



ACTA No. 048			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Mesa de Planificación Logística: Evento "Territorios que Transforman 2026".			
CIUDAD Y FECHA:	23 de abril 2026	HORA INICIO: 9:00 a.m.	HORA FIN: 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Resumen: EVENTO: Territorios que Transforman: Innovación desde lo rural y productivo jueves, 23 de abril Reunión Microsoft Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1 Socialización del "minuto a minuto" del evento institucional. 2 Definición de la estructura de las salas virtuales y asignación de facilitadores. 3 Organización de tareas logísticas (asistencia, encuestas de satisfacción y apoyo técnico). 4 Cronograma de reuniones individuales y revisión de material gráfico (diapositivas).			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Objetivo General: Coordinar la ejecución logística y metodológica del evento virtual para garantizar el cumplimiento de los tiempos y la calidad técnica de las mesas de trabajo. Objetivos Específicos: <ul style="list-style-type: none">• Validar el cronograma detallado del evento denominado "Territorios que transforman: Innovación desde lo rural y productivo 2026".• Asignar responsables directos para la moderación de las cuatro salas temáticas.• Establecer los canales de recolección de información (asistencia y satisfacción) durante la jornada virtual.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
La sesión inició con la intervención de Yesenia Katherine Rojas, quien presentó el documento maestro del evento. El diseño del encuentro contempla una modalidad 100% virtual para el miércoles 10 de junio, en una franja horaria de 09:00 a 12:00 horas. La propuesta metodológica incluye una ventana previa de recepción (08:30 a 08:45) bajo la responsabilidad de Carlos Andrés Barraza, encargado del área de comunicaciones, con el fin de asegurar una bienvenida fluida a los invitados. La discusión estratégica permitió estructurar el trabajo en cuatro salas temáticas. El equipo analizó la necesidad de cubrir el espacio de "Economía Circular Sostenible y Tecnología para el Campo", ante lo cual Yesenia Rojas asumió la facilitación de dicha sala para completar el			



esquema operativo. La distribución final de facilitadores garantiza que cada mesa temática cuente con apoyo experto y metodológico para liderar la discusión rural.

Asimismo, la mesa técnica determinó la importancia de individualizar las tareas de soporte. Por tanto, el equipo decidió programar encuentros breves con los responsables de las listas de asistencia y encuestas de satisfacción, asegurando que la recolección de datos no interfiera con el desarrollo argumentativo de las salas. Finalmente, el equipo de trabajo aceptó el uso de una plantilla institucional unificada para las presentaciones, la cual llegará a los correos de los facilitadores en los próximos días.

CONCLUSIONES

- El evento cuenta con un cronograma detallado ("minuto a minuto") aceptado por todos los integrantes.
- Las cuatro salas temáticas disponen de facilitadores asignados, asegurando la cobertura total de las áreas de innovación rural.
- La próxima fase del proceso consiste en la personalización de las diapositivas y la validación técnica con el área de soporte de los facilitadores.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cargar el documento "minuto a minuto" en el chat de la reunión para consulta permanente.	Inmediato	Katherin Rojas	Virtual
Enviar la plantilla oficial de diapositivas a todos los facilitadores.	Próxima semana	Camila Pineda	Virtual
Realizar reuniones individuales para organizar el soporte	1 semana de mayo	Katherin Rojas	Virtual



de salas y listas de asistencia			
Diseñar la presentación temática para cada una de las salas asignadas.	Antes del 5 de junio	Katherin Rojas	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





The screenshot displays a Microsoft Teams meeting window. The main content area shows a SharePoint page titled "senad-my.sharepoint.com: para salir de pantalla completa, pulsa [Esc]". The page contains an event agenda for a day starting at 08:30 am. The agenda includes a reception space, a presentation by Carlos Andrés, and four interactive sessions (Sala 1 to Sala 4) covering topics like sustainable design, innovation in productive chains, agrarian reform, and circular economy. A coffee break is scheduled at 10:25 am. The meeting concludes with a closing evaluation at 11:25 am.

On the right side of the Teams window, a vertical list of participants is visible, including:

- Yesenia Katherine Rojas Ga...
- Zurley Yelitza Solano Pico
- Catalina ...
- naider
- Clemenc...
- Paula An...
- Maria Ca...
- SM
- Sebastia...
- Sandra ...
- ZP
- EG
- Zurley Y...
- Emilen...

The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the time 9:14 a.m. on 23/04/2026.

