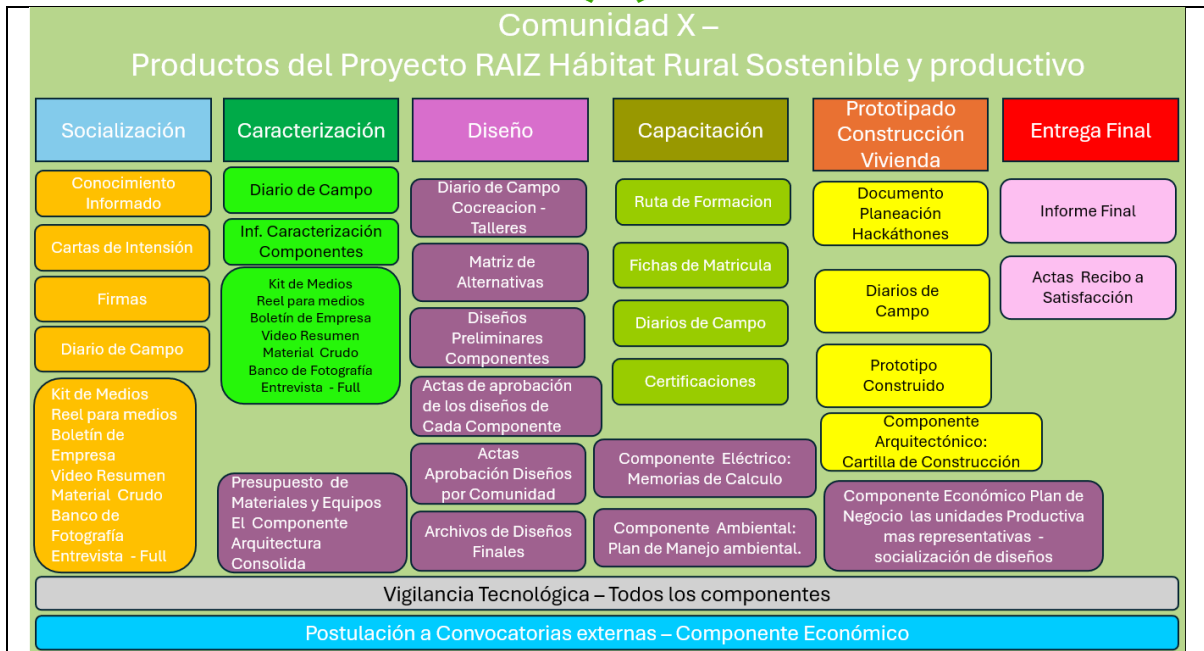




ACTA No. 4			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento Gestión Documental – Proyecto RAIZ Hábitat Rural Sostenible y Productivo			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 10-04-2026	HORA INICIO: 2:00pm	HORA FIN: 3:30pm
LUGAR Y/O ENLACE: Resumen: Seguimiento Gestión Documental Proyecto		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
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, Gestión Comunitaria, Formativo, Económico y comunicaciones.4. 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: Gestión Comunitaria, Formativo, Económico y comunicaciones.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se presenta la estructura general del proyecto, organizada en fases: socialización, caracterización, diseño, capacitación, prototipado/construcción e informe final, con el objetivo de identificar y estandarizar los productos documentales de cada etapa.			



Fase de Socialización

Primer acercamiento con la comunidad.

Productos:

Consentimientos informados

Cartas de intención

Diario de campo

Fase de Caracterización

Levantamiento de información por componente.

Productos:

Informes de caracterización por componente

Diario de campo

Fase de Diseño

Incluye talleres de cocreación con la comunidad.

Productos:

Diseños preliminares o planes de acción (según componente)

Memorias de cálculo (cuando aplique)

Planes de manejo ambiental (componente ambiental)

Actas de entrega y aprobación de diseños entre componentes

Actas de socialización y aprobación con la comunidad

Presupuesto detallado de materiales y equipos



Planes de negocio y modelos económicos para unidades productivas

Fase de Capacitación

Matriz de correlación extendida

Guías de Aprendizaje

Guías del instructor

Instrumentos de evaluación

Componente de Comunicaciones

Se define un kit de medios estándar por cada visita, compuesto por:

Reel para medios

Boletines de prensa (interno y externo)

Video resumen (recap)

Material audiovisual en crudo

Banco de fotografías

Entrevista (full)

Adicionalmente:

Infografías por etapa (producto flexible)

Jingles como estrategia de convocatoria

Posibilidad de desarrollar microdocumentales en fase de construcción

Gestión Comunitaria

Rol de articulación y consolidación documental.

Responsable de:

Verificar y recopilar evidencias por fase

Consolidar diarios de campo

Organizar repositorio documental por comunidad

4.6 Propuesta de Informe de Caracterización

Se plantea:

Consolidación de informes por componente en repositorio



Uso de herramienta con inteligencia artificial para generar un informe integrado
Validación por líderes de componente
Ajuste final por comunicaciones

Productos derivados:

Informe consolidado (tipo revista)
Infografía resumen para socialización con la comunidad

CONCLUSIONES

- Se logra unificar la estructura de fases y productos del proyecto, estableciendo un lenguaje común entre los componentes.
- Se define el **kit de medios** como producto obligatorio transversal a todas las etapas.
- Se establece que la **gestión comunitaria lidera la consolidación documental**, sin ser responsable de la generación total de los productos.
- Se valida la implementación de herramientas de inteligencia artificial para agilizar la construcción de informes de caracterización.
- Se identifican fases pendientes de definición detallada (capacitación, prototipado e informe final).

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

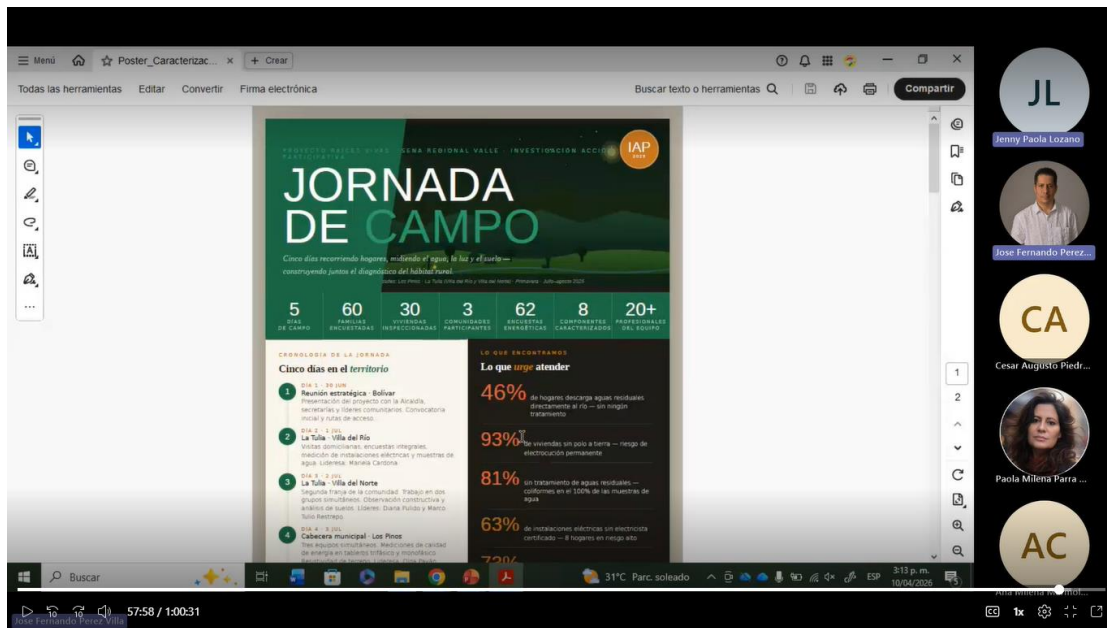
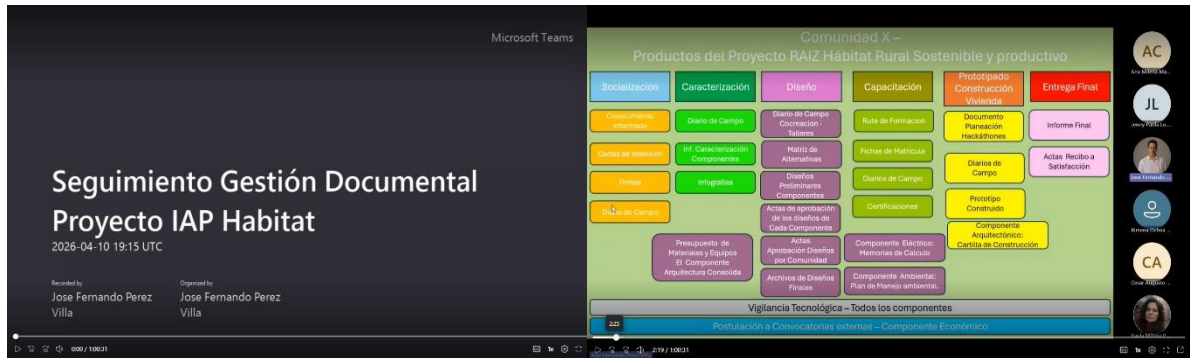
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Migrar a la carpeta Hábitat 2026 los productos finales generados en las comunidades trabajadas en 2025	Dentro de los siguientes 15 días	Líderes del componente Comunitarios, Económico, y comunicaciones.	Virtual
Cargar y actualizar los informes de caracterización pendientes por comunidad	Semana del 6 al 10 de abril de 2026	Líderes del componente Comunitarios, Económico, y comunicaciones.	Virtual
Revisar el estado de las carpetas y validar el avance	En la próxima sesión de seguimiento	Jose Fernando Pérez Villa y componentes	Virtual

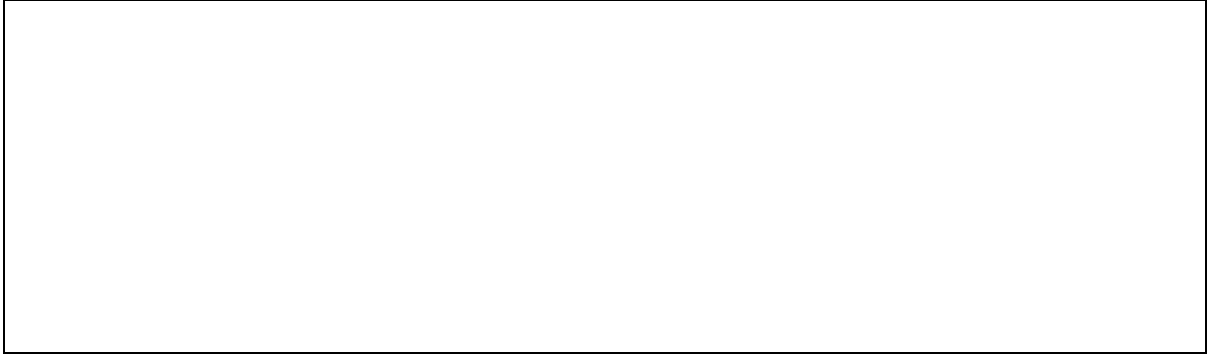


de la migración documental			
Estandarizar la organización documental por comunidad y por fase	En desarrollo, con validación en próxima reunión	Lideres del componente Comunitarios, Económico, y comunicaciones.	Virtual
Garantizar que cada comunidad tenga, como mínimo, los productos esenciales de socialización, caracterización y diseño	Antes del próximo corte de revisión	Lideres del componente Comunitarios, Económico, y comunicaciones.	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)	Máximo en 15 días	Lideres del componente Comunitarios, Económico, y comunicaciones.	Virtual



Vaquería, Pichimá, Corralejas, entre otras)				
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jose Fernando Pérez Villa	Componente Gestión de Conocimiento	SI		Virtual
Cesar Augusto Piedrahita Ampudia	(Componente Económico)	SI		Virtual
Jenny Paola Lozano	(Componente Comunicaciones)	SI		Virtual
Ana Milena Marmolejo Cruz	(Componente Gestión Comunitaria)	SI		Virtual
Paola Milena Parra Cárdenas	(Componente Gestión Comunitaria)	SI		Virtual
Ximena Ochoa Guerrero	(Componente Formativo)	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	