ACTA REUNIÓN

Acta No: 01

Nombre de la Reunión: Proyecto Cuidadores Santafé

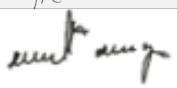
Fecha : 14 de septiembre 2002

Hora Inicio: 14:00

Hora Finalización: 15:00

Lugar: Reunión Virtual vía Google Meet

ASISTENCIA

Nombre	Cargo	Firma
Juan Felipe Marín Correa	Director Financiero ASCODES	
Daniel Orozco	Equipo proyectos ASCODES	
Rosalba Ortiz	Asesora de Proyectos ASCODES	
Sergio David Álvarez	Profesional Líder de la alcaldía Local	
Sandra Blanco	Coordinadora de la Estrategia cuidadores ASCODES	
Sebastián Fandiño	Profesional Psicosocial Estrategia Cuidadores ASCODES	

OBJETIVO

Se ejecuta reunión de reconocimiento entre el operador ASCODES y el supervisor asignado por parte de a la alcaldía local de Santafe con de fin de dar inicio al proyecto de cuidadores de la localidad de Santafé, buscando establecer acuerdos y dar respuesta a dudas y necesidades referentes a la ejecución del proceso.

TEMAS TRATADOS

Se da inicio con la presentación de los participantes de la reunión, así como una breve contextualización sobre el quehacer de ASCODES como institución.

Durante la presentación Sergio David Álvarez manifiesta que recibió referencias positivas frente al operador de la Estrategia.

El operador inicia a través de Juan Felipe Marín Correa manifestando algunas necesidades identificadas a partir de la revisión del anexo técnico, enmarcado en dos temáticas, 1: El acceso a las bases de datos 2: los tiempos establecidos para la ejecución del proyecto.

Dando respuesta a este requerimiento el supervisor de la alcaldía de Santafe manifiesta que "el anexo técnico no se otorga todos los recursos y herramientas para iniciar de hora cero, allí se indica que los beneficiarios no deben ser los mismo de otros proyectos" así mismo manifiesta que la base de datos de la subred suroriente no es posible obtenerla ya que esta información se considera parte de la historia clínica de la población por lo cual se rige bajo el principio de privacidad.

Posterior a esto el operador aclara que no se está solicitando la historia clínica, toda vez que ésta por asuntos legales se debe guardar bajo custodia. Se aclara, la necesidad de la base de datos para identificar, y priorizar la población que serán los beneficiarios directos. Y se hace referencia a la Obligación contractual donde la Alcadlía suministrará la información. Se requiere "sólo el nombre de los usuarios y número de contacto", de esta manera se garantizara el ingreso de nuevas personas al programa.

Dando continuidad al objetivo de la reunión el operador a través de la coordinadora de la estrategia Sandra Blanco procede a solicitar claridad o información de los siguientes puntos:

1. Selección del Talento Humano: **Revisión y aprobación de las hojas de vida** que fueron entregadas, del perfil de los profesionales y posterior aval desde la Alcaldía a las hojas de vida seleccionadas por el Operador para la contratación e inicio de la ejecución de la estrategia.
2. Definir los criterios y pasos para la ejecución **del proceso de la convocatoria y vinculación de la población** (cuáles entes, organizaciones, personas….) a la Estrategia
3. Definir el **medio de contacto, y cómo se hará la gestión de coordinación con las UPZ** designadas en el anexo técnico.
4. Definir el **responsable (o Referente técnico)** para la presentación del proyecto (Alcaldía u Operador).
5. Solicitar **bases de datos de Registro único de discapacidad de la Localidad**, así como bases de datos asociadas a tener en cuenta en la Estrategia.
6. Proporcionar **bases de datos de las estrategias anteriores** para ejecutar la trazabilidad y filtro de personas que ya han participado en estrategias anteriores
7. Proporcionar Información y contacto de quien será la persona o el enlace encargado de revisar, cómo se solicita la **aprobación de piezas comunicacionales** y cómo nos darán el concepto de aprobación (ej. Via email, a través de cuál persona de la Alcaldía), así mismo definir tiempos para la aprobación.
8. Establecer los **medios de difusión** autorizados por la Alcaldía local, y cómo acceder a ellos.
9. Clarificar sobre la **oficina de prensa / comunicaciones**, verificar persona que será el Enlace para la Estrategia (datos del contacto).
10. Establecer qué **formatos** existen para el reporte de la inscripción, fichas de caracterización, presentación de informes (profesionales y gestión) y evidencias. Indagar si la alcaldía cuenta con un formato preestablecido o se puede utilizar un formato previo del operador.

11. Establecer que **tipo, cantidad y frecuencia de presentación de evidencias**, así como la persona encargada de la aprobación de este tipo de información de reporte.
12. Establecer el **proceso y formatos** para la recolección de asistencia, entrega de kits y refrigerios
13. A partir del suministro de la base de datos de contacto indagar cómo se debe llevar y ejecutar el **registro de comunicación telefónica**.
14. Definir los **puntos de inscripción** de las diferentes de las UPZ.
15. Definir **responsable de la aprobación del cronograma** de ejecución de la estrategia.
16. Definir el **posible uso de la página web** de la Alcaldía para la difusión y mayor alcance de la eEstrategia.

Segundo Etapa de ejecución

17. Definir **Otros formatos**, entre los que se enuncian Consentimiento informado, registro de visita domiciliaria, entrega de kits, …

Ejecución tercera, cuarta y quinta etapa

18. Definir la forma de presentación de la evidencia de las actividades **de formación virtual**
19. Revisar y reevaluar las **plataformas virtuales a enseñar** priorizando plataformas o aplicaciones de uso cotidiano.
20. Definir quien suministra la **Cartilla virtual** que se socializará y entregará, la cual se encuentra estipulada en el anexo técnico, definir encargado de la Entrega de la misma.
21. Definir responsable y fecha de entrega de las **Imagen Corporativa de la Alcaldía** para la elaboración de piezas publicitarias y materiales de trabajo contenidos en el anexo.
22. Definir el **cómo se lleva a cabo el monitoreo y control de la estrategia**
23. Establecer el **margen de deserción** para el proceso, considerando que es un riesgo potencial.
24. Establecer el **tiempo de ejecución del contrato** considerando la fecha efectiva del inicio del mimo
25. En cuanto a los **kit quién es el garante de aprobación de Kits**, Conservación (del almacenamiento) dentro de la Alcaldía y de la entrega de los mismos, así mismo cual es medio de entrega, y evidencias que se requieren.

El supervisor de la Alcaldía local da respuesta al Ítems 24 sobre el almacenamiento y control de los kits indicando que el término almacenamiento hace referencia a la revisión del material adquirido por el operador versus lo establecido en el anexo técnico y la legalización de los recursos de la Alcaldía.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS

- El Operador, resalta la importancia de mantener una comunicación directa, asertiva, efectiva y oportuna entre el Operador y la Supervisión a través de canales institucionales (correos y números de celular)
- Se solicita de parte de la supervisión, realizar el envío de un correo electrónico con los ítems enumerados anteriormente.
- Se solicita a la Supervisión la revisión de la totalidad de las hojas de vida de los profesionales, con el fin de dar trámite a la contratación y por ende a la ejecución.
- La Coordinación de la estrategia enviará el cronograma de ejecución (está sujeta a la aprobación de las hojas de vida), enviará además el acta de la reunión, y comunicará via email, los correos institucionales y números de contacto.

- Se resalta la importancia de llevar a cabo un trabajo articulado por las partes con el fin de favorecer la correcta y oportuna ejecución del proyecto.