

2

Guía de Acción

para líderes de Agendas





Autores

Juan Fernando Pacheco Duarte
Margarita Rosa Pérez Carvajal
Tomás Durán Becerra
Andrés Felipe Méndez Criollo
Juan Gabriel Castañeda Polanco
Yuly Paulin Moya Garzón

Filiación institucional autores

Corporación Universitaria Minuto de Dios –
UNIMINUTO

Diseño y Diagramación

Gabriela Otálora González

DOI

<https://doi.org/10.26620/uniminuto.pcis.agendas-territoriales.2026.g02>

Primera edición

Mayo 2026

Cómo referenciar esta guía

Pacheco, J., Pérez, M., Durán, T., Méndez, A., Castañeda, J., y Moya, Y. (2026). *Guía de Acción para líderes de Agendas Territoriales*. Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO. <https://10.26620/uniminuto.pcis.agendas-territoriales.2026.g02>



Documento de trabajo para las sedes de UNIMINUTO.

Versión de contenido para circulación interna.

Estas guías prácticas traducen la **guía general de Agendas Territoriales** en herramientas de uso cotidiano para las sedes de UNIMINUTO. Su propósito es facilitar su despliegue en los territorios, aclarar responsabilidades, organizar la secuencia de trabajo y ofrecer formatos simples para la toma de decisiones, el seguimiento y la articulación con actores internos y externos.

Este paquete de guías **complementa el documento marco**. La guía general explica el sentido institucional y es la fuente de consulta principal pues señala la relación con las misiones, los bloques, la gobernanza y la medición. Estas guías están diseñadas para responder a **qué debe hacer cada equipo, en qué momento, con qué productos y con qué criterios de calidad**.

Las guías propuestas buscan que las Agendas Territoriales sean más **fáciles de entender, implementar y sostener en el tiempo**. Su utilidad dependerá de que cada sede las adapte sin perder el marco común institucional. La clave es convertir la orientación institucional en decisiones claras, acciones articuladas y aprendizajes transferibles.

Contenido

01. ¿Para quién es?	5
02. ¿Para qué sirve?	5
03. Rol del líder de agenda	6
04. Funciones principales	7
05. Ritmo de trabajo recomendado	8
06. Reuniones a gestionar	9
07. Preguntas guía para la gestión del líder	10
08. Tablero de control mínimo del líder	11
09. Checklist mensual del líder	12
10. Riesgos frecuentes y cómo manejarlos	13



¿Para quién es?

Para la persona responsable de dinamizar, coordinar y consolidar la Agenda Territorial en territorio.

02 ¿Para qué sirve?

Para clarificar el **rol del líder**, sus tareas permanentes y los **ritmos mínimos** de coordinación, seguimiento y reporte.

03

Rol del líder de agenda

El líder de agenda es el **articulador del proceso operativo territorial**, asegura que los actores se conecten, que las decisiones avancen, que la información se consolide y que la Agenda **mantenga coherencia** entre territorio, misión, bloques, retos y resultados.



04

Funciones principales

- Coordinar el proceso de formulación e implementación.
- Convocar y dinamizar actores internos y externos.
- Consolidar información, avances y evidencias.
- Preparar insumos para la mesa de trabajo de Agendas Territoriales de sede.
- Visibilizar en territorio la articulación entre docencia, investigación y proyección social.
- Identificar alertas, riesgos y oportunidades de mejora.
- Promover la sistematización de aprendizajes, el monitoreo y la evaluación.

Ritmo de trabajo recomendado

Cada semana

- Verificar avances de actividades en ejecución y planeación en territorio.
- Hacer seguimiento a responsables de actividades en territorio.
- Actualizar novedades y alertas.
- Mantener contacto con actores clave.
- Registrar decisiones rápidas que puedan perderse si no quedan documentadas.

Cada mes

- Consolidar avances del plan operativo.
- Verificar evidencias.
- Preparar los insumos para la reunión de seguimiento con mesa de trabajo.
- Revisar ajustes necesarios.
- Actualizar el tablero de control de la agenda.

Cada trimestre

- Actualizar resultados de la agenda.
- Consolidar reporte.
- Identificar logros, nudos y decisiones.
- Ajustar el plan de trabajo.
- Priorizar aprendizajes que deban comunicarse o sistematizarse.



- Reunión interna de coordinación.
- Reunión con actores territoriales.
- Sesión de seguimiento con la mesa de trabajo de Agendas Territoriales de sede.



07

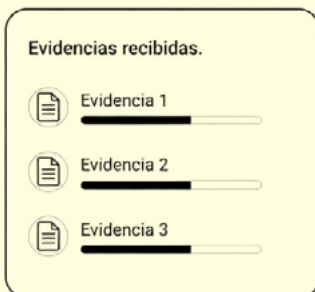
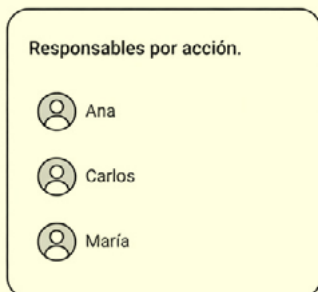
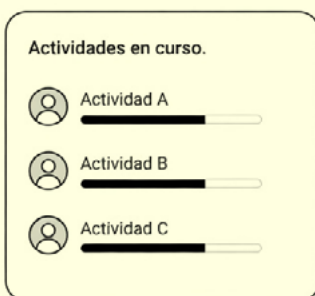
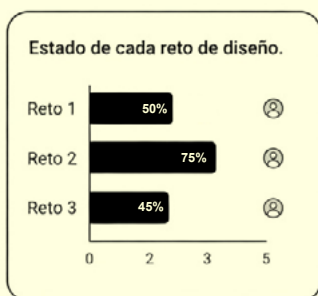
Preguntas guía para gestión del líder

- ¿La agenda sigue respondiendo a un problema real del territorio?
- ¿Los actores clave siguen vinculados?
- ¿Hay articulación efectiva entre funciones sustantivas?
- ¿Se desarrollan las actividades planeadas con pertinencia y calidad de acuerdo con lo planeado?
- ¿Se están produciendo evidencias verificables?
- ¿Los resultados son visibles y comunicables?
- ¿Hay aprendizajes que deban convertirse en metodologías o casos?
- ¿Se está creando una solución?
- ¿Hay espacios de cocreación con la comunidad?



Tablero de control mínimo del líder

- Estado de cada reto de diseño.
- Actividades en curso.
- Responsables por acción.
- Evidencias recibidas.
- Riesgos activos.
- Próximas decisiones.



Checklist mensual del líder

- Se revisó el plan operativo vigente.
- Se hizo seguimiento a cada responsable principal.
- Se consolidaron las evidencias del periodo.
- Se identificaron alertas operativas y riesgos de cumplimiento.
- Se actualizó el tablero de seguimiento.
- Se prepararon insumos para mesa de trabajo de sede o reunión de balance.
- Se registraron avances en la plataforma correspondiente.
- Se confirmaron próximos hitos, reuniones y decisiones pendientes.
- Se identificaron necesidades de apoyo institucional o de gestión externa.
- Se dejó trazabilidad documental de los acuerdos del mes.



Riesgos frecuentes y cómo manejarlos

Riesgo	Acción
Baja participación de actores internos.	Visibilizar la agenda en aportes concretos por programa o unidad.
Agenda con un gran alcance.	Concentrarse en un número limitado de retos y metas.
Falta de evidencia.	Definir desde el inicio qué soporte se pedirá por actividad.
Dependencia de una sola persona.	Distribuir tareas y documentar procesos.
Desconexión entre mesa de trabajo de sede y operación.	Llevar a la mesa de trabajo de sede decisiones concretas y no solo informes narrativos.

