



# FUNCIONES APOYO PSICOSOCIAL

# RESPONSABILIDADES DE COORDINADORES EN DIMF DE CORMIDI – ICBF

## FAMILIA COMUNIDAD Y REDES

### CON FAMILIAS:

- \*Atención directa a familias que requieran información sobre el servicio.
- \*Realizar de manera conjunta con el coordinador y auxiliares la focalización.
- \*Realizar las caracterizaciones y el archivo de veracidad de la información en las carpetas de cada niño o niña.
- \*Elaborar de manera conjunta el plan de formación a familias acorde a caracterizaciones
- \*Documentar los procesos de formación con familias que se realicen a través de actas debidamente elaboradas en los formatos establecidos con evidencias.
- Realizar el acompañamiento a familias en el hogar.

### GESTIÓN:

- \*Establecer contacto permanente con los líderes comunitarios de la zona
- \*Participar en las convocatorias municipales y graminales en representación de la Corporación cuando sean delegados.

## TALENTO HUMANO

### DIRECTO CON TALENTO HUMANO:

- \*Velar por el buen clima organizacional y realizar el acompañamiento que para ello se requiera.

### FORMACIÓN Y REFLEXIÓN:

- \*Participar de manera activa en las jornadas de reflexión Tener en cuenta los lineamientos ICBF y de CorMiDi.
- \*Elaborar de manera conjunta el cronograma de formación.

## SALUD Y NUTRICIÓN

### CON EL TALENTO HUMANO :

- \*Realizarse el examen de salud ocupacional. Informar situaciones de salud a las ARL.

### CON LOS NIÑOS Y NIÑAS:

- \*Comunicarse con los padres de familia en caso de enfermedad de los niños y niñas.
- \*Realizar visitas a los hogares de los niños y niñas que se encuentren hospitalizados o enfermos en el hogar.
- Programar con el talento humano y padres de familia actividades que promuevan buenas practicas de salud y nutrición.

## PEDAGÓGICO

### CON AGENTES EDUCATIVOS:

- \*Construcción colectiva del Proyecto Pedagógico, Poai.
- \*Construcción de la programación e informe mensual interno acorde al POAI y lineamientos.
- \*Realización programaciones de actividades semanales de manera conjunta atendiendo a actividades rectoras y lineamientos del ICBF.
- \*Colaborar en la realización de las evaluaciones del desarrollo infantil.
- \*Participar en la realización de la jornada de socialización de evaluaciones del desarrollo.
- \*Promover la utilización de material de reciclaje y reutilización.
- \*Participar en la construcción de plan de atención y acompañamiento a familias de niños y niñas discapacitados.

## AMBIENTES PROTECTORES

### DE ESTRUCTURA :

- \*Realizar inspecciones de limpieza y orden de manera permanente .
- \*Mantener la decoración de las UDS en coordinación con totalidad del talento humano .

### CON LOS NIÑOS Y NIÑAS

- \*Elaborar y actualizar permanentemente con el talento humano las rutas de protección infantil para activarlas cuando se requiera.
- \*Mantener actualizada la documentación de los niños y niñas.
- \*Coordinar con la enfermera y el apoyo psicosocial acciones protección de los niños y niñas cuando se requiera.
- \*Verificar que los niños y niñas cuenten con póliza de seguro y que esta activa .

### SG-SST

- \*Verificación de cumplimiento SG- SST- matriz de riesgos seguimiento a jornadas de simulacros.
- \*Brigadas y simulacros.
- \*Recibir y utilizar la de dotación, gorros y tapabocas
- \*Verificar cumplimiento de cronograma desinfección.

## ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN

- \*Recibir y despedir los niños y niñas y sus cuidadores en los encuentros.
- \*Promover de manera continua con el ejemplo el buen trato
- \*Verificar el funcionamiento de calidad para la prestación de la atención integral.
- \*Entregar de manera oportuna la información para actualización del
- \*Verificar que se Suba información de caracterización, evolución del desarrollo a la plataforma.
- \*Verificación de información de salud y nutrición, hacer seguimiento.
- \*Elaboración programación y del informe mensual .
- \*Entregar oportunamente la información para el pago acorde a las actividades propuestas y realizadas
- \*Reporte acorde a tiempos de información para entrega de complementos y refrigerios .
- \*Resguardar la información seguir el proceso.
- \*Realizar apertura de buzón de sugerencias quincenal.

# RESPONSABILIDADES DE COORDINADORES EN CDI DE CORMIDI – ICBF

## FAMILIA COMUNIDAD Y REDES

### CON FAMILIAS:

- \*Atención directa a familias que requieran información sobre el servicio.
- \*Realizar de manera conjunta con el coordinador y auxiliares la focalización.
- \*Realizar las caracterizaciones y el archivo de veracidad de la información en las carpetas de cada niño o niña.
- \*Elaborar de manera conjunta el plan de formación a familias acorde a caracterizaciones
- \*Documentar los procesos de formación con familias que se realicen a través de actas debidamente elaboradas en los formatos establecidos con evidencias.
- \*Realizar los encuentros en el hogar acorde a lineamientos ICBF y CorMiDi.

### GESTIÓN:

- \*Participar en las convocatorias municipales y graminales en representación de la Corporación cuando sean delegados.

## TALENTO HUMANO

### DIRECTO CON TALENTO HUMANO:

- \*Velar por el buen clima organizacional y realizar el acompañamiento que para ello se requiera.

### FORMACIÓN Y REFLEXIÓN:

- \*Participar de manera activa en las jornadas de reflexión Tener en cuenta los lineamientos ICBF y de CorMiDi.
- \*Elaborar de manera conjunta el cronograma de formación.

## SALUD Y NUTRICIÓN

### CON EL TALENTO HUMANO :

- \*Realizarse el examen de salud ocupacional.
- Informar situaciones de salud a las ARL.

### CON LOS NIÑOS Y NIÑAS:

- \*Comunicarse con los padres de familia en caso de enfermedad de los niños y niñas.
- \*Realizar visitas a los hogares de los niños y niñas que se encuentren hospitalizados o enfermos en el hogar.
- \*Programar con el talento humano y padres de familia actividades que promuevan buenas practicas de salud y nutrición.

## PEDAGÓGICO

### CON AGENTES EDUCATIVOS:

- \*Construcción colectiva del Proyecto Pedagógico, Poai.
- \*Construcción de la programación e informe mensual interno acorde al POAI y lineamientos.
- \*Realización programaciones de actividades semanales de manera conjunta atendiendo a actividades rectoras y lineamientos del ICBF.
- \*Colaborar en la realización de las evaluaciones del desarrollo infantil .
- \*Participar en la realización de la jornada de socialización de evaluaciones del desarrollo.
- \*Promover la utilización de material de reciclaje y reutilización.
- \*Participar en la construcción de plan de atención y acompañamiento a familias de niños y niñas discapacitados.

## AMBIENTES PROTECTORES

### DE ESTRUCTURA :

- \*Realizar inspecciones de limpieza y orden de manera permanente .
- \*Mantener la decoración de las UDS en coordinación con totalidad del talento humano .

### CON LOS NIÑOS Y NIÑAS

- \*Elaborar y actualizar permanentemente con el talento humano las rutas de protección infantil para activarlas cuando se requiera.
- \*Mantener actualizada la documentación de los niños y niñas.
- \*Coordinar con la enfermera y el apoyo psicosocial acciones protección de los niños y niñas cuando se requiera.
- \*Verificar que los niños y niñas cuenten con póliza de seguro y que esta activa .

### SG-SST

- \*Verificación de cumplimiento SG- SST- matriz de riesgos seguimiento a jornadas de simulacros.
- \*Brigadas y simulacros.
- \*Recibir y utilizar la de dotación, gorros y tapabocas
- \*Verificar cumplimiento de cronograma desinfección.

## ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN

- \*Recibir y despedir los niños y niñas y sus cuidadores en los encuentros.
- \*Promover de manera continua con el ejemplo el buen trato
- \*Verificar el funcionamiento de calidad para la prestación de la atención integral.
- \*Entregar de manera oportuna la información para actualización del
- \*Verificar que se suba información de caracterización, evolución del desarrollo a la plataforma.
- \*Verificación de información de salud y nutrición, hacer seguimiento.
- \*Elaboración programación y del informe mensual .
- \*Entregar oportunamente la información para el pago acorde a las actividades propuestas y realizadas
- \*Reporte acorde a tiempos de información para entrega de complementos y refrigerios .
- \*Resguardar la información seguir el proceso.
- \*Realizar apertura de buzón de sugerencias quincenal.