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

No Acta:02	Dependencia: **Grupo de Planeación y Manejo**	Fecha (30/07/2026)

EQUIPO DE TRABAJO:

Cesar Delgado - SGM-GPM Rodin Arenas - SGM-GPM

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Realizar la segunda revisión al plan de trabajo de Rodin Arenas, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el periodo evaluado, revisando los avances del Programa de Estímulos al Conocimiento y definiendo acciones de seguimiento para el siguiente periodo.

TEMAS A TRATAR:

1.	Retroalimentación sobre la ejecución del contrato durante el periodo evaluado.
2.	Seguimiento a los avales de investigación del Programa de Estímulos al Conocimiento.
3.	Organización y planeación del evento del Programa de Estímulos al Conocimiento.
4.	Apoyo al proceso de avales de investigación con Denisse Castro.
5.	Revisión y ajustes a los formatos TIC del programa.
6.	Recomendaciones y actividades para el siguiente periodo contractual.

RESUMEN TEMAS TRATADOS:

No. Tema	Resumen
1.	César Delgado realizó la retroalimentación correspondiente a la ejecución del contrato durante los tres meses objeto de revisión. Destacó el cumplimiento de las actividades programadas dentro del plan de trabajo, evidenciando que se debe organizar mejor las tareas asignadas, la atención oportuna de los requerimientos del Programa de Estímulos al Conocimiento y el mantenimiento de los soportes documentales de cada actividad desarrollada. Asimismo, señaló la importancia de continuar fortaleciendo la trazabilidad de los procesos y el seguimiento permanente a las obligaciones contractuales.
2.	Durante la reunión se revisó el estado de los avales de investigación requeridos para el Programa de Estímulos al Conocimiento. Se informó que, durante el periodo evaluado, fueron gestionados y obtenidos los avales necesarios para dar continuidad a los procesos administrativos y técnicos del programa, resaltando la coordinación realizada con las diferentes dependencias y áreas protegidas para garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
3.	Posteriormente se abordó la organización del evento institucional del Programa de Estímulos al Conocimiento. Se revisaron los avances en la planeación logística, la definición de actividades, la organización de participantes y la distribución de responsabilidades entre los integrantes del equipo, identificando acciones pendientes para fortalecer la preparación del evento y garantizar su adecuada ejecución.
4.	César Delgado solicitó el apoyo de Rodin Arenas para fortalecer la gestión de los avales de investigación que se adelantan en coordinación con Denisse Castro junto con la elaboración del 10 volumen de la revista insitu. En este sentido, se acordó brindar acompañamiento en el seguimiento de la documentación, la atención de los requerimientos técnicos y administrativos, y la consolidación de la información necesaria para facilitar el avance de los procesos asociados junto a Denisse Castro.

5.	Se revisaron los ajustes realizados a los formatos TICs utilizados por el Programa de Estímulos al Conocimiento. Durante la sesión se analizaron las modificaciones propuestas con el fin de mejorar la estandarización de la información, facilitar el diligenciamiento de los documentos y fortalecer los mecanismos de control y seguimiento documental. Se acordó continuar con la revisión de los formatos hasta obtener su versión definitiva.
6.	Como resultado de la revisión, César Delgado recomendó continuar fortaleciendo la organización documental de los procesos, mantener el seguimiento permanente a los avales de investigación y avanzar en la consolidación de la logística del evento del Programa de Estímulos al Conocimiento. Igualmente, señaló la importancia de finalizar los ajustes a los formatos TIC y documentar oportunamente todas las actividades desarrolladas como soporte del cumplimiento contractual.

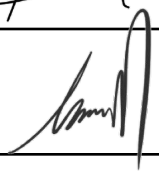
COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN ESTA REUNIÓN

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	30/07/2026
2. Elaboración del formato Tics para el repositorio	Rodin Arenas	05/07/2026

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ANTERIORES

Actividad	Responsable de la ejecución	Fecha de Ejecución del compromiso	Estado (Finalizado, en ejecución, sin iniciar)
1. Consolidación de actas, gestión de avales de investigación y actualización de bases de datos	Rodin Arenas	31/04/2026	31/04/2026

ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA

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

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