

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

ACTA No 05

FECHA: Bogotá, 01, 04, 08 11,12, de agosto de 2020, (Estas asistencias técnicas se realizó durante el mes de agosto).

HORA: De 9:00 am a 11:35 am -8:30 am a 10:43 am

De 9:50 am a 12:25 am – 9:30 am a 12:15 m

De 10:00 am a 11:35 am

LUGAR: Atención vía virtualmente y llamadas telefonicas

ASISTENTES: Diana María Restrepo profesional del área social- PDA Guavire

.

INVITADOS: N/A

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

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

Asistencias técnicas virtualmente y llamadas via celular para las orientaciones de los avances del Plan de Gestión Social para clarificar las recomendaciones, de acuerdo a los lineamientos del documento del PGS.

Se remiten varias veces los avances del Plan de Gestión Social con sus recomendaciones y sugerencias al documento, para continuar su elaboración y completar los documentos del Plan de Gestion Social.

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.

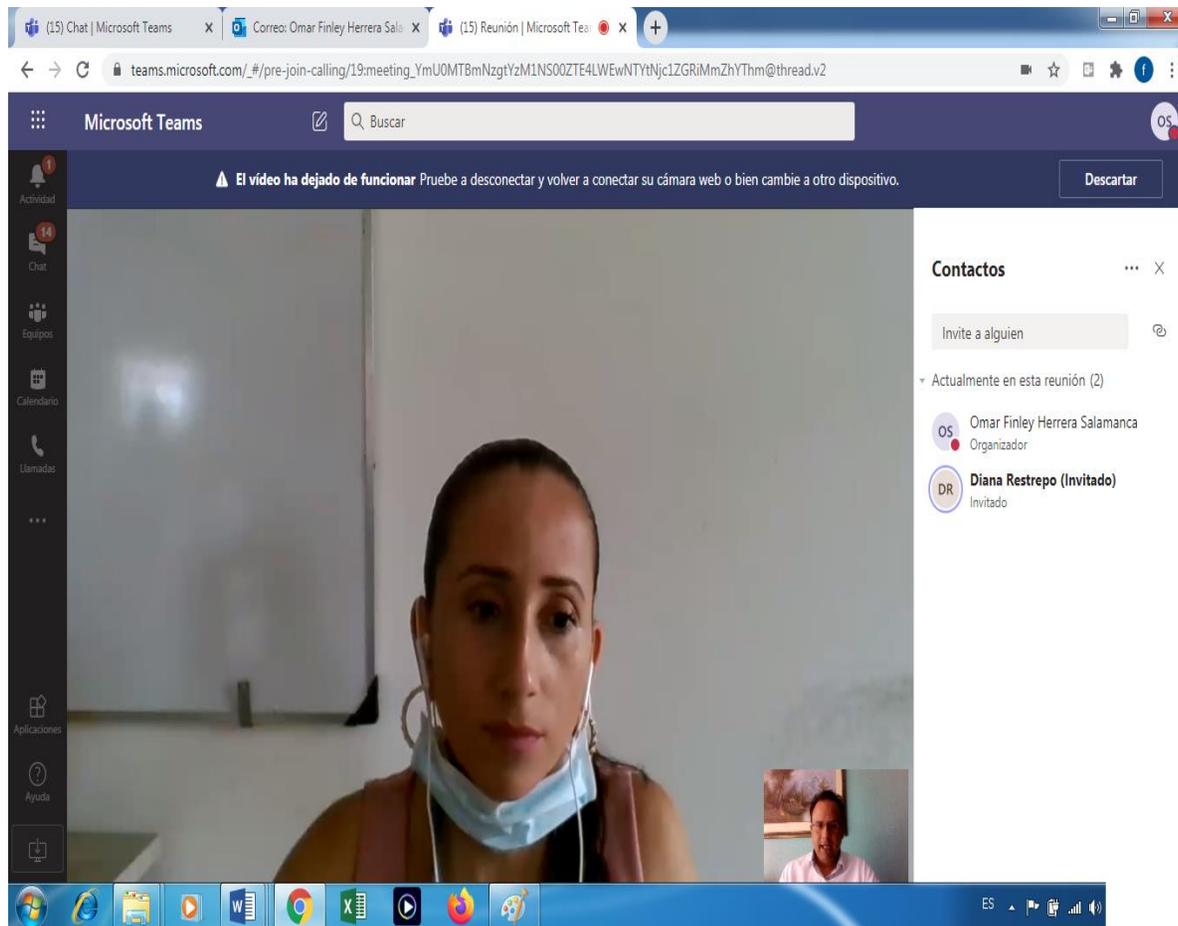
Teniendo en cuenta que la profesional del área social ha remitido los borradores de los avances del Plan del Gestión Social, y siendo revisados los documentos del Plan de Gestión Social con la metodología en las indicaciones en los comentarios en Word y llamadas por celular, para sus ajustes a cada línea de trabajo al documento.

El día 01 de agosto se realiza asistencia técnica vía virtualmente para la revisión del avance del Plan de Gestión Social, puesto que se aclaran dudas de las líneas de trabajo de fondo y forma y el cuadro de indicadores, línea base y producto.

Los días 04, 08, 11, 12 del mes de agosto se realiza varias asistencias técnicas via celular para un trabajo articulado de dos semanas en las orientaciones a la profesional social en las tres líneas de trabajo, para precisar que se debe ajustar a los documentos de la fase 1, fase 2 y fase 3.

Para finalmente completar el documento con todos los lineamientos del anexo 5 del Plan de Gestion Social para firmas del cronograma y se remite el oficio del visto bueno por parte del Subdirector de Gestion Empresarial al Gestor del PDA del Guaviare.

Registro fotográfico:



Compromisos:

1. Socializar el documento del Plan de Gestion Social con todos los miembros del Comité Directivo del PDA y remitir copia del acta de asignación de recursos para la ejecución del PGS una vez se realice el comité definido para ello.

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: agosto 12 de 2020