|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
| **Tema tratado:** |  |
| **Objetivo:** |  |
| **Población objetivo:** |  |
| **Fecha:** |  |
| **Lugar:** |  |
| **Hora:** | **De:** |  | **a:** |  |
| **Espacio de participación** | **Tipo** |  |
| **Modalidad** | Presencial [ ]  Virtual [ ]  Mixto [ ]  |
| **Convocatoria** | **Fecha:** |  |
| **Medios utilizados:** |  |
| **No. De invitados:** |  |
| **Dependencia responsable:** |  |
| **DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD** |
|  |
| **INTERLOCUCIÓN CIUDADANA** |
| **Inquietudes, observaciones o propuestas de la ciudadanía** | **Respuestas a las inquietudes presentadas** | **Compromisos asumidos** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **TEMAS RECURRENTES PRESENTADOS POR LA CIUDADANÍA**  |
|  |
| **REGISTRO FOTOGRAFICO** |
|  |
| **CONCLUSIONES** |
|  |
| **CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS** |
| **ACTIVIDAD O PRODUCTO** | **RESPONSABLE** | **FECHA DE COMPROMISO**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |
| **INFORMACIÓN ADICIONAL** |
| No. de asistentes: | Presenciales: | Virtuales: |
| Aporte de la actividad al DADEP | Etapa de:  | Planeación: |  |
| Ejecución |  |
| Verificación |  |
| Acciones de mejora: |  |
| **LISTA DE CHEQUEO - TRAZABILIDAD DE LA ACTIVIDAD** |
| **Base de datos grupos de valor con información de asistencia** |  | **Convocatoria y/o invitaciones** |  |
| **Formatos de inscripciones** |  | **Material y/o presentación** |  |
| **Lista de asistencia** |  | **Actualización aplicativa COLIBRI** |  |
| **Informe de evaluación** |  | **Publicación informe** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA DEL INFORME** |  |
| **ELABORÓ** |  |
| **AVALO** |  |

**FIRMA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOMBRES Y APELLIDOS**

CARGO

|  |  |
| --- | --- |
| ÍTEM | INSTRUCCIÓN |
| **Tema tratado** | Describa exactamente el asunto del cual se abordará en la actividad. |
| **Objetivo** | Descritamente la finalidad del escenario de la actividad. |
| **Población Objetivo** | Describa a que grupo de valor va dirigido la actividad.  |
| **Fecha** | Indicar el día, mes y año del desarrollo de la actividad. |
| **Hora** | Indique hora de inicio y hora de finalización |
| **Espacio de participación Tipo** | Indicar si es foro, mesa de trabajo, reunión zonal, feria de la gestión, audiencia pública participativa, chat virtual, Facebook live, u otro señalando cual |
| **Espacio de participación Modalidad** | Señalar si el espacio es Presencial, virtual o mixto. |
| **Lugar** | En el evento de ser presencial, indicar cual es el escenario de la actividad. |
| **Convocatoria - Fecha** | Indicar la fecha de la invitación al evento, en donde se remitió el material a tratar. |
| **Convocatoria – Medios utilizados** | Indicar que medios se utilizaron para realizar la invitación a la actividad. |
| **Convocatoria – No. De invitados** | Señalas a cuantas personas naturales y jurídicas se invitaron a participar. |
| **Dependencia responsable de la actividad** | Colocar el nombre de la Subdirección u oficina responsable de la organización y realización de la actividad. |
| **Desarrollo de la actividad** | Redactar lo sucedido y tratado en la reunión, en tiempo pasado, utilizando un lenguaje claro, conciso, haciendo énfasis en las decisiones tomadas, realizando las aclaraciones necesarias por solicitud de los asistentes. |
| **Conclusiones** | Indicar brevemente los resultados de la actividad en términos de aportes al ciclo PHVA y señalando el porqué de dicho aporte. |
| **Compromisos – Actividad o producto** | Redactar claramente los compromisos que la entidad adquirió con los grupos de valor y partes interesadas en la actividad. |
| **Compromisos - Responsable** | Precisar claramente quien es el funcionario o contratista responsable de cumplir el compromiso adquirido. |
| **Compromisos – Fecha de compromiso** | Indicar la fecha máxima para dar cumplimiento al compromiso |
| **Evaluación de la Actividad** |  Indicar Brevemente el impacto de la actividad en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, actúa) Institucional.  |
| **No. De asistentes:** | Señalar el número de asistentes a la actividad, el cual debe coincidir con los asistentes señalados en la base de datos. |
| **Aporte de la actividad al DADEP –Planeación**  | Coloque una X si los aportes recibidos por los grupos de valor portan a la planeación institucional |
| **Aporte de la actividad al DADEP – ejecución** | Coloque una X si los aportes recibidos por los grupos de valor portan a la ejecución de un proceso institucional |
| **Aporte de la actividad al DADEP – Verificación** | Coloque una X si los aportes recibidos por los grupos de valor portan a la verificación, y/o control de la gestión o administración Institucional |
| **Aporte de la actividad al DADEP – Acciones de mejora** | Coloque una X si los aportes recibidos por los grupos de valor portan a la implementación de una acción de mejora o una recomendación en pro de la misionalidad institucional |
| **Lista de chequeo -trazabilidad de la actividad** | En este espacio se revisará si se cuenta con toda la trazabilidad del evento.Luego de verificar la existencia y archivo de cada uno de los componentes de la lista de chequeo, colocar una X para evidencias que se cuenta con los documentos que dan cuenta de existencia de los documentos debidamente.  |
| **Fecha del informe** | Indicar la fecha en la cual se avala el informe de la actividad con el ciudadano. |
| **Elaboró** | Indicar el servidor que elaboró el informe de la actividad con el ciudadano. |
| **Avaló** | Indicar el servidor que abala el informe de la actividad con el ciudadano. |
| **Firma** | El subdirector jefe de oficina o responsable de la actividad, firma en señal de aprobación del contenido del informe |
| **Nombres y Apellidos** | Escriba nombre y apellidos, con letra legible subdirector o jefe de oficina. |
| **Cargo** | Indique el nombre y apellido de quien firma el informe de la actividad con el ciudadano. |