## Acta de Reunión o Gestión

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Reunión #** | | **HORA INICIO:** | | **9:00am** | **HORA FIN:** | | **12:00pm** | | |
| **PROGRAMA: Atención Psicosocial** | | | **MODALIDAD/PROYECTO: Atención y Apoyo Psicosocial** | | | | | | |
| **FECHA** | **5 noviembre 2024** | **Presencial** | | **Virtual** | **X** | **Mixta** | | | |
| **LUGAR DE LA REUNIÓN** | | **La Conciencia del Amor** | | | | | | | |
| **OBJETIVO** | **Socialización** | **X** | **Gestión** | | **Seguimiento** | | **Otro**: ¿Cuál? | | |
| **ASUNTO** | **Socialización** | | | | | | | | |

**PARTICIPANTES**

| NOMBRE | ENTIDAD/ORGANIZACIÓ N | CARGO/ROL | FIRMA |
|---|---|---|---|
| **Angie Daniela Sanchez** | **LCDA** | **Psicólogo** | |
| **Diana Montaño** | **LCDA** | **Trabajadora Social** | |
| **Nelson Galindez** | **LCDA** | **Gestor de Caso** | |
| **Carolina Scolaro** | **LCDA** | **Coordinadora** | |
| **Chistian Florez** | **LCDA** | **Profesional de Area** | |
| **Luis Fernando Quintero** | **LCDA** | **Representante Legal** | |

**AGENDA -** Temas a tartar.

Seguimiento de las actividades realizadas en la modalidad de Intervención de Apoyo Psicosocial durante el mes de Octubre y plan de trabajo mes de noviembre.

- Compartir
- Seguimiento de mes de octubre
- Plan de trabajo mes de noviembre
- Búsqueda activa
- Relación diaria de atenciones
- Refrigerios
- Compras locales
- Caja menor
- Visita de defensores a la oficina LCDA buenaventura
- Capacitaciones técnicas
- Capacitación bienestar laboral (pausas activas y comunicación asertiva).

## Acta de Reunión o Gestión

- Cuentas de cobro e informes.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN –** Información de interés

Se realiza el día 5 de noviembre se realiza encuentro virtual por plataforma meet de Google a fin de tener encuentro para el seguimiento de las actividades realizadas en la modalidad de Intervención de Apoyo Psicosocial en el mes de octubre.

Reunión de equipo LCDA IAP
Tuesday, November 5 · 9:15 – 10:45am Time
zone: America/Bogota
Google Meet joining info
Video call link: https://meet.google.com/siw-hhmg-poj
Or dial: (CO) +57 601 8957308 PIN: 860 431 796#
More phone numbers: https://tel.meet/siw-hhmg-poj?pin=3107320115258

**Compartir**

Se realiza un primer momento para identificar como se han sentido durante las intervenciones que se vienen realizando. Manifestando que desde la coordinación se mantiene apoyo entre el equipo en caso de requerir apoyo.

**Seguimiento de mes de octubre**

Para este apartado se hace referencia al umero de atenciones presentadas en los soportes de las carpetas, las cuales en ese momento no concuerdan con el número de seguimientos. Por ello se hace señalamiento de los formatos que deben incluirse y los que requieren ajustes como el nombre o completarles información, como fechas.

**Plan de trabajo mensual**

Posteriormente se hace muestra del plan de trabajo mensual, ajustable de acuerdo a la comunidad y al cumplimiento de las actividades, nuevos usuarios y horarios en que puedan estos ser atendidos.



| | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO | DOMINGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9AM | | SOLICITUD REFRIGERIOS | LAUREN LUCIANA SANCHEZ (1,2,3) | | SOLICITUD REFRIGERIOS | | |
| | | | SOLICITUD REFRIGERIOS | SEG BUSQUEDA ACTIVA | REUNION SEMANAL | | |
| 2:00PM | | MARIA ALEJANDRA OLIVARI | MARIA CAMILA RIVAS (1,2,3 | ANA YIRLENI VALENCIA (1,2 | GESTION DOCUMENTAL | | |
| 2:45PM | | MATIAS CONTRERAS (1,2,3) | MARIA ALEJANDRA RODRIG | MARIA SALOME ZULUAGA (1,2,3) | | | |
| 3:30PM | | MARIA CAMILA BANGUERA | DANNA ISABELA COBO (1,2, | HILDEMAR LANDAZURI (1,2,3) | | | |
| 4:00 PM | | | | MARIA CAMILA SANABRIA (1,2,3) | | | |
| | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 9AM | | SOLICITUD REFRIGERIOS | LAUREN LUCIANA SANCHEZ | SOLICITUD REFRIGERIOS | | | |
| | | | SOLICITUD REFRIGERIOS | VISITA DEFENSORES (Nelly y | ESTUDIO DE CASO | | |
| 2:00PM | | | | PIYC | | | |
| 2:00PM | | MARIA ALEJANDRA OLIVARI | MARIA CAMILA RIVAS (4,5) | ANA YIRLENI VALENCIA (4,5) | | | |
| 2:45PM | | MATIAS CONTRERAS (4,5) | MARIA ALEJANDRA RODRIG | MARIA SALOME ZULUAGA (- | GESTION DOCUMENTAL | | |
| 3:30PM | | MARIA CAMILA BANGUERA | DANNA ISABELA COBO (4,5) | HILDEMAR LANDAZURI (4,5 | REUNION SEMANAL | | |
| 4:00 PM | | | | MARIA CAMILA SANABRIA (4,5) | | | |
| | | | | CUMPLEAÑOS | | | |
| | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 9AM | SOLICITUD REFRIGERIOS | SOLICITUD REFRIGERIOS | SOLICITUD REFRIGERIOS | SOLICITUD REFRIGERIOS | SOLICITUD REFRIGERIOS | | |
| | | | | VISITA DEFENSORES (Shirley | ESTUDIO DE CASO | | |
| 2:00PM | | | | PIYC | GESTION DOCUMENTAL | | |
| 2:45PM | ATENCION USUARIOS | ATENCION USUARIOS | ATENCION USUARIOS | ATENCION USUARIOS | REUNION SEMANAL | | |
| 3:30PM | | | | | | | |
| 4:00 PM | | | | | | | |
| | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| 9AM | | | | | SOLICITUD REFRIGERIOS | | |
| | ATENCION USUARIOS | ATENCION USUARIOS | ATENCION USUARIOS | ATENCION USUARIOS | ESTUDIO DE CASO | | |
| 2:00PM | | PIYC | | | GESTION DOCUMENTAL | | |
| 2:45PM | | | | | REUNION SEMANAL | | |
| 3:30PM | | | | | | | |
| 4:00 PM | | | | | | | |

## Acta de Reunión o Gestión

**Búsqueda activa**

Referente a la búsqueda activa se hace alusión a que es necesario realizar llamadas en esta y la siguiente semana a fin de identificar quienes de los solicitantes son realmente beneficiarios potenciales, tomando en cuenta no solo situaciones comportamentales, sino que existan riesgos latentes.

**Relación diaria de atenciones**

Se establece que la relación de atenciones se debe presentar diariamente, ya que esto permite hacer un seguimiento al cumplimiento de metas, ya que, si queda para el final, no se podrán tomar acciones para contrarrestar las inasistencias o el incumplimiento del contrato con ICBF. Se determina que se envían los listados de asistencia vía fotográfica para poder rastrear que usuarios y cuantas atenciones se realizan.

**Refrigerios**

Se establece fundamental mantener al día el llenado de base de datos, haciendo conteo y firmándolo como se ha hecho hasta el momento. Avisar previamente si hay algún cambio en los horarios de los niños ya que afectaría el número de refrigerios.

**Compras locales**

Se socializa que este paso se realiza a través de un aplicativo, por parte del profesional Christian Flores, a fin de que el personal conozca todo el procedimiento y presupuesto invertido, además de las gestiones que acompañan. Por ello se debe cuidar que los refrigerios requeridos deben coincidir con las atenciones y no se deben quedar refrigerios sin repartir.

**Caja menor**

Se solicita organizar en la base de datos la información relacionada a caja menor, actualizándola día a día, a fin de hacer seguimiento en tiempo, a fin de identificar los requerimientos de los usuarios, así como mantener la adecuada cantidad de dinero requerida.

**Visita de defensores a la oficina LCDA buenaventura**

Como se había planteado en semanas anteriores, se plantea la importancia de visita por parte del personal de ICBF, principalmente por parte de los defensores y su equipo, a fin de que observen la sede y las condiciones de atención de los usuarios que remiten a la modalidad.

**Capacitaciones técnicas**

En las capacitaciones se plantea que temáticas son determinantes para desarrollar, siendo las que resaltan el de evaluación integradora, la cual va a ser fundamental para el Plan de caso, el cual se prevé iniciar el viernes 15 de noviembre, ya que algunos usuarios completan las atenciones necesarias para estudio de caso y por ende plan de caso.

**Capacitaciones bienestar**

Se realizó una intervención con el equipo psicosocial para fortalecer el bienestar laboral mediante herramientas prácticas de autocuidado, gestión emocional y fortalecimiento del sentido de equipo, esta intervención tuvo una duración de 30 min.

**Cuentas de cobro e informes.**

Se manifiesta en este espacio la importancia del cumplimiento de atenciones, y que cada usuario debe llegar a las 6 atenciones, apoyándose como equipo en la convocatoria y seguimiento para que los usuarios asistan, de esta forma se puede dar cumplimiento al contrato con ICBF y se mantiene la operatividad.

## Acta de Reunión o Gestión

| COMPROMISOS | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Seguimiento diario de atenciones brindadas y seguimiento de faltas y cancelaciones para reprogramación y recogida semanal de formatos de asistencia | Equipo psicosocial y gestor de caso | Cada dia de atención |
| Seguimiento a caja menor con diligenciamiento diario y recogida de comprobantes | Equipo psicosocial y profesional de área | Cada dia de atención |
| Solicitud de refrigerios constante y con avisos previos en caso de requerir ajustes urgentes ante la notificación previa a alguna ausencia | Equipo psicosocial y profesional de área | Diario según el requerimiento |
| Realización de fortalecimiento en herramientas de monitoreo en el espacio de estudio de caso | Equipo Técnico, lidera Gestor de Caso | Semanal a partir del 15 de noviembre |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaboró: | Nombre: NELSON DARIO GALINDEZ SALAZAR<br>Cargo: Gestor de Caso<br>Entidad/Org. LCA<br>Firma: | Revisó: | Nombre: Carolina Scolaro<br>Cargo: Coordinador modalidad Entidad/Org. LCA<br>Firma: |