



### Formato Ayuda de Memoria

**Elaborado Por:** Karol Alejandra Ceballos Avila

**Fecha:** 01 Junio del 2026

**Cargo:** Contratista. (Apoyo administrativo).

**Contrato:** 0377- 2026.

**Gerencia de Etnias.**

<b>Fecha y Lugar</b>	01 de Junio del 2026, Gerencia de Etnias IDPAC.
<b>Hora de inicio y fin:</b>	01:00 pm- 06:00 pm
<b>Descripción de la actividad.</b>	<p>Debido a las solicitudes realizadas por la Subdirección en relación con los reportes requeridos por la <b>Contraloría correspondientes a Chikana 2024</b>, se contó con el acompañamiento de Diana Quiñones, referente Afro, y Vanessa Moreno, asistente de la Gerencia de Etnias. Durante la jornada se llevó a cabo la organización documental de los soportes correspondientes a cada organización beneficiaria. Para ello, se clasificó la documentación en carpetas individuales, incluyendo las actas de entrega, las autorizaciones y las copias de los documentos de identidad de los representantes o delegados. Así mismo, cada carpeta fue identificada externamente con el nombre de la organización correspondiente.</p> <p>Este proceso demandó un tiempo considerable, debido a que la documentación se encontraba consolidada en una única carpeta, lo que hizo necesario revisar cada soporte de manera individual para proceder con su correcta clasificación y organización.</p> <p>Durante la revisión de los documentos físicos y virtuales se evidenciaron varias inconsistencias documentales, entre las cuales se encontraron:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de la firma de la gerente Nazly en la segunda hoja de algunas actas.</li><li>• Falta de la firma del representante o delegado en la segunda hoja de algunas actas.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de copias de documentos de identidad de representantes o delegados.</li> <li>• Falta de autorizaciones requeridas dentro de los soportes documentales.</li> <li>• Inconsistencias entre los expedientes físicos y los soportes digitalizados.</li> </ul> <p>Frente a las novedades identificadas, se elaboró una matriz en Excel en la que se registraron de manera detallada las observaciones encontradas, con el fin de facilitar su respectiva subsanación. Posteriormente, dicho archivo fue compartido con las referentes que apoyan los procesos administrativos para adelantar las acciones correspondientes; sin embargo, a la fecha no se cuenta con la totalidad de las subsanaciones requeridas. Una vez finalizada la identificación de las novedades y la organización de la documentación en carpetas individuales, se dio por terminada la reunión.</p>
<b>Principales Logros.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y clasificación de la documentación correspondiente a las organizaciones beneficiarias.</li> <li>• Consolidación de los soportes documentales físicos y digitales requeridos para cada expediente.</li> <li>• Revisión conjunta de la documentación disponible para verificar su completitud.</li> <li>• Identificación de inconsistencias y documentos faltantes dentro de los expedientes revisados.</li> <li>• Estructuración de la documentación en carpetas individuales para facilitar su consulta y seguimiento.</li> </ul>
<b>Asistentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diana Quiñones</li> <li>• Vannesa Moreno</li> <li>• Karol Ceballos</li> </ul>

## Registro Fotográfico

