 <b>Interior</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ANEXO 10 AYUDA DE MEMORIA PARA REUNIONES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 5</b>
			<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>12/07/2023</b>

<i>Tema a tratar: Coordinación de actividades del Grupo</i>			
<b>LUGAR</b>	<b>FECHA (Día – Mes – Año)</b>	<b>HORA DE INICIO</b>	<b>HORA DE FINALIZACIÓN</b>
Plataforma Microsoft Teams	05/03/2026	11:30 a.m.	1:15 p.m.

## **PARTICIPANTES**

Carlos Andrés Mora, Coordinador Grupo FRISCO - DANCP  
 Juan Rodrigo - Técnico Grupo FRISCO DANCP  
 Darío Patarroyo - Técnico Grupo FRISCO DANCP  
 Julio Cesar Rodríguez -Técnico Grupo FRISCO DANCP  
 Julieta Ortiz - Técnico Grupo FRISCO DANCP

**COMPROMISOS ANTERIORES: No Aplica**

## **INTRODUCCIÓN**

### **Objetivos del encuentro**


Coordinar actividades operativas, distribución de cargas de trabajo, avances en compromisos institucionales y organización de productos técnicos y logísticos.

## **DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

La reunión inició con la revisión de compromisos pendientes, particularmente aquellos relacionados con la elaboración y gestión de oficios institucionales. Se acordó que estos documentos deben incluir de manera clara la fecha y la propuesta concreta de cada área frente a la resolución de los temas asignados durante el año en curso. Se enfatizó la importancia de atender oportunamente estos compromisos, evitando retrasos que puedan afectar el avance general de los procesos.

En este contexto, se identificó una dificultad operativa con el operador logístico, quien ha mostrado una actitud ambivalente frente a la ejecución de actividades. Ante esta situación, el equipo manifestó la necesidad de dinamizar los procesos mediante acciones concretas que permitan activar los espacios de trabajo y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Como estrategia, se decidió impulsar al operador mediante la formalización de requerimientos y la reactivación de tareas específicas.

Se destacó positivamente la participación de la directora del espacio Cocomá, quien cuenta con la capacidad de agilizar decisiones y emitir instrucciones para el cumplimiento de compromisos; en consecuencia, se acordó proyectar y enviar los oficios correspondientes a la mayor brevedad posible, idealmente al día siguiente, con el fin de iniciar formalmente las gestiones necesarias.

 <b>Interior</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ANEXO 10 AYUDA DE MEMORIA PARA REUNIONES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 5</b>
			<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>12/07/2023</b>

Estos documentos serán cargados en el sistema Control Doc, revisados por el responsable correspondiente y posteriormente enviados para firma, garantizando así rigor tanto en el contenido como en la forma.

### **Organización operativa y logística**

Se informó que parte del equipo no estará disponible durante la semana siguiente (miércoles a viernes) debido a una salida territorial al departamento de Putumayo. Esta comisión tendrá como propósito abordar dos temas principales: (i) el trabajo con la comunidad de Orito y (ii) la revisión de la ruta propuesta por la comunidad de Lorenzo, con el fin de ajustarla y consolidarla en una versión definitiva. En ese sentido, se solicitó al equipo restante mantener la operación de la oficina, organizando turnos para garantizar presencia institucional y continuidad en las actividades. Asimismo, se discutió la programación de reuniones en curso, destacando la importancia de revisar los calendarios institucionales y atender oportunamente las convocatorias.

### **Distribución de equipos y asignación de casos**

Uno de los puntos centrales de la reunión fue la definición de la distribución del equipo en los diferentes procesos asociados a sentencias y territorios. Se estableció que el trabajo transversal permite fortalecer capacidades técnicas y garantizar acompañamiento integral en los distintos casos, para ello, se definieron los siguientes nodos estratégicos.

**T300 y T236:** asignados principalmente a Julieta y Stephanie, con acompañamiento transversal de Mora. Se resaltó que T300 es un proceso complejo debido a su alta carga documental.

**Tumaco/Redhpana:** liderado por Julio y Darío, con apoyo de otros miembros del equipo en etapas iniciales. Se destacó la exigencia logística y física del trabajo en territorio.

**Putumayo SU545:** Integrado dentro de las dinámicas de acompañamiento territorial, con participación articulada del equipo.

**Otros procesos** T080, T302, política de drogas, comunidad gitana: distribuidos según experiencia y disponibilidad, priorizando el fortalecimiento de capacidades en campo.


Se enfatizó que Mora tendrá un rol transversal (“omnipresente”) en los distintos procesos, facilitando la articulación entre equipos y asegurando coherencia técnica.

### **Productos técnicos y gestión documental**

Se asignaron tareas específicas relacionadas con la producción de documentos:

- Ayudas de memoria: a cargo de Julieta.
- Proyección de oficios: a cargo del equipo operativo, con revisión técnica posterior.
- Informe técnico solicitado por el Consejo Nacional de Estupefacientes: se requiere su consolidación en el corto plazo, incluyendo versión ejecutiva e insumos técnicos detallados.

Durante la discusión, se identificaron oportunidades de mejora en los informes, particularmente

 <b>Interior</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ANEXO 10 AYUDA DE MEMORIA PARA REUNIONES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 5</b>
			<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>12/07/2023</b>

en la eliminación de redundancias y fortalecimiento de la redacción. Se acordó trabajar con control de cambios para optimizar el proceso de revisión y evitar duplicidades.

Adicionalmente, se definió la creación de una carpeta centralizada en Google Drive para organizar los documentos del proceso. Esta carpeta contendrá:

- Informes técnicos y ejecutivos
- Ayudas de memoria
- Documentos de soporte por sentencia

Se advirtió sobre las limitaciones de edición en línea (Google Docs), recomendando que, una vez finalizados los ajustes colaborativos, los documentos sean descargados y revisados en formato Word para su versión final.

### Estado de eventos y logística

Se reportó el estado de los eventos programados:

- Evento en Tumaco: ya fue enviado al operador logístico (OPL) y se encuentra en proceso de gestión.
- Proceso en Yukpa: no se realizará como evento, sino como acercamiento directo.
- Evento en Lorenzo: pendiente de revisión y confirmación.

### Organización interna y seguimiento

Se propuso la elaboración de un organigrama del equipo que permita visualizar la distribución de responsabilidades y evitar sobrecargas laborales. Este incluirá la asignación por procesos y territorios, facilitando la gestión interna.

Finalmente, se reiteró la importancia de la coordinación permanente, el uso adecuado de herramientas digitales y la comunicación fluida entre los miembros del equipo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.


La reunión finalizó con la recapitulación de tareas y compromisos, destacando la necesidad de avanzar de manera articulada y eficiente en los distintos frentes de trabajo. Se acordó continuar con el seguimiento en los espacios habituales de coordinación.

## COMPROMISOS

No.	Compromiso / Actividad	Responsable(s)	Descripción Detallada	Plazo	Estado	Observaciones
1	Elaboración y envío de oficios	Equipo operativo / Mora	Proyectar, revisar y radicar oficios con fecha y propuesta clara para atender compromisos	Inmediato (día siguiente)	Pendiente	Se gestionan por Control Doc y pasan a firma
2	Revisión de oficios	Andrés	Revisar forma y fondo de los documentos antes de firma	Inmediato	Pendiente	Ajustes se hacen directamente en el sistema
3	Carga de	Equipo técnico	Subir oficios y	Inmediato	Pendiente	Flujo:

Pensando en nuestro compromiso con la naturaleza, este formato cuando se imprima debe ser por ambas caras de la hoja.


Vr. 03. 05/06/2023

 <b>Interior</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ANEXO 10 AYUDA DE MEMORIA PARA REUNIONES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 5</b>
			<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>12/07/2023</b>

	documentos en Control Doc		documentos para flujo de revisión y firma			proyección → revisión → firma
4	Organización de turnos en oficina	Todo el equipo	Garantizar presencia durante comisión a Putumayo	Semana siguiente	Pendiente	Coordinar entre miembros disponibles
5	Comisión territorial en Putumayo	Mora / Stephanie / equipo delegado	Abordar temas con comunidades de Orito y Lorenzo	Semana siguiente	Programado	Revisión de ruta y ajustes finales
6	Análisis de ruta comunidad Lorenzo	Equipo territorial	Revisar propuesta enviada y consolidar versión definitiva	Corto plazo	Pendiente	Trabajo directo en territorio
7	Elaboración ayudas de memoria	Julieta	Consolidar memorias de reuniones desarrolladas	Permanente	En proceso	Se organizarán en carpeta Drive
8	Organización de carpeta en Drive	Stephanie	Crear estructura de almacenamiento para documentos (informes, memorias, etc.)	Inmediato	Pendiente	Servirá como repositorio central
9	Carga y consolidación de informes	Todo el equipo	Subir informes técnicos y ejecutivos para trabajo colaborativo	Corto plazo	Pendiente	Evitar duplicidades en edición
10	Ajuste del informe técnico (CNE)	Julio / Julieta / Darío	Consolidar informe técnico solicitado (incluye versión ejecutiva)	Urgente (antes de reunión)	En proceso	Incluir control de cambios
11	Revisión y depuración de informe	Julieta	Identificar redundancias y mejorar redacción del documento	Corto plazo	En proceso	Uso de control de cambios
12	Consolidación de resumen ejecutivo	Equipo técnico	Unificar los resúmenes ejecutivos en un solo documento	Inmediato	Pendiente	Insumo para presentación
13	Definición de equipos por sentencia	Coordinación (Mora)	Asignar responsables por T300, T236, Tumaco, Putumayo, etc.	Realizado	Cumplido	Trabajo transversal entre equipos
14	Apoyo transversal a procesos	Todo el equipo	Participación en distintos casos para fortalecimiento técnico	Permanente	En curso	Enfoque de aprendizaje colectivo
15	Gestión logística de eventos	Julio	Coordinar eventos (Tumaco, Lorenzo, otros) con operador logístico	En curso	En proceso	Tumaco ya enviado a OPL
16	Seguimiento evento Tumaco	Julio	Verificar estado y avance del evento programado	Corto plazo	En proceso	Escalado correctamente

Pensando en nuestro compromiso con la naturaleza, este formato cuando se imprima debe ser por ambas caras de la hoja.

Vr. 03. 05/06/2023

 <b>Interior</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ANEXO 10 AYUDA DE MEMORIA PARA REUNIONES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 5</b>
			<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>12/07/2023</b>

17	Gestión proceso Yucca	Equipo técnico	Realizar acercamiento en lugar de evento formal	Pendiente	Pendiente	Cambio de estrategia
18	Revisión evento Lorenzo	Equipo técnico	Validar viabilidad y condiciones del evento	Corto plazo	Pendiente	En revisión
19	Elaboración de organigrama del equipo	Stephanie	Diseñar estructura visual de roles y asignaciones	Corto plazo	Pendiente	Incluir distribución por procesos
20	Organización documental final	Todo el equipo	Descargar, limpiar y ajustar documentos finales para entrega	Antes de entrega oficial	Pendiente	Evitar errores de formato de Drive

Nombre del funcionario o contratista que diligencia el formato: María Julieta Ortiz Fernández

Cargo o rol: Contratista Subdirección de Gestión - DANCP

Código del POA (Cuando aplique): No Aplica