	LISTA DE ASISTENCIA	Código: A4-FO-05 Versión: 2 Vigente desde: 28/10/2025

OBJETIVO DEL EVENTO:	Transferencia de documentos al area de gestión Documental - Perteneciente a PVC.	ENCARGADO(S) O RESPONSABLE(S) DEL EVENTO Nombre Completo: María Isabel Ortiz	Oficina, Subdirección, Grupo, Dirección Territorial o Área Protegida: PNN Nukak		
NOMBRE DEL CONFERENCISTA (solo aplica para coferencias no para reuniones)	———	TIPO DE REUNION:	Video conferencia ☐	Presencial ☑	
LUGAR DE LA REUNIÓN O LINK	Oficina Administrativa.	FECHA: 02 feb-2026	HORA INICIO: 9:00 am.	HORA FIN: 9:30 am.	

PARTICIPANTES

No.	NOMBRE Y APELLIDO	Tipo Doc. Identidad	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ENTIDAD, GRUPO O ÁREA, OFICINA, FUNCIONAL, VEREDA U OTROS	TIPO DE PARTICIPANTE FUNCIONARIO / CONTRATISTA / OTRO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	TIPO ASISTENCIA		FIRMA (Aplica para asistencia presencial)
									Presencial	Virtual	
1	Johnny Jair Valdés C	CC	18.222.998	PNN NUKAK.	funcionario	Téc AS	johnny.valdes@parquesnacionales.gov.co	3107798214	✓		
2	María Isabel Ortiz	CC	1.020.780.511	PNN Nukak.	Contratista	NA	isabel88.mioc@gmail.com	3153400849	✓		
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

NOTA: En caso de ser necesario emplee la ayuda de memoria que complementa este formato (al respaldo de esta página), teniendo en cuenta que el contenido no puede exceder una página, si se requiere mayor ampliación genere la respectiva acta en el formato vigente, Si solo necesita la información de los asistentes imprima la primera hoja del presente formato.

Scanned with CamScanner

	LISTA DE ASISTENCIA	Código: A4-FO-05 Versión: 2 Vigente desde: 28/10/2025

AYUDA DE MEMORIA

RESUMEN DE LOS TEMAS TRATADOS Y CONCLUSIONES / ACUERDOS GENERALES (Relacione los temas o aspectos más importantes) En caso se requerirse incluir más filas pero tener presente lo documentada en la nota de la primera página.

El día 02 de febrero Se le entrego al funcionario johnny Valder. la carpeta de Documentación física perteneciente a la linea de PyC. del año 2025. esto para realizar la respectiva transferencia al área de gestion Documental.

COMPROMISOS En caso se requerirse incluir más filas.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (NOMBRE COMPLETO Y/O PROCESO - DEPENDENCIA)	FECHA PREVISTA (DD/MM/AAAA)