió a realizar las correcciones y remitir nuevamente los documentos ajustados.

4. Validación del primer desembolso

El Comité dejó constancia de que, una vez sean remitidos los informes corregidos por parte de la Cámara de Comercio Árabe Colombiana, el SENA adelantará el trámite correspondiente al primer desembolso del convenio.

Se aclaró que no será necesario convocar un nuevo Comité para validar las correcciones, dado que las observaciones realizadas corresponden principalmente a ajustes de forma y armonización documental.

5. Seguimiento a la programación de expertos internacionales

La Cámara de Comercio Árabe Colombiana presentó las hojas de vida y agendas preliminares de expertos internacionales propuestos para las actividades del convenio.

5.1 Experto internacional – Turismo Muslim Friendly

Se presentó la propuesta del experto internacional Tarik (procedente de Madrid, España), especializado en certificación y turismo Muslim Friendly.

Propuesta preliminar de agenda

Fechas tentativas:

- Del 1 al 5 de junio de 2026.

Ciudades propuestas:

- Bogotá.
- Barranquilla.
- Armenia.

La Cámara indicó que las ciudades fueron seleccionadas considerando:

- Relevancia turística.
- Existencia de centros de formación relacionados.
- Condiciones logísticas y de seguridad.

La Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas indicó que la propuesta será revisada con la CNRI para definir prioridades institucionales.

Se acordó entregar respuesta preliminar sobre esta agenda.

5.2 Experto internacional – Inteligencia Artificial

La Cámara presentó la hoja de vida del experto Raúl González Jiménez, procedente de El Salvador, vinculado a la Agencia Nacional de Inteligencia Artificial.

Agenda preliminar

Fechas tentativas:

- Del 16 al 19 de junio de 2026.

Ciudades propuestas:

- Bogotá.
- Cali.
- Medellín.

La propuesta será igualmente revisada por la CNRI y las áreas técnicas del SENA.

6. Estado de las convocatorias de movilidad internacional

6.1 Convocatoria de instructores

Milton César Barbosa informó:

- La convocatoria para instructores estuvo abierta durante aproximadamente una semana.
- Se recibieron catorce (14) postulaciones.
- Los requisitos exigidos incluyeron:
    - Certificación de inglés emitida por entidad avalada.
    - Pasaporte vigente.
    - Documentación institucional requerida.

6.2 Convocatoria de aprendices

La Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas informó:

- Se recibieron aproximadamente sesenta y cinco (65) postulaciones de aprendices.
- Fue necesario ampliar parcialmente los tiempos de entrega documental debido a demoras en algunos centros de formación.
- Los aprendices deberán remitir documento de transferencia de conocimiento como requisito obligatorio.

Se informó que:

- La revisión documental se realizará entre el 6 y el 11 de mayo de 2026.
- La publicación de seleccionados está prevista para el 11 de mayo de 2026.

La Cámara manifestó preocupación frente a los tiempos requeridos para:

- Expedición de pasaportes.
- Compra de tiquetes internacionales.

- Reserva de cupos aéreos en temporada alta.

La Cámara reiteró la necesidad de contar con información consolidada de participantes el 15 de mayo para facilitar la gestión logística internacional.

La Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas indicó que realizará gestiones internas para agilizar los trámites documentales y remitirá progresivamente los nombres de participantes que ya cuenten con pasaporte vigente.

María Patricia Gutiérrez Villegas manifestó que, desde el SENA, no sería posible garantizar la entrega total de la documentación requerida para el 15 de mayo de 2026, debido a no se ha iniciado el trámite de expedición de pasaporte.

Mencionó el cronograma inicialmente contemplaba como fecha última y estimada de consolidación documental el 20 de mayo de 2026, y que incluso dicha fecha podría extenderse hasta el 25 o 28 de mayo de 2026, dependiendo de los tiempos de expedición de pasaportes y de los trámites internos asociados al traslado de recursos hacia las regionales.

Reiteró que se adelantarán gestiones internas con los centros de formación y con el equipo de movilidad internacional para agilizar los procesos documentales y reducir los tiempos de entrega.

CONCLUSIONES

1. Ajustes a informes técnico y financiero

El Comité revisó las observaciones jurídicas y técnicas formuladas por el SENA a los informes remitidos por la Cámara de Comercio Árabe Colombiana.

Se acordó:

- Ajustar los informes para que reflejen únicamente la ejecución correspondiente al Producto P01.
- Excluir referencias al Producto P05.
- Corregir aspectos de forma, tipeo y suscripción documental.

Compromiso:
La Cámara remitirá nuevamente los informes ajustados para continuar el trámite del primer desembolso.

2. Validación de certificados del Entrenamiento Técnico

El Comité dejó constancia de que los certificados expedidos en el marco del Entrenamiento Técnico cumplen con los requisitos establecidos en el POA.

Se identificó únicamente una novedad puntual relacionada con información de identificación en un certificado, la cual ya fue corregida.

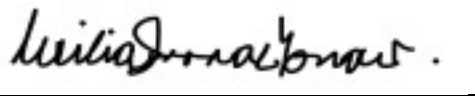
3. Revisión preliminar de expertos internacionales

Se revisaron preliminarmente las propuestas de expertos internacionales en:

- Turismo Muslim Friendly.
- Inteligencia Artificial.

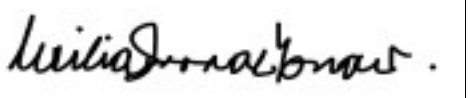
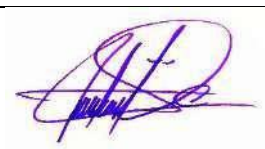
El SENA realizará validación institucional de agendas, ciudades y centros de formación priorizados.

Compromiso:
Emitir respuesta preliminar sobre las agendas propuestas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Ajuste y remisión de informe técnico y financiero corregido	may-26	CCAC	
Revisión institucional de agendas y expertos internacionales	8 de mayo de 2026	DPRC – DFP	
Consolidación de selección de instructores	may-26	DFP	
Revisión documental y publicación de aprendices seleccionados	11 de mayo de 2026	DPRC	
Gestión y agilización de trámites de pasaporte	may-26	DPRC – Centros de Formación	

Próximo Comité Técnico para aprobación formal de expertos internacionales	Semana siguiente	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		

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

martes, mayo 05, 2026 3:04 p.m. - 4:01 p.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	