



ACTA No. 047			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Sesión de Trabajo – Revisión y ajuste de Propuesta Seminario de Mujeres Campesinas.			
CIUDAD Y FECHA:	miércoles, 22 de abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
LUGAR Y/O ENLACE:	Resumen: Mesa de trabajo- Revisión Agenda "Seminario Mujer Campesina"miércoles, 22 de abril Reunión Microsoft Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Bogotá D.C., 22 de mayo de 2026.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <div><div>1.</div><div>Revisión y ajuste del documento de propuesta técnica compartido por la compañera Julia.</div></div> <div><div>2.</div><div>Debate sobre el enfoque de la justificación y los objetivos del seminario.</div></div> <div><div>3.</div><div>Consolidación de perfiles de participantes (base de datos de mujeres).</div></div> <div><div>4.</div><div>Agendamiento de sesión de seguimiento.</div></div>			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Objetivo General: Ajustar los componentes técnicos y la justificación del seminario para mujeres campesinas, asegurando que el contenido sea coherente con los objetivos del evento y no se limite exclusivamente a temas de normalización. Objetivos Específicos: <div><div>•</div><div>Depurar la sección de justificación del documento base para evitar incoherencias con el propósito del seminario.</div></div> <div><div>•</div><div>Validar si otras mesas sectoriales, además de la de Economía Campesina, deben integrar el proceso.</div></div> <div><div>•</div><div>Organizar la información recolectada sobre las mujeres que participarán o serán invitadas al encuentro.</div></div>			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
La sesión inició con la visualización del documento compartido por Julia el día anterior. Yesenia Rojas presentó el escenario de trabajo con el fin de proyectar una versión depurada a la dirección. Durante la revisión, Alexandra Pinto planteó una observación crítica respecto a la sección de "Justificación", argumentando que el enfoque actual sobre la validación de normas de competencia laboral podría no ser el objetivo principal del seminario, sino un antecedente. El debate técnico se orientó a definir si la Mesa de Economía Campesina es la			



única responsable de estas tareas o si existen otros actores dentro del SENA con incidencia en la población de mujeres campesinas.

Posteriormente, las participantes analizaron la necesidad de estructurar la propuesta de manera que el seminario tenga una identidad propia, más allá del proceso técnico de normalización. Yesenia Rojas informó sobre el hallazgo de un listado consolidado de mujeres campesinas, el cual será remitido para su integración en la propuesta logística.

Hacia el final de la reunión, se presentaron fallas técnicas en la conectividad (señal débil), por lo cual se optó por formalizar el cierre de la jornada a través de canales de mensajería instantánea para asegurar la recepción de los archivos pendientes.

CONCLUSIONES

- El documento requiere una reestructuración en la justificación para centrarse en el seminario y no solo en las normas técnicas.
- Es fundamental ampliar el espectro de búsqueda de tareas institucionales dirigidas a mujeres campesinas fuera de la Mesa de Economía Campesina.
- La base de datos de mujeres conseguida por Yesenia Rojas constituye el insumo principal para la convocatoria del evento.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Remitir el consolidado de la información de las mujeres encontradas para el evento.	23 de mayo	Yesenia Katherine Rojas	Virtual
Ajustar la redacción de la justificación en el documento compartido por Julia.	23 abril 2025 Mañana (4 a 5 PM)	Alexandra Pinto Katherin Rojas	Virtual
Realizar reunión de seguimiento para finalizar los ajustes del documento.	Inmediato	Yesenia Rojas / Alexandra Pinto	Virtual



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
--------	-------------------------	--------------------	-------------	-------------------------------------

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

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 antecesa 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 de los y aportes de las mujeres campesinas y rurales y las experiencias institucionales.

3. Objetivos Específicos

- Socializar la nueva norma de competencia laboral asociada al cuidado de la mujer campesina.
- Reconocer experiencias territoriales de cuidado, economía campesina y soberanía.
- Promover el enfoque diferencial e interseccional en la formación para el trabajo.

4. Enfoque del Evento



Propuesta de Evento Seminario Mujeres Campesinas: Ajustes Katherine Rojas Alexandra Pinto • Guardado

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

Archivos Revisión Compartir

Portapapeles Pegar Fuente Calibri Light (Títulos) 11 B I U X A A+ A- Párrafo Estilos Edición Crear PDF y compartir vínculo Crear PDF y compartir con Outlook Solicitar firmas Dictar Voz Complementos Editor Copilot

• Muestras vivas (saberes, plantas, prácticas entre otras)

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-) (se sugiere que este espacio se desarrolle de manera híbrida combinado participación de algunas líderes de Colombia)

Página 2 de 6 1085 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto activado Accesibilidad todo correcto Concentración 149%

5414 / 12217 22/04/2026

Alexandra Jeanette Pinto...

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	