

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380

V.1

Fecha y Hora de la Reunión	19/02/2026	Hora de Inicio: 8:00 AM	Hora de Finalización: 4:00 PM
Lugar de la Reunión	Casa de Juventud Usaquén	Tipo Reunión	Virtual <input type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/>
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN			
Reconocer y reconstruir colectivamente la fase de ingreso y acogida del proceso de atención, con el fin de unificar criterios, clarificar procedimientos, tiempos y responsabilidades del equipo.			
TEMA(S) TRATADO(S) (ORDEN DEL DÍA)			
<ul style="list-style-type: none"> -Ronda de chequeo -Construcción colectiva de acuerdos de convivencia -Socialización de la conformación de los Equipos Técnicos Territoriales (ETT) -Construcción colectiva fase de ingreso y acogida -Programación actividades próxima semana -Cierre 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>La reunión inició con la disposición del equipo en círculo, generando un ambiente participativo que facilitara la escucha y la conexión entre los integrantes. Como primer momento, se realizó una ronda de chequeo orientada a reconocer el estado emocional del equipo y fortalecer los vínculos.</p> <p>Para ello se propusieron dos preguntas orientadoras. La primera fue: ¿qué gesto te hace sentir querido o querida? Esta pregunta se abordó inicialmente en diálogo con el compañero o compañera ubicado al lado, promoviendo una conversación cercana y reflexiva. Posteriormente, se abrió un espacio de socialización en plenaria mediante una ronda no secuenciada, donde quienes deseaban compartir lo hacían libremente.</p> <p>En un segundo momento del chequeo, se planteó la pregunta: ¿cómo te has sentido esta semana en relación con el trabajo? Para esta ronda se utilizó una dinámica secuenciada, acompañada del uso de un reloj de arena que regulaba el tiempo de participación de cada persona. Este recurso permitió garantizar equidad en la palabra, escucha respetuosa y presencia consciente durante cada intervención. Finalizada la ronda, se realizó un breve cierre integrador retomando elementos comunes, sensaciones predominantes y la importancia de reconocer el estado del equipo como base para el trabajo conjunto.</p>			

Posteriormente, se dio paso a la construcción colectiva de acuerdos de convivencia para el desarrollo de la reunión. El equipo definió de manera participativa las condiciones necesarias para favorecer un espacio respetuoso, ordenado y colaborativo, reafirmando principios como la escucha activa, el respeto por los tiempos de intervención, la participación consciente y el cuidado del espacio común.

A continuación, se socializó la conformación de los Equipos Técnicos Territoriales (ETT). A partir de esta organización, se propuso un ejercicio de trabajo grupal orientado al reconocimiento y reconstrucción de la fase de ingreso y acogida del proceso de atención, con el propósito de identificar colectivamente cómo se desarrolla este proceso en la práctica. Cada grupo de trabajo, organizado según su ETT, recibió la tarea de reconstruir paso a paso el proceso de ingreso y acogida de adolescentes y jóvenes, basándose en el conocimiento acumulado y los procedimientos recordados

Una vez finalizado el tiempo de trabajo en subgrupos, el equipo se reunió nuevamente en plenaria para realizar una construcción colectiva de la fase de ingreso y acogida, integrando los aportes de cada grupo. Este espacio permitió contrastar procedimientos, aclarar dudas, precisar momentos del proceso y organizar de manera secuencial cada una de las etapas de ingreso y acogida:

Momento previo al ingreso: El equipo administrativo recibe la documentación remitida por las entidades administrativas y judiciales (Brigitte) y realiza la citación del adolescente o joven para los dos días de valoraciones. En este momento es necesario informar a la familia que su asistencia es indispensable el día 1, mientras que para el día 2 únicamente debe asistir el adolescente o joven.

Para este proceso, el equipo administrativo diligencia la Matriz de contacto telefónico inicial. Durante la llamada telefónica se solicita al adolescente o joven y a su referente familiar presentarse con las fotocopias de los documentos de identificación, copia del recibo de servicio público, certificación de afiliación a la EPS y certificado de estudios. En este mismo momento se realiza la asignación del caso al Equipo Técnico Territorial (ETT).

La información recibida hasta ese momento sirve como insumo para que el equipo administrativo realice el prediligenciamiento de la Matriz SIGTRA. Una vez el caso ha sido asignado al ETT, la información proveniente de las entidades administrativas y judiciales es remitida a sus integrantes para su revisión.

-Frente a los días de ingreso se aclara lo siguiente: Los días de ingreso se realizan los martes y jueves, en jornada de mañana y tarde. En la jornada de la mañana se deben citar a las y los adolescentes y jóvenes que viven lejos de Campo Verde; en la jornada de la tarde se agenda a quienes residen cerca. El Equipo Técnico Territorial (ETT) debe revisar la información del caso de manera previa a la citación.

Día 1: Cuando la o el adolescente o joven llega a Campo Verde junto a su referente familiar, es recibido por un integrante del ETT, quien los acompaña al área administrativa para realizar la recepción y verificación (checklist) de los documentos.

Posteriormente, ingresan con la bina psicosocial para llevar a cabo el proceso de acogida, el cual incluye la presentación del programa, la aclaración de dudas, la lectura y firma de los acuerdos de convivencia, la firma de consentimientos, la entrega de la hoja de ruta, entre otros aspectos. En este espacio también se realiza el diligenciamiento de la Ficha de Vinculación.

Una vez finalizado el diligenciamiento de la ficha, la familia y la o el adolescente o joven pasan al área de enfermería y nutrición para la realización de las respectivas valoraciones. Al finalizar estas valoraciones, la familia y la o el adolescente o joven son retomados por la bina psicosocial para realizar el cierre de la jornada y recordar la citación para el día 2, en el que se continuará con las valoraciones. En este momento se aclara que la asistencia del referente familiar no es obligatoria, siendo necesaria únicamente la presencia del adolescente o joven.

Día 2: Cuando el adolescente o joven llega a Campo Verde, es recibido por los profesionales del Equipo Técnico Territorial (ETT) y se da inicio a la valoración interdisciplinar en las áreas de Pedagogía, Terapia Ocupacional y Artes.

Finalizada la valoración, se realiza el cierre de la acogida con el ETT. En este espacio, la o el adolescente o joven conoce a los profesionales del equipo, se dialoga sobre cómo se sintió durante la jornada, se resuelven inquietudes y se hace entrega del folleto informativo para su lectura colectiva y aclaración de dudas.

Durante este segundo día, la bina psicosocial realiza la remisión al Programa Especializado mediante correo electrónico dirigido a coordinación, desde donde se formaliza su envío al programa correspondiente.

Día 3: Se realiza la aplicación de los instrumentos IMD, PTF y Prueba Site.

-La bina psicosocial cuenta con un plazo de 30 días calendario desde el ingreso del adolescente o joven para realizar la visita domiciliaria.

-A partir de la segunda semana se inicia el agendamiento del estudio de caso interno, el cual es programado por el responsable administrativo. Como plazo máximo, el estudio de caso debe estar realizado al día 40.

Día 30: El responsable administrativo envía a coordinación el oficio de vinculación y realiza el agendamiento del estudio de caso con los programas especializados. Cuando se define el espacio para dicho estudio, quien asiste es el responsable administrativo.

Día 31: Inicio módulos de formación – convivencia.

Día 39: Realización de la sesión de mochila.

Día 47: Inicio del módulo de habilidades – sesión 1.

Día 48: Plazo máximo para la realización del estudio de caso con el programa especializado.

Día 50: Consolidación de la matriz de insumos (conceptos) para la elaboración del informe. Asimismo, se cita a los acudientes para la socialización del informe y para la realización del primer círculo de cuidado.

Día 52: Elaboración del informe PLATIN-R.

Día 53: Envío del informe a coordinación para revisión.

Día 55: Inicio del módulo de sentido de vida – sesión 1.

Día 56: Revisión del informe por parte de coordinación y solicitud de ajustes, si aplica.

Día 57: Realización de ajustes al informe.

Días 58 y 59: Socialización del informe PLATIN-R con la familia, firma de asistencia y realización del círculo de cuidado.

Día 60: Radicación de informes por parte del área administrativa.

-Se establece que el primer círculo de cuidado se realiza en la cuarta semana del segundo mes y, a partir de ese momento, se desarrollará un encuentro mensual en la cuarta semana de cada mes.

-Durante todo el proceso se debe realizar seguimiento individual mensual por parte del ETT. El equipo se organizará para garantizar la rotación de todas las áreas, y el seguimiento se realizará en clave de garantía de derechos.

-Para el registro de los tiempos de atención del adolescente o joven en el programa especializado, el equipo administrativo se articulará con el equipo administrativo de dicho programa.

-Se indica que los reportes de VESPA, SISVECOS y SIVIM son responsabilidad del programa especializado; no obstante, si se identifica alguna alerta, esta debe ser reportada de manera inmediata, independientemente del reporte del programa.

La reunión finaliza sin novedades adicionales y con la siguiente programación para la semana siguiente:

Domingo 22 de febrero: las actas de las reuniones deben estar cargadas en SharePoint.

Lunes 23 de febrero: Las personas que ingresan este año al equipo recibirán una cualificación a las 7:30 a. m., orientada por el equipo administrativo, sobre la elaboración de informes. Ese mismo día, todos los profesionales deben entregar el informe mensual, con hora máxima de entrega a las 6:00 p. m.

Martes y miércoles: trabajo virtual.

Jueves y viernes: continuidad del proceso de cualificación presencial (lugar pendiente por confirmar).

CONCLUSIONES

-Se logró reconstruir de manera colectiva y detallada la fase de ingreso y acogida del proceso de atención, permitiendo unificar la comprensión del equipo frente a su secuencia, tiempos y responsables.

-Se precisaron hitos temporales del proceso de atención, desde la recepción inicial del caso hasta la elaboración, socialización y radicación de informes, lo cual aporta mayor claridad para la planeación y el seguimiento.

-Se identificaron necesidades de ajuste y mejora en instrumentos, documentos y procedimientos, lo que dio lugar a la definición de compromisos concretos para fortalecer la organización del proceso.

COMPROMISOS

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE SEGUIMIENTO
Socializar con el equipo todas las	Equipo administrativo	Jueves 26	Yldefonso Ramirez


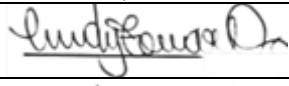
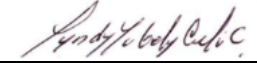
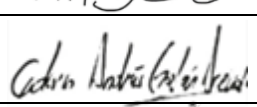

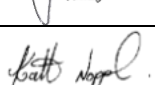
ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380
V.1

matrices utilizadas en el proceso.			
Socializar la propuesta: asignación del responsable administrativo.	Equipo administrativo	Jueves 26	Yldefonso Ramirez
Elaborar el cronograma de disponibilidad de la casa para la realización de la valoración interdisciplinar.	Equipo administrativo	Jueves 26	Yldefonso Ramirez
Indagar propuesta de buzones por ETT para enviar información del caso	Equipo administrativo	Jueves 26	Yldefonso Ramirez
Realizar ajustes a la Matriz de insumos.	Equipo administrativo	Jueves 26	Yldefonso Ramirez
Ajustar el Anexo 3 y el guion de bienvenida, precisando que la bina psicosocial es la responsable del proceso de acogida y que en ese momento realiza la entrega de la hoja de ruta (ajuste en articulación con Línea Abismal).	Profesionales asignados	Viernes 25	Yldefonso Ramirez
Socialización Línea Abismal	Cyndy Celi	Viernes 25	Yldefonso Ramirez

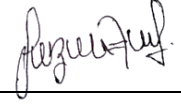
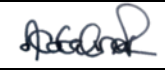


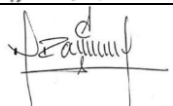
ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380
 V.1

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN				
Nº	Nombre	Dependencia /Entidad	E-mail	Firma
1	ANGIE LORENA SOTO PACHÓN	DRPA - PTR	angie.soto@scj.gov.co	
2	AURA JOHANNA ROJAS TORRES	DRPA - PTR	johannarojas1227@gmail.com	Johanna Rojas T.
3	BORIS CAMILO CORREDOR CAMPOS	DRPA - PTR	boris.corredor@scj.gov.co	
4	BRIGITTE SUAREZ JIMÉNEZ	DRPA - PTR	bsj811017@outlook.com	
5	CINDY JOHANA TOVAR OLIVEROS	DRPA - PTR	cindy.tovar@scj.gov.co	
6	CYNDY YUBELY CELI CORREDOR	DRPA - PTR	cyndy.celi@scj.gov.co	
7	DIANA MARÍA CAROLINA CONTRERAS PICÓN	DRPA - PTR	diana.contreras@scj.gov.co	
8	DIANA YESENIA PÉREZ GRISALES	DRPA - PTR	diana.perezg@scj.gov.co	
9	EDWIN ANDRÉS GALÁN ARÉVALO	DRPA - PTR	edwin.galan@scj.gov.co	
10	EDWIN LOPERA SANTANA	DRPA - PTR	ewin000@hotmail.com	
11	HERNÁN ALFONSO SÁNCHEZ QUINTERO	DRPA - PTR	centorcacolombia@gmail.com	
12	JOHAN SEBASTIÁN GARZÓN SALAMANCA	DRPA - PTR	johangarzon.sa@gmail.com	
13	JOSÉ IGNACIO TOVAR IBARRA	DRPA - PTR	jose.tovar@scj.gov.co	
14	KATHERINE NOPPE CASTRO	DRPA - PTR	katherine.noppe@scj.gov.co	
15	LAURA ALEXANDRA CASTRO PINILLA	DRPA - PTR	laura.castro@scj.gov.co	
16	LUZ ANGELA ALBARRACÍN CERQUERA	DRPA - PTR	luz.albarracin@scj.gov.co	
17	LUZ ANGELA PULIDO ENCISO	DRPA - PTR	lurena03@hotmail.com	

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380
V.1

18	LUZ NELLY MORENO BERMÚDEZ	DRPA - PTR	luchisemr@hotmail.com	
19	MARÍA CECILIA PÉREZ PAMPLONA	DRPA - PTR	mariac.perezp@scj.gov.co	<i>Maria Cecilia Pérez Pamplona</i>
20	MARISOL RAMÍREZ SÁNCHEZ	DRPA - PTR	ramirezmarisol917@gmail.com	<i>Marisol Ramirez Sanchez</i>
21	MARTHA CATALINA RODRIGUEZ CAICEDO	DRPA - PTR	marthac.rodriguez@scj.gov.co	
22	MARTHA LUCIA MAYORGA GARZÓN	DRPA - PTR	martha.mayorga@scj.gov.co	<i>Martha Lucía Mayorga Garzón</i>
23	NATALIA GÓMEZ CAMACHO	DRPA - PTR	natalia.gomez@scj.gov.co	<i>Natalia Gómez C.</i>
24	OSCAR ALFREDO YOPASA MURCIA	DRPA - PTR	oayopasam@unal.edu.co	
25	RITA LUCILA LOCARNO GARCÍA	DRPA - PTR	rita.locarno@scj.gov.co	<i>Rita Lucila Locarno</i>
26	ROCÍO DEL PILAR BECERRA FARIETA	DRPA - PTR	rocio.becerra@scj.gov.co	<i>Rocío del Pilar Becerra Farieta</i>
27	TATIANA CANACUE PARRA	DRPA - PTR	tatiana.canacue@scj.gov.co	<i>Tatiana C.</i>
28	WILSON RAMÍREZ MÁRQUEZ	DRPA - PTR	wilson.ramirez@scj.gov.co	
29	YLDEFONSO RAMÍREZ CASARES	DRPA - PTR	yldefonso.ramirez@scj.gov.co	

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.