



## LISTA DE ASISTENCIA

OBJETIVO DEL EVENTO:	Reunión presencial - Revisión de avances planes de trabajo equipo de Grupo de Trámites de Evaluación Ambiental		
NOMBRE DEL CONFERENCISTA (solo aplica para conferencias no para reuniones)	N/A		TIPO DE REUNION:
LUGAR DE LA REUNIÓN O LINK	<a href="#">Oficina subdirección de gestión y manejo de áreas protegidas</a>		

### 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
1	La lista de asistencia fue diligenciada de manera física, esta se encuentra en la carpeta del drive en la que se encuentra está ayuda de memc					
2	Marta Díaz Leguizamón	CC		SGM	Funcionaria	
3	Kimberly Morris	CC		SGM	Contratista	
4	Manuel Varela	CC		GTEA	Contratista	
5	Marley Rojas	CC		GTEA	Contratista	
6	Sandra Pérez	CC		SGM	Contratista	
7	Gloria González	CC		GTEA	Contratista	
8	Catalina Isoza	CC		GTEA	Contratista	

9	Juan David Sánchez	CC		GTEA	Contratista	
10	Santiago Olaya	CC		GTEA	Contratista	
11	Angie Machuca	CC		GTEA	Contratista	
12	Daniela Amaya	CC		GTEA	Contratista	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

**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 presente formato.



## LISTA DE ASISTENCIA

### 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 l

\* Tras la presentación de cada profesional y la contextualización general de las obligaciones, se identifica la necesidad de establecer actividades co un correo institucional, teniendo en cuenta el manejo de temas de cada una/o.

\*En la presentación de los informes mensuales, debe incluirse el acta y la lista de asistencia de la reunión sostenida con la SGM, este espacio debe

\*En la presentación de los temas sancionatorios y permisivos, se evidenció que la profesional Catalina Isoza necesita apoyo, por lo cual se debe pr relaciona una obligación que corresponde a la publicación de los actos administrativos en la gaceta ambiemntal, actividad que no es de competenci

\*Tras la manifestación del equipo de la necesidad de tener organizada y centralizada la información de los diferentes temas, es necesario revisar c Información de proyectos licenciables.

\*Es necesario la consolidación y actualización de matrices de los temas de evaluación y seguimiento de proyectos

\* Relacionar siempre la justificación de la gestión de los orfesos que estén pendientes para los siguientes meses, es decir, para el informe de mayo gestionarse. Y así debe hacerse en adelante.

\*Respecto a los temas de calidad, es necesario revisar si todos los temas que asignan los demás grupos, si son de competencia del GTEA, (ejempl orientación con la jefe.

\*Revisar de manera prioritaria el procedimiento relacionado con la resolución 470 del plan nacional de desarrollo.

\*Revisar y asigar siempre las TdR en orfeo, de esta manera se reconocen las alertas en rojo que refleja orfeo

**COMPROMISOS** En caso se requerirse incluir más filas.

DESCRIPCIÓN

\*Solicitar a Kimberly las credenciales para acceder al servidor institucional y poder cargar y organizar la información del GTEA

\*Revisar el análisis de visibilidad de los PNN Sumapaz y Nevados

\*Realizar reuniones trimestrales de seguimiento con la SGM

\*Realizar la revisión del procedimiento de seguimiento judicial

\*Revisar los procedimientos de investigación y filmación, fase de seguimiento, (actividades de material que llega a la entidad)

\*Remitir la matriz de cargas laborales y responsables

\*Revisar en el marco de los acuerdos de conservación, el tema de seguimiento y proyectos fotovoltaicos, artículo 29 del Plan Nacional de Desarrollo

\*Revisar los tres (3) procesos disciplinarios pendientes de Guillermo y anterior compañero responsable de la temática de recurso hídrico.

\*Revisar el tema relacionado al PNN Tatamá, ARMADA y prueba de bombas en AP. (Base militar)



		*		
		*		
		*		
		*		

re mayor ampliación genere la respectiva acta en el formato vigente, Si solo necesita la información de los asistentes imprima la primera hoja del

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

lo documentada en la nota de la primera página.
ncretas en las obligaciones del 2027. Además se destaca la importancia de que cada profesional cuente con
e programarse de manera trimestral. Para los informes de mayo, debe incluirse esta.
oceder en la revisión de obligaciones, de igual manera, es necesario revisar el informe mensual, pues se ia, para la fecha presente esto lo apoya María Te del GGCI.
onjuntamente la posibilidad de contar un sistema que facilite y organice la información, (aplicativo), ejemplo:
o si se tienen orfeos pendientes deben relacionarse en una matriz y justificar el poder no han podido
o, caracterización, satisfacción, temas de sancionatorios, entre otros), se debe solicitar espacios de

	RESPONSABLE (NOMBRE COMPLETO Y/O PROCESO - DEPENDENCIA)	FECHA PREVISTA (DD/MM/AAAA)
	Daniela Amaya	12 de mayo
	Marley y Manuel	Mayo
	SGM (Kim, jefe y Sandra)	Trimestral, próxima en agosto.
	(Juan, Santiago, Jefe y Kim)	Mayo
	Daniela Amaya y SGM	Mayo
	Marley a SGM	Mayo
o)	GTEA - SGM	Mayo
	SGM	Mayo
	Angie Machuca y SGM	Mayo