



ACTA No. 044			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Definición de lineamientos y apertura de Comisión de Normalización.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 21 de abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
LUGAR Y/O ENLACE:	Resumen: Análisis comisión de viabilidad una instancia de concertación de Reconversión Productiva y Economías Alternativas en Territorios Afectados por Cultivos de Uso Ilícito lunes, 20 de abril Reunión Microsoft Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Dirección General - GICCL	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1 propósitos y alcances de la comisión en territorio. 2 identificación del ciclo de procesos y funciones laborales. 3 estrategia para la consecución de expertos técnicos. 4 definición de compromisos y próximos pasos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: General: Establecer la hoja de ruta para la apertura de la comisión mediante el acercamiento a organizaciones gubernamentales y civiles. Específicos: * Validar en territorio el ciclo de procesos y las funciones laborales identificadas previamente. <ul style="list-style-type: none">• Garantizar la participación de expertos técnicos que sustenten el proceso de normalización.• Formalizar la agenda de trabajo y los responsables de la ejecución de la comisión.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>Carlos Alberto Calderón inició la intervención exponiendo que la solicitud de esta comisión responde a tres momentos fundamentales. El primero radica en el acercamiento a un mínimo de cinco organizaciones gubernamentales y de la sociedad civil, acción necesaria para formalizar la apertura de la comisión. Este ejercicio busca aterrizar en territorio los hallazgos del documento de "presentación de la vida", donde el equipo identificó un ciclo de procesos que requiere ajustes técnicos directos en el campo de acción.</p> <p>La argumentación técnica de la jornada giró en torno a la validación de normas de funciones laborales. Calderón explicó que, aunque existe experiencia previa en el proceso productivo y</p>			



de transición, el ejercicio de escritorio resulta insuficiente. Por ende, la visita a territorio permitirá identificar funciones laborales omitidas inicialmente y afinar las existentes bajo criterios de realidad productiva.

Cesar Augusto Hernández y Sandra Patricia Ospina enfatizaron la relevancia estratégica de asegurar expertos técnicos. Hernández puntualizó que el éxito de la comisión depende de que estas organizaciones no solo participen, sino que asuman un compromiso real con la disponibilidad de su personal experto. La falta de estos perfiles pondría en riesgo el cumplimiento de las metas de elaboración de normas pactadas con la Dirección. Sandra Ospina reforzó esta idea, señalando que los tiempos de agenda de los expertos deben quedar definidos prontamente para evitar retrasos en el Plan de Acción (PAE).

Finalmente, el equipo discutió la importancia de recolectar evidencias suficientes durante el protocolo de apertura, asegurando que la creación de la comisión cumpla con todos los requisitos de normalización de competencias para las funciones identificadas en los análisis de cultivos.

CONCLUSIONES

1. La comisión tiene carácter prioritario por compromiso directo de la Dirección General.
2. El levantamiento de información en territorio es el eje central para validar el ciclo de procesos.
3. La viabilidad de los productos de normalización queda supeditada a la exitosa vinculación de expertos de las organizaciones contactadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

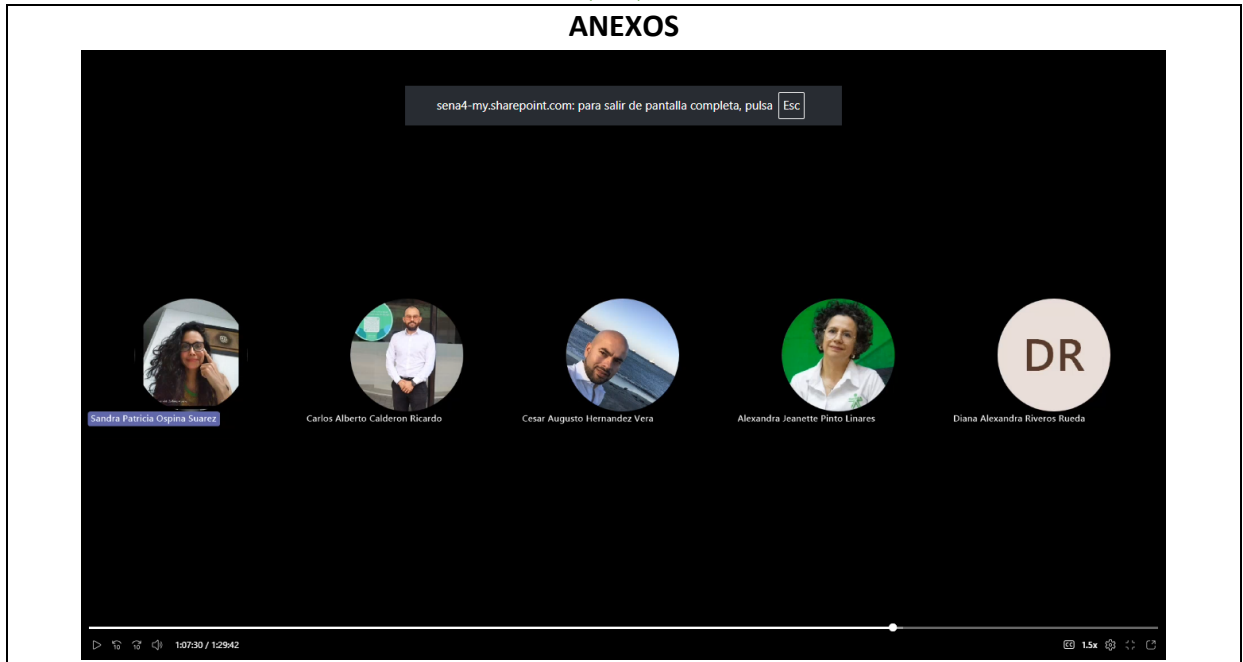
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Compartir información técnica inicial con Alexandra Pinto y César Hernández.	Inmediato	Carlos Alberto Calderón	Virtual
Redactar y presentar la propuesta de agenda de la comisión para validación	Próximas semanas	Carlos Alberto Calderón	Virtual



Mantener comunicación constante con el equipo (Alexandra, Crisanta, Yesenia, Katherine, César y Víctor) para avanzar en la creación de la comisión.	Próximas semanas	(Alexandra, Crisanta, Yesenia, Katherine, César y Víctor)	Virtual	
Recolectar evidencias y documentos necesarios para el protocolo de apertura en territorio	Inmediato	Carlos Alberto Calderón	Virtual	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Patricia Ospina	SENA	si	Ninguna	Virtual
Alexandra Pinto	SENA	si	Ninguna	Virtual
Carlos Alberto Calderón	SENA	si	Ninguna	Virtual
Cesar Hernández	SENA	si	Ninguna	Virtual
Katherin Rojas	SENA	si	Ninguna	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





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	