



ACTA No. 3			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Seguimiento Gestión Documental – Proyecto RAIZ Hábitat Rural Sostenible y Productivo			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Cali, 6-04-2026	<b>HORA INICIO:</b> 4:00pm	<b>HORA FIN:</b> 5:00pm
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> <a href="#">Resumen: Seguimiento Gestión Documental Proyecto</a>		<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b>	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contexto de la reunión</li><li>2. Mapa de productos por fase del proyecto</li><li>3. Estado de avance por componentes, Arquitectónico, Constructivo, Energético</li><li>4. Organización documental y próximos seguimientos</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <p>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: <b>Arquitectónico, Constructivo, Energético</b></p>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<b>Contexto general</b> <p>El líder del proceso expone la necesidad de organizar y estandarizar los productos del proyecto, considerando que cada entregable se multiplica por el número de comunidades (aprox. 18), lo que implica un alto volumen documental y la necesidad de control riguroso. Se enfatiza que el objetivo principal es garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Claridad en los productos por fase</li><li>• Responsabilidad por componente</li><li>• Evidencias organizadas en repositorios</li><li>• Seguimiento efectivo del avance del proyecto</li></ul>			



### Fases del proyecto

Se definen cinco (5) fases principales:

1. Socialización
2. Caracterización
3. Diseño
4. Capacitación
5. Prototipado / Construcción
6. Entrega final

(Se prioriza el trabajo actual en las tres primeras fases).

### Productos por fase

#### Fase 1: Socialización

- Consentimiento informado
- Cartas de intención
- Registro de asistencia
- Diario de campo

Responsabilidad: quienes participen en la actividad.

#### Fase 2: Caracterización

- Diario(s) de campo
- Encuestas y observaciones
- Informe de caracterización por componente y por comunidad



### Fase 3: Diseño

- Resultados de talleres de cocreación (preferiblemente en diario de campo)
- Matriz de alternativas
- Diseños preliminares por componente
- Actas de aprobación interna de diseños
- Acta de validación con la comunidad
- Diseños finales

Productos específicos identificados:

- Memorias de cálculo (especialmente componente energético)
- Planos
- Listado de materiales
- Recomendaciones técnicas por componente

### Aportes por componente

#### Componente energético:

- Desarrollo de memorias de cálculo bajo normativa RETIE y RETILAP
- Elaboración de planos eléctricos
- Necesidad de formalizar actas internas de aprobación
- Documentación técnica como soporte del diseño

#### Componente constructivo / arquitectura:

- Desarrollo de cartilla de construcción
- Elaboración de presupuestos por vivienda
- Generación de listados de materiales (APU)
- Uso de software especializado para consolidación de información

### Vigilancia tecnológica

Se acuerda:

- Manejar un **único documento de vigilancia tecnológica por componente**
- Incluir análisis general (internacional, nacional, local)
- Incorporar particularidades por comunidad dentro del mismo documento
- Evitar duplicidad de información

### 4.6 Organización documental

Se define:

- Estructura de carpetas organizada **por comunidad (no por componente)**
- Cada comunidad debe contener el **paquete completo de información**
- Solo se deben cargar **productos finales (no borradores)**



- Las evidencias deben estar en documentos formales (no archivos sueltos)

Estructura general:

- Carpeta 0: Formulación del proyecto
- Carpeta 1: Directorio
- Carpeta 2: Planeación y seguimiento
- Carpeta principal: Comunidades (por departamento y orden alfabético)

Dentro de cada comunidad:

- Socialización
- Caracterización
- Cocreación
- Diseño
- (Fases posteriores)

#### 4.7 Mejora en la estructura

Se propone:

- Subir a nivel superior las carpetas de:
  - Socialización
  - Cocreación

Esto para evitar dispersión de información y facilitar su consulta transversal.

#### CONCLUSIONES

Se logró unificar criterios sobre **productos, fases y responsabilidades**.

Se definió una estructura documental más eficiente y organizada por comunidad.

Se identificó la necesidad de formalizar evidencias técnicas (memorias, actas, planos).

Se acordó evitar duplicidad documental, especialmente en vigilancia tecnológica.

Se estableció la importancia del seguimiento periódico y control de evidencias.

#### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

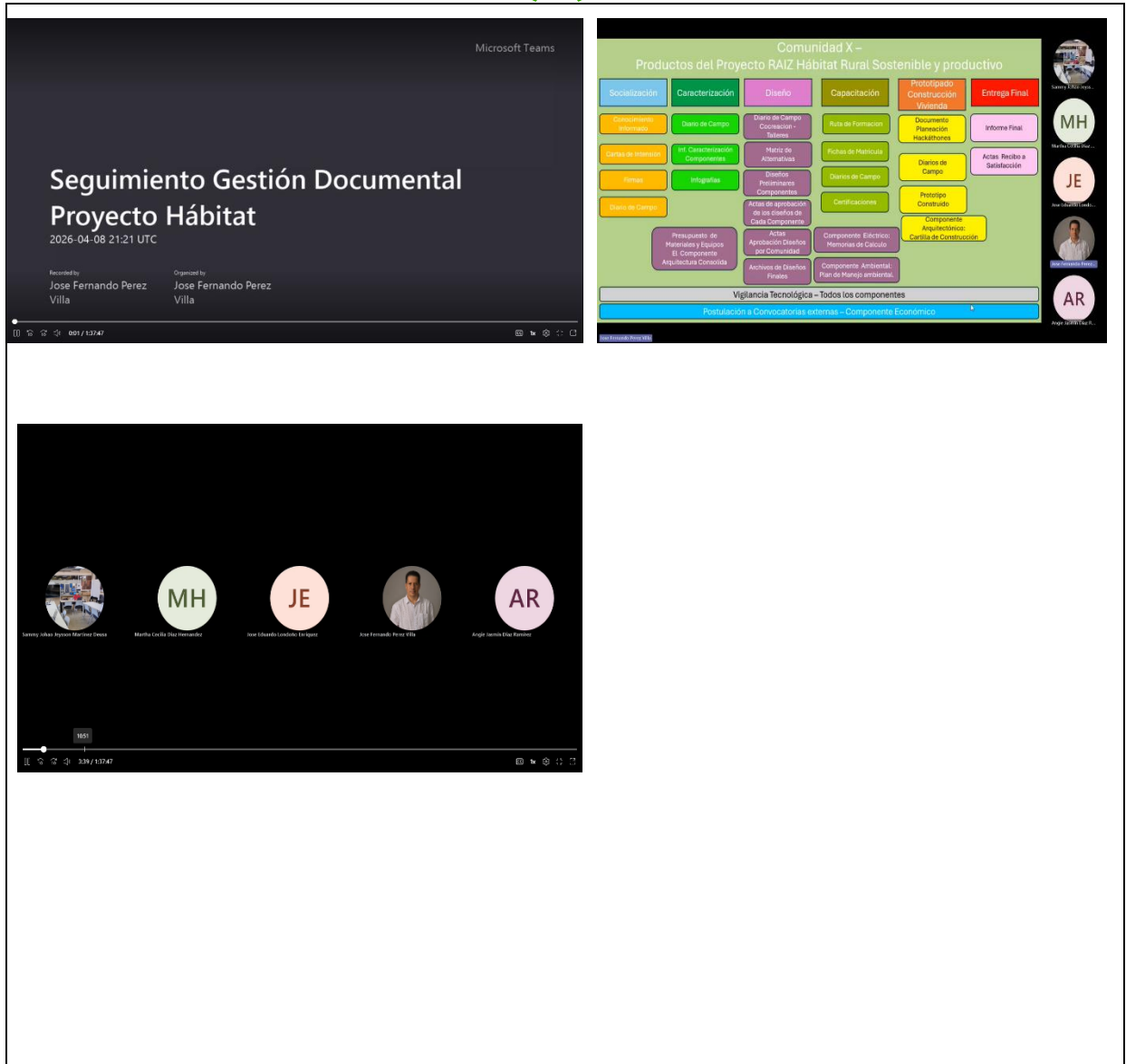
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Migrar a la carpeta <b>Hábitat 2026</b> los productos finales generados en las comunidades trabajadas en 2025	Dentro de los siguientes 15 días	Lideres del componente Ambiental, hidrosanitario y Agro productivo	<b>Virtual</b>
Cargar y actualizar los <b>informes de caracterización</b>	Semana del 6 al 10 de abril de 2026	Lideres del componente Ambiental,	<b>Virtual</b>



pendientes por comunidad		hidrosanitario y Agro productivo	
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	<b>Virtual</b>
Estandarizar la organización documental por comunidad y por fase	En desarrollo, con validación en próxima reunión	Lideres del componente Ambiental, hidrosanitario y Agro productivo	<b>Virtual</b>
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	<b>Virtual</b>
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	<b>Virtual</b>
Consolidar y remitir el acta de la reunión junto con el cuadro depurado de productos	Posterior a la reunión	Jose Fernando Pérez Villa	<b>Virtual</b>
Realizar seguimiento periódico al estado de los productos documentales	Cada 1 o 2 semanas	Jose Fernando Pérez Villa	<b>Virtual</b>
Brindar apoyo a los equipos en el uso de <b>Notion</b> para consolidación de diarios de campo y evidencias	Según requerimiento de los equipos	Jose Fernando Pérez Villa	<b>Virtual</b>
Revisar y poner al día las carpetas de las comunidades priorizadas del año	Máximo en 15 días	Lideres del componente Ambiental,	<b>Virtual</b>



anterior (Bolívar, Alaska, Tumaco, Bajito Vaquería, Pichimá, Corralejas, entre otras)		hidrosanitario y Agro productivo		
<b>DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA/ EMPRESA</b>	<b>APRUEBA (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Jose Fernando Pérez Villa	Componente Gestión de Conocimiento	<b>SI</b>		<b>Virtual</b>
Jose Eduardo Londoño Enríquez	(Componente Energético)	<b>SI</b>		<b>Virtual</b>
Sammy Johao Jeysson Martínez Deusa	(Componente Energético)	<b>SI</b>		<b>Virtual</b>
Martha Cecilia Díaz Hernández	(Componente Arquitectura)	<b>SI</b>		<b>Virtual</b>
Angie Jasmín Díaz Ramírez	(Componente Arquitectura )	<b>SI</b>		<b>Virtual</b>
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.				
<b>ANEXOS</b>				





**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.
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
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	