



ACTA No. 25			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de articulación y desarrollo de la estrategia Full Popular.			
CIUDAD Y FECHA:	Medellín, 06 de mayo de 2026.	HORA INICIO: 03:00 p.m.	HORA FIN: 04:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Microsoft Teams (Reunión virtual).	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: SENA Regional Antioquia - Estrategia CampeSENA / Full Popular.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Avances y dificultades en la etapa precontractual (Cotizaciones y SECOP). 2. Alcance y conformación de las Redes Populares. 3. Momento 1 de Full Popular (Identificación de formas organizativas). 4. Estructura de Talleres y Plan de Acción (Modelo Canvas). 5. Conclusiones y compromisos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Coordinar la intervención metodológica para los Momentos 1 y 2 de la estrategia Full Popular en el territorio. 2. Aclarar el estado de la contratación logística y acordar la recolección de información faltante de las organizaciones de economía popular.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Avances y dificultades en la etapa precontractual: La reunión inició con el reporte de la promotora Gislaine Qquintero sobre las dificultades para obtener precotizaciones logísticas. Los proveedores se niegan a cotizar argumentando falta de logística o solicitando los rubros presupuestales exactos. Además, expresan inconformidad por no estar participando directamente a través de la plataforma SECOP, sintiendo que hacen el trabajo de cotización para que otros se presenten. Para solucionar este cuello de botella, el gestor Edison Castrillón se comprometió a enviar un correo al dinamizador (Hernán) solicitando el enlace público de Solicitud de Información a Proveedores en SECOP. Asimismo, frente a los materiales para el encuentro regional y las ferias, se aclara que se debe esperar la emisión de una circular desde la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo (Bogotá) que definirá los lineamientos específicos.			



2. Alcance y conformación de las Redes Populares: El gestor Edison explicó (con base en orientaciones de la asesora nacional Daniela Callejas) que la expresión mínima de una red popular es de 1 núcleo y 2 organizaciones Full Popular, con una participación máxima aproximada de 25 a 28 personas. Frente a esto, Gislaine y Yuliana advirtieron que núcleos como Cáceres, Tarazá y Puerto Berrío actualmente no están comercializando; apenas están cultivando para seguridad alimentaria o recién les han adjudicado tierras, por lo que no hay negocios populares identificados en esas zonas. Edison concluyó que esto permite priorizar la conformación de redes en aquellos núcleos que sí tienen capacidades o alianzas instaladas.

3. Momento 1 de Full Popular (Identificación de formas organizativas): Se evidenció un retraso significativo en la identificación de organizaciones. Tras la revisión de los diagnósticos agroecológicos, se constató que la mayoría de los núcleos no identificaron formas organizativas (ej. Núcleos 17, 18, 19, 21, 22). Actualmente, solo se cuenta con un listado de unas 12 organizaciones identificadas en el departamento, pero carecen de información de contacto (nombres, correos, direcciones). Se acordó que el gestor revisará nuevamente las actas de los encuentros iniciales para ampliar la matriz en un archivo Excel (Drive), y posteriormente las promotoras y el equipo en general apoyarán en el diligenciamiento de la información de contacto faltante.

4. Estructura de Talleres y Plan de Acción (Modelo Canvas):

El gestor socializó que la Guía de Plan de Acción Popular contiene cuatro talleres basados en el Modelo de Negocio Canvas:

- **Taller 1:** Encuentro inicial, propuesta de valor campesina y cronograma.
- **Taller 2:** Mapa de aliados estratégicos.
- **Taller 3:** Estructura de costos, comercialización y administración de la red.
- **Taller 4:** Alistamiento del encuentro comercial, ferias y mercados campesinos. La promotora Yuliana sugirió esperar las directrices y la reunión nacional de alineación prometida por Daniela Callejas antes de ejecutar en territorio, para evitar reprocesos.

Finalmente, el gestor Edison dejó constancia técnica de que sus orientaciones se basan estrictamente en la guía metodológica y la Circular 70, solicitando garantías de respeto profesional frente a las instrucciones de la supervisión/dinamizador. Se acordó proyectar la ejecución de los Momentos 1 y 2 para mediados de junio.

CONCLUSIONES

1. Es inviable realizar el proceso de precotizaciones sin compartir a los proveedores el enlace de SECOP II, por lo cual se escalará esta solicitud al dinamizador regional.



2. Dada la etapa temprana de producción en algunos núcleos (sin procesos de comercialización), las redes populares deberán focalizarse estrictamente en los territorios que ya demuestren tejido asociativo y económico.
3. Se acatará la recomendación de esperar los lineamientos nacionales finales sobre metodologías y compras para los encuentros regionales, priorizando mientras tanto el alistamiento de información (Momento 1).

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar correo a Hernán solicitando enlace de SECOP y proponiendo los Momentos 1, 2 y 3 de Full popular	Mayo 2026	Gestor	
Revisar actas iniciales, extraer organizaciones identificadas y cargar matriz base en Excel (OneDrive)	Mayo 2026	Gestor	
Llenar la información de contacto y caracterización faltante en la matriz de organizaciones en el Drive.	Mayo 2026	Promotoras técnicas, equipo campesena/ Full Popular	
Lectura y apropiación de la Guía Metodológica	Mayo 2026	Promotoras técnicas	



de Full Popular (8 páginas				
Redacción de la presente acta correspondiente a la reunión.	Mayo 2026	Gestor Full popular		
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				



Reunión Full Popular Externo

Unirse

5

🔍 📄 ⋮

miércoles, 6 mayo 2026 2:53 p.m. - 4:02 p.m. Más

Descargar

3Asistieron

2:53 p.m. - 4:02 p.m.
Hora de inicio y finalización

1h 8m 15s
Duración de la reunión

59m 32s
Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol
EB Edison Esneyder Castrillon Bote... eecastrillon@sena.edu.co	2:54 p.m.	4:02 p.m.	1h 8m 13s	Organizador
Yuliana Maria Castrillon Herna... ymcastrillon@sena.edu.co	3:04 p.m.	4:01 p.m.	57m 36s	Moderador
GQ Gislaine Quintero	3:09 p.m.	4:01 p.m.	52m 48s	Moderador



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	