

|                                                                                   |                                                                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>FORMATO:</b> ACTA<br><br><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL | Versión: 4.0      |
|                                                                                   |                                                                | Fecha: 10/09/2019 |
|                                                                                   |                                                                | Código: GDC-F-01  |

## **FORMULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUA DE SANTANDER. ACTA No. 02**

**FECHA:** Bogotá, 19 de junio de 2020  
**LUGAR:** Asistencia técnica – Virtual modalidad Microsoft Teams .  
**HORA:** De 10:00 a.m. a 12:00 m.  
**ASISTENTES:** Christian Camilo Jaimes Tami - Coordinador PGS Santander  
 Wendy Sanchez - Trabajadora Social de Apoyo  
Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P.

### **ORDEN DEL DIA:**

- Revisión estado actual del documento PGS
- Lineamiento para la elaboración de la caracterización social de usuarios.
- Presentación generalidades del instrumento del PGS
- Cronograma de trabajo

### **DESARROLLO:**

Esta reunión se realiza teniendo en cuenta que la profesional social que se encontraba liderando la formulación del PGS del PDA Santander, quien había participado en la capacitación liderada por el Ministerio, ya no labora para el PDA. Razón por la cual se presentan las generalidades para la formulación a la profesional Wendy Sánchez.

Se indica la importancia de conocer el decreto 14250 de 2019, señalando la importancia que tienen el componente social del PDA.

Se indica la información requerida para la caracterización social, para ello se recomienda solicitar información al equipo de aseguramiento del PDA, realizar el requerimiento a los prestadores mediante correos electrónicos y/o llamadas telefónicas, consulta en internet, resultados de los planes de acción municipal y datos censo DANE. En la parte final del documento se deben evidenciar las necesidades que presenta el PDA y que desde el PGS se podría apoyar, a nivel de conclusiones.

Posteriormente, con apoyo de una presentación en power point se socializó la estructura del documento PGS, teniendo como referencia la versión ya remitida por el PDA al Ministerio.

- a) 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 generales 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 quehacer 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) 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.
- g) Metas: definir una meta general para el PGS, lo que se quiere lograr
- h) Productos: definirán tres productos uno para cada línea de trabajo.
- i) Financiación: se menciona la fuente de financiación para el PGS (regalías, sistema general de participación o recursos propios)
- j) Costos y presupuesto: para cada línea de trabajo se debe especificar el presupuesto requerido.
- k) 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.
- l) Desarrollo de las líneas de trabajo: en este punto fueron presentadas cada una de las estrategia y las actividades propuestas para su cumplimiento de manera detallada, se indicó que el PDA debe dar respuesta al (qué se va hacer y cómo se va hacer y para qué), por cada actividad Ya que desde el Ministerio se realizará la revisión al detalle de cada actividad, es importante señalar que el documento PGS, da sustento al cronograma en cuanto a la presupuesto presentado.
- m) Se indica que las evidencias relacionadas en el documento son las que el Ministerio solicitará para la verificación del cumplimiento del PGS.
- n) Cada línea de trabajo debe contener el cuadro correspondiente a los indicadores para esto se aclara el siguiente ejemplo para su diligenciamiento:

| 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 la consecuencia, efecto o resultado de la implementación de la estrategia para el PDA. Se pueden tomar los ejemplos de resultados planteados en el documento lineamientos del PGS | Definir un indicador exclusivo para medir el logro de la estrategia | Es el punto de partida, con que se cuenta, que realizó en gestiones anteriores | El logro final de la estrategia definido en porcentaje ejemplo en el 100% de los municipios vinculados se promoverá el conocimiento de las gestiones en el marco del PDA |

Cada una de las líneas de trabajo debe contar con el respectivo diligenciamiento de indicadores. Si una de las estrategias previstas por el Ministerio no es ejecutada, se debe justificar dicha situación.

Se indicó que el documento PGS debe contener en la parte final las respectivas firmas.

Se recalcó que las actividades deben ser previstas de acuerdo al periodo de ejecución del PGS, en el caso que se planteen su ejecución para el segundo semestre del 2020, las actividades y presupuesto deben ser ajustados.

En el documento PGS, se debe reflejar la importancia que tiene cada actividad por estrategia. De igual manera, se indicó que en el cronograma pueden ampliar las actividades que el Ministerio propuso, deben revisar las metas previstas

### COMPROMISOS

| Compromiso                                                                                      | Responsable   | Fecha de Cumplimiento   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|
| Remitir subsanación de documentos PGS cronograma y primera entrega de la caracterización social | PDA Santander | Segunda semana de Julio |

### FIRMAS:



**CHRISTIAN CAMILO JAIMES TAMI**

Coordinador PGS Santander

**Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P.**



**WENDY KATHERINE SANCHEZ**

Trabajadora Social de Apoyo

**Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P.**



**JUDY ANGÉLICA SANABRIA G.**

Profesional Especializado

Subdirección de Gestión Empresarial

Elaboró: Judy Sanabria. Profesional Especializado. SGE.  
Fecha: 19 de junio o de 2020