



ACTA No. 046			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: <u>Mesa Técnica de Planeación: Encuentro de Mujeres Campesinas.</u>			
CIUDAD Y FECHA:	martes, 21 de abril de 2026	HORA INICIO: 9:00 a.m.	HORA FIN: 10:00 a.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Resumen: Reunion preparatorio Coloquio cuidado de la mujer campesina y rural martes, 21 de abril Reunión Microsoft Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Bogotá D.C., 21 de mayo de 2026	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Presentación de la propuesta temática y metodológica para el encuentro de mujeres campesinas.2. Revisión de componentes técnicos: Cuidados, planes de vida digna (TECAM) y normas de competencia laboral.3. Evaluación de tiempos logísticos y gestión de recursos institucionales.4. Definición de agenda para la validación con la Dirección.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <p>Objetivo General: Coordinar la estructuración de la propuesta temática y logística para el encuentro nacional de mujeres campesinas, asegurando la alineación con los procesos de reconocimiento de cuidados y normalización de competencias.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Socializar las posibles temáticas potenciales enfocadas en la conmemoración de la mujer y los planes de vida digna.• Identificar los cuellos de botella logísticos relacionados con traslados, pólizas y contratación de operadores.• Establecer un cronograma de urgencia para la aprobación de la propuesta por parte de la dirección.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
La sesión comenzó con la intervención de Luis Pérez (registrado en transcripción como Yudy Yohanna Perez), representante de la dirección del SNFT, quien expuso el encargo de la directora Natalia para liderar el desarrollo del encuentro de mujeres campesinas. Durante la exposición, resaltó la importancia de articular el evento con los procesos de reconocimiento de los cuidados y la estructuración de planes de vida digna para los TECAM. El debate técnico			



giró en torno a la validación de las normas de competencia laboral orientadas a la economía campesina, las cuales constituyen el eje central de la propuesta metodológica.

Posteriormente, surgió una aclaración por parte de Alexandra Pinto respecto a la recepción de la propuesta física, toda vez que el documento no figuraba en el correo electrónico institucional. Acto seguido, la discusión se centró en la urgencia de los tiempos administrativos. Luis Pérez argumentó, de manera estratégica, que posponer la definición de la propuesta hasta el lunes 27 representaría un riesgo alto para la ejecución. El razonamiento técnico expuesto indica que trámites como la gestión de recursos con planeación, la coordinación con el operador logístico, el trámite de comisiones y la expedición de pólizas para el desplazamiento de la población campesina requieren un margen de tiempo que la institución debe garantizar con antelación al evento programado para el día 20.

Finalmente, el equipo reconoció la necesidad de adelantar la revisión con la jefa Yadi (directora) para finales de la presente semana, con el fin de evitar retrasos en la gestión logística y de comunicaciones.

CONCLUSIONES

- El enfoque del encuentro estará centrado en el reconocimiento de las labores de cuidado y la economía campesina.
- La gestión administrativa (pólizas, transporte y operador) es el punto crítico que demanda una definición inmediata de la agenda.
- Existe un acuerdo para realizar una sesión de cierre y aprobación definitiva antes del lunes 27, preferiblemente el viernes en jornada vespertina.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reenvío de la propuesta temática y metodológica al correo correcto de Alexandra Pinto.	Inmediato	Yudy Yohanna Pérez	Virtual
Consulta de agenda y gestión de espacio con la Directora (Jefe Yadi) para revisión de propuesta.	Inmediato	Alexandra Pinto	Virtual
Realización de reunión de validación final con la Dirección para	Esta semana	Alexandra Pinto Katherin Rojas	Virtual



aprobación de recursos y revisión de propuesta				
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN 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				
<div><div>sena4-my.sharepoint.com: para salir de pantalla completa, pulsa Esc</div><div>Microsoft Teams</div><div><h1>Reunion preparatorio Coloquio cuidado de la mujer campesina y rural</h1><p>2026-04-21 14:03 UTC</p><div><div>Recorded by Yudy Yohanna Perez Corredor</div><div>Organized by meconomiacampesina</div></div><div><div>001 / 39:28</div><div></div></div></div></div>				



Autoguardado

Propuesta de Evento Seminario Mujeres Campesinas (1) - Vista protegida

seleccione una etiqueta

Guardado en Este PC

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Co

seña4-my.sharepoint.com: para salir de pantalla completa, pulsa Esc

Visualización

Compartir

Propuesta de Evento

Seminario: Cuidados y Conocimientos de la Mujer Campesina y Rural

1. Justificación

En el marco del reconocimiento de la mujer rural y campesina (impulsado por agendas internacionales y nacionales), y en coherencia con el proceso que lidera el SENA en la validación de la norma de competencia laboral "Estructurar plan de cuidado para la mujer campesina y rural con enfoque diferencial e interseccional", surge la necesidad de generar un espacio de diálogo, visibilización y construcción colectiva.

Este evento busca articular:

- Saberes campesinos y experiencias territoriales
- Procesos de certificación de competencias
- Enfoques de cuidado, derechos y género
- Apuestas institucionales del SENA y aliados

Como antesala y fortalecimiento del proceso de certificación en economía campesina.

2. Objetivo General

Generar un espacio de encuentro nacional que visibilice, reconozca y fortalezca los saberes, prácticas de cuidado y aportes de las mujeres campesinas y rurales.

3. Objetivos Específicos

- Socializar la nueva norma de competencia laboral asociada al cuidado de la mujer campesina.

Página 1 de 5

959 palabras

Predicciones de texto activado

Concentración

100%

21/04/2026

teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla

Dejar de compartir

Quitar

Autoguardado

Propuesta de Evento Seminario Mujeres Campesinas (1) - Vista protegida

seleccione una etiqueta

Guardado en Este PC

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Co

seña4-my.sharepoint.com: para salir de pantalla completa, pulsa Esc

Visualización

Compartir

5. Estructura Propuesta

Opción 1: Evento de 1 día (recomendado si hay limitaciones logísticas)

Mañana

- Apertura simbólica de las mujeres del territorio.
- Foro: Mujeres campesinas, cuidado y economía para la vida (Experiencia de mujeres campesinas y rurales de diferentes lugares del País – Nariño – Costa – Zona Andina)

Preguntas sugeridas:

Pueden orientarse de acuerdo a la experiencia de cada una de las invitadas especiales. Acá sugiero algunas:

Preguntas de apertura (para situar las experiencias)

- ¿Qué significa el cuidado en su vida cotidiana como mujer campesina?
- ¿Qué prácticas de cuidado sostienen su familia, su comunidad y su territorio?
- ¿Qué diferencias sienten en el cuidado según su región (costa, montaña, selva, etc.)?
- ¿De qué manera el cuidado aporta a la economía del hogar y del territorio, aunque muchas veces no sea reconocido?
- ¿Cómo cuidan su propio cuerpo en medio de las responsabilidades del campo?
- ¿Qué dificultades enfrentan para cuidar de ustedes mismas?

Página 2 de 5

959 palabras

Predicciones de texto activado

Concentración

100%

21/04/2026

Buscando

8:51 / 39:28

Buscar

Yudy Yohanna Perez Co...

Alexandra Jeanette Pint...

Yesenia Katherine Rojas ...



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	