
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	 <div>SIG Sistema Integrado de Gestión del Minenergía</div>	
		E-ME-F-14	
		01-06-2023	V-5

ACTA REUNIÓN

Seguimiento actividades y verificación de carpetas FAZNI

Ciudad: Bogotá

Lugar: Teams

Fecha: 14 de mayo de 2026

Hora: De las 9:00 am a las 9:30 am

Asistentes:

- Angie Viviana Díaz Cortés
- Sebastián Ordoñez

Invitados:

- Angie Viviana Díaz Cortés / Contratista
- Sebastián Ordoñez / Contratista
- Fernando Barreto / Contratista

Ausentes:

- N/A

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión de actividades en Planner.
2. Verificación orden de carpetas.

DESARROLLO:

1. Revisión de actividades en Planner

Durante la reunión se realizó seguimiento general a las actividades pendientes asociadas al FAZNI, iniciando con la revisión de las tareas registradas en Planner y el estado de avance de los compromisos asignados al equipo de trabajo.

En este espacio, se verificaron las actividades pendientes por ejecutar, los tiempos establecidos para su cumplimiento y las observaciones relacionadas con tareas que aún

Página 1 de 3


Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180

 Energía 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	 <div>SIG Sistema Integrado de Gestión del Minenergía</div>	
		E-ME-F-14	
		01-06-2023	V-5

requieren ajustes o validaciones adicionales. Asimismo, se reiteró la importancia de mantener actualizado el Planner, con el fin de garantizar trazabilidad y control sobre las actividades desarrolladas por cada integrante del equipo.

Posteriormente, se revisaron temas relacionados con las memorias justificativas, especialmente frente al estado de elaboración, ajustes pendientes y validación de la información requerida para su consolidación. Durante la conversación se indicó la necesidad de verificar que los documentos contengan información completa, coherente y alineada con los soportes técnicos y administrativos correspondientes.

2. Verificación orden de carpetas

Adicionalmente, uno de los principales temas abordados durante la reunión fue la revisión y organización de las carpetas documentales del fondo FAZNI.


En este punto, se realizó una validación detallada de la estructura actual de las carpetas, identificando diferencias en la organización documental y la necesidad de estandarizar la clasificación de los archivos para facilitar la consulta, seguimiento y control de la información institucional.

Durante la sesión se revisó especialmente la carpeta correspondiente al componente de contratación, verificando:

- La estructura de subcarpetas.
- La ubicación de documentos contractuales.
- La existencia de soportes técnicos y administrativos.
- La nomenclatura de archivos.
- La identificación de versiones definitivas.
- La eliminación de duplicidades documentales.
- La organización cronológica de la información.

Con el fin de validar la estructura propuesta y recibir orientación frente a la organización documental, se integró a la reunión Fernando Barreto, quien revisó conjuntamente las carpetas y realizó observaciones relacionadas con la correcta clasificación de la información.

Durante su intervención, Fernando Barreto sugirió ajustar el orden de algunas carpetas y fortalecer la separación documental entre componentes técnicos, contractuales y administrativos, con el propósito de facilitar futuras consultas, procesos de empalme y atención de requerimientos institucionales.

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		 SIG Sistema Integrado de Gestión del Minenergía E-ME-F-14 01-06-2023 V-5	
--	--------------------------------	--	--	--

Asimismo, se indicó la importancia de garantizar que cada carpeta cuente únicamente con documentos finales y versiones actualizadas, evitando mantener archivos duplicados o versiones preliminares que puedan generar confusión en la consulta de la información.

Finalmente, se acordó continuar con el proceso de revisión y depuración documental, realizando jornadas adicionales para validar las carpetas restantes y consolidar una estructura definitiva para el fondo FAZNI.

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Actualizar y mantener al día las actividades registradas en Planner.	Viviana Diaz Sebastián Ordoñez	Realizar seguimiento periódico. Semanal
Revisar y ajustar las memorias justificativas pendientes.	Sebastián Ordoñez	Validar coherencia documental y soportes. 22 de mayo 2026
Continuar con la organización y depuración de las carpetas FAZNI, descripción de cada una de ellas en Excel.	Viviana Diaz	Actualización final 30 de mayo 2026
Ajustar la estructura de la carpeta de contratación conforme a las observaciones realizadas.	Viviana Diaz	Aplicar criterios de organización documental definidos en la reunión. 30 de mayo 2026

CONCLUSIONES

La reunión permitió realizar seguimiento a las actividades pendientes del FAZNI, revisar el estado de las tareas registradas en Planner y validar temas relacionados con memorias justificativas. Asimismo, se efectuó una revisión detallada de la organización documental de las carpetas del fondo, especialmente la carpeta de contratación, identificando la necesidad de continuar con la estandarización, depuración y correcta clasificación de la información.

Finalmente, se acordó continuar con las jornadas de revisión documental y seguimiento a las actividades pendientes del fondo FAZNI.

Anexos: xx folios

Elaboró acta: Angie Viviana Diaz Cortes / Contratista