

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

ACTA No 04

FECHA: Bogotá, 22, de julio de 2020, (Esta asistencia técnica se realizó durante El mes de julio).

HORA: De 10:02 am a 1:05 pm

LUGAR: Atención vía virtualmente

ASISTENTES: Diana María Restrepo

INVITADOS: N/A

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

Revisión del 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 del avance del Plan de Gestión Social para clarificar las recomendaciones, de acuerdo a los lineamientos del documento del PGS.

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

DESARROLLO:

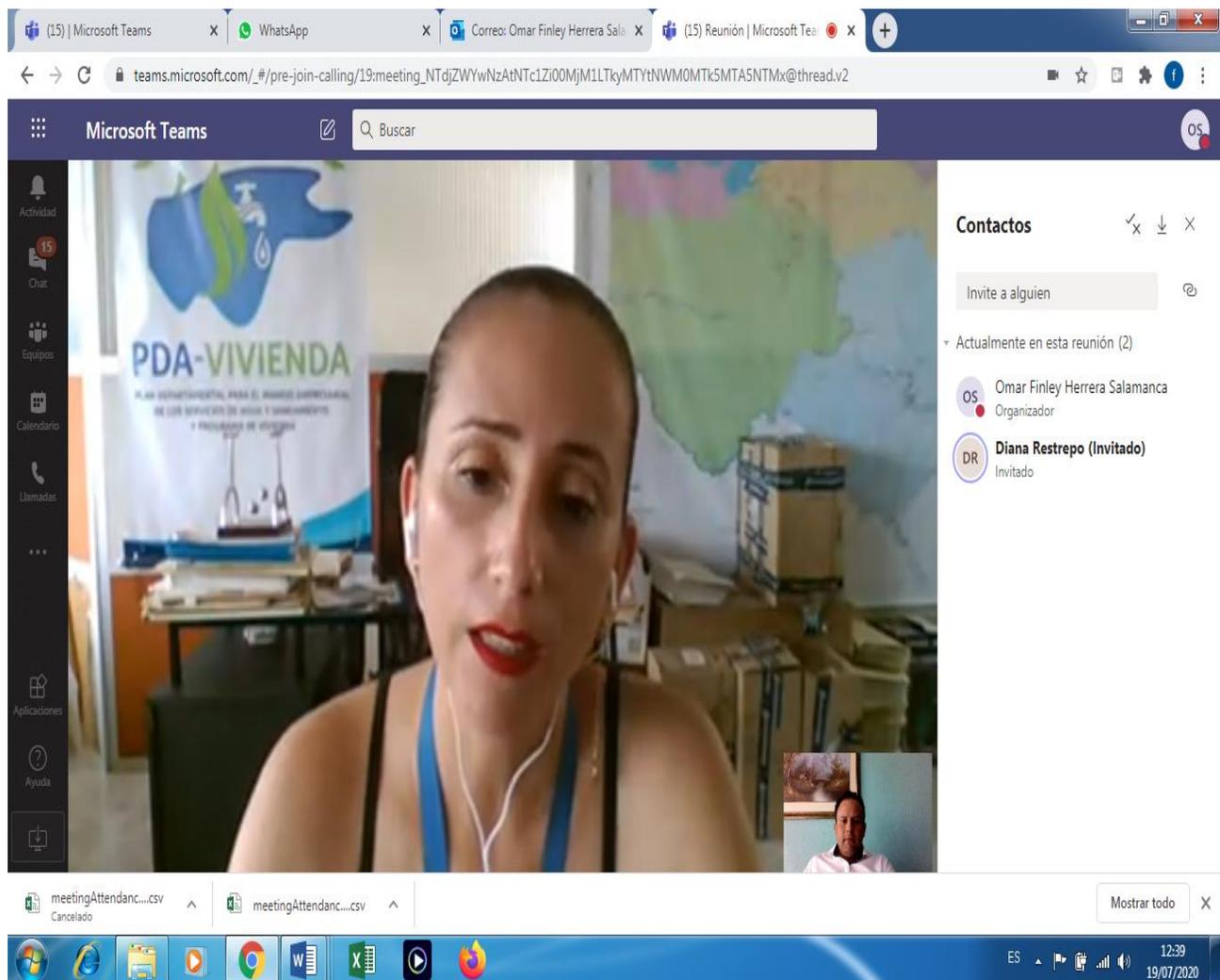
Con la profesional del área social del Plan Departamental de Aguas del Guaviare por medio vía virtualmente se brindó asistencia técnica para orientaciones en la elaboración al documento del PGS.

Teniendo en cuenta que la profesional del área social remitió el siguiente avance del Plan del Gestión Social, fue revisado todo el documento del Plan de Gestión Social con la metodología en las indicaciones en los comentarios en Word, para los ajustes a las fases, y a cada línea de trabajo al documento por completo.

El día 22 de julio se realiza asistencia técnica vía virtualmente para la revisión del avance del Plan de Gestión Social, puesto que se aclaran dudas del cuadro de indicadores, línea base y producto. Y se revisa de forma y de fondo en el documento en su elaboración.

Adicionalmente se revisa el programa de lineamientos para la formulación e implementación de la estrategia “agua segura y saneamiento básico para escuelas rurales”. Para su anexo a los documentos a presentar.

Registro fotográfico:



Compromisos:

1. la profesional 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:



Diana María Restrepo.
Profesional
PDA Guaviare del Área Social.



Omar Finley Herrera Salamanca
Profesional
Subdirección de Gestión Empresarial.

Elaboró: Omar Finley Herrera Salamanca
Fecha: Julio 22 de 2020