



Código: GD_FO_02

Versión: 5

Vigente desde 24/06/2021

OBJETIVO DEL EVENTO:		ENCARGADO(S) O RESPONSABLE(S) DEL EVENTO				
		Nombre Completo	Oficina, Subdirección, Grupo, Dirección Territorial o Área Protegida			
Procedimiento Conflicto de Intereses.		Vilbert Nakel.	GCHT			
NOMBRE DEL CONFERENCISTA (solo aplica para conferencias no para reuniones)	A.A.	TIPO DE REUNION:	Video conferencia <input type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/>			
LUGAR DE LA REUNION O LINK	Mallabio	FECHA: (DD/MM/AAAA)	7.3.23. HORA INICIO: 8:15 am. HORA FIN: 10:30 am.			
PARTICIPANTES						
No	NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD GRUPO O AREA OFICINA, FUNCIONAL, VEREDA U OTROS	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	TIPO ASISTENCIA Presencial Virtual	FIRMA (Aplica para asistencia presencial)
1	Hirickler Rodriguez	OADI	mari.perez@parque.gov.co	313517591	X	[Firma]
2	Glennia Lucio Baez	OAP	glennia.lucio@parque.gov.co	320550721	X	[Firma]
3	Jesly Garayba Romero	GC	jesly.garayba@pnc	310554697	X	[Firma]
4	Jenny Saborido Arevalo	GCI	jenny.saborido@pnc.gov.co	313461262	X	[Firma]
5	Glady's Espinosa Peña	GCI	glady's.espinosa@pnc	3440	X	[Firma]
6	Maira Jarama Jarama	OAP	maira.jarama@pnc	34732	X	[Firma]
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 imprima la primera hoja del presente formato.



LISTA DE ASISTENCIA

Código: GD_FO_02

Versión: 5

Vigente desde 24/05/2021

AYUDA DE MEMORIA

RESUMEN DE LOS TEMAS TRATADOS Y CONCLUSIONES / ACUERDOS GENERALES (Relacione los temas o aspectos más importantes) En caso se requiriese incluir más filas pero tener presente lo documentada en la nota de la primera página

Se continua revisando el procedimiento de Conflicto de Intereses, terminando el documento en versión para Revisión de Gestión Humana. Se incluye y genera algunos cambios, como:

• Se eliminan de dos manuales antes de Guberna o Asignación

• Incluye cuando se incluye a la Oficina Conflicto Disciplinario Interno.

• Incluye de otros esfuerzos del Poder Administrativo

• Verificación de la Bitácora de Oficiación. Para no ser Relativos a las actividades.

Se recomienda Socializar a todos los niveles y dependencias el Procedimiento.

Informar avances del oficial de Transparencia.

COMPROMISOS En caso se requiriese incluir más filas.

DESCRIPCION	RESPONSABLE (NOMBRE COMPLETO Y/O PROCESO - DEPENDENCIA)	FECHA PREVISTA (DD/MM/AAAA)
① Revisión y/o comentarios de la Redacción del Procedimiento	Todos	24/3/23.
② Revisar y Presentar a la Subdirectora SAP el Procedimiento.	Yilbert Mateus.	24/03/23.
③ Avances de Delegación del Oficial de Transparencia.	OAP.	24/03/23.
④ Convocar a un Próximo espacio Para la Estrategia de Conflicto	Yilbert Mateus	24/03/23.