



LISTA DE ASISTENCIA

Código: GAINF_F0_04

Versión: 3

Vigente desde dd/mm/aaaa: 03/10/2012

OBJETIVO DEL EVENTO:		Comité local - Septiembre 2018		ENCARGADO DEL EVENTO			
				Nombre	Grupo, Oficina, Dirección Territorial o Área Protegida		
NOMBRE DEL CONFERENCISTA	Todos	César Delgado, Jon Cebajo		PNM Chuigaza			
LUGAR DE LA REUNION:	Montevideo / PNM Chuigaza	FECHA: 19/09/2018	HORA INICIO: 8.30 am	HORA FIN:			
PARTICIPANTES							
No.	NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD, GRUPO O ÁREA FUNCIONAL, VEREDA U OTROS	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	TIPO ASISTENCIA		FIRMA (Aplica para asistencia presencial)
					Presencial	Virtual	
1	Harby A Rodríguez	PNM Chuigaza	andresko4@hotmail.com	5195026506	X		
2	CAROLINA NIEVES	PNM CHINGAZA	dknva10025@gmail.com	3057031491	X		
3	ROBERTO AGUIRRE NABARRO	PNM CHINGAZA	REHILTELDONICA@GMAIL.COM	3158842370	X		
4	JUAN CLAUDIO	PNM CHINGAZA	juan.claudio.perez@pnm.gov.uy	3124722818	X		
5	Juliana Yamin Andrade	PNM Chuigaza	vyandradee@gmail.com	3168643015	X		
6	Elvira Romero García	PNM Chuigaza	elviraromero@gmail.com	3004139237	X		
7	Andrés Leonardo Castro	PNM Chuigaza	castroandresl@gmail.com	3209604221	X		
8	Angela Para Romero	PNM Chuigaza	angepararo10@gmail.com	306608370	✓		
9	Juan Carlos López Pérez	PNM Chuigaza	juanca.lopez2016@gmail.com	3102011625	X		
10	Oscar Gabriel Paredón Horta	PNM Chuigaza	OSCARO180808@gmail.com	3112326885	1		
11	Luisa Palomares Veroza	PNM Chuigaza	luisapal09@gmail.com	3152241142	X		
12	Xiomara Porto Ruiz	PNM Chuigaza	Xiomara10914@gmail.com	3212851698	X		
13	César Andrés Delgado Hernández	PNM Chuigaza	cesar.delgado@pnm.gov.uy	3012434961	X		
14	Jonas A Hernández	PNM Chuigaza	jhernandez2003@gmail.com	3204226657	X		
15							
16							



LISTA DE ASISTENCIA

Codigo: GAINF_FO_04

Versión: 3

Vigente desde dd/mm/aaaa: 03/10/2012

ENCARGADO DEL EVENTO

Nombre

César Peláez, Juan Cárdeno

Grupo, Oficina, Dirección Territorial o Área Protegida

PNN Chingaza

Comité local - Septiembre 2018

OBJETIVO DEL EVENTO:	ENCARGADO DEL EVENTO	
	Nombre	Grupo, Oficina, Dirección Territorial o Área Protegida

NOMBRE DEL CONFERENCISTA	Todos	TIPO DE REUNION:	Video conferencia	Presencial	LUGAR DE LA REUNION:	Fecha: 19/09/2018	HORA INICIO: 8:30 am	HORA FIN:

PARTICIPANTES

No.	NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD, GRUPO O AREA FUNCIONAL, VEREDA U OTROS	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	TIPO ASISTENCIA		FIRMA (Aplica para asistencia presencial)
					Presencial	Virtual	
1	Juan Alex Ortiz Llanegua	PNN Chingaza	alexortizlanegua@gmail.com	3138462015	☒		
2	Luisa F. Diaz Borja	PNN Chingaza	luedia13@gmail.com	3222357918	☒		
3	Carlos Andres Gorman Alula	PNN Chingaza	andresg228@hotmail.com	3112816181	☒		
4	Mariana Gilioz Botero	PNN Chingaza	mariana.gilioz@gmail.com	30153341983	☒		
5	José Fernando Mata Beltrán	PNN Chingaza	josefernandomata@gmail.com	322265115	☒		
6	Alexandra Quintero Gómez	PNN Chingaza	quinterogomez@gmail.com	3146044754	☒		
7	Fredy Yamir García P.	PNN Chingaza	fredegarcia@hotmail.com	3144003543	☒		
8	Viv Camila Benítez Rojas	PNN Chingaza	camibenitez11@gmail.com	3118303648	☒		
9	Daniela Gómez Velasco	PNN Chingaza	danielagomez11@gmail.com	312124444	☒		
10	Ayda Mery Zúñiga	PNN Chingaza	aydameryzuniga@gmail.com	3115400012	☒		
11	Carolina Rodríguez Mesa	PNN Chingaza	carolinarodriguezmesa@gmail.com	314351744	☒		
12	Alondra Sotomayor	PNN Chingaza	sotomayorad@gmail.com	313305369	☒		
13	Carolina Rodríguez Mesa	PNN Chingaza	mesa.carolina@gmail.com	3133418034	☒		
14	Andrés del Río Troncales G.	PNN Chingaza	andresmc@hotmail.com	3206097263	☒		
15	Liliana Almaraz Romero	PNN Chingaza	lilianaalmaraz@gmail.com	3133519059	☒		
16	Fredy Camilo Avellaneda	PNN Chingaza	avellaneda1985@gmail.com	3213444068	☒		

LISTA DE ASISTENCIA		ENCARGADO DEL EVENTO	
		Código: GAINF.FO.04 Versión: 3 Vigente desde dd/mm/aaaa: 03/10/2012	
OBJETIVO DEL EVENTO: Comité local, Septiembre 2018		ENCARGADO DEL EVENTO Nombre: Cesar Delgado, Juan Delgado Grupo, Oficina, Dirección Territorial o Área Protegida: PNN Chingaza	
NOMBRE DEL CONFERENCISTA Todos		TIPO DE REUNIÓN: ☐ Video conferencia ☒ Presencial	
LUGAR DE LA REUNIÓN: Matecedizo / PNN Chingaza		FECHA: 19/09/2018 HORA INICIO: 8:30 am HORA FIN:	
PARTICIPANTES			
No.	NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD, GRUPO O ÁREA FUNCIONAL, VEREDA U OTROS	CORREO ELECTRÓNICO
1	Durán Camilo Nueva Varga	PNN Chingaza	duranciv@gmail.com
2	Verlyu Caballero Arce	PNN Chingaza	verlyucaballero@gmail.com
3	Dejan L. González Umay	PNN Chingaza	legorcing@gmail.com
4	Alfonso Gower H	PNN Chingaza	alfonso.gower@gmail.com
5	David Hernández Rodríguez	PNN Chingaza	dhernandezrodriguez@gmail.com
6	Ricardo Beltrán	PNN Chingaza	ricardobeltran@gmail.com
7	Colos Germán Poire	PNN Chingaza	colosgermanpoire@gmail.com
8	Martha Liliana Samudio	PNN Chingaza	marthasilianasmudio@gmail.com
9	Lucy Andrey Beltrán Umay	PNN Chingaza	lucyandreybeltran@gmail.com
10	Edmundo Hernández	PNN Chingaza	edmundohernandez@gmail.com
11	ADDES PATIJO	PNN Chingaza	addepatijo@gmail.com
12	Diana Cacho Forno Forno	PNN Chingaza	dianacachoforno@gmail.com
13	Yolinda Roldán Alvarado	PNN Chingaza	yolindaroldanalvarado@gmail.com
14	Luis G. Linares Rentería	PNN Chingaza	luisglinares@gmail.com
15	Camilo Beltrán B	PNN Chingaza	camilobeltran@gmail.com
16	Ricardo A. Sánchez Pérez	PNN Chingaza	ricardsanchez1978@gmail.com



LISTA DE ASISTENCIA

Código: GAINF_FO_04

Versión: 3

Vigente desde dd/mm/aaaa: 03/10/2012

ENCARGADO DEL EVENTO

Nombre

Grupo, Oficina, Dirección Territorial o Área Protegida

César Delgado - Jefe de Grupo

PNM Chingaza

Objetivo del evento: Comité Local - Septiembre 2018

Nombre del conferencista

Toda

Tipo de reunión:

Vídeo conferencia

Presencial

☒

Lugar de la reunión:

PNM Chingaza / Matorredonda

Fecha: 18/09/2018

Hora inicio: 8:00

Hora fin:

PARTICIPANTES

No.	Nombre y apellido	Entidad, grupo o área funcional, vereda u otros	Correo electrónico	Teléfono	Tipo asistencia		Firma (aplica para asistencia presencial)
					Presencial	Virtual	
1	Carolina Pobayo E.	PNM Chingaza.	Yensa.puchungaza@gmail.com	3158493314	☒		
2	Daniela Gómez Velasco	PNM Chingaza	danielagomez@gmail.com	3112124449	☒		
3	Ayda Mena Zúñiga	PNM Chingaza	lokamastarde@gmail.com	3115690012	☒		
4	Florencia Toboada S.	PNM Chingaza	Camb.bonantes01@gmail.com	3132542233	☒		
5	Yago Camila Bohantes Reyes	PNM Chingaza	Yagobonantes01@gmail.com	3118303648	☒		
6	Yuliett Paola Alvarado	PNM Chingaza	yuliettpaola@gmail.com	3113912304	☒		
7	Alexandra Quintero Gómez	PNM Chingaza	quinterogomez@gmail.com	3146044239	☒		
8	Daniela Tumbado	PNM Chingaza	rogmendez@gmail.com	3002665015	☒		
9	Melissa Gómez R.	PNM Chingaza	gomez.melissa@gmail.com	3015334483	☒		
10	Diego Acosta D.	PNM Chingaza	rogeracostadelacruz@gmail.com	3158872314	☒		
11	Liliana Almaraz Romero	PNM Chingaza	liliana04@hotmail.com	3135617057	☒		
12	Luis F. Díaz Baigún	PNM Chingaza	lufediaz13@gmail.com	3722357115	☒		
13	Elvira Romero García	PNM Chingaza	elvira6romeros@gmail.com	3004113943	☒		
14	Natalia Andrade	PNM Chingaza	vynadrade@gmail.com	3168842015	☒		
15	Yuliett Paola Alvarado	PNM Chingaza	yuliettpaola@gmail.com	3113912304	☒		
16	Fredy Pharis Barco	PNM Chingaza	Fredypharis@hotmail.com	3144000343	☒		



LISTA DE ASISTENCIA

Código: GAINF_FO_04

Versión: 3

Vigente desde dd/mm/aaaa: 03/10/2012

ENCARGADO DEL EVENTO

Grupo: Oficina, Dirección Territorial o Área Protegida

Nombre
César Delgado, Juan Clavijo

PNN CHINGAZA

Objetivo del evento: Comité Local - Septiembre 2018

NOMBRE DEL CONFERENCISTA	Todos	TIPO DE REUNION:	Video conferencia	☐	Presencial	☒
LUGAR DE LA REUNION:	PNN CHINGAZA / MORREBECAVOS	FECHA:	15/09/2018	HORA INICIO:	8:00	HORA FIN:

PARTICIPANTES

No.	NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD, GRUPO O AREA FUNCIONAL, VEREDA U OTROS	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	TIPO ASISTENCIA		FIRMA (Aplica para asistencia presencial)
					Presencial	Virtual	
1	Andrés Martínez	PNN Chingaza	pchisequeciminto@gmail.com	3447369	X		
2	Carlos Jairo Acosta	PNN Chingaza	acostacarlos7809@gmail.com	3707897995	X		
3	Edixon Alexis Velásquez Álvarez	PNN Chingaza	alexvel234@hotmail.com	3212493532	X		
4	Juan Carlos López Pérez	PNN Chingaza	juanca.lopez2456@gmail.com	3102011695	X		
5	Juan Andrés Beltrán Ciro	PNN Chingaza	andrey62@hotmail.es	3133253536	X		
6	Andrés del Pilar Tamarit C.	PNN Chingaza	pilar-mc@hotmail.es	3506689267	X		
7	H-Hon Selma Zamarra	PNN Chingaza	nozsilu11@gmail.com	3204233530	X		
8	Elias RAGORO Polite	PNN Chingaza	eiesgoso@hotmail.com	3103360185	X		
9	Jesus Gabriel Rascayo Botica	PNN Chingaza	Osario1990@gmail.com	3423261815	X		
10	Andrés Leonardo Castro	PNN Chingaza	castroalham90@gmail.com	3209604221	X		
11	Carlos C Parra	PNN Chingaza	P.V.C. Chingaza@gmail.com	3126640495	X		
12	Gilberto Santiago Rincón	PNN Chingaza	gilbertu13@hotmail.com	3185101199	X		
13	Augusto Falcón C	PNN Chingaza	rolfanaug@gmail.com	3213153420	X		
14	Tredy Auellanaeda	PNN Chingaza	diffire17850@gmail.com	3213994666	X		
15	Luis G Linares Romero	PNN Chingaza	luchegs@gmail.com	3133587896	X		
16	Martha Liliana Sumiento García	PNN Chingaza	sumientoliliana@gmail.com	3132848111	X		



LISTA DE ASISTENCIA

Código: GAINF_FO_04

Versión: 3

Vigente desde dd/mm/aaaa: 03/10/2012

OBJETIVO DEL EVENTO:		Comité Local - Septiembre 2018		ENCARGADO DEL EVENTO			
				Nombre César Delgado, Juan Clavijo			
				Grupo, Oficina, Dirección Territorial o Área Protegida PNN Chingaza			
NOMBRE DEL CONFERENCISTA		Todos		TIPO DE REUNIÓN: Video conferencia ☐ Presencial ☒			
LUGAR DE LA REUNIÓN:		PNN Chingaza / Montecordado		FECHA: 18/09/2018 HORA INICIO: 8:06 HORA FIN:			
PARTICIPANTES							
No.	NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD, GRUPO O ÁREA FUNCIONAL, VEREDA U OTROS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	TIPO ASISTENCIA		FIRMA (Aplica para asistencia presencial)
					Presencial	Virtual	
1	Héctor A. Hernández C.	PNN Chingaza	mhernandezca@cecal.edu.co	320466225	X		Héctor A. Hernández
2	Carolina Rodríguez Isaacs	PNN Chingaza	Carolina.RodriguezIsaacs@gmail.com	314335744	X		Carolina Rodríguez
3	Diana Carolina Forcia Pineda	PNN Chingaza	dforcia@gnail.com	3212031589	✓		Diana Carolina
4	Heleny Caballero Arce	PNN Chingaza	heleny.caballeroarce@gmail.com	3000871126	X		Heleny Caballero
5	Angela Parra Romero	PNN Chingaza	angelparra10@gmail.com	3006608370	✓		Angela Parra
6	Jean Alexis Ortiz Langus	PNN Chingaza	alexis.ortizlangus@gmail.com	3138400015	✓		Jean Alexis Ortiz
7	Carolina Andrea Beltrán B.	PNN Chingaza	Carbeltra28@gmail.com	3143448923	X		Carolina Beltrán B.
8	Carlos Andrés Garmán Ayala	PNN Chingaza	andresg28@hotmail.com	3112810384	X		Carlos Andrés Garmán
9	Ricardo A. Sánchez Pérez	PNN Chingaza	rsanchez1978@gmail.com	3115084861	✓		Ricardo A. Sánchez
10	Jerson L. González Umona	PNN Chingaza	legelconl@gmail.com	3114440394	X		Jerson L. González
11	Carolina Nieves Vargas	PNN Chingaza	clnivas1005@gmail.com	3057037971	X		Carolina Nieves
12	Olivia Cortáez	PNN Chingaza	csatortez@gmail.com	3123805364	X		Olivia Cortáez
13	César Andrés Delgado Hernández	PNN Chingaza	cesar.delgado@procuraduria.gov.co	3012434961	X		César Andrés Delgado
14	Eduardo Niño C.	P.N.N. Chingaza	eduardo.n102@gmail.com	3447543	X		Eduardo Niño
15	Gisela Valencia	OTC	gisela.valencia@procuraduria.gov.co	3102679635	X		Gisela Valencia
16	Luis Palomino Herrera	Chingaza	luisgpm7091@gmail.com	3152441442	X		Luis Palomino



LISTA DE ASISTENCIA

Código: GAINF_FO_04

Versión: 3

Vigente desde dd/mm/aaaa: 03/10/2012

OBJETIVO DEL EVENTO: Comité Local, Septiembre 2018

ENCARGADO DEL EVENTO

Nombre

César Delgado, Juan Claudio

Grupo, Oficina, Dirección Territorial o Área Protegida

PUN Chingaza

NOMBRE DEL CONFERENCISTA

Todos

TIPO DE REUNION:

Video conferencia

☐

Presencial

☒

LUGAR DE LA REUNION:

PUN Chingaza / Monterredondo

FECHA: 18/09/2018

HORA INICIO: 8:00

HORA FIN:

PARTICIPANTES

No.	NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD, GRUPO O ÁREA FUNCIONAL, VEREDA U OTROS	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	TIPO ASISTENCIA		FIRMA (Aplica para asistencia presencial)
					Presencial	Virtual	
1	Xiomara Puerto Ruiz	PUN Chingaza	Xiomara14@gmail.com	31285648	X		Xiomara Puerto Ruiz
2	David Camilo Nieves V.	PUN CHINGAZA	dcanivia@gmail.com	306795032	✓		
3	JUAN CLAUDIO	PUN CHINGAZA	juan-claudio@perpetuandocordera.gov.co	3124322818	X		SCCP
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

	ACTA DE REUNIÓN	Código: GAINF_FO_05
		Versión: 2
		Vigente desde 26/10/2011

No Acta:	Dependencia: PNN CHINGAZA	Fecha (dd/mm/aaaa): 18 de septiembre de 2018
----------	---------------------------	---

EQUIPO DE TRABAJO:

Equipo PNN Chingaza (profesionales, técnicos y auxiliares)
--

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Socialización de indicadores por líneas estratégicas, resultados POA para el primer trimestre, restos y oportunidades.
--

TEMAS POR TRATAR:

1. Presentación de agenda y temas administrativos
2. Presentación e intervención del Jefe del área protegida
3. Comisiones
4. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
5. Encuestas de satisfacción al Usuario
6. Presentación de informes mensuales y requisitos para pagos a los contratistas
7. Manejo de Combustible
8. Seguimiento a turnos laborales
9. Inventario
10. Manejo de Sico Smart y recorridos de PVC
11. Sistema integrado de gestión y Gestión Documental
12. Revisión de Metas POA
13. Enfoques de las líneas estratégicas planeación 2019
14. Manejo de pólizas
15. Gestión del riesgo
16. Ecoturismo

RESUMEN TEMAS TRATADOS:

No. Tema	Resumen
1.	<p>Presentación de agenda y temas administrativos Cesar Delgado presentó la agenda de día y le dio la bienvenida a Sandra Liliana Pinzón Rincón, coordinadora administrativa y financiera.</p> <p>Recalca la importancia de la articulación entre las líneas técnicas y el personal administrativo. Se desarrollaron los temas que se muestran a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estructura de la oficina administrativa y financiera de la DTOR. <ol style="list-style-type: none"> Presupuesto Contabilidad Contratos Gestión Humana Viáticos Talento Humano



ACTA DE REUNIÓN

Código: GAINF_FO_05

Versión: 2

Vigente desde 26/10/2011

- g. Bienestar
- h. Trámite de cuentas y tesorería
- i. Almacén
- j. Gestión documental
- k. Gestión de calidad

b. Proyectos de presupuesto del área protegida.

FONAM → Inversión → Tasas 90% y Administración 10%

Sandra solicita que la presentación de los informes se haga a tiempo, ya que se generan traumas al momento de pagar las cuentas.

c. Aspectos para tener en cuenta en la presentación de informes

- a. Todas las evidencias presentadas deben corresponder a los productos señalados en el contrato.

En lugar de usar las palabras "No requerido" en la columna de productos en el informe, se deben presentar borradores con los avances de los productos, ya que al momento en que la procuraduría hace la auditoría externa reclama el hecho de que se estén haciendo contratos que no presentan avances frente al objeto grueso del contrato.

Sandra explica que para 2018 se presentó un inconveniente con la destinación del dinero y los contratos de las personas salieron por subprogramas diferentes a lo que se planeó en 2017.

Angela Parra interviene diciendo que es necesario explicarle al personal nuevo como se debe hacer el diligenciamiento de las minutas.

Sandra responde que las personas cabezas de línea deberían estar a cargo de verificar si efectivamente se están cumpliendo las obligaciones, y si se ve que no se están cumpliendo, modificar los productos contractuales.

Adicionalmente, afirma que es necesario que las evidencias fotográficas sean completas, ya que muchos informes llevan una única fotografía como evidencia.

Se propone que se hagan planillas en las que se recolecten las firmas de las personas con las que se hacen las reuniones.

Viviana Andrade solicita que los cabezas de línea coordinen las actividades con las personas que han sido contratadas como apoyo.

Cesar Delgado indica que se espera que para el siguiente año se haga una inducción para las personas nuevas para aclarar dudas respecto a las obligaciones contractuales.

Andrés Patiño sugiere que en el marco de los comités financieros los cabezas de línea pasen a ser formados en ese aspecto.

- b. El informe, como sus evidencias deben estar cargadas en el Secop II, para la respectiva validación del supervisor.

Jerson informa que hace 7 meses no se hace la validación del contrato por parte del supervisor del contrato.

Pilar Gasca afirma que se está trabajando en el tema y que se espera que el AP se ponga al día en el tema ya que afecta a los contratistas.

- c. El pago de seguridad de salud, según el Decreto 1273 de 2018 y circular No. 20184200000064, se hará mes vencido.

A partir de junio de 2019, la entidad será la encargada de tramitar el pago de salud y pensión.

- d. CD con evidencias y antecedentes. A partir de diciembre de 2019 el último informe debe ir acompañado de la proyección de acta de liquidación.

Viviana Andrade menciona que, para los biólogos profesionales, el consejo de biología no expide un certificado de antecedentes. Sandra indica que a los biólogos no se les exige este certificado para el trámite de las cuentas, de manera que las personas del equipo con esta profesión no deberán presentar ese certificado.

El jefe de área, solicita que los líderes de línea deben ir promoviendo un espacio para ver cómo se van articulando los procesos de gestión para el año 2019 y a final de año deberá haber un documento de proceso de gestión anual.

Se hizo la revisión del procedimiento de la cuenta por pagar.

- e. Informes administrativos



ACTA DE REUNIÓN

Código: GAINF_FO_05

Versión: 2

Vigente desde 26/10/2011

2.	<p>Presentación e Intervención del Jefe del Área protegida</p> <p>Se hizo la presentación del equipo de Chingaza y del equipo de la DTOR.</p> <p>El jefe Juan Carlos Clavijo le dio la bienvenida al equipo e hizo el llamado de atención para que haya coordinación entre lo técnico y lo administrativo. El equipo técnico, en el esquema de gestión, va a tener que asumir mayores responsabilidades en los temas administrativos (seguimiento a convenios, avales, acuerdos). El equipo tendrá que mejorar en gestión de proyectos y de recursos. Se recordó que el ejercicio de planeación realizado, debe ser la base para la gestión del parque.</p> <p>Al finalizar la jornada, se reunirán los cabezas de línea para tomar decisiones frente a los saldos que quedan para el año.</p> <p>Se revisó nuevamente la agenda del día.</p>
3.	<p>Comisiones</p> <p>Desde el área protegida se solicitó que se hiciera la aclaración del proceso de solicitud de viáticos y comisiones.</p> <p>Gisset Valencia hizo la explicación al respecto: Existe un formato de solicitud de comisión. Se asignan viáticos cuando se requiere alimentación y hospedajes fuera del área de trabajo.</p> <p>Debe hacerse la solicitud con 5 días de anticipación por parte del administrativo del AP. En la DTOR se hace la revisión de la solicitud. Debe estar firmado por el jefe del área y el ordenador del gasto.</p> <p>Se hace la aclaración que sin comisión no se puede salir del AP mientras se esté en turno.</p> <p>Muchas comisiones salen para los fines de semanas y días festivos, se debe justificar objetivamente y de manera muy específica. Los cumplidos de comisión deben ser firmados por funcionarios o contratistas que no se encuentren también en comisión. Cuando las reuniones se realizan fuera del sistema, debe firmar el cumplido de comisión la persona que reciba al funcionario comisionado. Los gastos de viaje deben ser acordes a las fechas consignadas en el formato de solicitud de comisión.</p> <p>Se debe hacer planeación semanal del equipo.</p>
4.	<p>Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Se discutió el SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO con Gisset Valencia, de la DTOR.</p> <p>Normatividad: Decreto 1072 de 2015 y resolución 1111 de 2017.</p> <ul style="list-style-type: none">Responsabilidades de los trabajadores:<ul style="list-style-type: none">a. Procurar el cuidado integral de la saludb. Suministrar información clara, vez y completa de l estado de saludc. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SST.d. Informar oportunamente sobre peligros y riesgos latentes.e. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SSTf. Participar en las actividades de capacitación SG-SST <p>Nivel Central tiene un plan de trabajo promoviendo estilos de vida saludable pero no se ha ejecutado a cabalidad.</p> <p>Eduardo Niño, como líder del SG-SST en Chingaza afirma que para 2019 se generarán espacios y se formará a líderes por puestos de control para que se empiece a tomar medidas respecto a mejorar el estado de salud del personal.</p> <ul style="list-style-type: none">Accidentes de trabajo:<ul style="list-style-type: none">¿Qué hacer en caso de un accidente de trabajo?<ul style="list-style-type: none">✓ Prestar primeros auxilios✓ Verificar si el accidente es de origen laboral✓ Llamar a la línea efectiva (Colmena #833 o 031-4010447)✓ Trasladar al accidentado a la IPS indicada✓ Reportar el accidente de trabajo al líder de SST (Eduardo Niño)✓ Diligenciar el informe individual de AT - (48 horas colmena)✓ Radicar documentación correspondiente (Historia clínica, incapacidad, autorización, medicamentos, exámenes)✓ Realizar la investigación del accidente (15 días) <p>Se compartió el número de teléfono de la ARL y se solicitó a todos los asistentes que deben hacer el reporte de accidentes e incidentes en el momento en que se presenten ante la ARL y la entidad.</p> <p>Se compartieron los formatos de chequeo e inspección y se invitó a hacer el diligenciamiento por cada uno de los puestos de control.</p>



ACTA DE REUNIÓN

Código: GAINF_FO_05

Versión: 2

Vigente desde 26/10/2011

	<p>Andrés Patiño explicó que desde Nivel Central se hizo el requerimiento de verificar si las instalaciones del AP cuentan con espacios habilitados para personal con distintos tipos de discapacidad. Se hizo la evaluación y se levantaron las fichas con dicha información. Se espera que a futuro se evalúen redes de agua y electricidad.</p>
5.	<p>Encuestas de satisfacción a usuarios. Martha Samiento solicitó que en las casas ubicadas en las cabeceras municipales se deberá aplicar encuestas de satisfacción a usuarios. Sandra Pinzón explica que se debe hacer para justificar el presupuesto destinado para el pago del arriendo de las sedes.</p>
6.	<p>Presentación de informes mensuales y requisitos para pagos a los contratistas Luisa Díaz y Camila Barrantes presentaron el instructivo de como se debe presentar el informe mensual. El anexo 1, del certificado de aportes, no debe ser anexado como parte del informe mensual, debe presentarse como un documento aparte. Se solicita que el registro fotográfico indique la fecha. Se revisó la forma como se debe diligenciar el Anexo de certificación de aportes. Se capacitó en cómo se debe hacer el cargue de evidencias a SECOP II. Surge la duda de cómo cargar aquellos archivos que son de carácter confidencial, como los datos recolectados en campo, a lo que se responde que la información confidencial se debe subir con clave o con la ruta de donde se encuentra. Pilar Gasca extendió la invitación a los contratistas para apropiarse del cargue de evidencias y todos los trámites que se requieran en lo relacionado con la presentación de informes. Se cuestionó la forma en la que actualmente se hace la revisión de los informes y las evidencias. Al respecto, se tomó la determinación de discutirlo entre los administrativos y pasar la información al equipo</p>
7.	<p>Manejo de Combustible Intervención a cargo de Eduardo Niño, tratando el tema de Combustibles. Manifiesta los inconvenientes que se han presentado referente al informe de combustibles. La recomendación especial es guardar los recibos de combustible se guardan en la libreta gris, los días 30 de cada mes, estos recibos deben ser entregados a Mauricio y posteriormente entregarlos a Eduardo Niño para elaborar el respectivo informe. Para los vales del sector de Medina se deben marcar con el consecutivo, todos los recibos deben quedar marcados con la firma y la cedula. El Chip universal es utilizado solo por el jefe o por Mauricio, para cualquier otro uso debe ser autorizado por el jefe. Se aclara que se puede tanquear dos veces al día, con un tope de doscientos mil pesos por tanqueada.</p>
8.	<p>Seguimiento a turnos laborales Eduardo Niño expone el seguimiento a los turnos, explica como funciona, a quienes no se les hace el seguimiento. Explica que tienen que cumplir y reportar las actividades que están realizando fuera del parque o fuera de los turnos, ya que por temas de ARL (para funcionarios) en caso de accidentes o incidentes es solicitada esta planilla. La rotación y asignación por puestos se está dado cada 4 meses más o menos. Algunos contratos están asignados a todo el PNN Chingaza, lo cual incluye todos los puestos y también</p>
9.	<p>Inventario Para el Tema de inventario, Eduardo Niño explica que a partir de unos lineamientos quedaron elementos de consumo controlable (elementos que cuestan menos de 1 smmv) y van a presentar otro manejo. Las compras que se realizaron en el actual año quedan en consumo controlable. El resto de los elementos queda como Inventario General. Se aclara que los elementos que van a ser cambiados de puestos, para que se haga la transferencia de elementos de manera correcta. Los formatos de cuentadancia significan que son los custodios del elemento, el responsable es el jefe del área, si pasa algo con los elementos se debe presentar el respectivo informe. Para algunos elementos se asignan responsables por cada puesto. Se espera que salga un contrato para mantenimiento de electrodomésticos, que no son necesario darlos de baja. Cuando se maneja donación, los donadores deben hacer una carta u oficio, y entra en el inventario general de Parques Nacionales.</p>

	ACTA DE REUNIÓN	
Código: GAINF_FO_05		
Versión: 2		
Vigente desde 26/10/2011		

10.	<p>Manejo de Sico Smart y recuperación de PNC Maito Hernández explica el sistema de recolección de PNC, que se deben enviar los WayPoints, el track y el formato al correo R.V.C.Chingaza@gmail.com, explica como se debe llevar el formato especialmente en el aspecto de Prestaciones y Subprestaciones. Se explica como se diligencia el Informe Técnico Interno para Procesos Serviciarios. Se habla y discute sobre los procesos serviciarios, en cuanto a las pruebas que se tenían en las afectaciones que se realizan por los infractores, ya que muchos procesos se cancelan por no tener las pruebas válidas. Es importante realizar los formatos así a veces pareciera que no son funcionarios. Recordar que los formatos que se deben llevar a campo son los formatos de Acta Preventiva y recolectar la mayoría de datos que sea posible en campo, para que una vez que unifica a los profesionales posteriormente se pueda sustentar el proceso. Xiomara Puerto habla del tema de censos. Se clasifican 4 censos: activo en el parque, COT, revestimiento de túneles, 300 personas aproximadamente. En el sector Varadero, Colores de Narahán, Narahán y Anarillo. Consortio Río Blanco Fase 2, Quebradas Mangón, Barrío Plumería, Rincón Verde, Consorcio Revestimiento Túnel Guatiquia, Sector La Paila, Río La Paila, Sendero, Chometa, Consorcio Quebradas 2016, Sector vía Río Blanco. A los consorcios se les realiza capacitación de personal interno y además campamentos y frentes de obra. Se solicita el apoyo del equipo para estas capacitaciones. Consortio Guatiquia, Actividades, antena y salida del túnel, PNC Colillas y La Paila, Puente La Playa, Estabilización de 9 taludes, Mejoras en Paila Aragua, Mejora a suministro de agua en La Paila, Antena Alto El Cristal. Consortio Río Blanco Fase 1, Estabilización de taludes en 17 puntos, demolición y construcción de estructuras de captación Q. Plumería, C. Mangón y C. Quebradas, Mejora de tubería y de dos sedimentadores. Apoyos por parte del equipo: Gestión y control del PNC para actividades nocturnas cerca de campamentos, Capacitaciones. Canal de comunicación: Reportes de vehículos alta velocidad o conductores inadecuados a Maunabo, Malos manejos de residuos, basuras, vertimientos no controlados, otros que ocurren en los frentes de obra, a Xiomara.</p>
11.	<p>Sistema integrado de gestión y Gestión Documental Luisa Díaz explica al sentido y alcance del SIG y al mapa de procesos. Se da la información para ingresar a la intranet y las credenciales respectivas. Usando: am.chingaza@costarica.org, Parques 2018. Se muestra la interfaz de la intranet con los procedimientos del proceso misional principal que maneja el parque: administración y manejo de áreas del SPNN. Resalta la importancia de que cada persona conozca los procedimientos en los cuales se encuentra involucrado. Se socializan los principios generales de la archivística y la responsabilidad como servidores públicos de que la información que se genera debe estar organizada y accesible. Las tablas de retención documental permiten dar orden a la información generada del parque. Se socializa al contenido del documento, las características de los archivos de gestión, central e histórico. Se socializan las TRD del parque con las novedades realizadas. Se dan indicaciones sobre la apertura de carpetas de archivo y el manejo del archivo digital. Surgen dudas respecto al manejo de correos personales para respuestas a solicitudes de usuarios externos. Se da información sobre el manejo de archivo actualmente en el parque y se dan lineamientos y sugerencias para mejorar el manejo de listados y actas, además de ayudas de memoria.</p>
12.	<p>Día 2: Revisión de metas POA por Cesar Delgado Mes de ejecución agosto 2018 Socialización de los Objetivos estratégicos y su relación con las metas PAI, evaluación por línea estratégica de las metas POA de 2018. Para la meta POA de 1 PSA implementado se revisa reunión con Diana Santana de DTOR para mirar la forma de validar el indicador de acuerdo a lo realizado por el municipio de Chiriquí. IAM: Se tienen avances en todos los indicadores, pero el IAM se cumple a diciembre. Para la meta de GRIH se solicita al cambio de indicador y cambio del % de cobertura en captaciones al 37%. Para la meta de infraestructura de PNC se va a presentar un informe de avance para mostrar el avance del indicador. C&EA: Cumple en septiembre las metas del año 2018.</p>



ACTA DE REUNIÓN

Código: GAINF_FO_05

Versión: 2

Vigente desde 26/10/2011

	<p>UOT-Restauración: A pesar de que no hay avance en 7 indicadores, se espera que a octubre se tengan avances significativos en todos los indicadores.</p> <p>Ecoturismo: No se presentan avances en infraestructura, por lo que se pide un informe técnico del avance en los senderos, pero aún no han sido validados. Por los senderos cerrados, la meta de visitantes estuvo quieta, se abren nuevamente los senderos para continuar con el incremento de la meta.</p> <p>Riesgo: 100%</p> <p>Administrativos: Hace falta un informe administrativo para que se pueda validar.</p> <p>Se concertan las siguientes fechas de reunión para estructurar las metas POA:</p> <p>28 de septiembre: metas línea investigación y monitoreo</p> <p>29 de septiembre: PVC-Gobernanza</p> <p>3 Octubre: UOT-Restauración</p> <p>4 Octubre: Educación y ambiental</p> <p>5 Octubre: Ecoturismo</p> <p>6 Octubre: Servicios ecosistémicos</p> <p>A la fecha se tiene el 53% de cumplimiento de las metas POA.</p>
13.	<p>Enfoques de las líneas estratégicas planeación 2019</p> <p>A partir del cumplimiento de los objetivos de conservación del AP se realiza la planeación de cada una de las 7 líneas estratégicas y los procesos administrativos, por tanto la propuesta del equipo es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación y educación ambiental: A. Fortalecimiento a líneas estratégicas de gestión; B. Reconocimiento del área protegida con actores estratégicos; C. Conocimiento tradicional del territorio Chingaza para el fortalecimiento de la gobernanza; D. Interpretación del patrimonio. 2. Restauración-UOT: A. Recuperación y conservación de ecosistemas; B. Prevención y control de presiones por UOT; C. Saneamiento predial. 3. Ecoturismo: A. Ordenamiento ecoturístico; B. Operación de servicios ecoturísticos; C. Emprendimientos comunitarios y privados del AP y ZFA 4. Investigación y monitoreo: A. Biodiversidad y procesos ecológicos; B. Valores culturales y conocimiento tradicional asociados a la conservación; C. Construcción de estrategias para la formulación e implementación de acciones de manejo 5. Servicios ecosistémicos y cambio climático: A. Gestión integral para la conservación y provisión de servicios ecosistémicos; B. Gestión del agua articulada al ordenamiento, al uso del territorio y la conservación de los ecosistemas como reguladores de la oferta hídrica; C. Estrategias para la adaptación y mitigación del cambio climático 6. PVC: A. Estrategias de manejo que permitan prevenir, mitigar las presiones del AP; B. 7. Gobernanza y Ordenamiento ambiental territorial: A. Planeación y gestión territorial; B. Gestión sociocultural para el ordenamiento del territorio; C. Gestión integral del riesgo; D. Gestión coordinada para la planeación, administración y control del recurso hídrico.
14.	<p>Manejo de pólizas</p> <p>Tres empresas aseguradoras venden la póliza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colasistencia no vende pólizas a externos, tienen vínculo con Corpochingaza • Avia • Internacional de Seguros <p>El equipo de comunicación generará una imagen para facilitar la divulgación de información. Se manifiesta por parte del personal que ha prestado apoyo a ecoturismo, que la implementación de la resolución que exige la póliza, ha generado traumatismos en los puestos de control de Siecha y Piedras Gordas principalmente.</p>
15.	<p>Gestión del riesgo</p> <p>Se realiza por parte de Andrés Patiño la socialización del Plan de Riesgo Público a todo el personal de AP.</p> <p>Se presenta el protocolo de actuación del Plan de emergencias y contingencias de riesgos naturales, amenazas identificadas y riesgos priorizados: se explica paso a paso que se debe hacer en caso de la detección de un evento natural como deslizamiento o incendios, los actores estratégicos externos y los canales de comunicación en caso de requerir apoyo de otras entidades.</p>



ACTA DE REUNIÓN

Código: GAINF_FO_05

Versión: 2

Vigente desde 26/10/2011

16.	<p>Ecoturismo</p> <p>Presentación sobre atención al visitante y ecoturismo: se presentan los puestos de control de ingreso de visitantes. (Piedras gordas, La paila, Siecha y Monterredondo)</p> <p>Posteriormente explican los senderos ecoturísticos que se encuentran dentro del AP (Lagunas de Buitrago, Cuchillas de Siecha, Laguna Seca, Suasie, Plantas del Camino, La Arboleda, Lagunas de Siecha, Camino real monfortiano) Se explican las condiciones y reglamentación de cada uno.</p> <p>Se presentan las tarifas de ingreso de visitantes y vehículos, las opciones de pago para los visitantes y los requisitos para el ingreso.</p> <p>Se presentan los pasos que deben realizar los encargados de apoyo de ecoturismo los fines de semana en los puestos correspondientes (llenar Excel de registro, pegar las boletas con orden consecutivo, hacer cierre de caja) y todo lo relacionado con el manejo de la boletería (diligenciamiento).</p> <p>Actividades de pesca, reglamentación, horarios y delimitación del sector permitido, proceso de carnetización pescadores de Chingaza.</p> <p>Se recalca que se deben aplicar las encuestas de satisfacción a los visitantes</p> <p>Se realiza presentación y socialización del documento "PROTOCOLO DE CUSTODIA DE DINERO POR CONCEPTO DE BOLETERIA" explicando que el objetivo es Generar una ruta de acción para el conocimiento a todos los funcionarios y contratistas del Parque Nacional Natural Chingaza para el correcto manejo de toda la documentación y dineros relacionados con la actividad ecoturística. Todos los encargados de ecoturismo deben aplicar este protocolo al momento de hacer el recaudo del dinero para que la persona asignada realice las consignaciones.</p>
-----	--

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN ESTA REUNIÓN

Actividad	Responsable de la ejecución	Fecha de Ejecución
1. Ponerse al día con la validación de evidencias en el SECOP II	Pilar Gasca Roger Agudelo Camila Barrantes.	24/09/2013
2. Evaluar si se puede concertar con la EAB la implementación de infraestructuras de fácil acceso para población con discapacidad en los puestos de control que se empezarán a construir en 2019.	Xiomara Puerto	Diciembre
3. Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de las sedes municipales en Fomeque y Medina	Marta Samiento	A partir de la fecha
4. Revisar el listado de ferretería para adecuaciones en los puestos de control	José Rodríguez Augusto Beltrán	Inmediatamente
5. Estructuración metas POA:	Equipo área protegida y jefatura	28 de septiembre: metas línea investigación y monitoreo 29 de septiembre: PVC-Gobernanza 3 Octubre: UOT-Restauración 4 Octubre: Educación y ambiental 5 Octubre: Ecoturismo 6 Octubre: Servicios ecosistémicos
6. Proyección de oficios para reunión con empresa transportadora Fomeque-San Juanito	Daniela Gómez	Septiembre 2019



ACTA DE REUNIÓN

Código: GAINF_FO_05

Versión: 2

Vigente desde 26/10/2011

Actividad	Responsable de la ejecución	Fecha de Ejecución
7. Inclusión en el guión de charla de inducción y en la presentación la importancia de las pólizas y uso del intérprete	Daniela Gómez y Carolina Robayo	4 de Octubre 2019

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ANTERIORES

Actividad	Responsable del Seguimiento	Fecha de Ejecución del compromiso	Estado (Finalizado, en ejecución, sin iniciar)
1.			

ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA

NOMBRE Y APELLIDO	ÁREA -DEPENDENCIA-ENTIDAD	FIRMA
Juan Carlos Arias Clavijo	Jefe PNN Chingaza	
César Delgado	Profesional Especializado PNN Chingaza	
Pilar Gasca	Profesional Contratista PNN Chingaza	

DOCUMENTOS ANEXOS AL ACTA

Listado de Asistencia