



ACTA No. 98			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INFORME CUALITATIVO DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROYECTO P1982 POR ESTRATEGIA NOE.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 03 de agosto de 2026	HORA INICIO: 09:00 a.m	HORA FIN: 10:00 a.m
LUGAR Y/O ENLACE:	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MGY4OWQ2ZDctZGVmNi00ODA1LTg5ZGltNjYyZWY2NTgxZDZh%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 P1982 creado para la Evaluación y Certificación en Competencias Laborales en las normas 210601020 “Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa”.			
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Informe cualitativo de fortalezas y debilidades del proyecto P1982 creado para la Evaluación y Certificación en Competencias Laborales en las normas 210601020 “Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa”.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Índice de efectividad El índice de efectividad del Proyecto P1982, desarrollado en el marco de la estrategia Nuevas Oportunidades de Empleo (NOE) con aprendices del Centro de Gestión Industrial, se determinó con base en la relación entre el número de candidatos que obtuvieron juicio de Competente y el total de candidatos formalizados para la Norma Sectorial de Competencia Laboral. • Candidatos formalizados: 13 • Candidatos competentes: 11 Índice de efectividad: 84,6 % Este resultado evidencia un alto nivel de permanencia y cumplimiento de los candidatos durante las diferentes etapas del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, permitiendo certificar las competencias de la mayoría de los participantes y reflejando una adecuada ejecución del proyecto dentro de la estrategia NOE.			



Competencia Laboral 210601020:

Documento	Nombre Completo	Juicio Emitido	Nivel
1013106310	BENITEZ BALLESTEROS MARIA ESMERALDA	Retirado	Retirado
1111332570	BOCANEGRA ALVAREZ MAXWEL DAVID	Competente	Intermedio
1013098837	CALLE LARGO ANDERSON MANOLO	Competente	Intermedio
1023876226	CANCINO PEÑA KAREN DANIELA	Competente	Intermedio
1018402037	CONTRERAS VARGAS JHOJAN DAVID	Competente	Intermedio
1021512221	FORERO BELTRAN MARISOL JINNETH	Competente	Intermedio
1030531695	GAITAN CORRALES JOHANNA SARAI	Competente	Basico
1022930908	MACIAS WILCHES VERONICA ISABEL	Competente	Basico
1002623276	MAHECHA PINEDA JUAN DAVID	Competente	Intermedio
1012350717	MUÑOZ BELTRAN ALISON GIOVANNA	Competente	Basico
1023367661	PACHECO CHIA MICHEL VALENTINA	Retirado	Retirado
1000227042	RODRIGUEZ CUECA JESSICA PAOLA	Competente	Basico
1022947110	VARGAS PATIÑO KAREN SOFIA	Competente	Intermedio

2. Emisión de juicios

La evaluadora presentó al comité ECCL la consolidación de los juicios de competencia emitidos para la Norma Sectorial de Competencia Laboral 210601020 “Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa”, 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 objetividad, transparencia y confiabilidad en la evaluación de las competencias laborales de los aprendices participantes.

2.1 Candidatos competentes

Resultado	Número de candidatos
Competente	11

2.2 Registro de candidatos con novedades

Durante la ejecución del proyecto se registraron novedades correspondientes a candidatos que no culminaron satisfactoriamente el proceso de evaluación, las cuales fueron registradas oportunamente en el aplicativo institucional conforme a los procedimientos establecidos para el proceso ECCL.



Tipo de novedad	Número de candidatos	Porcentaje
Retiro	2	15,4 %

Análisis de las novedades

De los 13 candidatos formalizados, 11 culminaron satisfactoriamente el proceso y obtuvieron juicio de competente, mientras que 2 candidatos registraron retiro antes de finalizar las actividades de evaluación, representando el 15,4 % del total de participantes.

Los resultados obtenidos reflejan un comportamiento favorable del grupo, evidenciando un adecuado nivel de compromiso y participación por parte de los aprendices vinculados a la estrategia NOE.

3. Análisis de resultados

Los resultados del Proyecto P1982 evidencian un desempeño satisfactorio en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, alcanzando un índice de efectividad del 84,6 %.

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Candidatos formalizados	13	100 %
Candidatos competentes	11	84,6 %
Candidatos retirados	2	15,4 %

El índice de efectividad alcanzado refleja el compromiso de la mayoría de los aprendices con el proceso de certificación y la adecuada articulación entre las actividades de evaluación y el acompañamiento brindado durante el desarrollo del proyecto. Los retiros registrados estuvieron asociados principalmente a la disponibilidad de tiempo de algunos aprendices para atender simultáneamente las actividades propias de su proceso de formación y las programadas para la certificación, situación que es propia de los proyectos desarrollados en el marco de la estrategia NOE.

En términos generales, el comportamiento del proyecto evidencia una ejecución organizada y un resultado favorable, constituyéndose en un referente para continuar fortaleciendo la articulación entre los procesos de formación y la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, con el propósito de favorecer la permanencia de los aprendices y mantener altos niveles de efectividad en futuras convocatorias.



4. Fortalezas

Durante el desarrollo del Proyecto P1982 se identificaron las siguientes fortalezas:

- Adecuada planeación y ejecución del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales en el marco de la estrategia NOE.
- Alto nivel de participación y permanencia de los aprendices durante las diferentes etapas del proceso.
- Correcta aplicación de los instrumentos de conocimiento, desempeño y producto conforme a los lineamientos institucionales.
- Obtención de un índice de efectividad del 84,6 %, permitiendo certificar las competencias laborales de 11 aprendices.
- Organización y trazabilidad de las evidencias que respaldaron la emisión objetiva de los juicios de competencia.
- Articulación efectiva entre la dinamización, la evaluación y el Centro de Gestión Industrial para el desarrollo del proyecto.
- Identificación oportuna de oportunidades de mejora durante la verificación del proceso, fortaleciendo la cultura de mejoramiento continuo.

5. Debilidades

Durante el desarrollo del Proyecto P1982 se evidenció que algunos aprendices presentaron dificultades para culminar oportunamente el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, principalmente debido a la disponibilidad limitada de tiempo derivada de sus compromisos académicos y de las actividades propias de su proceso de formación en el Centro de Gestión Industrial.

No obstante, esta situación es comprensible dentro del contexto de la estrategia Nuevas Oportunidades de Empleo (NOE), en la que los aprendices deben atender simultáneamente las responsabilidades propias de su formación y las actividades del proceso de certificación. Por esta razón, se identifica la necesidad de continuar fortaleciendo la articulación entre la programación académica y la planeación de las actividades ECCL, con el fin de facilitar la participación de los aprendices y favorecer su permanencia hasta la emisión del juicio de competencia.

6. Compromisos

Como resultado del análisis realizado, se acuerda fortalecer la articulación entre la programación académica del Centro de Gestión Industrial y las actividades del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, procurando establecer cronogramas que faciliten la participación de los aprendices sin afectar el desarrollo de su proceso formativo. Asimismo, se continuará fortaleciendo las estrategias de sensibilización, comunicación y seguimiento a los participantes desde la formalización hasta la culminación



de la evaluación, con el propósito de favorecer su permanencia, disminuir los retiros y continuar mejorando los índices de efectividad en futuros proyectos desarrollados en el marco de la estrategia NOE.

CONCLUSIONES

El proyecto, desarrollado en el marco de la estrategia Nuevas Oportunidades de Empleo (NOE) con aprendices del Centro de Gestión Industrial, permitió ejecutar satisfactoriamente el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para la Norma Sectorial 210601020 “Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa”, alcanzando un índice de efectividad del 84,6 %, con 11 candidatos competentes de un total de 13 candidatos formalizados.

Los resultados obtenidos evidencian una adecuada planificación y ejecución del proceso de evaluación, así como la correcta aplicación de los instrumentos de conocimiento, desempeño y producto, permitiendo emitir juicios de competencia objetivos y sustentados en las evidencias recopiladas durante el proceso. Asimismo, se resalta el compromiso de los aprendices que culminaron satisfactoriamente la evaluación, demostrando las competencias requeridas por la norma.

El análisis realizado permitió identificar que los retiros registrados estuvieron asociados principalmente a la disponibilidad de tiempo de algunos aprendices para atender simultáneamente las actividades de su proceso de formación y las exigencias propias del proceso de certificación. En este sentido, se considera pertinente continuar fortaleciendo la articulación entre la programación académica y las actividades de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, con el propósito de favorecer la permanencia de los participantes y mantener resultados satisfactorios en futuros proyectos desarrollados en el marco de la estrategia NOE.

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	
Viviana Carrero	SENA / CGI	SI	N/A	Viviana Carrero P.

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	