

**FORMATO:** ACTA  
**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**Versión:** 8.0, **Fecha:** 09/06/2023, **Código:** GDC-F-01

## ACTA No. 19

### DATOS GENERALES

FECHA:	Bogotá, Colombia, 25 de julio de 2023
HORA:	De 4:30 pm a 6:40 pm
LUGAR:	Virtual - Teams
ASISTENTES :	Ziomara Abril - líder del área social PDA Vaupés Omar Finley Herrera - profesional - MVCT
INVITADOS:	N/A

**ORDEN DEL DIA:** el día 25 de julio en la tarde se brinda asistencia técnica acerca de la elaboración del Plan de Gestión Social del departamento de Vaupés.

- Se brinda asistencia acerca de la elaboración Plan de Gestión Social del departamento de Vaupés en la estructuración del documento en la parte final y su cronograma.

### DESARROLLO:

Con la profesional social del PDA de Vaupés se encuentra su líder del área social Ziomara Abril por vía virtual por Teams, el cual se brinda la asistencia técnica de la formulación del Plan de Gestión Social.

El día 25 de julio del 2023 vía virtual vía por Teams con la profesional Ziomara del departamento del Vaupés se orienta en la parte final del documento del Plan de Gestión de la fase 3 de ejecución y seguimiento. Y sus cronogramas de las tres líneas de trabajo de comunicación, participación ciudadana y capacitación.

Se inicia en la asistencia técnica en revisar la fase 3 de la implementación y seguimiento al plan de gestión social de los informes bimestrales de la ejecución de las actividades del PGS deben ser reportadas a la Subdirección de Desarrollo Empresarial de manera bimestral (es decir, cada 2 meses) en el Formato 7 *Matriz de seguimiento* destinado para ello, el cual debe ser claro con respecto a los avances, el cumplimiento del cronograma, las evidencias, los logros y las dificultades presentadas. Por ende, se debe incluir en la Matriz de seguimiento todas las actividades definidas en el documento Técnico del PGS, y

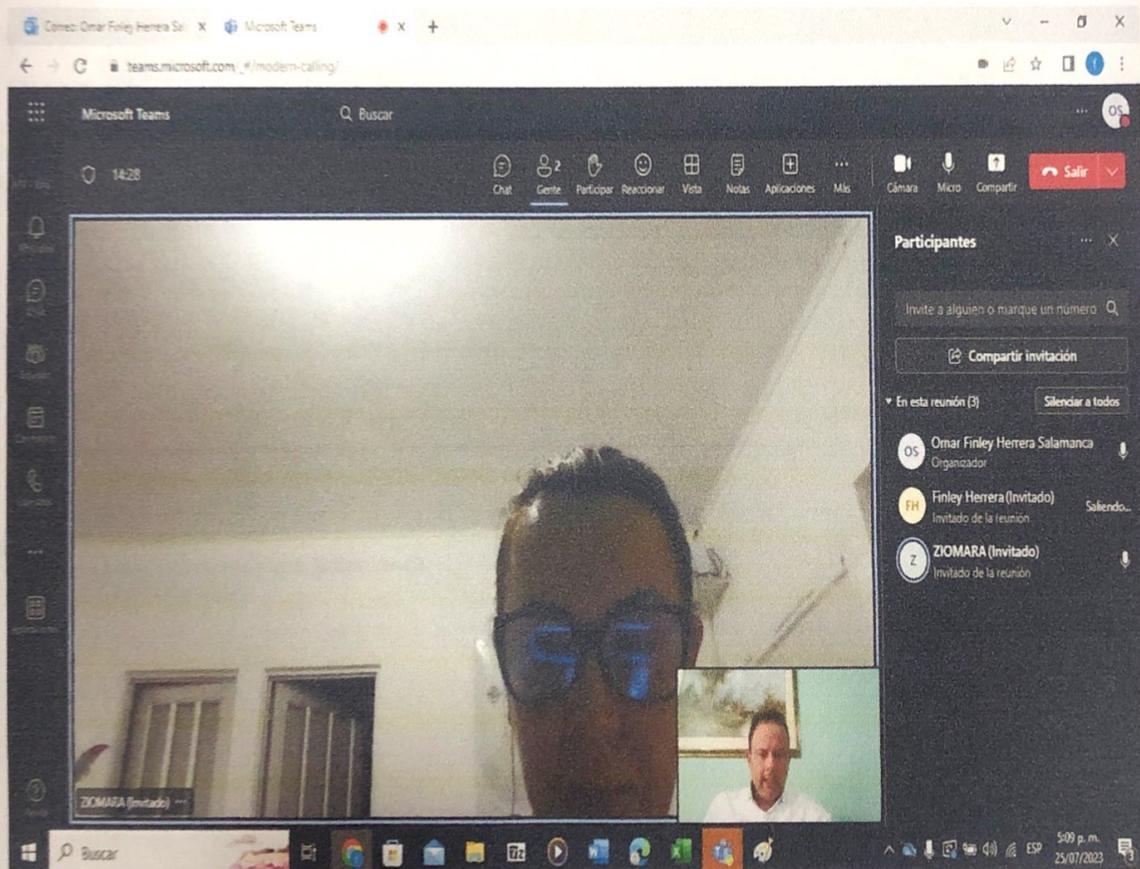
Página 1 de 3

**FORMATO: ACTA**  
**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01**

en su cronograma. Así mismo, el informe bimestral se debe acompañar del formato 2 Resumen ejecutivo del PGS y el Formato 8 Seguimiento a indicadores.

Y finalmente, se revisa los cronogramas en la línea de comunicación, línea de participación ciudadana y línea de capacitación de sus metas, los indicadores cualitativos y cuantitativos para su debida redacción y sean claros.

Registro fotográfico:



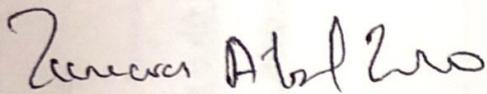
Finalmente se acordaron los siguientes compromisos

Página 2 de 3

**FORMATO: ACTA**  
**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01**

**COMPROMISOS (Si aplica)**

No.	Compromiso	Responsable	Fecha límite de cumplimiento
1	Elaborar y enviar Acta de Asistencia técnica SDE.	SDE	26/07/2023



Ziomara Abril  
Profesional y líder del área social  
PDA del departamento de Vaupés



Omar Finley Herrera Salamanca  
Profesional del área social - MVCT  
Subdirección de Desarrollo Empresarial

Elaboró: Omar Finley Herrera Salamanca  
Fecha: julio 25 del 2023