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

OBJETIVO DEL EVENTO:	Reunión diligenciamiento FURAG - Actividades pendientes por reporte SENDA, asignación de responsabilidades.		ENCARGADO(S) O RESPONSABLE(S) DEL EVENTO		
			Nombre Completo	Oficina, Subdirección, Grupo, Dirección Territorial o Área Protegida	
			Daniela Carvajal	Oficina Asesora de Planeación	
NOMBRE DEL CONFERENCISTA (solo aplica para coferencias no para reuniones)	N/A	TIPO DE REUNION:	Video conferencia [ ]	Presencial [X]	
LUGAR DE LA REUNIÓN O LINK		FECHA: (25/03/2026)	HORA INICIO: 10:00 a.m.	HORA FIN: 11:00 a.m	

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	Laura Ximena Buitrago Pataquiva	CC	1136882447	Servicio al Ciudadano	Contratista	No aplica	laura.buitrago@parquesnacionales.gov.co	3114434811		X	
2	Daniela Carvajal Tapasco	cc	1030651444	OAP	Contratista	No aplica	daniela.carvajal@parquesnacionales.gov.co	3124067966		X	
3											
4											
5											
6											
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 los asistentes imprima la primera hoja del presente formato.

	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 mas importantes) En caso se requerirse incluir más filas pero tener presente lo documentada en la nota de la primera página.

Durante la sesión sobre el Proceso de A7 Servicio al Ciudadano, Daniela Carvajal y Laura Ximena Buitrago se abordaron los siguientes elementos:
1. Estrategia y Política de Servicio al Ciudadano
•una vez finalice el proceso de consulta, este deberá ir a socialización por parte del CIGD, so obtsante es importarte debinir las actividades, reponsables y productos en un formato de plan de trabajo respectivamente, para ello se remitirá la plantilla de Plan a find e aterrizar e ir trabajando las actividades que contendrá la estrategia
•Se vealua la necesidad de revisar la versión actual de la política de servicio al ciudadano conforme a la estrategia de servicio al ciudadano (versión 2).

_____

2. Priorización documental: Se realiza la revisión de los documentos disponibles en la plataforma en SENDA y se inicia el proceso de priorización documental, se tienen en cuenta aspectos relacionados con la vigencia del documento, la mejora continua de los documentos, formatos con poca usabilidad y la creación de nuevos documentos tales como el procedimiento para la evaluación de la satisfacción y la actualzación de la carta de trato digno

_____

3. Brechas FURAG
Se realiza la revisión de la brechas FURAG identficando las más prioritarias las cuales están relacionadas con la caracterización de usuarios, el portafolio institucional y la medición de la experiencia ciudadana.

_____

COMPROMISOS En caso se requerirse incluir más filas.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (NOMBRE COMPLETO Y/O PROCESO - DEPENDENCIA)	FECHA PREVISTA (DD/MM/AAAA)
Remitir la matriz de priorización documental 2026 conforme a la mesa de trabajo realizada	Daniela Carvajal	20/2/2026
Remitir la Plantilla para la aterrizar las actividades de la estrategia de relacionamiento con la ciudadanía 2026	Daniela Carvajal	20/2/2026
Remitir el PTEP para revisión por parte del proceso	Daniela Carvajal	20/2/2026