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

OBJETIVO DEL EVENTO:	Coordinacion y programación de actividades mensual	ENCARGADO(S) O RESPONSABLE(S) DEL EVENTO Nombre Completo: Equipo Sector de Gestión	Oficina: Subdirección, Grupo, Dirección Territorial o Área Protegida: PNN Serranía de Chiribiquete		
NOMBRE DEL CONFERENCISTA (solo aplica para coferencias no para reuniones)	N/A	TIPO DE REUNION:	Video conferencia ☐	Presencial ☒	
LUGAR DE LA REUNIÓN O LINK	Sede Operativa - Cartagena del chairá	FECHA: 01/07/2026	HORA INICIO: 8.am	HORA FIN: 9.am	

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	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	TIPO ASISTENCIA		FIRMA (Aplica para asistencia presencial)
									Presencial	Virtual	
1	Jhon Anderson Ramos R	CC	1004726272	PNNSCH	Contratista	N/A	Cartagenochiribiquete@gmail.com	3185014074	X		
2	William Soto	CC	1117500726	PNN SCH	Contratista	N/A	Williamsoto0000@gmail.com	3102572378	X		
3	Diana Meneses L.	CC	1117993093	PNN SCH	Contratista	N/A	meneses96209@gmail.com	3178148017	X		
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

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

Powered by CamScanner

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

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 lo documentada en la nota de la primera página.

Siendo las 8:00 am del dia 01 de Julio de 2026, el equipo del sector realiza una reunion en la sede operativa, con la finalidad de realizar la coordinacion y Programacion de actividades para el mes de julio, donde se inicia agendando una capacitacion sobre el manejo y uso de plasticos, seguido de la participacion en una seccion del CIDEA, el desarrollo de varios espacios de capacitacion sobre generalidades del AP. con la I.E. de gestion y dando cumplimientos con el apoyo a los temas administativa como la radicacion de impuestos, inspeccion de la sede operativa, formatos operacionales relacionados con el Gate 1 & 2. En el espacio se menciona que durante el transcurso del mes se presentan actividades que se agendaron segun el orden de cada espacio, donde antes de finalizar el periodo se realizaran unos espacios de seguimiento para evaluar el desarrollo de las actividades programadas siendo las 9:am se da por terminado el espacio de coordinacion.

COMPROMISOS En caso se requerirse incluir más filas.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (NOMBRE COMPLETO Y/O PROCESO - DEPENDENCIA)	FECHA PREVISTA (DD/MM/AAAA)
Programación de reunión de seguimiento de actividades	Equipo Sector de gestion	17-07-2026

Powered by CamScanner