

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

### ACTA No 03

**FECHA:** Bogotá, 01, de julio de 2020, (Esta asistencia técnica se realizó durante El mes de julio).

**HORA:** De 11:30 am a 1:48 pm y 2:34 pm a 4:56 pm

**LUGAR:** Atención vía virtualmente

**ASISTENTES:** Elsa Iguarán y Alcides Pimienta

**INVITADOS:** N/A

**ORDEN DEL DIA:** Durante el mes de julio se realizaron las siguientes actividades:

Revisión del primer avance del instrumento de Planeación llamado denominado “Plan de Gestión Social”, para los ajustes y recomendaciones para su formulación.

Asistencia técnica virtualmente para la revisión de primer avance del Plan de Gestión Social para clarificar las recomendaciones, de acuerdo a los lineamientos del documento del PGS.

Se remite el avance del Plan de Gestión Social, para los ajustes en las recomendaciones y sugerencias al documento para continuar su elaboración.

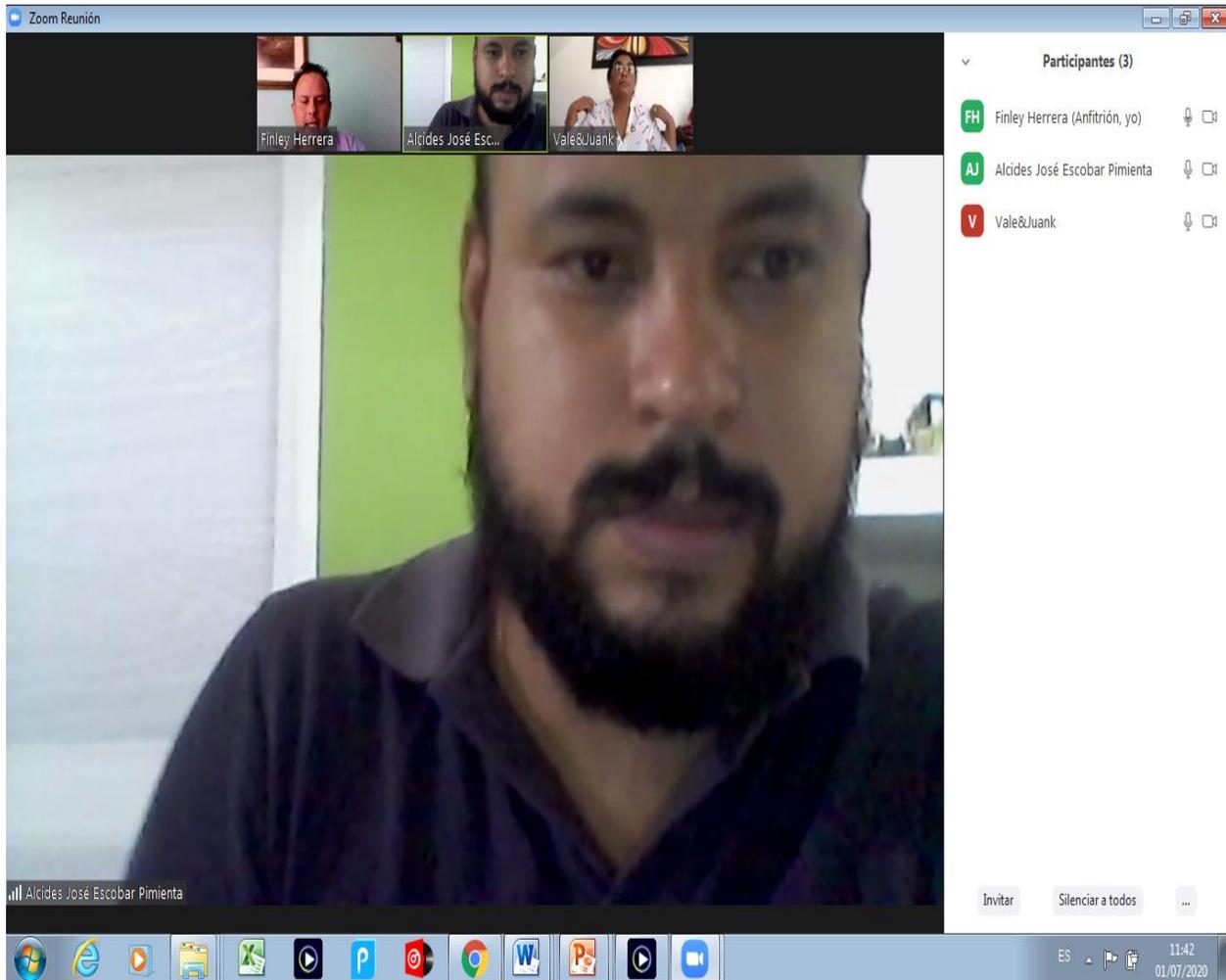
**DESARROLLO:**

Con los profesionales del área social del Plan Departamental de Aguas de La Guajira, por medio vía virtualmente se brindó asistencia técnica para orientaciones en la elaboración al documento del PGS.

Teniendo en cuenta que los profesionales del área social remitieron el primer avance del Plan de Gestión Social, fue revisado todo el documento del Plan de Gestión Social con la metodología en las indicaciones en los comentarios en Word a cada línea de trabajo del documento y redacción entre otros.

El día 01 de julio se realiza la asistencia técnica vía virtualmente de acuerdo a la revisión del primer avance del Plan de Gestión Social, se revisa sus fases, su cuadro de indicadores en cada línea de trabajo que son la línea de comunicación , línea participación ciudadana y línea de capacitación. con el objetivo de comprender los conceptos y su cuerpo al documento para su elaboración.

#### Registro fotográfico:



#### Compromisos:

1. los profesionales del área social continuará en la formulación del Plan de Gestión Social.

2 Se dará a conocer al asesor las inquietudes generadas, para así realizar un proceso de retroalimentación pertinente, y acorde a las dudas que surjan durante la construcción de los documentos.

3. Mantener comunicación con el asesor para evidenciar los avances de cada proceso.

**FIRMAS:**



**Elsa Iguaran**  
Profesional social  
Administración temporal del Área social



**Alcides Escobar**  
Profesional  
Administración temporal de la Guajira



**Omar Finley Herrera Salamanca**  
Profesional  
Subdirección de Gestión Empresarial.

Elaboró: Omar Finley Herrera Salamanca  
Fecha: Julio 01 de 2020