	ACTA DE REUNIÓN	Código: A4_FO_01
		Versión: 1
		Vigente desde: 19/12/2023

No Acta:001	Dependencia:SGM-GPM	Fecha (dd/mm/aaaa):12/05/2026

EQUIPO DE TRABAJO:

Rodin Arenas - SGM - GPM
Cesar Delgado SGM - GPM

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Realizar el seguimiento al plan de trabajo de Rodin Arenas, verificando el avance de las actividades, cumplimiento de obligaciones contractuales y proyección de acciones futuras.

TEMAS A TRATAR:

1. Seguimiento al plan de trabajo y actividades ejecutadas
2. Estado de avales de investigación y gestión documental
3. Actualización de bases de datos y verificaciones administrativas
4. Relacionamiento institucional y gestión con universidades
5. Apoyo a eventos y actividades del programa
6. Proyección de actividades futuras y recomendaciones contractuales

RESUMEN TEMAS TRATADOS:

No. Tema	Resumen
1.	Rodin Arenas inició una exposición detallada del avance del plan de trabajo correspondiente al periodo evaluado. Indicó que el plan inicial fue definido y se inició en el primer mes, incluyendo ajustes posteriores de forma y redacción. En el marco del seguimiento trimestral, se evidenció el cumplimiento progresivo de las actividades programadas, destacando la organización de tareas y la trazabilidad de las acciones desarrolladas.
2.	En relación con la consolidación documental, Rodin Arenas reportó el apoyo en la recopilación y organización de actas de comité y reuniones asociadas a avales de investigación. A la fecha, se han gestionado seis avales aprobados y uno adicional en trámite. Asimismo, indicó que las actas derivadas de reuniones con áreas protegidas y participantes se encuentran en proceso de firma, debido al número de involucrados, resaltando la importancia de garantizar la formalización documental completa.
3.	Rodin Arenas evidenció el avance en la actualización de bases de datos, incorporando modificaciones en la información de los participantes, tales como cambios de investigadores principales por conflictos de interés y actualización de datos de contacto. Adicionalmente, elaboró reportes parciales y consolidados para procesos de verificación administrativa, incluyendo la validación de requisitos habilitantes como RUT, firmas y coherencia en la documentación presentada para los desembolsos.
4.	Frente al relacionamiento institucional, Rodin Arenas reportó gestiones adelantadas con universidades para la generación de instrumentos de cooperación. Se mencionó un acercamiento no exitoso con una institución privada y el avance en el relacionamiento con la Universidad Distrital, incluyendo la realización de una primera reunión y la programación de una segunda sesión. Paralelamente, estructuró una base de datos que permite hacer seguimiento al estado de cada gestión, incluyendo condiciones, avances y responsables.

5.	En cuanto a actividades de apoyo, Rodin Arenas destacó su participación en eventos de divulgación, particularmente en el evento desarrollado en Fusagasugá, donde brindó apoyo logístico y operativo. Asimismo, informó sobre la planeación del simposio de investigación previsto para el mes de julio, incluyendo la elaboración del presupuesto y la articulación con investigadores vinculados.
6.	Se abordaron temas relacionados con la proyección del trabajo de Rodin Arenas y el contexto institucional, incluyendo posibles escenarios asociados a la apertura de nuevas convocatorias. Se planteó la posibilidad de fortalecer su rol en actividades asociadas a avales de investigación, se hicieron observaciones específicas frente a la gestión contractual de Rodin Arenas, enfatizando la necesidad de reportar actividades en todas las obligaciones, incluso aquellas con menor avance, con el fin de evitar devoluciones en el trámite de cuentas. Se recomendó incluir actividades relacionadas con eventos, apoyos puntuales o gestiones previas, garantizando que cada obligación cuente con evidencia y trazabilidad documental.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN ESTA REUNIÓN

Actividad	Responsable de la ejecución Dependencia y/o nombre completo	Fecha de Ejecución dd/mm/aaaa
1. Elaborar, ajustar y enviar el acta de la reunión, asegurando su inclusión dentro de la obligación de seguimiento al plan de trabajo	Rodin Arenas	12/05/2026
2. Ajustar el reporte de actividades contractuales incluyendo evidencias en todas las obligaciones (incluso aquellas con bajo avance) para evitar devolución de la cuenta	Rodin Arenas	13/05/2026

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ANTERIORES

Actividad	Responsable de la ejecución	Fecha de Ejecución del compromiso	Estado (Finalizado, en ejecución, sin iniciar)
1. Ejecución y ajustes del plan de trabajo inicial, incluyendo seguimiento a actividades programadas	Rodin Arenas	Febrero 2026	Finalizado
2. Consolidación de actas, gestión de avales de investigación y actualización de bases de datos	Rodin Arenas	————	En ejecución

ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA

NOMBRE Y APELLIDO	ÁREA –DEPENDENCIA-ENTIDAD	FIRMA (Informar en caso de ser virtual)
Cesar Delgado	SGM - GPM	
Rodin Arenas	SGM - GPM	

DOCUMENTOS ANEXOS AL ACTA

Extensión del documento

Plan de trabajo
Contrato de prestación de servicios No. 328 de 2026 - Parques Nacionales Naturales de Colombia
Nombre contratista: Rodin Andres Arenas Romero
Objeto del contrato: SC20-3202008-15-016 Prestar los servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para el Grupo de Planeación y Manejo con el fin de realizar seguimiento a los instrumentos de fomento a la investigación y el soporte a las herramientas de divulgación científica y cooperación académica, en el marco del proyecto de conservación de PNNC.

Obligaciones	Actividades	Producto	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Elaborar de manera concertada con el supervisor del contrato un plan de trabajo para la definición de las actividades, productos y tiempos de entrega pactados y hacer seguimiento trimestral.	Elaboración concertada con el supervisor del plan de trabajo, definiendo actividades, productos, cronograma y responsables.	Plan de trabajo concertado con actividades, productos, cronograma y responsables definidos.	x											
	Ajuste y validación del plan de trabajo conforme a lineamientos institucionales.	Plan de trabajo ajustado y validado conforme a lineamientos institucionales.	x	x										
	Seguimiento trimestral al cumplimiento del plan y elaboración de reportes de avance.	Informes trimestrales de seguimiento al cumplimiento del plan.	x			x			x			x		x
2. Apoyar la consolidación de registros/actas de comités y reuniones relacionadas con estímulos a la investigación, así como de las gestiones realizadas en el marco de convenios e instrumentos de cooperación con universidades liderados desde la SGM cuyo objetivo central es el	Recopilación, organización y consolidación de actas, registros y soportes de comités y reuniones relacionadas con estímulos a la investigación.	Actas, registros y soportes de comites relacionadas al programa de estimulos al conocimiento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Apoyo en la sistematización de las gestiones realizadas en el marco de convenios e instrumentos de cooperación con universidades.	Base de datos de las gestiones realizadas en el marco de convenios e instrumento de cooperacion con universidades	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Fecha de entrega: 24 de enero de 2018

SGR cuyo objetivo central es el incentivo a investigaciones en áreas administradas por PNNC.	Archivo y custodia de la documentación garantizando trazabilidad y disponibilidad de la información.	Archivo actualizado de la documentacion garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3. Brindar apoyo técnico en la organización y actualización de las bases de datos de propuestas y banco de proyectos de las convocatorias de estímulos al conocimiento, para mantener la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información.	Organización, depuración y actualización de las bases de datos de propuestas y banco de proyectos de las convocatorias de estímulos al conocimiento.	Bases de datos organizadas depuradas y actualizadas de las convocatorias de estímulos al conocimiento.	x	x											
	Elaboración de reportes consolidados cuando sean requeridos.	Reportes consolidados de las convocatorias de estímulos al conocimiento		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4. Realizar la verificación administrativa de los requisitos habilitantes de los postulantes y proyectar las actas de evaluación, adjudicación, formalización y seguimiento de los estímulos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Apoyar la verificación administrativa de los requisitos habilitantes de los postulantes conforme a los lineamientos de la entidad.	Acta de la primera fase de evaluacion de la convocatoria vigente 2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
	Registro de resultados y consolidación de la información del proceso.	Base de datos de evaluacion durante las tres fases de la convocatoria vigente 2026		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	Proyección de las actas de evaluación, adjudicación, formalización y seguimiento de los estímulos.	Todas las actas del proceso de evaluacion de la convocatoria vigente 2026		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5. Brindar apoyo en la	Apoyo en la implementación y seguimiento del procedimiento de avales de investigación.	Documentos como correos o memorandos de seguimiento a avales de investigación otorgados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

Fecha de entrega: 24 de enero de 2018

5. Brindar apoyo en la implementación del procedimiento de avales de investigación acorde con lo requerido por el equipo de investigación y monitoreo para temas de formalización y seguimiento.	Organización y verificación de la documentación requerida para la formalización de avales.	Actas de acuenrdo de investigación de cada colectivo y persona seleccionada en el marco de la convocatoria y la verificacion de documentacion requerida.		x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	Actualización de registros y apoyo al seguimiento de los trámites realizados.	Base de datos de avales de investigacion actualizada	x		x	x	x	x	x	x	x	x		
6. Apoyar la gestión de la Revista In Situ volumen 10, así como eventos relacionados con la divulgación de resultados de investigación y monitoreo de PNNC.	Apoyo a la gestión administrativa y logística de la Revista In Situ volumen 10	Documentos que soporten el apoyo en las distintas fases de de publicacion, edicion y promoción			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Apoyo en la planeación y desarrollo de eventos de divulgación de resultados de investigación y monitoreo de PNNC.	Eventos de divulgación (simposios u otros) apoyados técnica y logísticamente, con memorias y registro de resultados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Consolidación de soportes, memorias e informes asociados	Base de datos con los soportes memorias e informes asociados			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7. Programar, desarrollar y asistir a los espacios de trabajo requeridos para la planeación, ejecución, recopilación de información y seguimiento de las actividades contractuales.	Programación y asistencia a los espacios de trabajo requeridos para la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades contractuales.	Agenda de espacios de trabajo ejecutados con registro de participación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Apoyo en la elaboración de actas, ayudas memoria e informes de los espacios desarrollados.	Actas, ayudas memoria e informes consolidados de los espacios desarrollados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x		

	Seguimiento a los compromisos derivados de dichos espacios.	Matriz de seguimiento a compromisos con estado de cumplimiento.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8. Apoyar la atención a requerimientos de los entes de control u otras organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas que le sean asignados relacionados con el objeto contractual.	Apoyo en la atención de requerimientos de entes de control y otras entidades públicas o privadas asignados por el supervisor.	Respuestas formales a requerimientos de entes de control y entidades externas.			x		x		x		x		x	
	Recopilación, verificación y consolidación de la información solicitada.	Base de información consolidada y verificada según solicitudes			x		x		x		x		x	
	Apoyo en la elaboración de respuestas técnicas y administrativas.	Documentos técnicos y administrativos elaborados y remitidos.			x		x		x		x		x	
9. Aportar técnicamente en la elaboración, formulación y/o seguimiento de programas, proyectos, convenios, conceptos técnicos, presentaciones u otros documentos que le sean solicitados por el supervisor del contrato.	Apoyo en la elaboración de presentaciones, informes y otros documentos solicitados por el supervisor	Presentaciones eh informes y documentos solicitados por el supervisor		x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
	Ajuste y organización de los documentos conforme a observaciones y lineamientos institucionales.	Documentacion orgaizada y ajustada conforme a las observaciones y lineamientos intitucionales		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Ejecución de las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.	Registro de actividades adicionales ejecutadas conforme a instrucciones del supervisor				x	x	x	x	x	x	x	x	x

Fecha de entrega: 24 de enero de 2018

10. Cumplir con las demás actividades que le requiera el supervisor relacionados con el objeto del contrato.	Coordinación con los equipos internos para el desarrollo de dichas actividades.	Actas o registros de coordinación interinstitucional.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Elaboración de los productos e informes que se deriven de las tareas asignadas.	Productos e informes finales entregados derivados de las tareas asignadas.					x	x	x	x	x	x	x	x



CESAR ANDRES DELGADO HERNANDEZ

Supervisor



RODIN ANDRES ARENAS ROMERO

Grupo de Planeación y Manejo



BETSY VIVIANA RODRIGUEZ CABEZA
Profesional Investigación y monitore GPM

CONTRATO No. NC-CPS-328-2026

Fecha de entrega: 24 de enero de 2018