



**ACTA No. 01**

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**

**Seguimiento Presupuestal y Documental Proyecto Hábitat Rural Sostenible**

<b>CIUDA D Y FECHA :</b>	<b>27 mar de 2026</b>	<b>HORA INICIO: 8:00 am</b>	<b>HORA FIN: 10: 00 am</b>
<b>LUGA R Y/O ENLAC E:</b>	<a href="https://n9.cl/hxdh4">https://n9.cl/hxdh4</a>	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Valle del cauca	

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

- 1. Revisión de la organización del repositorio del proyecto en OneDrive**  
Verificación de la estructura de carpetas y organización de archivos relacionados con el proyecto, con el fin de garantizar un almacenamiento ordenado de la información administrativa y documental.
- 2. Seguimiento a la gestión de viáticos y comisiones**  
Revisión de las carpetas donde se almacenan las agendas, informes y soportes de las comisiones realizadas en los diferentes meses, así como la forma en que se está registrando esta información para facilitar procesos de auditoría y control.
- 3. Consolidación de información de tiquetes aéreos**  
Identificación de la necesidad de crear un archivo consolidado que permita registrar los tiquetes generados por cada comisión, con el fin de tener control del gasto asociado a desplazamientos.
- 4. Revisión del estado de pagos y envío de cuentas de cobro**  
Análisis del estado de los envíos a contabilidad, verificación de contratistas que ya tienen cuentas de cobro enviadas y casos pendientes por errores o documentación incompleta.
- 5. Organización de archivos de ejecución presupuestal del proyecto**  
Ajustes en la estructura de carpetas para separar adecuadamente la información relacionada con viáticos, pagos, servicios personales y demás rubros presupuestales.
- 6. Revisión general del presupuesto del proyecto**  
Consulta del archivo de presupuesto para identificar los rubros disponibles y el estado del consumo de recursos, especialmente en viáticos y servicios personales.
- 7. Apoyo administrativo al equipo del proyecto**  
Discusión sobre el acompañamiento brindado al equipo en procesos de gestión contractual, corrección de planillas y organización de documentos requeridos para los pagos.

**8. Estrategia de capacitación para el equipo en procesos administrativos**

Propuesta de realizar un video instructivo que explique paso a paso cómo organizar la documentación y elaborar correctamente las cuentas de cobro.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- **Revisar y ajustar la organización de la información administrativa y documental** del proyecto en el repositorio de OneDrive, garantizando una estructura clara para el almacenamiento de comisiones, viáticos, pagos y soportes.
- **Verificar el estado del proceso de pagos y envío de cuentas de cobro** de los contratistas, identificando posibles errores, retrasos o casos pendientes de subsanación.
- **Establecer la consolidación de la información presupuestal del proyecto**, incluyendo viáticos, tiquetes y pagos, con el fin de facilitar el control del gasto y la elaboración de informes de seguimiento.

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante la reunión se realizó un seguimiento al proceso de organización administrativa y documental del proyecto en el repositorio de **OneDrive**, con el fin de verificar que la información estuviera organizada de acuerdo con la estructura previamente definida. En este espacio se revisó la carpeta correspondiente a **viáticos**, donde se explicó que la información se encuentra organizada por meses y por comisiones realizadas, incluyendo subcarpetas con agendas, informes y formatos oficiales utilizados para la legalización de las comisiones.

Asimismo, se socializó la estrategia implementada para facilitar el acceso a la información por parte del equipo, mediante un archivo con **links de acceso a las carpetas de cada comisión**, lo que permite que los integrantes del proyecto consulten directamente los documentos necesarios sin requerir envíos constantes por correo electrónico. De igual manera, se revisó el estado de las comisiones realizadas durante los meses de febrero y marzo, así como la organización preliminar de las comisiones programadas para el mes de abril.

Posteriormente, se abordó el tema relacionado con el **control de los tiquetes aéreos y el presupuesto destinado para desplazamientos**, identificando la necesidad de consolidar la información en un archivo único que permita registrar quiénes han viajado, los trayectos realizados y los costos asociados. Esto con el objetivo de llevar un mejor control del gasto y facilitar la elaboración de informes de ejecución presupuestal del proyecto.

También se revisó el **estado de los pagos de los contratistas**, indicando que la mayoría de las cuentas de cobro ya fueron enviadas a contabilidad para su respectiva revisión y trámite. Sin embargo, se identificaron algunos casos puntuales en los que el pago se encuentra pendiente debido a errores en la documentación o a procesos administrativos que aún deben ser subsanados por parte de los contratistas.

Finalmente, se discutió el apoyo administrativo que se ha brindado al equipo en la revisión de documentos relacionados con **gestión contractual y generación de planillas**, destacando la importancia de que cada integrante del proyecto sea responsable de la correcta elaboración de su documentación. Como medida de apoyo, se propuso la elaboración de un **video instructivo** que explique paso a paso el proceso adecuado para la organización de documentos y la elaboración de las cuentas de cobro, con el fin de reducir errores y facilitar el proceso en los próximos periodos de pago.

GOR-F-084 V02



## **Intervenciones.**

### **José Fernando Pérez Villa:**

Inició la reunión contextualizando el propósito del encuentro, el cual consistía en realizar un seguimiento al equipo administrativo del proyecto y revisar la organización de la información en el repositorio de OneDrive. Durante la reunión orientó la revisión de las carpetas relacionadas con viáticos, comisiones y ejecución presupuestal, haciendo énfasis en la importancia de llevar un control claro de los gastos, especialmente de los tiquetes aéreos y los recursos asignados al proyecto. Asimismo, indicó la necesidad de consolidar la información de viáticos, tiquetes y pagos en archivos únicos que permitan elaborar informes de seguimiento presupuestal. También propuso la elaboración de un video instructivo que permita orientar al equipo en el correcto proceso para organizar la documentación y elaborar las cuentas de cobro.

### **Geimy Leandra Quitian Reyes:**

Explicó la forma en que se ha organizado la información dentro del repositorio del proyecto, indicando que las carpetas de viáticos y comisiones se encuentran estructuradas por meses y contienen los documentos necesarios como agendas, informes y formatos oficiales para la legalización de las comisiones. Además, socializó la estrategia de un archivo con enlaces que permite a los integrantes del proyecto acceder fácilmente a la información de cada comisión. También informó sobre el estado del envío de cuentas de cobro a contabilidad, señalando que la mayoría de los contratistas ya fueron enviados para revisión, aunque algunos casos aún presentan retrasos por errores en la documentación o procesos pendientes.

### **María Camila Fuentes Jiménez:**

Participó en la revisión de la organización de las carpetas y en el seguimiento a la información relacionada con tiquetes aéreos y comisiones. Señaló algunas dificultades para obtener información consolidada sobre los gastos en tiquetes y comentó sobre alternativas para facilitar el manejo de archivos y enlaces desde el correo electrónico, con el fin de optimizar el proceso de envío y acceso a la documentación del proyecto.

## **CONCLUSIONES**

- Se evidenció la importancia de mantener una **organización clara y actualizada de la información administrativa y documental del proyecto en OneDrive**, con el fin de facilitar el acceso a los archivos y garantizar un adecuado control y seguimiento de la información.
- Se identificó la **necesidad de consolidar la información relacionada con viáticos, tiquetes aéreos y pagos de contratistas** en archivos únicos, lo que permitirá llevar un mejor control de la ejecución presupuestal y facilitar la elaboración de informes del proyecto.

- Se reiteró que **cada integrante del proyecto es responsable de la correcta elaboración y entrega de su documentación administrativa**, especialmente en lo relacionado con cuentas de cobro, planillas y gestión contractual, con el propósito de evitar retrasos en los procesos de pago.
- Como estrategia de apoyo al equipo, se acordó la **elaboración de un video instructivo** que explique paso a paso el proceso para organizar la documentación y realizar correctamente la presentación de las cuentas de cobro, con el fin de disminuir errores en los próximos periodos de pago.

#### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Consolidar en un archivo único la información de viáticos, tiquetes aéreos y pagos de contratistas, con el fin de contar con datos claros para el informe de ejecución presupuestal del proyecto.	Abril de 2026	Geimy Leandra Quitian Reyes y María Camila Fuentes Jiménez	Participación virtual
Crear una pestaña en el archivo de viáticos consolidado para registrar los tiquetes aéreos, indicando personas que viajaron, origen, destino y comisión correspondiente.	Abril de 2026	Equipo administrativo del proyecto	Participación virtual
Unificar en un solo archivo el consolidado de pagos de contratistas, con el fin de identificar cuánto se ha pagado mes a mes.	Abril de 2026	Equipo administrativo del proyecto	Participación virtual
Elaborar un video instructivo para el equipo del proyecto	Antes del próximo corte de cuentas de cobro (abril de 2026)	Equipo administrativo del proyecto	Participación virtual

donde se explique el proceso correcto para organizar la documentación y realizar las cuentas de cobro.				
Ajustar la estructura de carpetas en OneDrive dentro del componente de ejecución presupuestal, garantizando una organización clara de viáticos, pagos y servicios personales.	Inmediato	Geimy Leandra Quitian Reyes	Participación virtual	
<b>DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA/ EMPRESA</b>	<b>APRUEBA (SI/NO)</b>	<b>OBSERV ACI ÓN</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACI ÓN VIRTUAL</b>
José Fernando Pérez Villa	Proyecto Hábitat Rural Sostenible – SENA	Sí	Participó como líder/orientador de la reunión de seguimiento administrativo y presupuestal.	Participación virtual
Geimy Leandra Quitian Reyes	Apoyo administrativo – Proyecto Hábitat Rural Sostenible	Sí	Presentó la organización del repositorio, seguimiento a comisiones, pagos y gestión	Participación virtual

			documental.	
María Camila Fuentes Jiménez	Apoyo administrativo – Proyecto Hábitat Rural Sostenible	Sí	Apoyó la revisión de información relacionada con comisiones, tiquetes y organización de archivos.	Participación virtual
José Fernando Pérez Villa	Proyecto Hábitat Rural Sostenible – SENA	Sí	Participó como líder/orientador de la reunión de seguimiento administrativo y presupuestal.	Participación 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

The screenshot displays a OneDrive web interface. The main content area shows a folder hierarchy: 'Jose Fernando Perez Villa' > '1\_Proyecto\_Habitat\_2026' > '8\_Ejecucion\_Presupuesto' > '7\_1\_Viatcos'. A table lists the contents of the '7\_1\_Viatcos' folder:

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
0_Formatos	Ayer a las 12:55...	Geimy Leandra Qui	3 elementos	Compartida	
1_Febrero	Ayer a las 12:55...	Geimy Leandra Qui	5 elementos	Compartida	
2_Marzo	Ayer a las 12:55...	Geimy Leandra Qui	11 elementos	Compartida	
3_Abril	Ayer a las 1:33 ...	Maria Camila Fuent	1 elemento	Compartida	
Carpeta borrador Camila and Geimy	Ayer a las 1:00 ...	Geimy Leandra Qui	1 elemento	Compartida	
CDPS VIATICOS	Ayer a las 12:55...	Geimy Leandra Qui	2 elementos	Compartida	
ENVIOS DE CUENTAS DE COBRO A CON...	Ayer a las 1:10 ...	Geimy Leandra Qui	1 elemento	Compartida	Ha comp...

The sidebar on the right shows user avatars for 'MARIA CAMILA FUENTE...', 'Jose Fernando Perez Villa', and 'Geimy Leandra Quiñan ...' with the initials 'GR'.

viernes, 27 marzo 2026 8:00 a. m. - 9:30 a. m.

Proceso Gestión de Infraestructura y Logística  
Formato Solicitud de Tiquetes SEMA

NOMBRE COMPLETO				IDENTIFICACION		OTROS DATOS										
PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA DE NACIMIENTO	PAISAJE (Para viajes internacionales)	TIPO DE VINCULO (En)	CARGO	NÚMERO DE APLICACIÓN PRELIMINAR	CÓDIGO VALORES PRECATORIOS	NÚMERO DE CÉDULA	CÓDIGO SECCIÓN (personal)	NÚMERO DE CÉDULA DE RESERVA	CÓDIGO DE CÉDULA DE CÉDULA	ORDEN
Molina	David	Alexander	Rodriguez	CC	1120990743	8/28/1992		CONTRATADO	Adm. de la 392, 308, 7, 38+30, 3, 20E-92							Proveedor

GOR-F-084V02