



ACTA No. 027			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: <u>Reunión mesa de trabajo avances metas de las mesas -Facilitadores</u>			
CIUDAD Y FECHA:	viernes, 6 de marzo de 2026	HORA INICIO: 9:26 a.m.	HORA FIN: 10:15 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Resumen: Reunión mesa de trabajo avances metas de las mesas - Facilitadores viernes, 6 de marzo Reunión Microsoft Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Registro de Cartas de Interés y renovación Análisis de dificultades en el ingreso al aplicativo. Estrategias de apoyo y trabajo colaborativo. Organización de la orientación de marzo e incentivos. Compromisos y cierre.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Objetivo General: Reconocer el proceso de avance que han tenido las facilitadoras, dentro del procesos de vinculación de cartas como renovación, preparación de CE, registro de Planes de Acción y vinculación de centros asociados. - Identificar el impacto de las fallas de acceso en el cumplimiento de las metas. - Definir canales de apoyo mutuo para fortalecer el rol de los integrantes con menos experiencia.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
La sesión inició con la intervención de Yesenia Katherine Rojas Gamboa , quien manifestó la importancia de abordar de manera inmediata las dificultades experimentadas por el equipo para ingresar al aplicativo institucional. Esta situación técnica generó retrasos en la carga de información, por lo cual los asistentes centraron el análisis en cómo mitigar dicho impacto. Katherine propuso un esquema de acompañamiento directo donde los compañeros con mayor trayectoria en el cargo brinden soporte a quienes recién inician. El equipo enfatizó en la necesidad de mantener la información organizada y disponible para resolver requerimientos en el menor tiempo posible.			
Asimismo, Katherin como líder del equipo de facilitadores, menciono la importancia de tener claro el debido proceso para la vinculación de cartas como la renovación, enfatizo además en la importancia de contar con unos soportes adecuados, y pertinentes a la obligación. Además,			



hablo sobre otros temas importantes a tener en cuenta dentro de la administración de mesas sectoriales, esto en relación con la preparación de los consejos ejecutivos, donde se recalco a los facilitadores el tener los siguientes aspectos muy en cuenta:

- 1- PPT basada en la plantilla emitida por equipo comunicaciones la cual se encuentra disponible en la caja de herramientas
- 2- Listado de asistencia sea en QR o Enlace de conectividad donde este funcione adecuadamente
- 3- Tene en cuenta las novedades de participación de los secretarios técnicos como de los presidentes, esto en aras de tener claridades sobre las novedades que surjan y que estas deban ser tenidas en cuenta dentro de la agenda.
- 4- Atender a los requerimientos de las publicaciones posteriores a las reuniones de CE y sus respectivos soportes y proceso de solicitud para la publicación (dicha publicación con un tiempo estimado de 5 días máximo posterior a la reunión)
- 5- Boletines informáticos para replicar según los ajustes a enviar por parte del equipo de comunicaciones.

Por su parte, **Sebastián Villa Mejíade la mesa Diseño y Mobiliarios**, resaltó la relevancia de mantener los indicadores actualizados de forma permanente. Su argumento principal radicó en que el trabajo en equipo cohesiona los resultados y posiciona al grupo como un referente de eficiencia, evitando observaciones negativas por parte de las instancias superiores.

Adicional por parte de la facilitadora **Paula Rojas de la mesa de economía campesina**, se realizó una explicación sobre el proceso que se debe de realizar para la vinculación de centros asociados, por último, **la profesional Lina Mesa de la Mesa Directiva de Gerencia** presentó la ruta de trabajo para el mes de marzo, mencionando la realización de orientaciones intensivas los días 1 y 2 del mes. Mencionaron además la existencia de incentivos para quienes logren los objetivos de entrenamiento, subrayando la importancia de manejar correctamente las herramientas de Excel entregadas previamente para el reporte de datos.

Para finaliza, cada facilitador, expuso sobre la cantidad de cartas de interés que hasta el momento se encuentra registrando en el aplicativo, empezando por **economía campesina** quien tiene un total de 54 cartas renovadas y 2 nuevas, en seguida **industria textil** tiene un avance de 4 cartas renovadas y 0 nuevas, **Diseño y Mobiliario** 4 cartas renovadas, 0 nuevas, **Dirección- Gerencia** 8 Dirección y Gerencia 5 **Mesa Educativa**.

CONCLUSIONES

Mitigación de fallas tecnológicas y reporte oportuno: El equipo determinó la necesidad de reportar de manera inmediata cualquier inconsistencia en el ingreso al aplicativo institucional.



Esta acción busca reducir el impacto negativo en el flujo de trabajo y garantizar que las dificultades de conectividad o acceso no detengan el avance de las metas establecidas. Katherine Rojas asumió el liderazgo para canalizar estos reportes y proveer soluciones prontas.

Estandarización de Material Gráfico y de Apoyo: El equipo acordó el uso obligatorio de la plantilla de Presentación (PPT) emitida por el equipo de comunicaciones, disponible en la caja de herramientas. Esta medida garantiza la unidad visual y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en todas las intervenciones. Asimismo, la disponibilidad de listados de asistencia mediante códigos QR o enlaces de conectividad operativos constituye un requisito indispensable para validar la participación en cada sesión.

Gestión de Novedades con secretarios y presidentes: La reunión subrayó la importancia de monitorear y documentar las novedades de participación de los secretarios técnicos y presidentes. Tener claridad sobre estas ausencias o cambios permite ajustar la agenda de manera dinámica y evitar reprocesos en la toma de decisiones durante las sesiones.

Eficiencia en Publicaciones y Soportes Post-Reunión: El equipo estableció un plazo máximo de cinco (5) días posteriores a las reuniones de los Consejos Estratégicos (CE) para radicar las solicitudes de publicación con sus respectivos soportes. El cumplimiento de este cronograma asegura que la información llegue a los interesados de forma oportuna y cumpla con los estándares de transparencia exigidos.

Cultura de Cooperación y Réplica de Información: La transferencia de conocimiento entre compañeros con mayor trayectoria y los nuevos integrantes fortalece las competencias del grupo. En este sentido, el equipo aceptó la responsabilidad de replicar los boletines informáticos siguiendo los ajustes específicos que envíe el equipo de comunicaciones, asegurando que el mensaje institucional permanezca íntegro y actualizado.

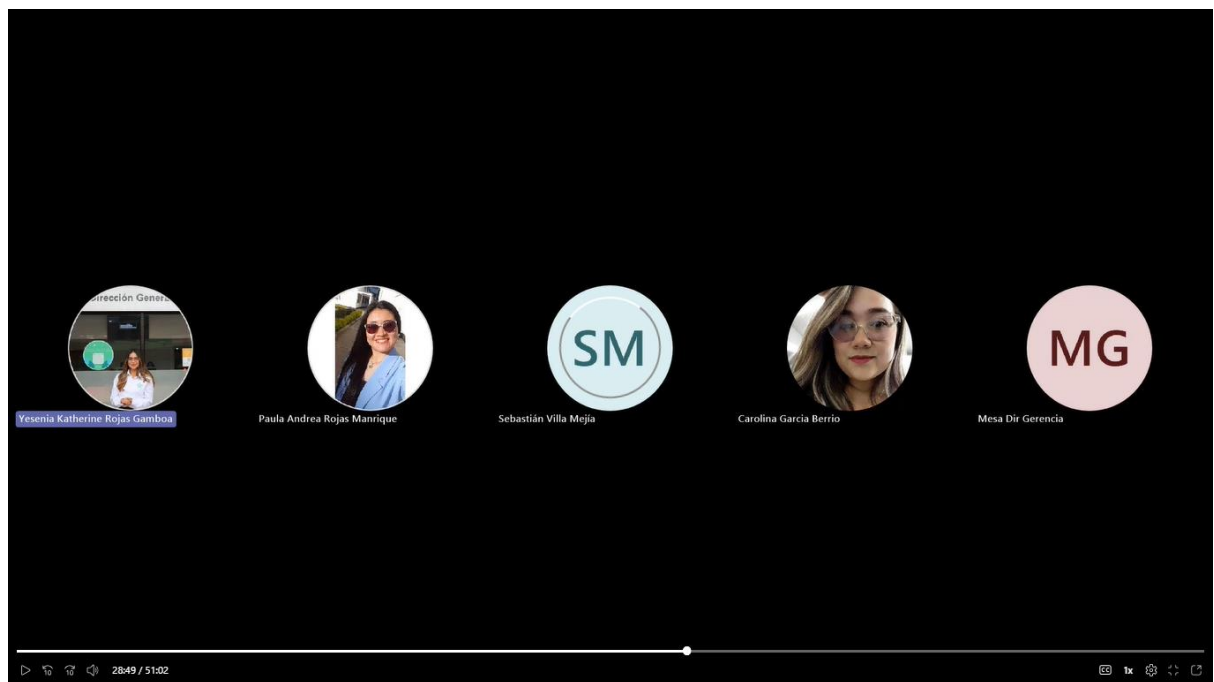
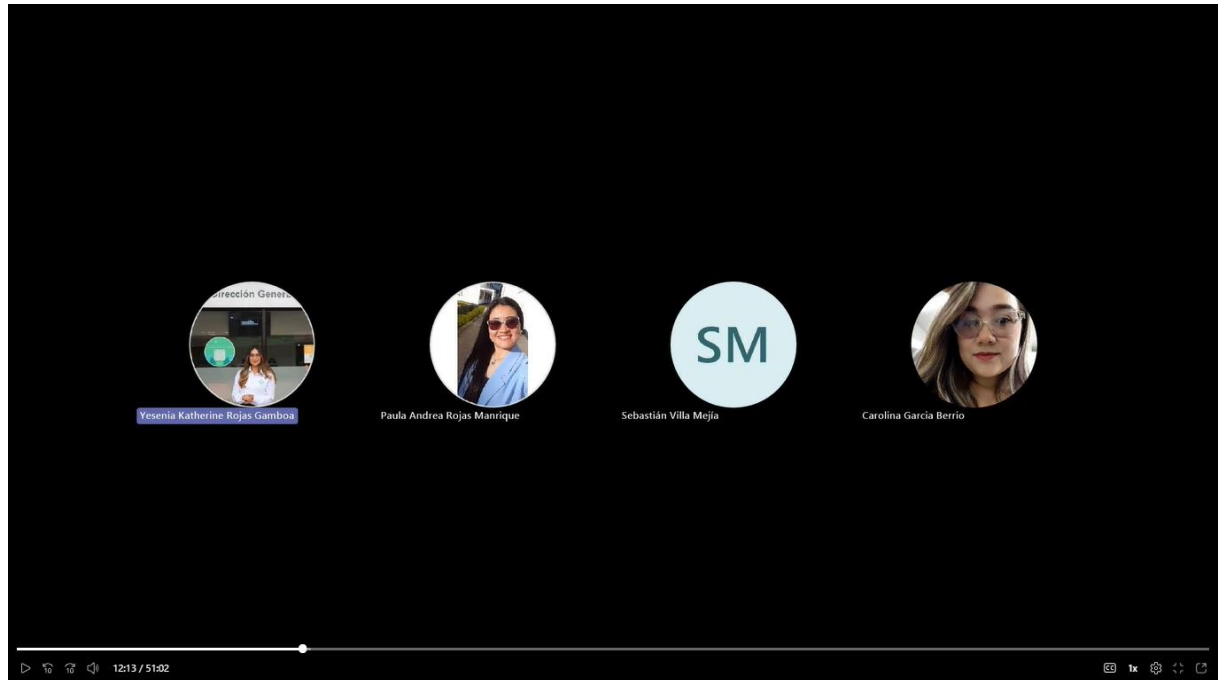
Excelencia Operativa y Posicionamiento: Sebastián Villa enfatizó en la actualización rigurosa de los indicadores. El cumplimiento de estas métricas posiciona al grupo como una unidad referente de eficiencia, evitando seguimientos correctivos y garantizando que el trabajo colaborativo resalte por su calidad y no por la regularidad de sus resultados.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaborar presentaciones PPT bajo plantilla oficial de comunicaciones	6 de marzo 2026	Facilitadores	Virtual	
Verificar funcionalidad de QR y enlaces de asistencia	6 de marzo 2026	Facilitadores	Virtual	
Reportar novedades de secretarios técnicos y presidentes para agenda	6 de marzo 2026	Facilitadores	Virtual	
Difundir boletines informáticos con ajustes de comunicaciones	6 de marzo 2026	Facilitadores	Virtual	
Elaboración de acta por parte de Katherin	6 de marzo 2026	Dinamizadora	Virtual	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carolina García Berrio	SENA	si	Ninguna	Virtual
Paula Andrea Rojas Manrique	SENA	si	Ninguna	Virtual
Sebastián Villa Mejía	SENA	si	Ninguna	Virtual
Lina Mesa	SENA	si	Ninguna	Virtual
Katherin Rojas	SENA	si	Ninguna	Virtual
<p>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.</p>				



ANEXOS



GOR-F-084 V02

