

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

### ACTA No. 03

**FECHA:**           **Viernes 12 de Junio del 2020**

**HORA:**            De 8 am a 12 m horas

**LUGAR:**         **Virtual – Plataforma Zoom**

**ASISTENTES:**    Michell Ramírez profesional del PDA

**INVITADOS:**     Nombre, Cargo

**ORDEN DEL DIA:**

1. Revisión de Avances al Documento PLAN DE GESTION SOCIAL 2020
2. Correcciones y recomendaciones para la presentación del Plan de Gestión Social 2020
3. Otras indicaciones para la presentación: Cronograma de Trabajo.

**DESARROLLO:**

Se da inicio a la reunión virtual por la plataforma Zoom, con la presencia de la Dra. Nora Londoño Palacio coordinadora del PGS para el Departamento del Quindío. Delegada por la Subdirección de Gestión Empresarial del Ministerio de Vivienda y Michell Ramírez Londoño encargada del componente social del Plan Departamental de Aguas del Quindío. Se inicia la revisión del documento planteado por el Componente social del PDA Quindío para la aprobación del Plan de Gestión Social 2020 de acuerdo a los lineamientos planteados en el documento enviado por el Ministerio de Vivienda.

Ya en revisiones anteriores se habían realizado algunos comentarios y sugerencias a corregir para la aprobación de dicho documento, por lo que se inicia con la revisión de dichos comentarios y se muestran las correcciones y avances que se han desarrollado dentro del documento. Como primer punto se socializan los avances de los Antecedentes, donde se realizan recomendaciones como describir la importancia y el impacto del nuevo plan de gestión social frente a la prestación de los servicios en el departamento, la consolidación de la información de las tablas en pequeños párrafos para no hacer extenso el documento y que este sea más preciso, y la revisión de algunos datos que son importante de mencionar en este primer punto del documento.

Posterior a esto se recomienda complementar con datos, número o porcentajes la ejecución de las metas planteadas para cada uno de los objetivos específicos. Así mismo se plantea cambiar la posición de las metas específicas para las líneas de trabajo en otra parte del documento. Luego se

inicia la revisión de estrategias, actividades, indicadores y evidencias por cada una de las líneas de trabajo. Iniciando con la línea de comunicación se revisan los avances en esta línea, se hacen recomendaciones frente a los indicadores, y el cambio en algunos aspectos de redacción de los resultados esperados. Se dan recomendaciones precisas para la modificación de algunos verbos y la redacción de algunas estrategias y actividades con el fin de que no parezcan objetivos y se centren más en lo que realmente se pretende ejecutar.

Luego con la línea de participación comunitaria, se plantean recomendaciones similares a las de la línea de comunicación, especificando las modificaciones en los indicadores, específicamente el indicador de línea base, y en el cambio de algunas palabras en infinitivo para cambiar el sentido de las actividades, esto también se recomendó en la línea de capacitación, en la cual además se deben modificar algunas estrategias y describirlas de acuerdo a lo planteado en los lineamientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

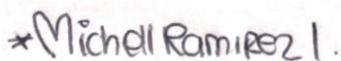
Se requiere hacer una breve descripción en cada una de las estrategias de las tres líneas DE TRABAJO. De igual manera identificar los indicadores cualitativos para cada una de las estrategias.

En cuanto al periodo de ejecución del PGS el Gestor es autónomo para la definición del tiempo de ejecución. En este caso si se extendería al año 2021.

Finalmente, se responden algunas inquietudes, y se precisa que se debe realizar el punto de resultados esperados y la bibliografía en el documento. Así como se revisa de manera muy general el avance en el cronograma de trabajo.

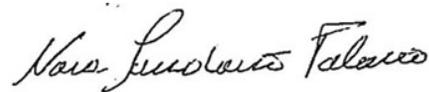
#### COMPROMISOS

Michell Ramírez profesional del PDA, se compromete a enviar los documentos el día jueves 18 de junio del 2020 con las correcciones pertinentes.



---

NOMBRE: Michell Ramírez Londoño  
CARGO Profesional Social PDA Quindío  
ENTIDAD Gobernación del Quindío  
TELEFONO 312 861 7400



---

NOMBRE Nora Londoño Palacio  
CARGO Coordinadora PGS Quindío  
ENTIDAD MVCT Subdirección de Gestión Emp.  
TELEFONO 3005625521

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

LUGAR: \_Virtual\_

FECHA: Mayo 15 de 2020

TEMA: \_Plan de Gestión Social PDA Quindío

PRESIDE: MVCT-VASB

EQUIPO ACOMPAÑANTE: PGS del QUINDIO

No.	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD / MUNICIPIO	TELÉFONOS Y CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	SOLICITUDES/ TEMÁTICA	FIRMA
1	Michell Ramírez Londoño	Profesional Social del PDA	Gobernación PDA QUINDIO	3128617400	socialpdaquindio@gmail.com		<i>*Michell Ramirez I.</i>
2	Nora Londoño Palacio	Responsable PGS Quindío	MVCT-VASB	3005625521	nlondono@minvienda.gov.co		<i>Nora Londoño Palacio</i>
3							
4							
5							
6							
7							
8							



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

LUGAR: \_Virtual\_\_\_\_\_

TEMA: \_Plan de Gestión Social PDA Quindío

EQUIPO ACOMPAÑANTE: PGS del QUINDIO\_\_\_\_\_

FECHA: JUNIO 15 de 2020

PRESIDE: MVCT-VASB

No.	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD / MUNICIPIO	TELÉFONOS Y CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	SOLICITUDES/ TEMÁTICA	FIRMA
1	Michell Ramírez Londoño	Profesional Social del PDA	Gobernación PDA QUINDIO	3128617400	socialpdaquindio@gmail.com		<i>*Michell Ramirez I.</i>
2	Nora Londoño Palacio	Responsable PGS Quindío	MVCT-VASB	3005625521	nlondono@minvivienda.gov.co		<i>Nora Londoño Palacio</i>
3							
4							
5							
6							
7							
8							