***Este formato está diseñado para facilitar al gestor la planificación anticipada de las acciones a implementar en el marco de la reunión de concertación con la Comunidad.***

|  |  |
| --- | --- |
| **N° CONTRATO O CONVENIO** |  |
| **TIPO DE MODALIDAD** | ***Indique si aplica en Alistamiento indicar que tipo de Modalidad se está definiendo reunión*** |
| **TEMA** |  |
| **OBJETIVO** |  |
| **LUGAR** |  |
| **FECHA Y HORA** |  |
| **POBLACIÓN OBJETO** |  |
| **ORGANIZADOR(ES) RESPONSABLE(S)** |  |
| **TIEMPO ESTIMADO** |  |
| **MECANISMOS DE CONVOCATORIA** | ***Indique cuál o cuáles serán los mecanismos de convocatoria para la reunión***  Llamada telefónica    Volante informativo    Visita domiciliaria    Vía correo electrónico    Otro, cual\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ***Realice una breve descripción de cuáles serán las actividades implementadas para la convocatoria o que metodología implementaran para desarrollar convocatoria.*** |
| **ORDEN DEL DÍA** | |
| ***Nota: Este orden del día es opcional y podrá ser ajustable según dinámica***  1.REGISTRO Y BIENVENIDA PERSONAS BENEFICIARIAS  2.LECTURA DEL ORDEN DEL DIA  3.DESARROLLO DE LA REUNION  4.INQUIETUDES DE LA COMUNIDAD Y COMPROMISOS  5.CIERRE Y DESPEDIDA | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Actividades Reunión (De acuerdo con el orden del día)*** | | | | |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | | **RESPONSABLE** | **INSUMOS** |
|  |  | | Profesional Social | Video beam tablero etc |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **Firma.**  **Elaborado por:** | | **Fecha de Planeación y elaboración:** | | |
| **Firma.**  **Aprobado por:** | | **Fecha de Aprobación:** | | |