

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380
V.1

Fecha y Hora de la Reunión	10022026	Hora de Inicio: 8:30AM	Hora de Finalización: 11:00AM
Lugar de la Reunión	Otro (externo)	Tipo Reunión	☒ Virtual ☐ Presencial
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN			
1. Bienvenida al equipo interdisciplinar y nueva estructura en el 2026. 2. Exponer organización de procesos administrativos 3. Exponer bases de datos: BD General, BD interna. 4. Empalme de casos EQUIPO 1 (generalidades)			
TEMA(S) TRATADO(S) (ORDEN DEL DÍA)			
• Organización de carpetas digitales internas del equipo • Procesos administrativos • Bases de datos: BD General, BD interna. • Empalme de casos (generalidades de cada caso)			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Organización de carpetas digitales internas del equipo: Se presentan las carpetas de los AJ, se expone organización por subcarpetas teniendo en cuenta INFORMES PSJTD, DOCUMENTACION y EXPEDIENTES de cada AJ. 2. Procesos administrativos: 2.1 PLANILLAS ENCABEZADOS: Se realizarán los encabezados de cada adolescente/joven para que únicamente sea imprimirlos de manera mensual, se habla sobre la tenencia de estas planillas, está por acordarse. 2.2 RECEPCION DE DOCUMENTACION: TS estará al pendiente de esta, sin embargo, se planea en un futuro, el profesional que cite al AJ y a la familia a valoración se hará cargo de la solicitud y escáner de la documentación. 2.3 CITACIONES DE VALORACIONES: Se realizará de manera rotativa, es decir, iniciará la citación TS, luego para una nueva valoración T.O y posteriormente PS, y así sucesivamente. Es importante aclarar que TODOS LOS PROFESIONALES tendrán los formatos de CONSENTIMIENTOS (MAYOR O MENOR DE EDAD) y ACUERDOS DE CONVIVENCIA, además de planillas en blanco para la firma en el día de la valoración.			

3. Bases de datos: BD General, BD interna.

3.1. BD General:

- Cada profesional subirá sus atenciones,
- T.S continuará creando a las redes de apoyo en la pestaña de PERSONAS.
- Cada profesional se encargará de completar la información según corresponda en la base de datos, esto en la pestaña de PERSONAS.
- Con respecto a las demás pestañas PREVENCIÓN, SANCIÓN, INFORME FINAL, ETC, el equipo se pondrá de acuerdo para alimentar la misma.

3.2 BD Interna EQUIPO 1:

Se presenta la base, la cual tiene 3 libros, la primera con datos del proceso del AJ y adicionalmente las fechas de envío de los informes. El segundo, tiene un cronograma para evidenciar las acciones semanales de cada área. La tercera los procesos desvinculados o cierres.

4. Empalme de casos EQUIPO 1 (generalidades)

Se expone sobre cada caso, se habla sobre las generalidades, sobre el proceso que se encuentra adelantando cada AJ. La profesional en psicología manifiesta que leerá los informes y seguirá adelantando los procesos interventivos sobre consumo de SPA y sobre procesos restaurativos.

CONCLUSIONES

Se expone organización del equipo y generalidades de cada caso, se realizará otra reunión para llegar a nuevos acuerdos, según corresponda.

COMPROMISOS

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE SEGUIMIENTO
Elaboración del acta	Vanessa Madero	10022026	Equipo 1

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN

N°	Nombre	Dependencia /Entidad	E-mail	Firma
----	--------	----------------------	--------	-------

REUNION EQUIPO 1

[Chat](#)
[Compartido](#)
[Resumen](#)
[Asistencia](#)
[Salas para sesión de s...](#)
[+2](#)
[+](#)

[Unirse](#)

martes, 10 febrero 2026 8:28 a.m. - 10:56 a.m.

Más

Descargar

Asistencia
Participación

3
 Asistieron

8:28 a.m. - 10:56 a.m.
 Hora de inicio y finalización

2h 27m 54s
 Duración de la reunión

1h 55m 43s
 Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de l...	Rol	Compromiso
Vanessa Viviana Madero Ramirez vanessa.madero@scj.gov.co	8:31 a.m.	10:56 a.m.	2h 24m 36s	Organizador	- - - - - - - -
read.ai meeting ... (No comprobado)	8:31 a.m.	9:36 a.m.	1h 4m 14s	Asistente	- - - - - - - -
Maria Alejandra Rodriguez Faja... maria.rodriguezr@scj.gov.co	8:37 a.m.	10:56 a.m.	2h 18m 18s	Moderador	- - - - - - - -

Nota. La sección “Participantes de la reunión” estarán en blanco cuando la reunión **NO** implique toma de decisiones, así:
Medios Virtuales: se anexará el listado de asistencia que genera el aplicativo Teams o el formulario de asistencia desarrollado en el aplicativo Forms.
Medio Presencial: se anexará al acta el formato de listado de asistencia F-FI-1381.