

<b>Sede/Regional:</b>	<b>BOGOTA</b>	<b>Dependencia</b>	<b>CICLOS DE VIDA - NUTRICION</b>
<b>Nombre completo</b>	<b>RUTH ISLENA OSORIO SANTANA</b>		
<b>No de Identificación</b>	<b>52456444</b>		
<b>No. Contrato Prestación de Servicios</b>	<b>11021022024</b>		
<b>Fecha de diligenciamiento</b>	<b>DICIEMBRE 31 DEL 2024</b>		
<b>INFORME</b>			

Para tener en cuenta:

- Requerimientos legales, informes y reuniones a los que se debe dar respuesta y su periodicidad: (si aplica)
- señalar de manera clara las actividades de los procesos en los que participó, refiriendo:
  - Dificultades
  - Mejoras realizadas
  - Logros alcanzados
  - Recomendaciones en el hacer que facilitaron el desarrollo de la ejecución contractual con el fin de realizar una adecuada transferencia de conocimiento.)
- Estado de los procesos manejados y asuntos pendientes:
- En caso tener radicados en trámite o por resolver en el aplicativo Orfeo, deberán ser reasignados, indicar en forma detallada el estado de los mismos.
- Detallar los asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.
- Situación financiera de procesos a cargo: (si aplica)
- Relación de archivos físicos y magnéticos
- Estado de los convenios y/o contratos que supervisó o tuvo bajo su responsabilidad.

**INFORME FINAL  
SOMOS FAMILIA SOMOS COMUNIDAD  
LOCALIDAD DE BOSA  
PROFESIONAL PSICOSOCIAL MARIA FERNANDA RUBIO BARON**

**1. Identificar, buscar y vincular a las familias del territorio priorizado a través de visitas domiciliarias y/o sesiones comunitarias.**

Durante el período del 26 de septiembre al 15 de diciembre se realizó contacto telefónico y visitas domiciliarias de vinculación a las familias conforme a la base de datos entregada por parte de la Sede Nacional - Centro Zonal - Líder Territorial de la Localidad de Usme. Se vincularon 25 familias en las cuales se diligenció el formato de acuerdo de vinculación, ficha de caracterización, formato de vulnerabilidad y generatividad.

En este orden de ideas, se realizaron los seguimientos a 25 familias identificadas y que se encuentran en el proceso de acompañamiento psicosocial con visitas domiciliarias, gestión solidaria y vinculación a actividades lúdico y recreativas en el marco de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y sus familias.

**2. Elaborar de manera conjunta con el equipo de unidad de tejido familiar y comunitario el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades de acompañamiento de las familias vinculadas a la modalidad.**

Durante el período del 26 de septiembre al 15 de diciembre se realizaron las visitas domiciliarias de vinculación en las cuales se identificaron las diferentes necesidades individuales y familiares para proyectar el plan de atención familiar construido con la UTFC, la elaboración del cuaderno viajero y los encuentros comunitarios. Por otro lado, se realizó la articulación con el profesional comunitario con el fin de unir esfuerzos que promuevan la gestión solidaria, la articulación interinstitucional materializada en los encuentros comunitarios, círculos de generatividad y gestiones solidarias.

**3. Diligenciar con cada una de las familias participantes los instrumentos de evaluación y seguimiento, así como el plan familiar de acuerdo con el manual operativo y sus anexos.**

Durante el período del 26 de septiembre al 15 de diciembre se realizaron las visitas domiciliarias de vinculación, y seguimiento en las cuales se identificaron las diferentes necesidades individuales y familiares para proyectar el plan de atención familiar construido con la familia plasmado en el formato de seguimiento y en el aplicativo de las familias SFSC.

- 4. Realizar acciones de atención psicosocial de las familias participantes de la modalidad “Somos Familia, Somos Comunidad” en el marco de los documentos técnicos manual operativo, sus anexos con especial énfasis en el modelo de enfoque de derechos del ICBF. Brindar de manera conjunta con el equipo de unidad de tejido familiar y comunitario, direccionamiento y/o acompañamiento a las familias asignadas para iniciar rutas de atención y activar la ruta de restablecimiento de derechos, en caso de conocer que un niño, niña o adolescente participante, se encuentra en presunto riesgo o vulneración de derechos y hacerles seguimiento a los casos.**

Durante el período del 26 de septiembre al 15 de diciembre se realizó la elaboración de 4 encuentros comunitarios, la revisión de material bibliográfico de vigencias pasadas para enriquecer las miradas e intervención en el territorio Localidad de Usme

- 5. Participar de manera conjunta en el desarrollo de las demás actividades y estrategias definidas para el equipo de unidad de tejido familiar y comunitario del que hace parte.**

Durante el período del 26 de septiembre al 15 de diciembre se participó en las reuniones convocadas por la Supervisión del programa, el enlace territorial y la líder territorial de la Regional Bogotá:

- 6. Participar en las jornadas de asistencia técnica y en demás reuniones convocadas por el supervisor del contrato.**

Durante el período del 26 de septiembre al 31 de diciembre se participó en actividades de capacitación a los equipos locales de la Regional Bogotá.

- 7. Guardar estricta confidencialidad respecto de la información relacionada con la ejecución del contrato y aquella de terceros a la que tenga acceso en el marco de la gestión contratada. El incumplimiento de esta obligación es calificado por las partes que firman este contrato como grave y dará lugar a la**

**declaratoria de caducidad del contrato de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley.**

Durante el período del 26 de septiembre al 15 de diciembre se mantuvo confidencialidad con la información de las bases de datos suministrada por la Sede Nacional - Regional Bogotá siendo empleada para la identificación, vinculación y seguimiento de las familias en la Localidad de Bosa.

- 8. Contar con los elementos y herramientas propios para el desarrollo de las actividades contratadas tales como equipo de cómputo, equipo telefónico, planes de datos y comunicación, entre otros, sin perjuicio de que el ICBF pueda asignarlos en caso de considerarlo necesario o relevante para el manejo de la información del proceso.**

Durante el período del 26 de septiembre al 15 de diciembre. Se cuenta con equipo de cómputo, equipo telefónico y plan de datos para el desarrollo de actividades en el territorio.

- 9. Las demás asignadas por el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato y con el manual operativo de la modalidad “Somos Familia, Somos Comunidad” y sus anexos.**

Durante el período del 26 de septiembre al 15 de diciembre se realizaron actividades adicionales convocadas por la Supervisora del Contrato Dra. Karen Martínez.

A través del proceso de acompañamiento psicosocial se identificaron los siguientes aspectos significativos:

**Dificultades:** Se identificó como principal dificultad en el desarrollo del proyecto la focalización de las familias beneficiarias, ya que las bases de datos utilizadas se encontraban desactualizadas. Esta situación impactó negativamente en el cumplimiento de la meta cuantitativa establecida, limitando el alcance previsto del programa.

Adicionalmente, los costos asociados a transporte, telefonía y materiales fueron asumidos directamente por el Contratista, lo que implicó una carga económica no contemplada dentro de las condiciones iniciales del proyecto.



Por último, se evidenció una deficiente gestión administrativa, especialmente en lo referente a los ajustes en las fechas de los pagos de honorarios, lo que generó inconvenientes en la planificación y ejecución de las actividades. Esta situación resalta la necesidad de fortalecer los procesos administrativos para garantizar la fluidez en la ejecución de futuros proyectos.


**Mejoras realizadas:** No aplica

**Logros alcanzados:** Mitigar la imagen negativa que en su mayoría las familias manifestaron ya que perciben la institución relacionada a conflictos con menores, donde a través de las visitas domiciliarias se logró dejar en las familias diferentes temas de interés y portafolio de servicio de las diferentes instituciones y actividades que se realizan en la localidad de Usme.

**Recomendaciones:** Desde el inicio del proyecto realizar una asistencia técnica integral que incluya un proceso de inducción orientado a delimitar con claridad las funciones, componentes y el desarrollo de actividades en territorio. Este enfoque garantizaría una intervención más efectiva, especialmente en los territorios previamente atendidos.

Asimismo, se sugiere fortalecer los procesos de trabajo en equipo por Localidad, asegurando que cada grupo cuente con el acompañamiento permanente de un Líder Territorial. Este líder tendría la responsabilidad de apoyar y coordinar los procesos sociales en el territorio, promoviendo una gestión más eficiente y cohesionada.

<b>Nombre Contratista</b>	<b>Nombre Supervisor Contrato</b>
Firma 	Firma 

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	F1.P25.ABS	03/08/2022
	<b>FORMATO LISTA DE CHEQUEO FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.</b>	Versión 4	Página 1 de 2

Soportes o evidencias	SI	N/A
<b>A- Soportes de gestión de inactivación de servicios de tecnología</b> (inactivación de usuario, copia de seguridad, borrado de información, diagnóstico del equipo de cómputo asignado): <b>Marque con una X según corresponda</b>		
1. Correo con No. de ticket generado en MIS - Mesa de Servicios para desactivación de usuario, acceso a sistemas.	x	
2. Copia del F3.P2.GTI Formato Diagnóstico de Hardware (de equipos electrónicos de la entidad, a cargo del contratista), cuando aplique		X
3. Copia del F2.P2.GTI Formato Acta de entrega de copia de información (Backup), cuando aplique.		X
4. Correo con No. de ticket generado en MIS – Mesa de Servicios para desactivación como usuario sistemas de información (CUENTAME, SIM, KACTUS, SEVEN, entre otros)		X
<b>B- Entrega de elementos devolutivos.</b> <b>Marque con una X según corresponda</b>		
1. “Formato Devolución de Bienes al Almacén” F2.G2.SA y/o “Formato Traslado de Elementos Devolutivos” F3.G2.SA, y/o Paz y Salvo del Grupo de Almacén e Inventarios, como constancia que no tiene elementos devolutivos a cargo.		X
<b>C- Entrega de información del Contratista</b> <b>Marque con una X según corresponda</b>		
1. Correo del archivo de gestión - Dirección Contratación: <a href="mailto:Archivo.Contratos@icbf.gov.co">Archivo.Contratos@icbf.gov.co</a> o quien haga sus veces a nivel regional.		X
2. Certificado del encargado del archivo Central - Grupo Gestión Documental al correo <a href="mailto:Prestamos.Documental@icbf.gov.co">Prestamos.Documental@icbf.gov.co</a>		X
3. Certificado generado desde el Sistema Orfeo para estado trámites asignados, solicitado al jefe del área o al correo <a href="mailto:mis@icbf.gov.co">mis@icbf.gov.co</a> según sea el caso		X
<b>D- Entrega de carné institucional y tarjeta de ingreso.</b> <b>Marque con una X según corresponda</b>		
1. Comunicación del contratista, dirigida al supervisor del contrato, con entrega física de carné institucional; debidamente radicada.	x	
2. Comunicación del contratista, dirigida a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, debidamente radicada, de entrega física de la tarjeta de ingreso.		X

- En los casos que no aplique alguno o alguno de los requisitos, se debe explicar el motivo, con nota al pie de página.
- El supervisor debe verificar que información producida en la ejecución del contrato, sea almacenada en el OneDrive asignado por la entidad al contratista o solicitar el diligenciamiento del Formato F2.P2.GTI Formato Acta de entrega de copia de información (Backup), de encontrarlo necesario.

<b>Fecha del diligenciamiento</b>	<b>31/12/2024</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Grupo de Atención en Ciclos de Vida y Nutrición</b>
<b>Número de Contrato</b>	11021022024
<b>Nombre Contratista</b>	<b>Ruth Islena Osorio Santana</b>
<b>Nombre del supervisor de contrato</b>	<b>Karen Mainory Martinez Roa</b>
<b>Firma del Supervisor del Contrato</b>	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

F1.P25.ABS

03/08/2022

FORMATO LISTA DE CHEQUEO FINALIZACIÓN DEL  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

Versión 4

Página 2 de 2

- A. 2. La contratista no recibió Copia del F3. P2. GTI Formato Diagnóstico de Hardware (de equipos electrónicos de la entidad, a cargo del contratista)
- A. 3. La contratista no recibió Copia del F2.P2.GTI Formato Acta de entrega de copia de información (Backup).
- A. 4. La contratista no recibió Correo con No. de ticket generado en MIS – Mesa de Servicios para desactivación como usuario sistemas de información (CUENTAME, SIM, KACTUS, SEVEN, entre otros)
- B. 1. La contratista no recibió Formato Devolución de Bienes al Almacén” F2.G2.SA y/o “Formato Traslado de Elementos Devolutivos” F3.G2.SA, y/o Paz y Salvo del Grupo de Almacén e Inventarios, como constancia que no tiene elementos devolutivos a cargo
- C. 1. La contratista no recibió Correo del archivo de gestión - Dirección Contratación: [Archivo.Contratos@icbf.gov.co](mailto:Archivo.Contratos@icbf.gov.co) o quien haga sus veces a nivel regional
- C 2 La contratista no recibió Certificado del encargado del archivo Central - Grupo Gestión Documental al correo [Prestamos.Documental@icbf.gov.co](mailto:Prestamos.Documental@icbf.gov.co).
- C 3. La contratista no recibió Certificado generado desde el Sistema Orfeo para estado trámites asignados, solicitado al jefe del área o al correo [mis@icbf.gov.co](mailto:mis@icbf.gov.co) según sea el caso
- D 2. La contratista no recibió Comunicación del contratista, dirigida a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, debidamente radicada, de entrega física de la tarjeta de ingreso.

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CICLOS DE VIDA Y NUTRICION  
DE LA REGIONAL BOGOTA ICBF EXPIDE LA SIGUIENTE CONSTANCIA:**

La profesional RUTH ISLENA OSORIO SANTANA identificada con Cedula de Ciudadanía N° 52456444; quien suscribió el contrato de prestación de servicios N° 11021022024 con fecha de inicio 26 de septiembre de 2024 y terminación del contrato 15 de diciembre de 2024, cuyo objeto fue: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LA MODALIDAD SOMOS FAMILIA, SOMOS COMUNIDAD CONFORME A LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ENFOQUE DETERMINADO POR EL ICBF. DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ"; no se le asignó usuario del SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL -ORFEO.

De igual manera, al contratista no se le asignó inventario para la ejecución del contrato de prestación de servicios N° 11021022024

La presente constancia se expide conforme al cumplimiento de los lineamientos contractuales para la plataforma SECOP II, dado el día 15 de diciembre de 2024, en la ciudad de Bogotá, D.C.



**KAREN MAINORY MARTINEZ ROA**  
Coordinadora de Grupo de Atención en Ciclos de Vida y Nutrición

Proyecto: Astrid Prieto Leal, Profesional de GACVN