ACTA N° 01

FECHA: 04-06-2025

HORA: 2:00 pm -4:00 pm

LUGAR: Encuentro virtual

TEMA: Capacitación diligenciamiento tablero control de seguimiento a la operación de servicios

ASISTENTES: Asistente administrativa

ORDEN DEL DÍA:

Saludo y presentación

Socialización de diligenciamiento tablero control de seguimiento.

Preguntas y respuestas

Despedida y agradecimiento

DESARROLLO:

Se da inicio a el encuentro virtual por la plataforma Teams con los responsables Adriana Rincón y Sandra Garzón, donde se da claridad a la manera correcta del diligenciamiento del tablero control de seguimiento, se realiza una explicación tocando paso a paso los puntos que contiene el registro y donde se dan unas explicaciones específicas de la información que se debe registrar.

Dentro de ese registro dan a conocer los archivos y el oren que se deben adjuntar, y los tiempos que se tiene en cuenta para él envió.

Con esto se da por finalizado la reunión resolviendo las preguntas y respuestas,

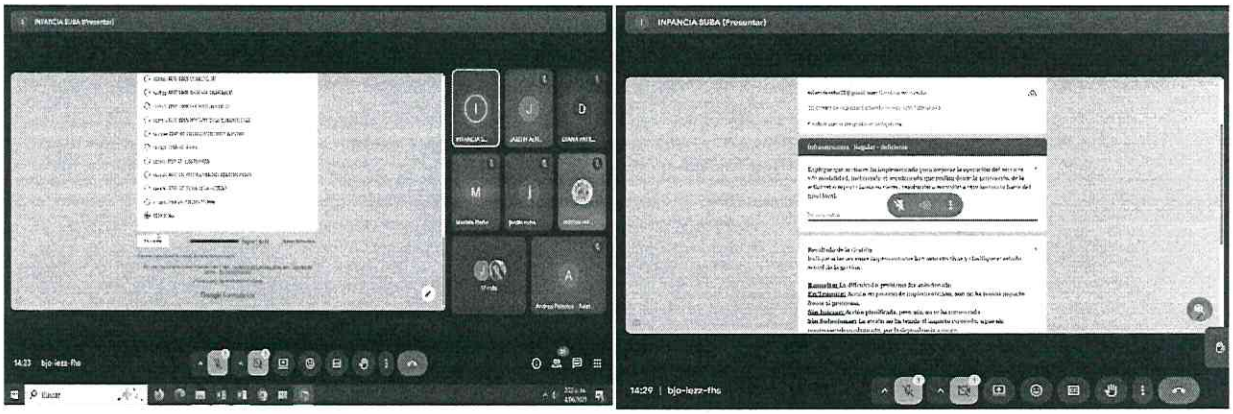
Se finaliza el encuentro sie4ndo las 4: 00 pm del presente día.

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Andrea Palacios V	Apoyo administrativo	J. Fanca	Andrea Palacios



TABLERO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIO SLIS SUBA

Cobertura: Liste solo las acciones efectuadas en **mayo** para alcanzar la meta mensual de cobertura.
Ejemplo: "Se contactó a 15 familias, se realizaron tantas inscripciones, se activaron tantos participantes al servicio." (SOLO MAYO)

Describa cómo funcionó el servicio en cada categoría:
Administrativa • Talento humano • Infraestructura • Insumos • Línea técnica.

Acciones de mejora con trazabilidad completa
Reporte TODA la gestión, no sólo "se envió correo".
Incluya destinatario, radicado y respuesta (p. ej., Plantas Físicas confirmó "en lista de arreglos locativos No. 12").
Si aún no hay respuesta, indique el estado y el próximo paso (reiterar, escalar, etc.).
Por ejemplo, si se reporta una dificultad en infraestructura, las acciones deben incluir:
Qué respuesta se ha recibido, si ya la hubo.
En qué estado está el trámite (por ejemplo: "en lista para adecuación", "a la espera de respuesta", "ya programado servicio de lavado de tanques", etc.).
Acciones futuras si aún no hay respuesta: continuar con seguimiento, reiterar la solicitud, etc.
La idea es evidenciar que la gestión no quedó solo en el jardín, sino que salió hacia las instancias responsables y se le ha hecho el seguimiento correspondiente.

Resultado / Observaciones
Resuma el estado actual y las siguientes acciones.

Importante: No copie actividades rutinarias del jardín (lista de asistencia, etc.). Solo incluyan acciones ligadas a la dificultad y su seguimiento fuera del jardín.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfXmxVkCNPaWaVLfnL5zhAq3siAsumb4f6GxlfrmdrRQ3Q_TQ/viewform?usp=header

Agradecemos su colaboración para completar el formulario antes del viernes 6 de junio 10:00 am.

¡Mil gracias por la colaboración y el esfuerzo!

Cordial saludo.