



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento Gestión Documental – Proyecto RAIZ Hábitat Rural Sostenible y Productivo			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 6-04-2026	HORA INICIO: 8:00am	HORA FIN: 9:00am
LUGAR Y/O ENLACE: https://n9.cl/aasfcd		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Contexto de la reunión2. Mapa de productos por fase del proyecto3. Estado de avance por componentes, Ambiental, Hidro Sanitario, Agro Productivo4. Organización documental y próximos seguimientos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento al estado actual de los productos del proyecto RAIZ, validar el avance por fases y componentes, y definir lineamientos para la organización, estandarización y actualización de la gestión documental del proyecto. Para los componentes: Ambiental, Hidro Sanitario, Agro Productivo			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none">1. Se establece que la reunión tiene un carácter ejecutivo, orientado a identificar el estado de los productos por fase, validar avances por componente y definir acciones para actualización documental.2. Se validan las fases del proyecto: Socialización, Caracterización, Diseño, Capacitación, Prototipado y Entrega final.			



3. Se identifican productos clave por fase, destacando el informe de caracterización como principal entregable formal y los diarios de campo como evidencia transversal.

4. Productos por fase

Fase 1: Socialización

- Conocimiento informado
- Cartas de intención
- Firmas
- Diario de campo

Fase 2: Caracterización

- Informe de caracterización por comunidad
- Diario de campo
- Infografías

Fase 3: Diseño

- Talleres de cocreación
- Matriz de alternativas
- Diseños preliminares
- Actas de aprobación
- Archivos finales



5. Particularidades por componente en la fase de Diseño:

Agropecuario: Entrega requerimientos técnicos y diarios de campo.

Agua y saneamiento: Entrega planos, fichas técnicas y validaciones.

Ambiental: Entrega matriz de alternativas, plan de manejo ambiental y mapas territoriales.

6. Organización de la información:

Se define una estructura estándar por comunidad en la carpeta Hábitat 2026. Cada componente debe cargar sus productos finales organizados por fase.

Ejemplo:

» OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje » 1_Proyecto_Habitat_2026 » 3_Comunidades » 14_V_Bolivar_Tulia » 7_Agua_Saneamiento »

	Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo
versitaria Antonio Jose Camacho	1_Socializacion	✓ R	21/03/2026 5:59 p. m.	Carpeta de archivos
itución Universitaria Antonio Jose Camacho	2_Caracterizacion	✓ R	21/03/2026 5:59 p. m.	Carpeta de archivos
	3_Cocreacion	✓ R	21/03/2026 5:59 p. m.	Carpeta de archivos
icio Nacional de Aprendizaje	4_Diseño_Modelacion	✓ R	21/03/2026 5:59 p. m.	Carpeta de archivos
	5_Planimetria	✓ R	21/03/2026 5:59 p. m.	Carpeta de archivos
	6_Vigilancia_Tecnologica	✓ R	21/03/2026 5:59 p. m.	Carpeta de archivos

7. Herramienta de gestión:

Se propone el uso de Notion para consolidar diarios de campo y evidencias multimedia, con opción en documentos Word o PDF.

RAIZ: PROYECTO NACIONAL HABITAT RURAL SOSTENIBLE Y PRODUCTIVO-Diarios de Campo

- 1 Boyacá - Togüí - Suárez Ulloa
- 2 Boyacá - Tinjacá - Tinjacá
- 3 Cauca - Rosas - Sotará Peñón de las Corralejas
- 4 Cauca - Timbiquí - Coteje
- 5 Cauca - Guapi - Temuey
- 6 Chocó - Quibdó - Guadalupe
- 7 Chocó - Quibdó - Guayabal
- 8 Chocó - Docordó - Pichimá
- 9 Nariño - Cumbal - La Ortiga
- 10 Nariño - Pasto - El Romerillo



8. Acuerdos

Estandarizar productos, migrar información, consolidar evidencias por comunidad, formalizar actas y adaptar entregables por componente.

10. Compromisos

Migración de productos, actualización de informes, validación de estructura documental y seguimiento quincenal.

11. Observaciones finales

Se requiere unificar criterios, evitar duplicidad documental y garantizar trazabilidad del proceso por comunidad.

12. Cierre

Se finaliza la reunión con el compromiso de enviar el acta y continuar el seguimiento documental del proyecto.

CONCLUSIONES

Se logró unificar la comprensión del esquema de fases del proyecto y de los productos documentales requeridos en las etapas de socialización, caracterización y diseño, estableciendo un lenguaje común entre los componentes.

Se evidenció que, aunque los componentes comparten una estructura general de trabajo, existen particularidades en los entregables (especialmente en el componente ambiental), las cuales deben ser reconocidas y organizadas dentro de un esquema documental flexible pero estandarizado.

Se definió la necesidad de consolidar los productos finales por comunidad en una estructura única (Hábitat 2026), priorizando evidencias claras como informes de caracterización, diarios de campo, matrices y actas de validación.

Se identificó que la información actualmente se encuentra dispersa y en proceso de migración, por lo que es prioritario avanzar en la organización y cargue de los documentos para garantizar trazabilidad y seguimiento efectivo.

Se estableció que los diarios de campo serán un elemento central para la documentación de las actividades, permitiendo integrar diferentes tipos de evidencia (texto, imágenes, matrices, videos).

Se acordó realizar seguimientos periódicos (cada 1 o 2 semanas) para verificar el avance en la actualización de la gestión documental y garantizar el cumplimiento de los productos requeridos.



Se propuso el uso de herramientas digitales como Notion para facilitar la consolidación de información, sin restringir el uso de formatos tradicionales como documentos en Word o PDF.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Migrar a la carpeta Hábitat 2026 los productos finales generados en las comunidades trabajadas en 2025	Dentro de los siguientes 15 días	Lideres del componente Ambiental, hidrosanitario y Agro productivo	Virtual
Cargar y actualizar los informes de caracterización pendientes por comunidad	Semana del 6 al 10 de abril de 2026	Lideres del componente Ambiental, hidrosanitario y Agro productivo	Virtual
Revisar el estado de las carpetas y validar el avance de la migración documental	En la próxima sesión de seguimiento	Jose Fernando Pérez Villa y componentes	Virtual
Estandarizar la organización documental por comunidad y por fase	En desarrollo, con validación en próxima reunión	Lideres del componente Ambiental, hidrosanitario y Agro productivo	Virtual
Garantizar que cada comunidad tenga, como mínimo, los productos esenciales de socialización, caracterización y diseño	Antes del próximo corte de revisión	Lideres del componente Ambiental, hidrosanitario y Agro productivo	Virtual
Formalizar mediante actas la validación interna de los diseños por componente	En la fase de diseño de cada comunidad	Componentes técnicos y equipo de arquitectura/modelado	Virtual



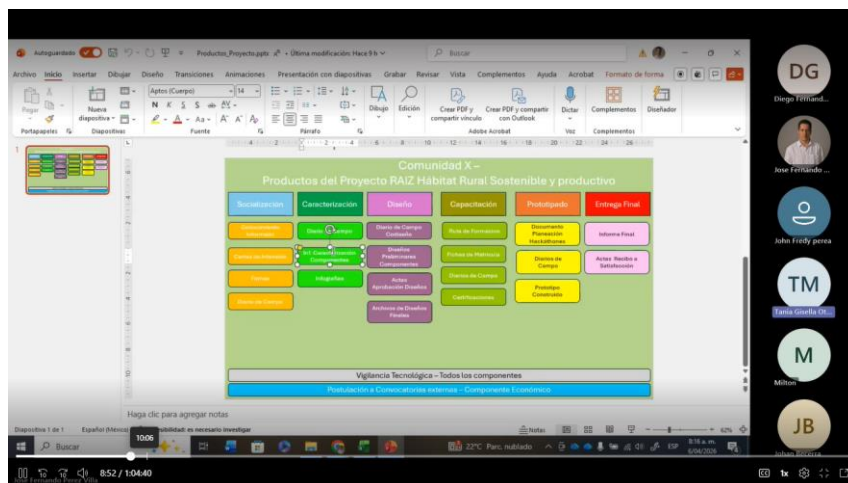
Consolidar y remitir el acta de la reunión junto con el cuadro depurado de productos	Posterior a la reunión	Jose Fernando Pérez Villa	Virtual	
Realizar seguimiento periódico al estado de los productos documentales	Cada 1 o 2 semanas	Jose Fernando Pérez Villa	Virtual	
Brindar apoyo a los equipos en el uso de Notion para consolidación de diarios de campo y evidencias	Según requerimiento de los equipos	Jose Fernando Pérez Villa	Virtual	
Revisar y poner al día las carpetas de las comunidades priorizadas del año anterior (Bolívar, Alaska, Tumaco, Bajito Vaquería, Pichimá, Corralejas, entre otras)	Máximo en 15 días	Lideres del componente Ambiental, hidrosanitario y Agro productivo	Virtual	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jose Fernando Pérez Villa		SI		Virtual
Tania Gisella Otero Muelas	(Componente Agropecuario)	SI		Virtual
Diego FernandoPayán Guamanga	(Componente Agua y Saneamiento)	SI		Virtual
Iván David Escobar Hernández	(Componente Ambiental)	SI		Virtual

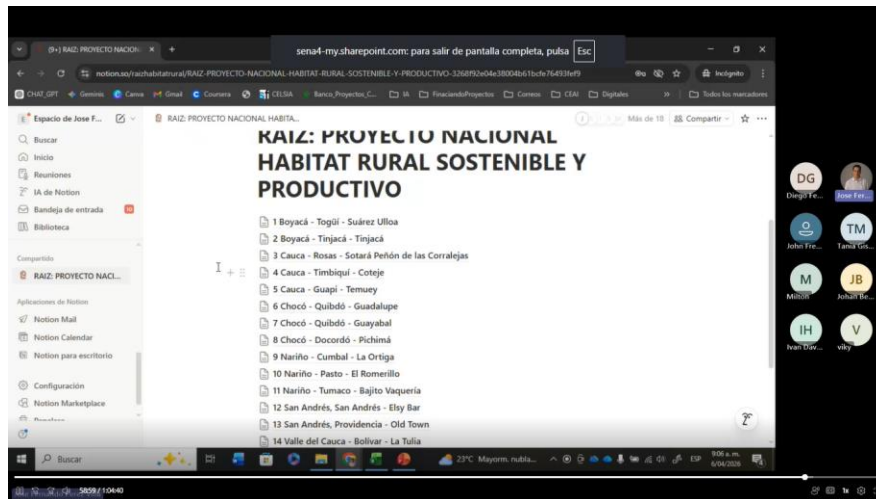
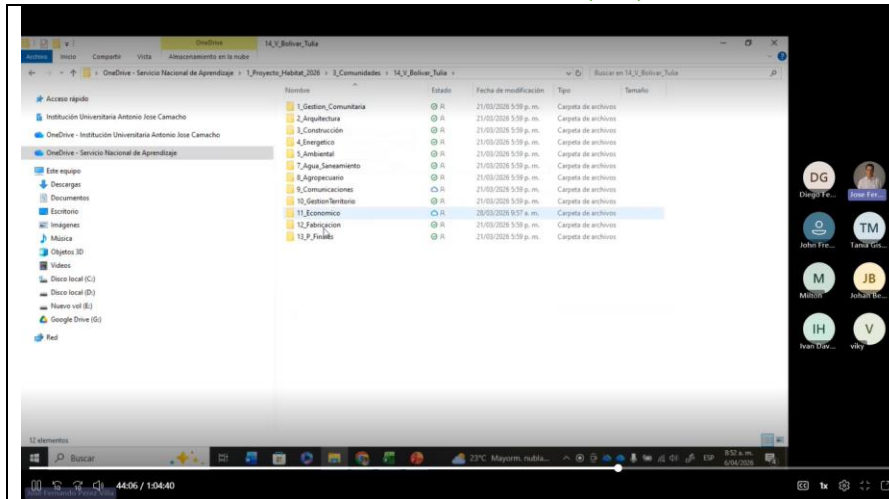


Victoria Eugenia Pizo Perafan	(Componente Arquitectura / Construcción)	SI		Virtual
Milton Rengifo	(Componente Agropecuario)	SI		Virtual

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	