

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

Soportes o evidencias	SI	N/A
A- Soportes de gestión de inactivación de servicios de tecnología (inactivación de usuario, copia de seguridad, borrado de información, diagnóstico del equipo de cómputo asignado): Marque con una X según corresponda		
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- Entrega de elementos devolutivos. Marque con una X según corresponda		
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
C- Entrega de información del Contratista Marque con una X según corresponda		
1. Correo del archivo de gestión - Dirección Contratación: <u>Archivo.Contratos@icbf.gov.co</u> o quien haga sus veces a nivel regional.	X	
2. Certificado del encargado del archivo Central - Grupo Gestión Documental al correo <u>Prestamos.Documental@icbf.gov.co</u>	X	
3. Certificado generado desde el Sistema Orfeo para estado trámites asignados, solicitado al jefe del área o al correo <u>mis@icbf.gov.co</u> según sea el caso		X
D- Entrega de carné institucional y tarjeta de ingreso. Marque con una X según corresponda		
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.

Fecha del diligenciamiento	31 de diciembre 2024
Dependencia	Centro zonal centro
Número de Contrato	19007042024
Nombre Contratista	Alma Lucia Viveros Ledezma
Nombre del supervisor de contrato	Manuel Jesus Barragan
Firma del Supervisor del Contrato	

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

19-40200

**LA COORDINADORA DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO
DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL CAUCA CECILIA DE LA FUENTE DE
LLERAS**

CERTIFICA

Que, verificada la planilla de control y préstamos de documentos, los colaboradores del ICBF Regional Cauca que se relacionan a continuación, se encuentran a paz y salvo en la presente vigencia con el **préstamo** de expedientes del archivo de gestión a cargo del Grupo Jurídico:

Dependencia o Grupo de Interno de Trabajo	Número de Documento de identidad	NOMBRES APELLIDOS
CZ. CENTRO	76325748	Hidalgo Sanchez Fabio Alirio
CZ. CENTRO	1064676764	Omen Jimenez Fredy Yovany
CZ. CENTRO	25290503	Guerrero Ortiz Angelica Maria
CZ. CENTRO	34328862	Torres Muñoz Astrid Elena
CZ. CENTRO	1061738041	Romero Alvarez Kelly Johanna
CZ. CENTRO	25281463	Valencia Sandra Dirley
CZ. CENTRO	1003103984	Diaz Carvajal Maria Fernanda
CZ. CENTRO	1061709968	Trochez Ceron Bethy Licet
CZ. CENTRO	1061713548	Muñoz Ruano Danny Elizabeth
CZ. CENTRO	1061684875	Garzon Lopez Luis Felipe
CZ. CENTRO	10474037	Aponza Sandoval Jose Yorman
CZ. CENTRO	1063815281	Artunduaga Muñoz Liseth Vanesa
CZ. CENTRO	1061796867	Velasco Serna Isabela
CZ. CENTRO	1064431807	Hurtado Velasco Diego Ernesto
CZ. CENTRO	1061808068	Castillo Cordoba Angela Natalia
CZ. CENTRO	25276870	Gutierrez Fernandez Dignory Esmeralda
CZ. CENTRO	1064440761	Fernandez Gaitan Angie Lorena
CZ. CENTRO	1061795890	Ordoñez Rivera Veronica Daniela

CZ. CENTRO	1140871525	Jaimes Cuevas Keysy Adriana
CZ. CENTRO	1058967111	Meneses Zuniga Marcia Lizeth
CZ. CENTRO	34571465	Delgado Tinjaca Constanza Lucia
CZ. CENTRO	1061693405	Saldana Sarria Nury Jeanneth
CZ. CENTRO	1061752625	Yela Joaqui Jessica Viviana
CZ. CENTRO	34318862	Viveros Ledezma Alma Lucia
CZ. CENTRO	34541659	Vivas Cristina Alida
CZ. CENTRO	25283203	Nino Canencio Biviana Paola
CZ. CENTRO	1061704809	Tombe Gonzalez Daneyi Zuldery
CZ. CENTRO	1061719343	Robles Joana Del Rosario
CZ. CENTRO	1061821753	Villaquiran Cruz Valeria
CZ. CENTRO	65828922	Lezama Yaguara Karina
CZ. CENTRO	1061704809	Tombe Gonzalez Daneyi Zuldery
CZ. CENTRO	1061808081	Ordoñez Ordoñez Daniela
CZ. CENTRO	1143255652	Zabala Ruiz Yomira Andrez
CZ. CENTRO	1061707412	Leiton Lopez Janeth Marcela

Dada en Popayán a los veintitrés (23) días del mes de diciembre del año 2024.


INGRID VILLAMIL WUBBOLT
Coordinadora Grupo Jurídico
ICBF Regional Cauca

Revisó Ingrid Villamil Wubbolt- Coordinadora del Grupo Jurídico 
Aprobó Ingrid Villamil Wubbolt- Coordinadora del Grupo Jurídico 
Proyectó Harol Rene López Bahos- Técnico Administrativo 

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME FINAL DE ENTREGA DE CARGO	F2.P30.GTH	22/09/2022
		Versión 4	Página 1 de 1

Sede/Regional/Centro Zonal:	Regional Cauca CZ Centro	Proceso Somos Familia Somos Comunidad	Dependencia CZ Centro
Nombre completo	Alma Lucia Viveros Ledezma		
N° de Identificación	34318862		
Cargo	Profesional Psicosocial		
Fecha de diligenciamiento	31 de diciembre 2024		
INFORME			

Para tener en cuenta:

- Cargo: Profesional Psicosocial
- Antigüedad en la institución: 4 meses
- Requerimientos legales, informes y reuniones a los que se debe dar respuesta y su periodicidad: (si aplica)
- De acuerdo con el Mapa Estratégico del ICBF, a que objetivo aplican sus actividades: garantizar intervenciones pertinentes y de calidad, dirigidas a los niños, niñas y adolescentes, fortaleciendo el componente de familia bajo un enfoque diferencial y territorial.
- Descripción de actividades desarrolladas en el cargo actual: señalar de manera clara las actividades de los procesos en los que participó, refiriendo:

Dificultades

- Durante la focalización, se presentaron dificultades en relación al interés de las familias de participar y la credibilidad por no tener identificación.
- Durante las atenciones, la participación no era completa de los integrantes, por encontrarse en cierre de año lectivo y laboral.
- Durante los encuentros comunitarios, la asistencia fue baja y manifestaban que las dificultades eran porque no les gusta relacionarse con otras personas, otros por la distancia, por la hora o el día
- Alcanzar la meta de atención de las 99 familias en el municipio.
- Contar con los refrigerios para el desarrollo de los encuentros comunitarios.
- Contar con los materiales para el desarrollo de las actividades en el hogar.

Mejoras realizadas

- La distribución de familias por zonas, facilitó la atención de las familias a cargo las cuales se logró la atención de 32 familias a cargo.
- Contar con un carnet digital para la presentación en la zona.
- Suministrar de parte de la UAFC los refrigerios y materiales para el desarrollo de las actividades del hogar y comunitarias.

Logros alcanzados

- Realizar las atenciones a las familias pese a la falta de tiempo que se presenta en el fin de año.

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

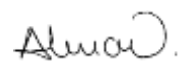
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME FINAL DE ENTREGA DE CARGO	F2.P30.GTH	22/09/2022
		Versión 4	Página 2 de 1

- Flexibilizar los procesos de atención, desde un enfoque diferencial, étnico y comunitario.
- Motivar la participación de las familias a los encuentros comunitarios.
- Aunar esfuerzos como UAFC articulando procesos administrativos ante las entidades e instituciones municipales.
- Asistir y socializar la modalidad y sus avances, ante los diferentes escenarios de Compos y mesas de participación.
- Registrar los seguimientos y los reportes de los datos del FAM,
- Realizar entrega de los informes mensuales con las respectivas evidencias.

Recomendaciones en el hacer que facilitaron el desarrollo de sus funciones con el fin de realizar una adecuada transferencia de conocimiento.

- Para el registro de información en el aplicativo, generar un usuario que permita el registro de los encuentros comunitarios a cargo del profesional y desde su computador.
 - Facilitar procesos en el registro de información cuando es colectivo, donde se registre la información de manera grupal.
 - Contar con una bitácora o plan de trabajo con las familias, que les permita registrar actividades de las visitas y trabajo para los integrantes.
- Estado de los procesos manejados y asuntos pendientes: No Aplica
En los casos de los Defensores de Familia, se deberán relacionar los procesos, resaltando en cada uno de ellos la ubicación de los Actos Administrativos que deberán estar contenidos en cada Expediente (según lo establecido en lineamiento técnico administrativo de ruta de actuaciones para el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes con sus derechos inobservados) Asimismo, deberá actualizarse la información en el Sistema de Información Misional- SIM, Acto Administrativo que define la situación Jurídica, carpeta foliada), redireccionamiento de cada uno de los procesos que adelanta al profesional que continuará con el mismo, a través del aplicativo SIM.
 - 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. No Aplica
 - Detallar los asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad. No Aplica
 - Situación financiera de procesos a cargo: No Aplica.
 - Relación de archivos físicos y magnéticos: Se realizó la entrega de los formatos digital solicitados como son El reporte huellas, el seguimientos y el aplicativo FAM.
 - Estado de los convenios y/o contratos que supervisó o tuvo bajo su responsabilidad. No Aplica

Nombre Servidor Público	Nombre Jefe Inmediato
Firma 	Firma 

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