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

OBJETIVO DEL EVENTO:	Verificación correspondencia radicada por Orfeo		ENCARGADO(S) O RESPONSABLE(S) DEL EVENTO		
			Nombre Completo	Oficina, Subdirección, Grupo, Dirección Territorial o Área Protegida	
NOMBRE DEL CONFERENCISTA (solo aplica para coferencias no para reuniones)		TIPO DE REUNION:	Video conferencia X	Presencial	
LUGAR DE LA REUNIÓN O LINK		FECHA: (DD/MM/AAAA)	HORA INICIO:11:00 a.m	HORA FIN:12:00 p.m.	

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	Carlos Andrés Morales Ruiz	CC	11440131	PNN-DTAM	Contratista	Lider temática RNSC	reservasnaturales-sc.dtam@parquesnacionales.gov.co	3114764050		X	N/A
2	Andres Fabian Valbuena Lozano	CC	80131060	DTAM	Contratista	Profesional DTAM	andres.valbuena@parquesnacionales.gov.co	3108756543		X	N/A
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											

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.

	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.

Puntos Importantes de la ReuniónClarificación del uso de Orfeo según el tipo de documento:Memorandos: Se manejan exclusivamente para trámites y comunicaciones internas. Por ejemplo, para informarle al grupo de trámites sobre desistimientos. Oficios: Se emplean para comunicaciones externas dirigidas a entidades (como corporaciones o petroleras).

Revisión de flujo en Orfeo:Se aclaró cómo realizar la devolución de un trámite en el sistema. Al no poder enviar directamente al grupo de trámites, se devuelve el documento en la plataforma para que llegue a la jefe ("J4" / Jefe Jenny) para su revisión, firma y posterior envío.
Caso específico de desistimiento (Reserva El Encanto):Carlos Andrés mostró el caso del predio en el que la parte interesada desistió del trámite desde septiembre del año anterior. Se validó que el procedimiento para adjuntar en Orfeo la respuesta en PDF junto con el soporte (correo de la Red de Reservas / Comité de Ganaderos del Caquetá) fue realizado correctamente.
Trazabilidad y envío de oficios externos: Para no perder la trazabilidad de la correspondencia emitida hacia entidades externas, se acordó que una vez la jefe apruebe y firme los documentos, estos le serán devueltos a Carlos Andrés. Él se encargará de tramitarlos directamente desde el correo oficial de reservas de TAM

COMPROMISOS En caso se requerirse incluir más filas.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (NOMBRE COMPLETO Y/O PROCESO - DEPENDENCIA)	FECHA PREVISTA (DD/MM/AAAA)
Devolver el memorando radicado en Orfeo a la jefe para su respectiva firma y envío al grupo de trámites.	Carlos Andrés Morales	De inmediato (Ejecutado durante la reunión)
Revisar, firmar y enviar el memorando tramitado ante el grupo de trámites.	Jefe Jenny / Andrés Valbuena	Pendiente



