

RUTA PARA ENTREGABLES DEL COMPONENTE SOCIAL- ESCUELA DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA JUSTA (TEJ)

Este documento tiene como propósito precisar los entregables requeridos en cada uno de los momentos de la Escuela de Transición Energética Justa (TEJ), en el marco del componente social de la Estrategia Nacional de Comunidades Energéticas. En el documento se establecen los lineamientos necesarios para garantizar que la información sea recopilada, organizada y presentada de manera estandarizada, coherente y completa, asegurando la trazabilidad y calidad de los registros en los procesos de acompañamiento y seguimiento. Tenga en cuenta que la información deberá cargarse a la carpeta y matriz **máximo 3 días hábiles** después de llegar de comisión.

1. A continuación, se presentan los entregables por cada momento de la Escuela TEJ.

- **Postulación Comunidades Energéticas**

ENTREGABLE	ENLACE Y/O DESCRIPCIÓN
<i>Postulación CE</i>	Ficha de Postulación CE

- **Momento 0 – Contacto inicial con la comunidad**

ENTREGABLE	ENLACE Y/O DESCRIPCIÓN
<i>Ficha de Asistencia Técnica Social 0</i>	Ficha de Asistencia Técnica Social- Momento 0
Validación de Firma Debe unir la Ficha de Asistencia Técnica Social 0 con la Validación de Firma en un solo PDF.	Validación firma ficha 0 asistencia técnica social

- **Momento 1 – Socialización inicial**

ENTREGABLE	ENLACE Y/O DESCRIPCIÓN
<i>Acta de socialización con la comunidad</i>	PDF-43 Acta de socializaciones con comunidad.docx
<i>Ficha de Asistencia Técnica Social 1</i>	Ficha de Asistencia Técnica Social – Momento 1
<i>Listado de asistencia</i>	PDF-45 Listados de asistencia.xlsx

Carpeta <i>Evidencia fotográfica</i>	Carpeta que debe ser creada y anexar los documentos requeridos.
<i>Lista de usuarios de la comunidad</i>	Lista de Usuarios.xlsx
<i>Documentos de conformación de la comunidad</i>	Carpeta que debe ser creada y anexar los documentos requeridos.

• **Momento 2 – Validación y acuerdos**

ENTREGABLE	ENLACE Y/O DESCRIPCIÓN
<i>Acta de validación</i>	M-EN-F-28 FORMATO ACTA DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO DE COMUNIDAD ENERGÉTICA.docx
<i>Listado de asistencia</i>	Listados de Asistencia.xlsx
<i>Ficha de Asistencia Técnica Social 2</i>	Ficha de Asistencia Técnica Social- Momento 2
Carpeta <i>Evidencia fotográfica</i>	Carpeta que debe ser creada y anexar los documentos requeridos.
Carpeta <i>RUCE</i> : Convenio de Asociación, documento de identidad del representante legal y RUT o Cámara de Comercio.	Carpeta que debe ser creada y anexar los documentos requeridos. 1. Convenio de Asociación.docx 2. <i>Documento de identidad del Representante Legal</i> 3. <i>Rut o Cámara de Comercio</i>
Carpeta de <i>Solicitud de determinación de pertinencia y oportunidad de consulta previa</i> (cuando aplique para comunidades étnicas).	Carpeta que debe ser creada y anexar los documentos requeridos. 1.Solicitud de Determinación de Pertenencia y Oportunidad de Consulta Previa.docx 2. Solicitud de determinación de procedencia y oportunidad de consulta previa para la ejecución de proyectos, obras o actividades.doc

	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Certificado de registro de la Autoridad</i> expedido por el Ministerio del Interior 2. <i>Documento de identidad del Representante Legal.</i>
--	--

- **Momento 3 – Avances de implementación**

ENTREGABLE	ENLACE Y/O DESCRIPCIÓN
<i>Ficha de Asistencia Técnica Social 3</i>	Ficha de Asistencia Técnica Social-Momento 3
<i>Listado de asistencia</i>	Listados de Asistencia.xlsx
<i>Carpeta Evidencia fotográfica</i>	Carpeta que debe ser creada y anexar los documentos requeridos.

- **Momento 4 – Seguimiento**

ENTREGABLE	ENLACE Y/O DESCRIPCIÓN
<i>Ficha de Asistencia Técnica Social 4</i>	Ficha de Asistencia Técnica Social-Momento 4
<i>Listado de asistencia</i>	Listados de Asistencia.xlsx
<i>Carpeta Evidencia fotográfica</i>	Carpeta que debe ser creada y anexar los documentos requeridos.

- **Momento 5 – Cierre de proceso formativo**

ENTREGABLE	ENLACE Y/O DESCRIPCIÓN
<i>Ficha de Asistencia Técnica Social 5</i>	Ficha de Asistencia Técnica Social – Momento 5
<i>Listado de asistencia</i>	Listados de Asistencia.xlsx
<i>Carpeta Evidencia fotográfica</i>	Carpeta que debe ser creada y anexar los documentos requeridos.

- **Momento 6 – Comunidades sectoriales/ Relacionamiento social.** Este momento tiene 3 funciones principales: Fortalecer las capacidades administrativas y sociales para acompañar el proceso de Registro único de Comunidades Energéticas – RCE en los territorios. Implementar la Estrategia de Relacionamiento Social y Territorial, en articulación con la Escuela TEJ, en Comunidades Sectoriales (Establecimientos carcelarios, establecimientos de salud, entre otros) que requieran acompañamiento. También se utiliza para **relacionamientos sociales** con entidades públicas, organizaciones, entes territoriales y demás actores relevantes, en el marco de la Estrategia Nacional de CE.

ENTREGABLE	ENLACE Y/O DESCRIPCIÓN
<i>Ficha de Asistencia Técnica Social 6</i>	Ficha de Asistencia Técnica y Social – Momento 6
<i>Acta</i>	Acta.docx
<i>Listado de asistencia</i>	Listados de Asistencia.xlsx
<i>Carpeta Evidencia fotográfica</i>	Carpeta que debe ser creada y anexar los documentos requeridos.

- **Momento 6 – Comunidades Educativas**

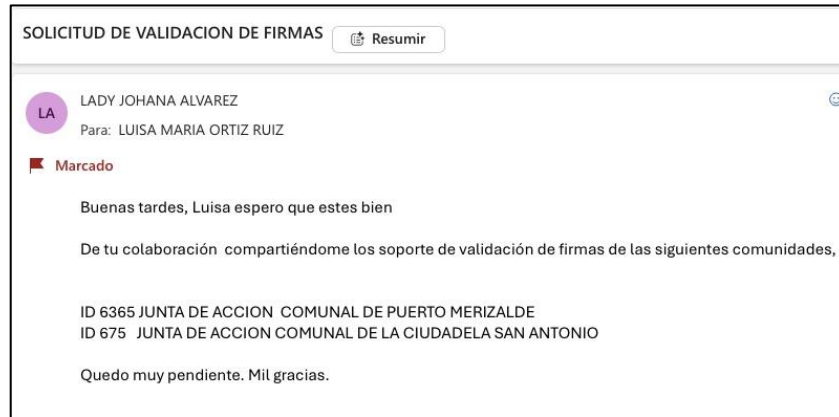
ENTREGABLE	ENLACE Y/O DESCRIPCIÓN
<i>Ficha de Asistencia Técnica Social CE Educativa</i>	Ficha de Asistencia Técnica y Social – CE Educativa
<i>Acta</i>	Acta.docx
<i>Listado de asistencia</i>	Listados de Asistencia.xlsx
<i>Carpeta Evidencia fotográfica</i>	Carpeta que debe ser creada y anexar los documentos requeridos.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Todos los documentos deben entregarse en formato PDF, diligenciados en su totalidad, sin dejar espacios en blanco ni presentar tachaduras o

enmendaduras. Los listados de asistencia deberán cerrarse correctamente, asegurando su completitud y validez.

- Es responsabilidad de los implementadores de la Escuela TEJ, garantizar la calidad y completitud de la información.
- Nombre los archivos o carpetas con los nombres que aparecen en *cursiva* en las tablas anteriores.
- Después de llenar y enviar la Ficha de Asistencia Técnica Social correspondiente, le llegará a su correo electrónico y deberá descargarla.
- Si aplica el **momento 0**, la *Ficha de Asistencia Técnica Social 0* le llegará a su correo, sin embargo, tras haber completado el formulario “Validación de Firma” debe solicitarlo a Luisa María Ortiz Ruiz por correo, donde incluya el nombre completo de la comunidad con su ID. Una vez lo reciba, una ambos formularios en un solo archivo PDF. Ejemplo de solicitud de Validaciones de Firmas:



SOLICITUD DE VALIDACION DE FIRMAS  Resumir

 LADY JOHANA ALVAREZ
Para: LUISA MARIA ORTIZ RUIZ

 Marcado

Buenas tardes, Luisa espero que estes bien

De tu colaboración compartiéndome los soporte de validación de firmas de las siguientes comunidades,

ID 6365 JUNTA DE ACCION COMUNAL DE PUERTO MERIZALDE
ID 675 JUNTA DE ACCION COMUNAL DE LA CIUDADELA SAN ANTONIO

Quedo muy pendiente. Mil gracias.

2. Una vez haya diligenciado los formatos y recopilado la información correspondiente al momento que le fue asignado, cargue los documentos de la siguiente forma:

2.1. Ingrese a la carpeta [05. Implementación](#). Allí encontrará las carpetas organizadas por **departamentos**. Seleccione la carpeta correspondiente al departamento donde se ubica la comunidad a la que se le aplicó la Escuela TEJ.

SharePoint

Buscar en esta biblioteca

Planeación estratégica - DEE

Documentos > General > 01. Comunidades Energét... > 05. Implementación

Todos los documentos

Nombre	Modificado	MUNICIPIO	Número sec...	Fecha
Norte de Santander	LIZETH JOHANNA C		0	
PLAN DE TRABAJO FENOGE 2025 2026	LIZETH JOHANNA C		0	
Putumayo	LIZETH JOHANNA C		0	
Quindío	LIZETH JOHANNA C		0	
Respuestas Avances Comunidades Ener...	JENNY FERNANDA J		2	
Risaralda	DELIA ROCIO ALVAR		0	
San Andres y Providencia	LIZETH JOHANNA C		0	
Santander	LIZETH JOHANNA C		0	
Sucre	LIZETH JOHANNA C		0	
Tolima	LIZETH JOHANNA C		0	
VALIDACIÓN DE GRANJAS	LIZETH JOHANNA C		1	
Valle del Cauca	LIZETH JOHANNA C		0	
Vaupés	LIZETH JOHANNA C		0	
Vichada	LIZETH JOHANNA C		0	
MATRIZ 2026 - COMISIONES CE .xlsx	LUISA MARIA ORTIZ		0	

2.2. Dentro de la carpeta del departamento, cree una nueva carpeta nombrada en mayúsculas con el **tipo de comunidad**. Por ejemplo: “**COMUNIDAD EDUCATIVA**”, “**COMUNIDAD GENERAL**”, “**COMUNIDAD SALUD**”, entre otras.

SharePoint

Buscar en esta biblioteca

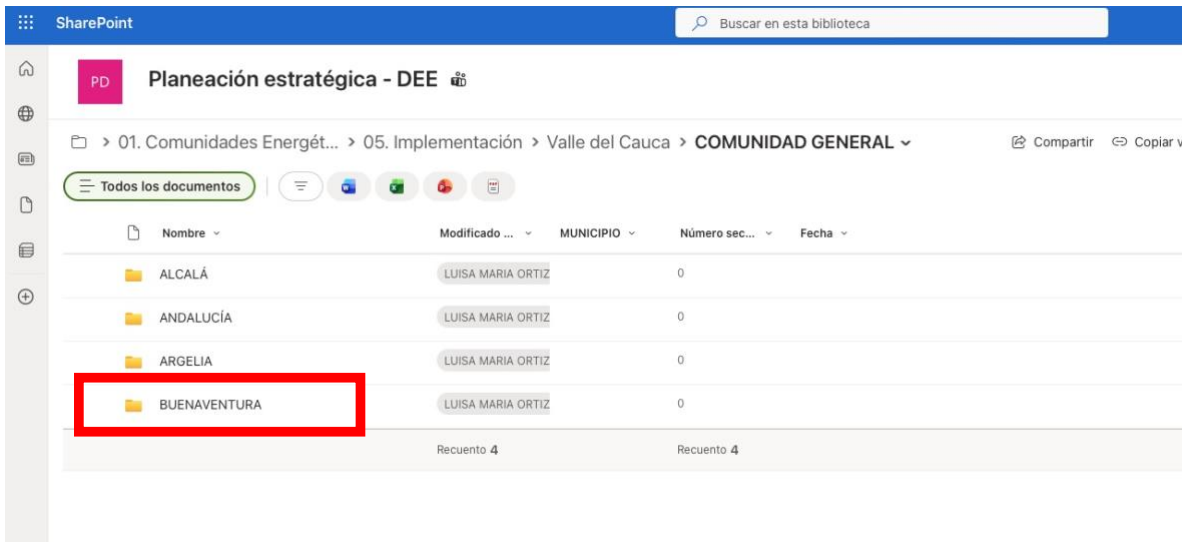
Planeación estratégica - DEE

Documentos > General > 01. Comunidades Energét... > 05. Implementación > Valle del Cauca

Todos los documentos

Nombre	Modificado	MUNICIPIO	Número sec...	Fecha
COMUNIDAD EDUCATIVA	LUISA MARIA ORTIZ		0	
COMUNIDAD GENERAL	MARLY GINNETH UF		0	
COMUNIDAD PENITENCIARIA	LUISA MARIA ORTIZ		0	
COMUNIDAD SALUD	LUISA MARIA ORTIZ		0	

2.3. Dentro de la carpeta del tipo de comunidad, cree una carpeta con el nombre del **municipio** donde se ubica la comunidad. El nombre debe escribirse en mayúsculas. Por ejemplo: “**BUENAVENTURA**”.



SharePoint

Buscar en esta biblioteca

PD Planeación estratégica - DEE

> 01. Comunidades Energéticas > 05. Implementación > Valle del Cauca > COMUNIDAD GENERAL

Compartir Copiar v

Todos los documentos

Nombre	Modificado	MUNICIPIO	Número sec...	Fecha
ALCALÁ	LUISA MARIA ORTIZ		0	
ANDALUCÍA	LUISA MARIA ORTIZ		0	
ARGELIA	LUISA MARIA ORTIZ		0	
BUENAVENTURA	LUISA MARIA ORTIZ		0	

Recuento 4 Recuento 4

2.4. Dentro de la carpeta del municipio, cree una carpeta nombrada de la siguiente forma: **ID + NOMBRE DE LA COMUNIDAD**, tal como aparece registrado en la ficha técnica. El nombre debe escribirse en mayúsculas, sin tildes ni letra ñ. Por ejemplo: “**10382 JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO EL TRIUNFO**”.

SharePoint

Buscar en esta biblioteca

Planeación estratégica - DEE

> 05. Implementación > Valle del Cauca > COMUNIDAD GENERAL > BUENAVENTURA

Todos los documentos

Nombre	Modificado	MUNICIPIO	Número sec...	Fecha
10382 JUNTA DE ACCION COMUNAL BA...	LUISA MARIA ORTIZ		0	
10852 JUNTA DE ACCION COMUNAL BA...	LUISA MARIA ORTIZ		0	
11061 JAC PUERTA DE MAR	LUISA MARIA ORTIZ		0	
11081 JUNTA DE ACCION COMUNAL BA...	LUISA MARIA ORTIZ		0	
11442 JUNTA DE ACCION COMUNA BAR...	LUISA MARIA ORTIZ		0	
11537 JUNTA DE ACCION COMUNAL BA...	LUISA MARIA ORTIZ		0	
11570 JUNTA DE ACCION COMUNAL LA ...	LUISA MARIA ORTIZ		0	
11794 ASOCIACION DE PEQUENOS Y M...	LUISA MARIA ORTIZ		0	
16349 COMUNIDAD INDIGENA DE AGUA...	LUISA MARIA ORTIZ		0	
17057 CONSEJO COMUNITARIO DE COR...	LUISA MARIA ORTIZ		0	
3884 CONSEJO COMUNITARIO DE COM...	LUISA MARIA ORTIZ		0	

Recuento 11

2.5. Dentro de la carpeta de la comunidad, cree una carpeta con el nombre del **momento correspondiente**, escrito en mayúsculas. Por ejemplo: “**MOMENTO 0**”, “**MOMENTO 3**”, “**MOMENTO 6**”, entre otros.

SharePoint

Buscar en esta biblioteca

Planeación estratégica - DEE

> BUENAVENTURA > 10382 JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO EL TRIUNFO

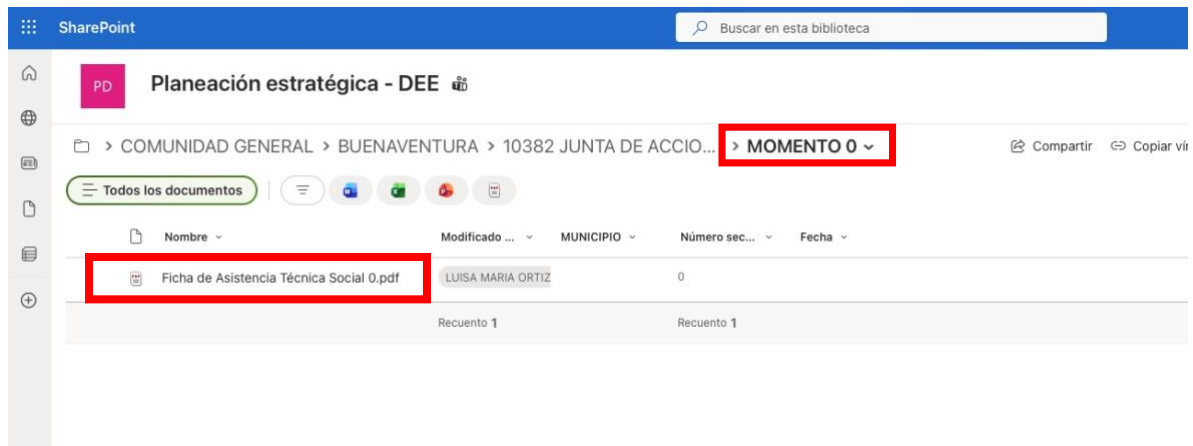
Todos los documentos

Nombre	Modificado	MUNICIPIO	Número sec...	Fecha
MOMENTO 0	LUISA MARIA ORTIZ		1	

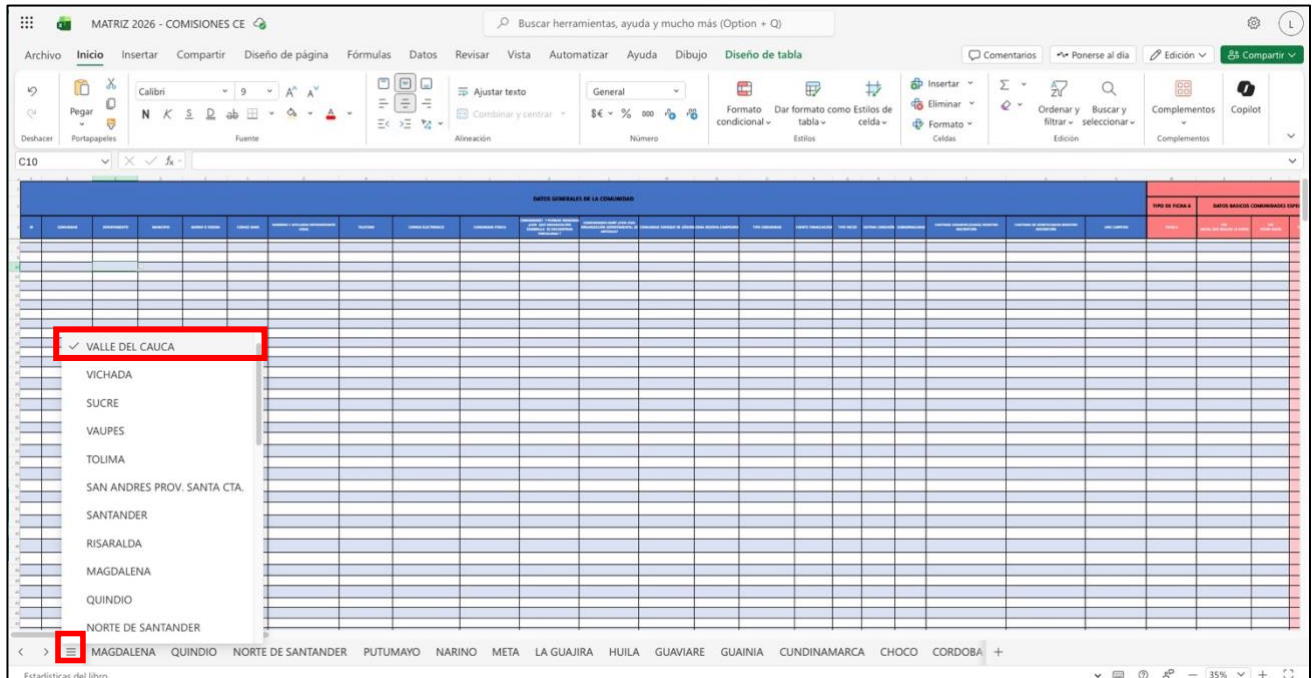
Recuento 1

2.6. Dentro de la carpeta del momento, cargue los documentos y/o carpetas correspondientes. Los archivos deben nombrarse exactamente como aparecen en cursiva en las tablas del punto 1 de esta ruta. Por ejemplo, si aplicó el **Momento 0**, cargue el archivo “**Ficha de Asistencia Técnica Social 0**”. Si

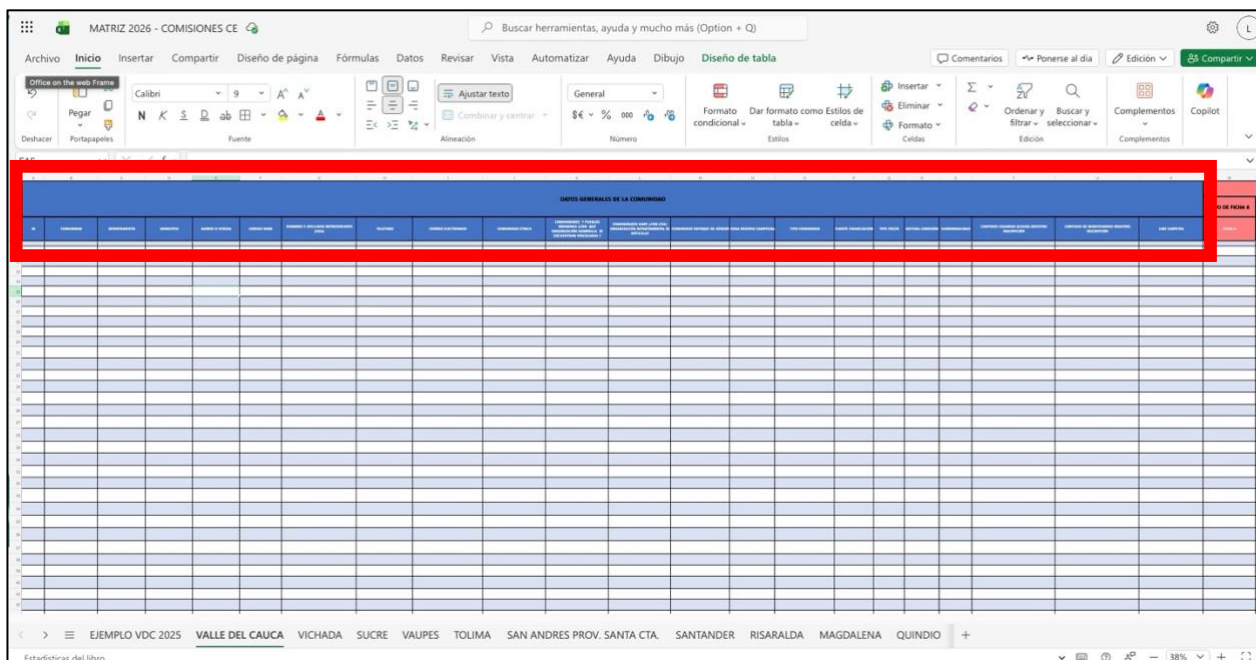
aplicó el **Momento 5**, deberá cargar los archivos “**Ficha de Asistencia Técnica Social 5**”, “**Listado de asistencia**” y la carpeta “**Evidencia fotográfica**”.



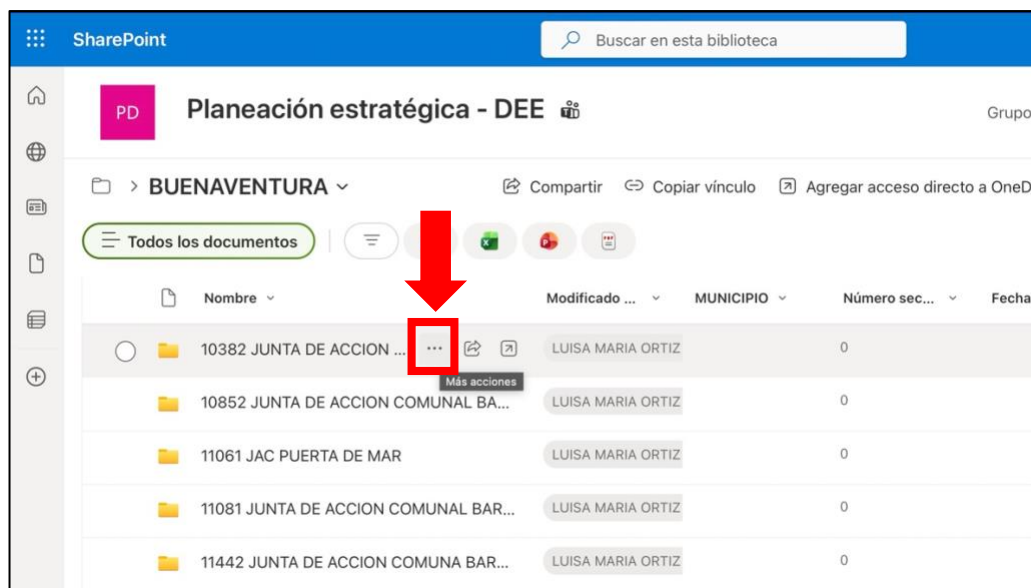
3. Cuando haya subido todos los documentos a las carpetas, diligencie la [MATRIZ 2026 – COMISIONES CE.](#) Para ello, seleccione la hoja que corresponda al departamento donde está ubicada la comunidad.



3.1. Siempre debe llenar la sección “**DATOS GENERALES DE LA COMUNIDAD**”, independientemente del momento que vaya a registrar.



3.2. En “DATOS GENERALES DE LA COMUNIDAD” en la columna “LINK CARPETAS”, debe pegar el enlace de la carpeta de la comunidad, es decir, la que está nombrada con el ID + Nombre completo de la comunidad.



SharePoint

Buscar en esta biblioteca

PD Planeación estratégica - DEE

Compartir

Copiar vínculo

Administrador de acceso

Eliminar

Favorito

Descargar

Cambiar nombre

Mover a

Copiar en

Color de la carpeta

Agregar acceso directo a OneDrive

Automatizar

Editar en vista de cuadrícula

Avisarme

Administrar mis alertas

BUENAVENTURA

Nombre

10382 JUNTA DE ACCION ...

10852 JUNTA DE ACCION COMUN

11061 JAC PUERTA DE MAR

11081 JUNTA DE ACCION COMUN

11442 JUNTA DE ACCION COMUN

11537 JUNTA DE ACCION COMUN

11570 JUNTA DE ACCION COMUN

Recuento

SharePoint

Buscar en esta biblioteca

Planeación estratégica - DEE

Grupo privado No se sigue 205 miembros

BUENAVENTURA

Compartir Copiar vínculo Eliminar Favorito Agregar acceso directo a OneDrive Descargar 1 seleccionado(s)

Vínculo creado

<https://minenergiacol.sharepoint.com/f/s/msteam...>

Copiar

Los usuarios de tu organización que tengan el vínculo pueden editar

Configuración

MATRIZ 2026 - COMISIONES CE

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Option + Q)

Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo Diseño de

Calibri (Cuerpo) 11 A⁺ A⁻

General

Copiar

Pegar

Pegado especial

Insertar

Eliminar

Borrar contenido

Filtrar

Ordenar

Tabla

Formato de celdas

Insertar vínculo

Nuevo comentario

Nueva nota

Copiar vínculo

Mostrar cambios

T	U	V
CANTIDAD USUARIOS (CASAS) REGISTRO INSCRIPCIÓN	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS REGISTRO INSCRIPCIÓN	LINK CARPETAS
800	3500	6365 JUNTA DE ACCION COM... DE PUERTO MERIZALDE
1268	6000	675 JUNTA DE ACCION COMU... DE LA CIUDADELA SAN ANTON
40	150	

Calibri ... 11 N



MOMENTO 6

[illegible]



AS12																				
		AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				

[illegible][illegible]



MOMENTO 4

MOMENTO 5

[illegible]

POSTULACIÓN DE COMUNIDADES ENERGÉTICAS

POSTULACIÓN DE COMUNIDADES ENERGÉTICAS																			
LA COMUNIDAD				DATOS BÁSICOS POSTULACIÓN						DOCUMENTOS PARA REVISIÓN					REPORTE DNP				
AS	DE PARA REVISIÓN	DE LUISA	OBSERVACIÓN	POSTULACIÓN CE (SI O NO)	SOCIAL QUE REALIZA LA POSTULACIÓN	FECHA DE POSTULACIÓN	FECHA MÁXIMA REVISIÓN	FORMULARIO POSTULACIÓN CE	DE PARA REVISIÓN	DE LUISA	OBSERVACIÓN	POSTULACIÓN	MOMENTO 0	MOMENTO 1	MOMENTO 2	MOMENTO 3			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			

3.4. No ingrese información en la sección “REPORTE DNP”.

POSTULACIÓN DE COMUNIDADES ENERGÉTICAS										REPORTE DNP							
DOCUMENTOS PARA REVISIÓN																	
FECHA MÁXIMA REVISIÓN	FORMULARIO POSTULACIÓN CE	DE PARA REVISIÓN	DE LUISA	OBSERVACIÓN	POSTULACIÓN	MOMENTO 0	MOMENTO 1	MOMENTO 2	MOMENTO 3	MOMENTO 4	MOMENTO 5	MOMENTO 6					
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

- Redacte un correo a Luisa María Ortiz Ruiz cuando haya subido los documentos a la carpeta de Drive y haya diligenciado la matriz, informando que completó el proceso, incluyendo los nombres completos y ID de las comunidades que registró.