|  |
| --- |
| **AYUDA DE MEMORIA**  **NOMBRE DEL EVENTO, INTERVENCION O REUNION**  **Modalidad –Fecha**  **Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible** |

**INDICE**

[1. INFORMACIÓN GENERAL 1](#_Toc143873711)

[2. PERFIL 1](#_Toc143873712)

[3. AGENDA Y CONTEXTO 1](#_Toc143873713)

[4. OBJETIVO 2](#_Toc143873714)

[5. MENSAJES CLAVES DE LA MINISTRA 2](#_Toc143873715)

# 1. INFORMACIÓN GENERAL

* **Lugar, fecha, hora, e información relevante para participación**

# 2. PERFIL

FOTO

Aplica solo contraparte alto nivel o jefe delegación

[Breve descripción del interlocutor de alto nivel, nombre, formación, estudios, experiencia en cargos anteriores, etc.]

# 3. AGENDA Y CONTEXTO

En caso de que el evento, intervención o reunión cuente con una agenda definida usar en formato. Si no lo tiene, incluir naturaleza del espacio: conversación bilateral, panel, moderación, entrevista.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HORA** | **ACTIVIDAD** | **INTERVENCIÓN MINISTRA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 4. OBJETIVO

[Se describe el propósito o alcance del encuentro. Así mismo, se puede incluir si la reunión se realiza a petición del Minambiente o de la contraparte.].

# 5. MENSAJES CLAVES DE LA MINISTRA

* [Es el mensaje que el representante del Ministerio debe transmitir o enfatizar a su contraparte].
* [Debe presentar relación con las prioridades de despacho, el PND y en el mejor de los casos que los mensajes contengan cifras actualizadas]