

## ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380

V.1

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                 |                                                |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|------------------------------------------------|--|--|
| Fecha y Hora de la Reunión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 18/06/2026                    | Hora de Inicio: | Hora de Finalización:                          |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               | 8:00 am         | 10:00 am                                       |  |  |
| Lugar de la Reunión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | C.J. Chapinero<br>Oficina 310 | Tipo Reunión    | Virtual <input type="checkbox"/>               |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                 | Presencial <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |
| <b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                 |                                                |  |  |
| Fortalecer la coordinación y cohesión del equipo de trabajo, revisar los procesos de seguimiento y elaboración de informes, establecer mecanismos de control y definir responsabilidades para garantizar una gestión oportuna y una comunicación más efectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                 |                                                |  |  |
| <b>TEMA(S) TRATADO(S) (ORDEN DEL DÍA)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                 |                                                |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecimiento de la comunicación y del trabajo en equipo.</li> <li>2. Seguimiento al cumplimiento de tareas y elaboración de informes.</li> <li>3. Organización de responsabilidades para la presentación de informes.</li> <li>4. Revisión de los casos ingresados por juzgados y control de tiempos.</li> <li>5. Implementación y seguimiento del semáforo de gestión.</li> <li>6. Incremento del nivel de cohesión del equipo.</li> <li>7. Importancia de establecer límites personales y laborales.</li> <li>8. Planeación de actividades y distribución de responsabilidades mensuales.</li> <li>9. Revisión de casos con dificultades o que requieren mayor acompañamiento.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                 |                                                |  |  |
| <b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                 |                                                |  |  |
| <p>Durante la reunión se resaltó la importancia de responder oportunamente a las situaciones que se presentan en el equipo, evitando interpretaciones o intermediaciones innecesarias y privilegiando la comunicación directa entre los integrantes.</p> <p>Se enfatizó en la necesidad de ser más estrictos con el cumplimiento de las actividades y con la entrega de los informes correspondientes. En relación con los casos que ingresan por remisión judicial, se planteó la conveniencia de que al inicio de cada mes se recuerden los informes pendientes y las fechas de presentación.</p> <p>Asimismo, se acordó distribuir las responsabilidades relacionadas con la elaboración y seguimiento de los informes, con el fin de facilitar el control y garantizar su cumplimiento. Se reiteró la necesidad de mantener actualizado el sistema de semáforo y designar una persona encargada de realizar el seguimiento periódico.</p> <p>En cuanto a la organización del equipo, se abordó la necesidad de incrementar el nivel de cohesión mediante estrategias orientadas a fortalecer la dinámica organizativa, el control y la corresponsabilidad. También se resaltó la importancia de mantener límites personales adecuados y promover el apoyo mutuo.</p> |                               |                 |                                                |  |  |

Se planteó realizar controles periódicos mes a mes para identificar oportunamente dificultades y hacer seguimiento a los casos que requieren una atención más exhaustiva o especializada. Igualmente, se destacó la importancia de profundizar en el ejercicio crítico y de continuar fortaleciendo los procedimientos y mecanismos de trabajo.

Finalmente, se estableció la asignación de responsables para los informes mensuales, definiéndose que:

- **Junio:** responsabilidad de Cindy.
- **Julio:** responsabilidad de Kelly.
- **Agosto:** responsabilidad de Wilmer.

## CONCLUSIONES

- Se acordó fortalecer la comunicación directa entre los integrantes del equipo y evitar intermediaciones que dificulten los procesos.
- Se reafirmó la necesidad de mejorar el cumplimiento de tareas y la entrega oportuna de informes.
- Se implementará un recordatorio mensual para el seguimiento de informes y compromisos.
- Se mantendrá actualizado el sistema de semáforo y se designará una persona responsable de su seguimiento.
- Se promoverán estrategias para incrementar la cohesión, la corresponsabilidad y la organización del equipo.
- Se realizarán controles periódicos que permitan identificar necesidades de acompañamiento y garantizar la calidad de los procesos.
- Se asignaron responsables para la consolidación de informes de los meses de junio, julio y agosto.
- Se reconoce la importancia de mantener una actitud crítica y de mejora continua en los procedimientos desarrollados por el equipo.

## COMPROMISOS

| COMPROMISO | RESPONSABLE | FECHA DE ENTREGA | RESPONSABLE SEGUIMIENTO |
|------------|-------------|------------------|-------------------------|
| -----      | -----       | -----            | -----                   |

## PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN

| Nº                               | Nombre | Dependencia/<br>Entidad | E-mail | Firma |
|----------------------------------|--------|-------------------------|--------|-------|
| Se adjunta Listado de Asistencia |        |                         |        |       |

**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.



## V.1

Página 3 de 3