LISTA DE ASISTENCIA

Código: A4-FO-05
Versión: 2
Vigente desde: 28/10/202

OBJETIVO DEL EVENTO:	Coordinación SGM.	ENCARGADO(S) O RESPONSABLE(S) DEL EVENTO	
		Nombre Completo	Oficina, Subdirección, Grupo, Dirección Territorial o Área P
		Cesar Delgado.	SGM.
NOMBRE DEL CONFERENCISTA (solo aplica para coferencias no para reuniones)	Cesar Delgado.	TIPO DE REUNION:	Video conferencia ☐ Presencial ☒
LUGAR DE LA REUNIÓN O LINK		FECHA: (DD/MM/AAAA) 16/02/2026	HORA INICIO: 2:30 pm. HORA FIN:

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 pre
									Presencial	Virtual	
1	Sandra Yaneth Paez.	CC	46669762.	SGM	Contratista.	N/A	calidadsgm.central@PNN	3118081477	X		
2	Luis Alberto [illegible]	[illegible]	[illegible]	SGM-EGS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	X		
3	Kimberly Morris D.	CC.	93090982	SGM.	Contratista	N/A.	kimberly.moris@PNN.	3193801693		X	N/A
4	Jaime Andrés Echeverria	CC.	13861878	SGM.	Contratista	N/A.	andres.echeverria@PNN.gov.co	3153086865		X	N/A.
5	Luz Mila Sotelo D	CC	51723033	GGEI-SGMAP	Funcionaria	Prof. Especializado	luz.sotelo@parquesnacionales.gov.co	3532400	X		N/A
6	César Arturo Delgado B.	CC	9087519	SGM-GPM	Funcionario	subdirector (E)	cesar.delgado@parquesnacionales.gov.co	3012457961	X		
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											

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 l asistentes imprima la primera hoja del presente formato.

	LISTA DE ASISTENCIA	Código: A4-FO-05 Versión: 2 Vigente desde: 28/10/202

AYUDA DE MEMORIA

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

Se hizo una revisión de los temas y tareas pendientes de reuniones anteriores, como:
- Reunion con los administrativos de temas tiempos de respuesta requerimientos, Derechos de Peticion
- Revisión Planes de trabajo de los contratistas
- Reunion lideres 3 de marzo.
- Propuesto de funcionamiento de los funcionarios de la SGM.

COMPROMISOS En caso se requerirse incluir más filas.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (NOMBRE COMPLETO Y/O PROCESO - DEPENDENCIA)	FECHA PREVISTA (DD/MM
Revisar Urgencias de lideres temáticos y por otro los administrativos		