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

<i>Tema a tratar: Coordinación de actividades del Grupo</i>			
LUGAR	FECHA (Día – Mes – Año)	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACIÓN
Plataforma Microsoft Teams	11/03/2026	9:00 a.m.	10:00 a.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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Contexto y apertura de la reunión

La reunión inicia con la revisión de situaciones operativas relacionadas con la gestión de comisiones, evidenciándose inconsistencias en el sistema que impidieron la correcta inclusión de algunas solicitudes. Se identifica que el inconveniente no corresponde a un error del sistema, sino a la omisión en la actualización de los alcances remitidos previamente, lo que generó que ciertas comisiones no fueran consideradas en la versión final consolidada. Se acuerda realizar seguimiento con el área correspondiente para subsanar la situación, especialmente teniendo en cuenta que aún existen plazos para ajustes antes de la ejecución de las actividades programadas.

Asignación de tareas inmediatas

Durante la reunión se asignaron actividades prioritarias, entre ellas:


- Elaboración y envío urgente de un oficio de convocatoria correspondiente al proceso de la Sentencia SU 545, el cual debe ser gestionado hoy mismo.
- Revisión y finalización de documentos pendientes, incluyendo tablas, informes y formatos requeridos para los procesos en curso.
- Avance en la construcción del informe de gestión y del informe consolidado de fallos, los cuales deben estar listos a más tardar al final de la semana.

Gestión de trámites institucionales y articulación interinstitucional

Se abordó el caso relacionado con la solicitud de certificación asociada al plan de vida de una comunidad indígena. Se identificó que existe confusión sobre el alcance de las certificaciones emitidas por las entidades, particularmente el Ministerio del Interior, el cual no emite certificaciones como tal, sino que realiza publicaciones o registros.

Se acordó realizar gestiones directas con contactos institucionales para obtener claridad y

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

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

respuesta oportuna, evitando retrasos que puedan afectar la participación de la comunidad en proyectos en curso.

Revisión de pendientes y organización del trabajo

El equipo realiza un ejercicio colectivo de identificación de tareas pendientes, evidenciando una alta carga de trabajo y la necesidad de organizar prioridades. Se establecen plazos tentativos y se solicita a los integrantes contribuir en la consolidación de actividades para evitar duplicidades y desorganización en la asignación de tareas.

Entre los principales pendientes identificados se encuentran:

- Revisión y envío de respuestas a comunicaciones.
- Elaboración de formatos para eventos.
- Gestión de solicitudes al operador logístico.
- Seguimiento a pagos y cuentas de cobro.

Planeación de comisiones y eventos

Se discute la programación del plan de comisiones para los meses de marzo y abril, estableciendo que debe definirse en el transcurso de la semana o a más tardar, la siguiente.

Así mismo, se organiza la logística de eventos y desplazamientos, teniendo en cuenta restricciones de calendario como la Semana Santa. Se acuerda reprogramar actividades para evitar interferencias con este periodo, definiendo tentativamente:

- Realización de actividades en Bogotá posterior a Semana Santa.
- Programación de recorridos territoriales entre el 9 y el 29 de abril.
- Posibilidad de comisiones de larga duración (hasta cuatro semanas), debidamente justificadas.

Se establece también la necesidad de coordinar la participación del equipo en territorio, proponiendo esquemas de rotación entre los integrantes.

Coordinación de eventos con comunidades y entidades

Se revisan diferentes procesos en curso con comunidades, incluyendo:

- Organización de reuniones en Bogotá con delegaciones indígenas.
- Gestión de espacios de incidencia ante entidades como Ministerio de Agricultura, Agencia Nacional de Tierras, Unidad de Restitución de Tierras y Ministerio de la Igualdad.
- Coordinación de eventos en territorio, incluyendo capacitaciones, espacios autónomos y reuniones de seguimiento.


Se destaca la importancia de articular con el operador logístico para garantizar la ejecución adecuada de las actividades.

Elaboración de documentos y comunicaciones

Se asigna la elaboración de múltiples documentos, entre ellos:

- Oficios de convocatoria.
- Comunicaciones solicitando avances en procesos.
- Ayudas de memoria.
- Informes técnicos y matrices de seguimiento.

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

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

Se acuerda que algunos documentos serán elaborados de manera conjunta para garantizar coherencia y eficiencia.

Seguimiento a matrices, informes y plan de acción

Se identifica la necesidad de avanzar en:

- La matriz de acciones institucionales, cuya construcción estará a cargo de varios integrantes del equipo.
- El reporte del plan de acción, el cual deberá ajustarse a nuevos requerimientos que incluyen desagregación presupuestal por proyecto.
- La articulación con el área financiera para obtener información detallada de inversión.

Gestión administrativa y financiera

Se revisa el estado de

- Cuentas de cobro del equipo.
- Correcciones solicitadas a contratistas.
- Validación de documentos por parte de responsables asignados.

Se acuerda realizar seguimiento y ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos.

Cierre y conclusiones

La reunión concluye con un balance general de alta carga operativa y la necesidad de fortalecer la organización interna del equipo. Se enfatiza en:

- La importancia de centralizar la información.
- Definir claramente responsables por actividad.
- Establecer cronogramas realistas y hacer seguimiento permanente.

Se acuerda mantener comunicación constante y realizar ajustes en la planificación conforme avancen las gestiones.


COMPROMISOS

- Finalizar informes de gestión y fallos antes de finalizar la semana.
- Elaborar y enviar oficios de convocatoria pendientes.
- Consolidar y organizar el plan de comisiones marzo-abril.
- Coordinar eventos y reuniones con comunidades e instituciones.
- Avanzar en la construcción de matrices e informes requeridos.
- Gestionar información financiera para reporte desagregado.
- Realizar seguimiento a operador logístico y actividades en territorio.

Nº	Actividad / Compromiso	Responsable(s)	Descripción detallada	Fecha límite	Estado
1	Elaboración y envío de oficio 5.45	Julieta	Construcción y envío de oficio de convocatoria con carácter urgente	Inmediato (mismo día)	Pendiente

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

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

2	Revisión y ajuste plan de comisiones	Stephanie	Verificar inconsistencias, incluir alcances y consolidar plan completo	Semana en curso	En gestión
3	Seguimiento a error en sistema de comisiones	Stephanie	Validar con Lesslie la omisión de comisiones y realizar ajustes	Semana en curso	Pendiente
4	Informe de gestión	Julio, Julieta, Darío	Consolidación y entrega del informe institucional	Fin de semana	En gestión
5	Informe de fallos	Equipo (lidera Julio)	Consolidar información de sentencias y estado de cumplimiento	Fin de semana	En gestión
6	Comunicación convocatoria reunión (18 de marzo)	Julieta	Elaborar comunicación para comunidades e instituciones	Antes del evento	Pendiente
7	Coordinación operador logístico	Stephanie	Confirmar lugar del evento y ajustes logísticos	Antes del evento	En gestión
8	Seguimiento evento 233 (T300)	Stephanie	Confirmar realización, condiciones y asistencia	Inmediato	Pendiente
9	Gestión reunión en Puerto Asís	Stephanie y coordinación	Preparar logística y desarrollo de reunión territorial	Fecha programada	En gestión
10	Articulación institucional (MinAgricultura, ANT, URT, MinIgualdad)	Julio	Gestionar espacios de reunión para delegación indígena	17-18 marzo	Pendiente
11	Programación comisión abril (recorrido territorial)	Equipo	Definir fechas (9 al 29 abril), logística y participantes	Semana en curso	En gestión
12	Organización acompañamiento territorial	Julieta, Darío	Definir esquema de rotación para acompañamiento	Antes de comisión	Pendiente
13	Elaboración ayudas de memoria	Julio	Preparar documentos para reuniones de incidencia	15 marzo	Pendiente
14	Elaboración convocatorias eventos	Julio	Generar documentos de convocatoria asociados a eventos	15 marzo	Pendiente
15	Coordinación evento en Nóvita	Stephanie	Articulación con comunidad y operador logístico	Abril (por definir)	En gestión
16	Construcción matriz acciones institucionales	Darío, Julieta, Julio	Consolidar matriz de seguimiento institucional	16 marzo	Pendiente
17	Elaboración oficios solicitando avances	Julieta	Redactar y enviar solicitudes a entidades y comunidades	Próximo día hábil	Pendiente
18	Revisión cuentas de cobro	Juan	Validar cuentas de cobro y subsanaciones	Inmediato	En gestión
19	Ajustes cuentas de cobro contratistas	Stephanie	Enviar observaciones y hacer seguimiento	Inmediato	En gestión
20	Reporte plan de acción (desagregado)	Juan, equipo, coordinación	Consolidar logros e inversión por proyecto	Urgente (día siguiente)	Pendiente
21	Gestión información financiera	Coordinación	Solicitar información desagregada a área financiera	Inmediato	Pendiente
22	Seguimiento operador logístico (contrato)	Stephanie	Verificar prórroga, modificaciones y condiciones contractuales	Inmediato	Pendiente

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

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

23	Coordinación reuniones T236	Stephanie, Julieta	Contacto con líderes y organización del evento	Abril	En gestión
24	Envío cronograma general	Coordinación	Compartir cronograma consolidado al equipo	Inmediato	Pendiente
25	Organización tareas internas	Coordinación	Clarificar responsables y evitar duplicidad de tareas		

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