



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

FORMATO: ACTA

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 10/09/2019

Código: GDC-F-01

ACTA No. 01

FECHA: Bogotá, 28 de abril de 2020
LUGAR: Asistencia técnica – virtual teams
HORA: De 3:00 p.m. a 5:00 p.m.
ASISTENTES: Equipo gestión social Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. ESP. - ESPB (se anexa registro de asistencia)

ORDEN DEL DIA:

- Revisión avance documento PGS 2020 PDA Boyacá.
- Revisión cronograma de trabajo.
- Aclaración de dudas e inquietudes.

Objetivo: avanzar en el proceso de formulación del instrumento de planeación PGS Boyacá:

DESARROLLO:

Teniendo como referencia los comentarios realizados por la Subdirección de Gestión Empresarial a los avances del Plan de Gestión Social y el cronograma de trabajo presentados por el equipo social del PDA Boyacá, se precisó el contenido general del documento Plan de Gestión Social, la estructura de la línea de comunicación y el cronograma de trabajo.

En el primer punto se detalló el contenido del documento haciendo las siguientes apreciaciones:

- a) Una introducción /presentación.
- b) La información general (se requiere diligenciar los cuadros propuestos por el Ministerio según documento lineamientos del PGS).
- c) Antecedentes; indicando a nivel general la normatividad vigente para el PDA, resumen de la caracterización social y de los resultados de la ejecución del PGS 2019, porque el PGS 2020 es relevante.
- d) Objetivo General: para este podrían tomar como referencia el propuesto por el Ministerio adaptándolo al contexto del departamento.
- e) Objetivos específicos: orientados al que hacer del PDA para la implementación del PGS de acuerdo a las tres líneas de trabajo, se recomendó no transcribir los tres objetivos definidos en el decreto 1425.
- f) Productos: definirán tres productos uno para cada línea de trabajo.
- g) Alcance: el alcance deberá definir el impacto que se obtendrá con la ejecución del Plan de Gestión Social y su aporte al Plan departamental de Agua, en este se mencionan los actores involucrados en la ejecución del PDA.
- h) Metas: definir una meta general para el PGS, lo que se quiere lograr

- i) Cronograma: en este punto indicar que anexo al documento PGS, se formula un cronograma de trabajo en el cual se detalla el desarrollo de cada estrategia por línea de trabajo y se asigna un presupuesto.
- j) Financiación: se menciona la fuente de financiación para el PGS.
- k) Desarrollo de las líneas de trabajo: en este punto se debe indicar el desarrollo de cada estrategia y las actividades propuestas para su cumplimiento de manera detallada (qué se va hacer y cómo se va hacer). Se aclara que las evidencias relacionadas en el documento son las que el Ministerio solicitará para la verificación del cumplimiento del PGS.
- l) Para cada línea de trabajo se debe diligenciar los resultados esperados: El ministerio suministro un modelo estos pueden ser adaptados, a los propuesto o esperado por el PDA.
- m) Cada línea de trabajo debe contener el cuadro correspondiente a los indicadores para esto se aclara:

Estrategia	Deficiencia	Producto	Descripción Indicador	Indicador línea base	Indicador proyectado
Las definidas por el Ministerio	Hace referencia a las necesidades identificadas que impiden o afectan el logro de la estrategia.	Entendido como el efecto o resultado de la implementación de la estrategia para el PDA.	En este se tendrán en cuenta los indicadores definidos en el cronograma de trabajo	Es el punto de partida, qué gestiones se ejecutaron en el año anterior	El logro final de la estrategia

- n) Posteriormente, se indicó que el documento PGS debe contener en la parte final las respectivas firmas y el presupuesto requerido para cada línea de trabajo, el documento solo será firmado una vez se cuente con la aprobación del comité.

En cuanto a la estructura de la línea de comunicación, se indicó la necesidad de ampliar el desarrollo de cada estrategia, permitiendo así evidenciar las gestiones que adelantará el equipo para el cumplimiento de la estrategia.

Se acordó omitir de esta línea el ítem referente al material pedagógico del PDA, teniendo en cuenta **que este hace parte de la estrategia denominada "diseño de piezas y espacios de divulgación"**

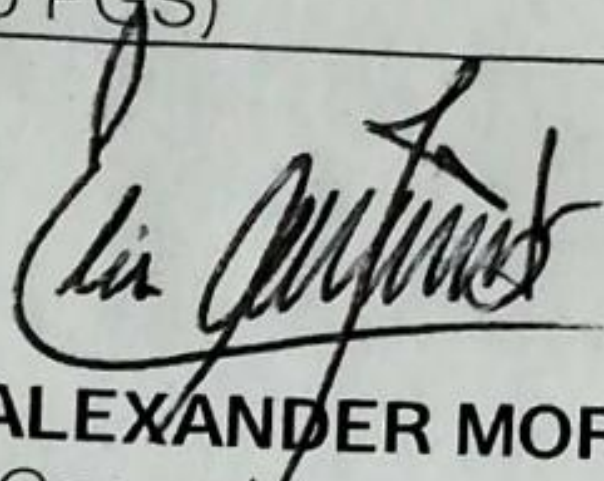
Cabe mencionar, que por parte de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P. Se manifestó a la profesional de subdirección empresarial del Ministerio de Vivienda la preocupación por la situación que se vive actualmente con la emergencia sanitaria del Covid 19, la cual puede causar inconvenientes para llevar a cabo la totalidad de las actividades plasmadas en el cronograma del PGS 2020, ante lo cual nos acogemos a la recomendación de esta dependencia quien sugiere dejar plasmada estas eventualidades en el documento a Radicar, y que toda novedad será manifestada en los informes bimensuales entregados al Ministerio.

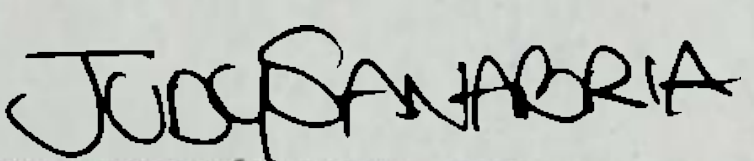
Por último, se abordó el cronograma de trabajo / presupuesto, dando alcance a la formulación de las metas e indicadores (cuantitativos y cualitativos)

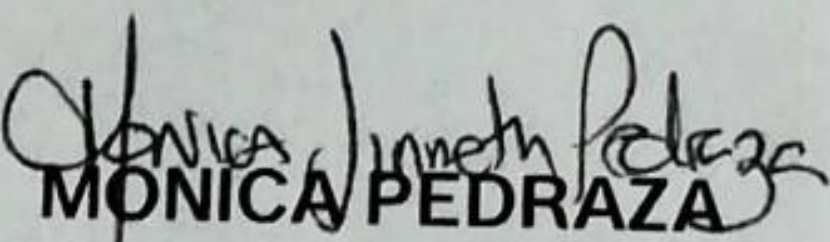
COMPROMISOS

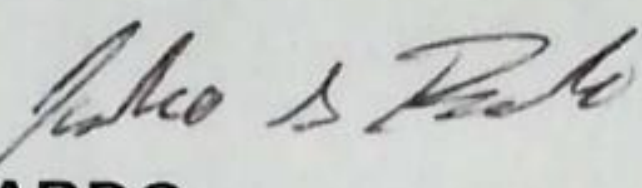
Compromiso	Responsable	Fecha de Cumplimiento
Formulación del PGS (cronograma y documento PGS)	PDA Boyacá	Definir fecha

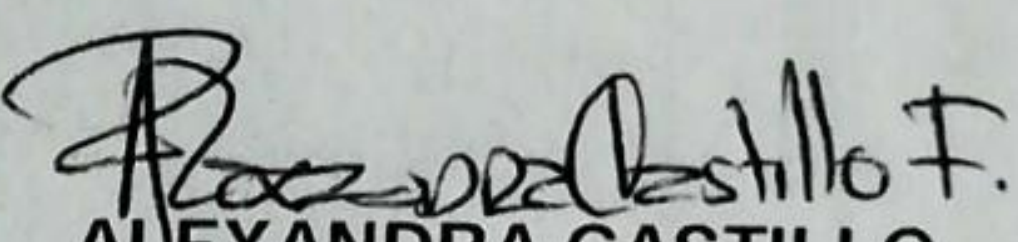
FIRMAS:


DR ELIS ALEXANDER MORENO
Secretario General
ESPB S.A. E.S.P.


JUDY ANGÉLICA SANABRIA G.
Profesional Especializado
Subdirección de Gestión Empresarial


MONICA PEDRAZA
Profesional Social
ESPB S.A. E.S.P.


JULIO PARDO
Profesional Administrador de Empresas
ESPB S.A. E.S.P.


ALEXANDRA CASTILLO
Profesional Social obra
ESPB S.A. E.S.P.

Elaboró: Judy Sanabria. Profesional Especializado. SGE.
Fecha: 28 de abril de 2020



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

FORMATO: LISTA DE ASISTENTES REUNIONES EXTERNAS

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Versión: 4.0

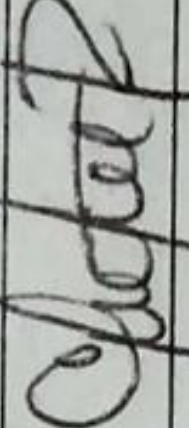
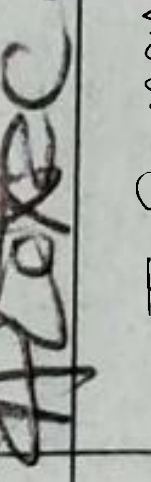
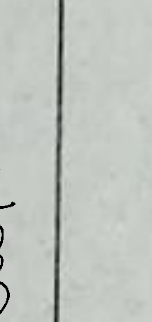
Fecha: 10/09/2019

Código: GDC-F-17

LUGAR: Virtual mediante llamada telefónica FECHA: 29 de abril de 2020 HORA: 3:00 p.m.

TEMA: Asistencia técnica para la formulación del PGS Boyacá PRESIDE: Minvivienda / Subdirección de Gestion Empresarial

EQUIPO ACOMPAÑANTE: _____

No.	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD / MUNICIPIO	TELÉFONOS Y CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	SOLICITUDES/ TEMÁTICA	FIRMA
1	Monica Jimenez Pedraza	Prof. Apoyo	ESPB	3118855965	monicapedraza0785@gmail.com		
2	Julio Antonio Porcoba	Prof. Apoyo	ESPB	3132616533	julpor26@gmail.com		
3	Eliz Alexander Moreno	Secretario General	E.S.P.B.	3124488274	elizabetha.moreno.espb2019@gmail.com		
4	Alexandra Castillo F.	Prof. Apoyo Social	E.S.P.B.	313464540	alcastillochao.es		
5	Judy Angélica Sanabria García	Profesional Especializado	Minvivienda	3003472510	jsanabria@minvivienda.gov.co		
6							
7							
8							
9							
10							