



ACTA No. 9			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN			
Seguimiento proceso de Evaluación – Fondo Emprender			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 29 de mayo de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		08:00 AM	10:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	Resumen: Reunión Seguimiento proceso de Evaluaciónviernes, 29 mayo Reunión Microsoft Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
		Dirección General - Coordinación Nacional de Emprendimiento	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Verificación de asistencia y contextualización del espacio.			
2. Estado actual del proceso de evaluación (Convocatorias 153 a 159).			
3. Análisis del nivel de calidad de las evaluaciones y consecuencias institucionales.			
4. Principales hallazgos técnicos y operativos en los informes evaluados.			
5. Identificación de brechas estructurales del proceso y aportes de los participantes.			
6. Definición y aceptación de compromisos y acciones de mejora inmediata.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Realizar un balance del proceso de evaluación de las convocatorias 153 a 159, identificar debilidades en la calidad de las evaluaciones y establecer lineamientos de mejora inmediata para garantizar la consistencia técnica y metodológica del proceso.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Durante la reunión se abordaron los siguientes temas:			
1. Estado del proceso de evaluación Fondo Emprender (F.E.): Se presenta un análisis detallado del avance del proceso de evaluación. Se evidencia que existen evaluadores con la entrega completamente al día, frente a otros que presentan retrasos significativos o que aún no registran la carga de sus avances en la plataforma. Se reitera de manera estricta que la fecha límite de entrega definitiva es el 11 de junio de 2026. Como recomendación operativa para cumplir con los tiempos, se solicita avanzar a un ritmo mínimo de 3 planes de negocio diarios.			
2. Nivel de calidad de las evaluaciones: Se informa a los asistentes sobre un alto nivel de insatisfacción general frente a los resultados actuales del proceso de evaluación. Se identifican las principales consecuencias directas de esta situación: un incremento crítico en la radicación de derechos de petición, tutelas y solicitudes formales de revisión. Esto no solo genera reprocesos administrativos desgastantes, sino que sitúa a la entidad en un grave riesgo de pérdida de credibilidad institucional frente a los emprendedores y la opinión pública.			



3. Principales hallazgos técnicos en evaluaciones:

a. Uso inadecuado de inteligencia artificial: Se detectaron conceptos estructurados y generados completamente por herramientas de IA sin ninguna revisión humana, evidenciando un lenguaje genérico, no contextualizado y una total falta de validación de la información técnica del proyecto.

Lineamiento: La IA debe ser una herramienta de apoyo, jamás un reemplazo del criterio técnico del evaluador.

b. Inconsistencia entre puntaje y argumentación: Se hallaron informes con conceptos cualitativos muy positivos pero acompañados de puntajes notablemente bajos, y viceversa. Existe una falta de relación lógica entre los componentes evaluados y la conclusión final emitida.

c. Evaluación por fuera de la metodología: Se evidenció de forma reiterada la solicitud de elementos metodológicos no requeridos en la presente convocatoria, tales como análisis de sensibilidad adicionales, cotizaciones externas, cronogramas complementarios y documentos soporte no solicitados formalmente. *Lineamiento:* Evaluar única y estrictamente lo exigido en el formato de captura oficial.

d. Falta de rigor técnico: Se identificaron serias debilidades que incluyen la falta de revisión de la capacidad instalada real, incoherencias no detectadas entre las proyecciones de producción y ventas, omisión en la evaluación detallada del proceso productivo, deficiencias marcadas en el análisis de proyectos asociativos (tracción asociativa) y una argumentación técnica general insuficiente.

e. Problemas en recomendaciones: Emisión de recomendaciones genéricas y estandarizadas, así como la sugerencia de puesta en marcha para planes de negocio técnicamente no viables. Falta diferenciar con claridad entre los ajustes requeridos para la reformulación y los necesarios para la ejecución.

f. Errores de forma en los informes: Presencia de copias literales de textos de IA, uso incorrecto de los formatos institucionales y una estructura inadecuada con múltiples párrafos extensos por componente y recomendaciones desorganizadas. *Lineamientos formales:* Redactar máximo un párrafo por componente, presentar las recomendaciones en formato bullet y utilizar la fuente estándar establecida (Calibri 12).

g. Errores críticos en evaluación: Casos graves de asignación de puntajes técnicamente imposibles bajo la matriz, mezcla involuntaria de información técnica entre proyectos distintos y una desalineación total entre los datos del archivo Excel consolidado y el documento final entregado.

h. Problemas operativos: Inconsistencias en el cargue de herramientas con información incompleta, campos obligatorios sin diligenciar, duplicación de registros de proyectos, errores de digitación en los IDs asignados y la evaluación innecesaria de planes de negocio que ya habían sido retirados previamente por los usuarios.



4. Brechas estructurales del proceso: Durante el análisis se reconocieron problemas de fondo que impactan el ejercicio, entre ellos: debilidades estructurales desde la etapa de formulación de los proyectos, una evidente falta de alineación metodológica entre los equipos de formulación y evaluación, serias limitaciones del formato actual de captura para caracterizar sectores específicos (especialmente el sector agropecuario) y la alta rotación del talento humano en los equipos regionales.

5. Intervenciones relevantes: En el espacio de discusión abierta, los participantes destacaron la necesidad urgente de robustecer la medición de la capacidad instalada en la etapa de formulación y ajustar los parámetros técnicos para el sector agropecuario. Se propuso formalmente diseñar espacios periódicos de articulación entre formulación y evaluación, ajustar integralmente el formato de captura y desplegar una capacitación mucho más intensiva previa al inicio del proceso de evaluación. Asimismo, se expuso la gran dificultad que representan los tiempos de evaluación debido a la variabilidad y complejidad según el tipo de proyecto (creación de nuevas empresas frente a fortalecimiento empresarial).

CONCLUSIONES

- El principal problema identificado en el proceso actual no radica en la complejidad técnica intrínseca de los proyectos postulados, sino en la evidente falta de rigor en la evaluación y en el uso inadecuado e irresponsable de las herramientas de inteligencia artificial.
- Se hace un llamado perentorio a todo el equipo de trabajo para priorizar la calidad técnica de los conceptos sobre la velocidad de la entrega, fortaleciendo el criterio y juicio técnico autónomo de cada evaluador.
- Se establece como un requerimiento crítico e indispensable iniciar un trabajo articulado, fluido y permanente entre los equipos de Evaluación, Formulación y Soporte Técnico de la entidad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Revisar integralmente los conceptos técnicos elaborados, ajustar de forma transversal los errores de forma y fondo detectados y aplicar el uso correcto de la IA (validación y humanización de textos).	Diario (Hasta el 11 de junio de 2026)	Equipo Nacional de Evaluadores	Aceptación Virtual vía Teams (Grabación de sesión)



Garantizar la alineación estricta entre el puntaje asignado, la argumentación técnica y la conclusión final en cada plan; cumplir con el cronograma y el ritmo de avance recomendado.	Hasta el 11 de junio de 2026	Equipo Nacional de Evaluadores	Aceptación Virtual vía Teams (Grabación de sesión)
Atender las observaciones metodológicas enviadas por la supervisión y replicar los ajustes de manera inmediata en la totalidad de los planes asignados	Inmediato	Equipo Nacional de Evaluadores	Aceptación Virtual vía Teams (Grabación de sesión)
Implementar de forma inmediata sesiones de apoyo técnico para evaluadores nuevos, aplicar ajustes metodológicos urgentes y desarrollar herramientas de control basadas en IA junto con nuevos manuales y guías de evaluación.	Semanalmente	Coordinación Nacional de Emprendimiento	Aceptación Virtual vía Teams (Grabación de sesión)
Evaluar la viabilidad operativa de implementar esquemas de revisión cruzada entre evaluadores y estructurar las propuestas de ajustes a los formatos de formulación.	Mediano Plazo	Coordinación Nacional de Emprendimiento	Aceptación Virtual vía Teams (Grabación de sesión)

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Equipo Coordinación Nacional de Emprendimiento (Preside)	Dirección General - SENA	SI	Organiza y preside el espacio técnico	Participación Virtual - Teams



Equipo Nacional de Evaluadores (Asistentes en pleno)	Fondo Emprender - SENA	SI	Sujetos a compromisos y lineamientos	Participación Virtual - Teams
Equipo de Supervisión (Asistentes)	Fondo Emprender - SENA	SI	Responsables del control de calidad	Participación Virtual - Teams
Equipo de Apoyo Técnico (Asistentes)	Dirección General - SENA	SI	Soporte metodológico y operativo	Participación Virtual - Teams

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

1. Reporte consolidado de avance y carga de planes por evaluador (Convocatorias 153 a 159).
2. Documento de ejemplos prácticos sobre hallazgos de inconsistencias e informes de IA sin validar.
3. Captura de pantalla del listado de asistencia digital y enlace a la grabación de la reunión en Microsoft Teams.



Id	Hora de inicio	Hora de finalización	Nombre y apellidos
1	29/05/2026 17:13	29/05/2026 17:14	Jorge Andrés Zambrano Navarrete
2	29/05/2026 17:13	29/05/2026 17:14	GINA PAOLA GALINDO TRIANA
3	29/05/2026 17:14	29/05/2026 17:14	Leidy Ismell Herrera Roa
4	29/05/2026 17:14	29/05/2026 17:15	Carolina Chaves Olaya
5	29/05/2026 17:15	29/05/2026 17:16	Carlos Gomez
6	29/05/2026 17:16	29/05/2026 17:16	WILLIAM DAVID OVIEDO GÓEZ
7	29/05/2026 17:19	29/05/2026 17:20	Intyllan Pettit
8	29/05/2026 17:20	29/05/2026 17:20	NATALY YISED T MESA HENAO
9	29/05/2026 17:19	29/05/2026 17:20	Jackeline Angel Ceron
10	29/05/2026 17:20	29/05/2026 17:21	GIOVANNI ALEXANDER QUILAGUY AYURE
11	29/05/2026 17:24	29/05/2026 17:25	Yolanda Ojeda Torres
12	29/05/2026 17:32	29/05/2026 17:32	Sandra Mariana Amaya Pèrez
13	29/05/2026 17:39	29/05/2026 17:39	PABLO EMILIO CORREAL AUSIQUE
14	29/05/2026 17:41	29/05/2026 17:43	Carlos Mario Rojas Ortiz
15	29/05/2026 17:47	29/05/2026 17:48	NIDIAMARCELA CARVAJALMUÑOZ
16	29/05/2026 17:47	29/05/2026 17:48	ANDREA GALINDO ROJAS
17	29/05/2026 17:47	29/05/2026 17:48	AZUCENA MARIA GARCIA CRUZ
18	29/05/2026 17:48	29/05/2026 17:49	Erika Itzel Medrano Otavo
19	29/05/2026 17:53	29/05/2026 17:55	cesar antonio romero delgado
20	29/05/2026 17:56	29/05/2026 17:57	Jairo Alejandro Munar Mercado
21	29/05/2026 17:56	29/05/2026 17:57	HECTOR ENRIQUE ARIZA
22	29/05/2026 17:57	29/05/2026 17:58	OLMER JESUS BUITRAGO VALDERRAMA
23	29/05/2026 18:14	29/05/2026 18:14	Miguel Enrique Ramirez Rodriguez
24	29/05/2026 18:14	29/05/2026 18:15	Diego Antonio Sierra Garavito
25	29/05/2026 18:45	29/05/2026 18:46	Laura Sofía Carvajal de León
26	29/05/2026 18:49	29/05/2026 18:51	LUZ MYRIAM DEISY FLOREZ FLOREZ
27	29/05/2026 19:06	29/05/2026 19:07	Cesar julian zamora riaño
28	29/05/2026 19:14	29/05/2026 19:15	ANGELA MARIA SANCHEZ SECUE
29	29/05/2026 19:16	29/05/2026 19:17	Diana Carolina Higuera Mejia
30	29/05/2026 19:17	29/05/2026 19:17	Camilo Arévalo
31	29/05/2026 19:15	29/05/2026 19:17	Mónica An drea Soler Jiménez
32	29/05/2026 19:17	29/05/2026 19:17	FRANCISCO ALMONACID BERNAL
33	29/05/2026 19:15	29/05/2026 19:22	Gina Alejandra Díaz Bernal
34	29/05/2026 23:40	29/05/2026 23:42	DIEGO ACOSTA PELAEZ



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	