

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

**ACTA No. 04**  
**ASITENCIA TECNICA REVISION ESTADO DE AVANCE EJECUCION**  
**PGS VIGENCIA 2021-2022 DEPARTAMENTO DE SAN ANDRES Y**  
**PROVIDENCIA**

**DATOS GENERALES**

|             |   |
|-------------|---|
| FECHA:      | Bogotá, 06 de octubre del 2023  |
| HORA:       | De 14:30. p.m. a 15:30 p.m. horas   |
| LUGAR:      | <b>(Virtual Teams)</b>  |
| ASISTENTES: | <b>MARTHA ACOSTA SALAZAR</b><br>Profesional Universitario<br>Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.<br>Gobernación de San Andrés.<br><b>RUBY ESPERANZA MONTOYA OSPINA.</b> Profesional<br>Especializado. Subdirección de Desarrollo Empresarial.<br>Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico |
| INVITADOS:  | Susana Downs. Profesional Social  |

**ORDEN DEL DIA:**

Tema 1: Revisión de estado de avance elaboración de informe final de ejecución PGS

**DESARROLLO:**

La profesional de la Subdirección de Desarrollo Empresarial inició recordando el acuerdo logrado en la última reunión de asistencia técnica realizada en el mes de julio en la cual se acordó realizar el cierre del plan de gestión social 2021-2022 toda vez que a la fecha de acuerdo con lo informado por la Profesional Susana Downs ya se habían realizado todas las actividades contempladas en el Plan y que estuvieron a cargo de la profesional social sin requerimiento de recursos.

La profesional social Susana Downs informa que los documentos requeridos para la presentación del informe final ya se encuentran listos y serán enviados en el transcurso de la tarde. Dichos documentos son: Informe Final de ejecución PGS 2021-2022, Certificado de ejecución presupuestal del PGS vigencia 2021-2022, anexos y por One Drive se enviarán las evidencias requeridas. De igual forma la profesional señaló que enviara el documento de caracterización de usuarios debidamente actualizado toda vez que este se constituye en uno de los principales insumos para la elaboración del PGS de la próxima Vigencia. Se recomendó a la profesional social incluir dentro del informe las actividades realizadas según lo señalado por ella que fueron complementarias al PGS y que

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

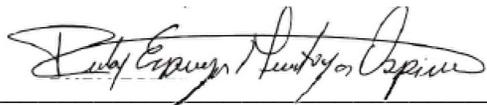
no estaban contempladas inicialmente dentro de las estrategias. Lo anterior con el fin de contar con la trazabilidad de todas las acciones realizadas en el marco del PGS. Al respecto, La profesional de la SDE informo que tan pronto se allegue la documentación requerida se hará la lectura y revisión de todos los documentos y una vez se tengan las observaciones se citara a reunión para retroalimentación. Una vez se surtan los ajustes finales a los que condujera la lectura de los mismos se procederá al envío formal del dicho informe a la Subdirectora de Desarrollo Empresarial dando así por cerrado formalmente el PGS de la vigencias 2021-202

La Dra. Martha Acosta, señalo que dado que nos encontramos en proceso de elecciones y fin de año en cierre de múltiples actividades y preparación de informes no se cuenta con el tiempo para la formulación del PGS de la nueva vigencia. Al respecto la profesional de la SDE recomendó centrar las actividades en el cierre del PGS y dejar la formulación del PGS para la nueva vigencia una vez inicien labores los nuevos mandatarios. Se acordó realizar la próxima asistencia técnica una vez sean revisados los documentos presentados por el PDA.

- Compromisos (*Si aplica*)

| Compromiso   | Responsable | Fecha límite de cumplimiento      |
|--|-------------|-----------------------------------|
| Elaborar y enviar acta de asistencia técnica   | SDE         | Inmediato                         |
| Envío de informe final, certificación de porcentaje de ejecución presupuestal, Link de evidencias y documento caracterización de usuarios ajustado | PDA         | Inmediato                         |
| Asistencia Técnica al equipo del PDA   | SDE         | Una vez revisada la documentación |
| Continuar con el proceso de Asistencia Técnica requerido   | SDE         | Permanente                        |

**FIRMAS:**

|  |  |
|--|--|
|   |  |
| <b>MARTHA ACOSTA SALAZAR</b><br>Profesional Universitario<br>Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente. Gobernación de San Andrés. | <b>RUBY ESPERANZA MONTOYA O.</b><br>Profesional Especializado. SDE<br>MVCT -VASB     |

Elaboró: Ruby Esperanza Montoya Ospina -Profesional Especializada. Subdirección de Desarrollo Empresarial.  
 Reviso: NA  
 Fecha: 06-10-2023