



ACTA No. 97			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INFORME CUALITATIVO DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROYECTO P662 POR DEMANDA SOCIAL.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 29 de julio de 2026	HORA INICIO: 10:00 a.m	HORA FIN: 11:00 a.m
LUGAR Y/O ENLACE:	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MGY4OWQ2ZDctZGVmNi00ODA1LTg5ZGIhNjYyZWY2NTgxZDZh%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22629380c9-3b37-4ee9-b0f6-b9ae36544264%22%7d	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Gestión Industrial.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Informe cualitativo de fortalezas y debilidades del proyecto P662 creado para la Evaluación y Certificación en Competencias Laborales en las normas 260101025 “Crear piezas publicitarias de acuerdo con la estrategia de comunicación y objetivos de campaña” y 260101055 “Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa”.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el seguimiento por parte del comité ECCL al proyecto P662 creado para la Evaluación y Certificación en Competencias Laborales por demanda social en las normas 260101025 “Crear piezas publicitarias de acuerdo con la estrategia de comunicación y objetivos de campaña” y 260101055 “Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa”.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Índice de efectividad El índice de efectividad del Proyecto P662 se determinó con base en la relación entre el número de candidatos que obtuvieron juicio de Competente y el total de candidatos formalizados para las Normas Sectoriales de Competencia Laboral 260101025: Crear piezas publicitarias de acuerdo con la estrategia de comunicación y objetivos de campaña y 260101055: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa.			
NSCL 260101025 - Candidatos formalizados: 9 - Candidatos competentes: 7			



Este resultado indica que el 77,8 % de los candidatos formalizados culminó satisfactoriamente el proceso y obtuvo juicio de competente.

NSCL 260101055

- Candidatos formalizados: **9**
- Candidatos competentes: **7**

Este resultado evidencia igualmente una adecuada culminación del proceso por parte de los candidatos participantes y una correcta aplicación de la metodología ECCL.

2. Emisión de juicios

La evaluadora presentó al comité ECCL la consolidación de los juicios de competencia emitidos para las Normas Sectoriales de Competencia Laboral 260101025 y 260101055, como resultado de la valoración integral de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto obtenidas durante el proceso de evaluación.

Los juicios fueron emitidos conforme a los lineamientos metodológicos establecidos por el SENA, garantizando la aplicación objetiva de los criterios de evaluación y la confiabilidad de los resultados obtenidos.

Para las normas: NSCL 260101025 y NSCL 260101055:

Resultado	Número de candidatos
Competente	7

2.2 Registro de candidatos con novedades

Durante el desarrollo del proyecto se identificaron candidatos que no culminaron el proceso de evaluación, registrándose novedades de retiro en ambas Normas Sectoriales de Competencia Laboral.

Análisis de las novedades

El análisis de los resultados evidencia que, para ambas normas evaluadas, 7 de los 9 candidatos formalizados culminaron satisfactoriamente el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, mientras que 2 candidatos no finalizaron las actividades programadas, representando un 22,2 % del total de participantes.

El comportamiento observado refleja un adecuado nivel de permanencia de los candidatos durante el desarrollo del proyecto, permitiendo alcanzar un índice de efectividad del 77,8 % en ambas Normas Sectoriales de Competencia Laboral. No obstante, las novedades registradas evidencian la importancia de continuar fortaleciendo las estrategias de seguimiento y acompañamiento a los candidatos desde la formalización hasta el cierre del



proceso, con el propósito de favorecer su permanencia y mejorar progresivamente los indicadores de efectividad.

Competencia Laboral 260101025:

Documento	Nombre Completo	Juicio Emitido	Nivel
3086886	BENAVIDES MORENO HENRY JEOVANNI	Competente	Intermedio
1090367542	BORRERO GALVIS EILEEN VIVIANA	Competente	Intermedio
1102368549	CARDONA JAIMES WILLIAM FERNANDO	Competente	Intermedio
1022444975	DEPABLO DIAZ HELMER ESTEBAN	Retirado	Retirado
1107093097	GIRALDO DIAZ GUSTAVO ADOLFO	Competente	Intermedio
1116807562	JAIMES CAMACHO DIEGO ALEJANDRO	Competente	Básico
1106633537	QUINTERO VANEGAS MILLER ESTIVEN	Retirado	Retirado
79951227	RAMIREZ FIALLO MIGUEL ANGEL	Competente	Intermedio
11200187	RUBIO VELASQUEZ JOSE ALONSO	Competente	Básico

Competencia Laboral 260101055:

Documento	Nombre Completo	Juicio Emitido	Nivel
3086886	BENAVIDES MORENO HENRY JEOVANNI	Competente	Intermedio
1090367542	BORRERO GALVIS EILEEN VIVIANA	Competente	Intermedio
1102368549	CARDONA JAIMES WILLIAM FERNANDO	Competente	Basico
1022444975	DEPABLO DIAZ HELMER ESTEBAN	Competente	Intermedio
1107093097	GIRALDO DIAZ GUSTAVO ADOLFO	Competente	Basico
1116807562	JAIMES CAMACHO DIEGO ALEJANDRO	Retirado	Retirado
1106633537	QUINTERO VANEGAS MILLER ESTIVEN	Retirado	Retirado
79951227	RAMIREZ FIALLO MIGUEL ANGEL	Competente	Intermedio
11200187	RUBIO VELASQUEZ JOSE ALONSO	Competente	Basico

3. Análisis de resultados

Los resultados obtenidos en el Proyecto P662 evidencian un comportamiento homogéneo en las dos Normas Sectoriales de Competencia Laboral evaluadas.

En ambas normas se formalizaron 9 candidatos, de los cuales 7 obtuvieron juicio de competente, alcanzando un índice de efectividad del 77,8 %, mientras que 2 candidatos registraron retiro durante el desarrollo del proceso.

Norma	Formalizados	Competentes	Retirados	Índice de efectividad
NSCL 260101025	9	7	2	77,8 %
NSCL 260101055	9	7	2	77,8 %



La coincidencia de los resultados en ambas normas evidencia una adecuada organización del proyecto y una participación consistente de los candidatos. Asimismo, los participantes que culminaron el proceso demostraron el cumplimiento de los criterios establecidos en cada una de las normas, permitiendo emitir juicios de competencia sustentados en evidencias suficientes, válidas y pertinentes.

4. Fortalezas

Durante el desarrollo del Proyecto P662 se identificaron las siguientes fortalezas:

- Adecuada planeación y ejecución del proceso de evaluación para las dos Normas Sectoriales de Competencia Laboral.
- Correcta aplicación de los instrumentos de conocimiento, desempeño y producto conforme a los lineamientos metodológicos del SENA.
- Organización y trazabilidad de las evidencias, permitiendo emitir juicios de competencia con criterios técnicos y objetivos.
- Articulación permanente entre la dinamización y la evaluación para el seguimiento del proyecto.
- Obtención de un índice de efectividad del 77,8 % en ambas normas evaluadas.
- Compromiso y participación activa de los candidatos que culminaron satisfactoriamente el proceso.
- Adecuada gestión documental y consolidación de la información institucional.

5. Debilidades

El análisis del proyecto permitió identificar que el principal aspecto susceptible de mejora corresponde a la permanencia de los candidatos durante el proceso de evaluación, debido a que en ambas Normas Sectoriales de Competencia Laboral se registraron 2 retiros, equivalentes al 22,2 % de los candidatos formalizados.

Aunque esta situación no afectó significativamente la ejecución del proyecto, sí incidió en el índice de efectividad alcanzado y evidencia la necesidad de continuar fortaleciendo las estrategias de sensibilización y seguimiento a los candidatos en el proceso.

6. Compromisos

Se continuará fortaleciendo la articulación entre la dinamización y la evaluación, promoviendo la adecuada gestión documental, la trazabilidad de las evidencias y el mejoramiento continuo del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.



CONCLUSIONES

El Proyecto P662 permitió desarrollar satisfactoriamente el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales en las Normas Sectoriales 260101025 y 260101055, alcanzando un índice de efectividad del 77,8 % en ambas normas, con 7 candidatos competentes de un total de 9 candidatos formalizados.

Los resultados evidencian una adecuada aplicación de la metodología ECCL, una correcta gestión de las evidencias y la emisión de juicios de competencia sustentados en criterios técnicos objetivos. Asimismo, el análisis realizado permitió identificar oportunidades de mejora relacionadas con la permanencia de los candidatos durante el proceso, las cuales serán abordadas mediante acciones orientadas a fortalecer la sensibilización, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del Centro de Gestión Industrial.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Julián Castellanos	SENA / CGI	SI	N/A	
Sandra Escobar	SENA / CGI	SI	N/A	
	SENA / CGI	SI	N/A	Viviana Carrero P.



Viviana Carrero				

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	