| | |
|---|---|
| **OPERADOR:**<br>**INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA**<br>**CONTRATO: 05010862025**<br>**VIEGENCIA: 1 JULIO 2025 HASTA 31 OCTUBRE 2025** | |
| **FECHA DE PRESENTACIÒN:** 8 de agosto de 2025 | **PERIODO DEL INFORME:** JULIO |
| **MODALIDAD:** Residencial-Internado | |
| **POBLACIÒN:** Niñas y adolescentes de sexo femenino de 7 a 18 años, con derechos amenazados o vulnerados en general. | **CUPOS UTILIZADOS:**<br>Sede Girardota: 148<br>Sede San Pedro**:** 52 |
| **CUPOS CONTRATADOS:** 200 cupos<br>150 sede de Girardota<br>50 sede de San Pedro de los Milagros | **CUPOS NO UTILIZADOS:**<br>Sede Girardota: 2<br>Sede San Pedro: 0 |
| MOTIVO DE INEJECUCIÒN: Rotación de la población por motivo de reunificación o reintegración y cierre - procesos cortos. | PROPUESTA PARA DISMINUCIÒN DE INEJECUCIONES: |

| **cumplimiento de obligaciones del sistema integrado de gestión** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste.** | **acciones realizadas durante el mes de ejecución** |
|---|---|---|
| **OBLIGACIONES DEL EJE CALIDAD** | **DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION** | **OBSERVACIONES** |
| 1) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes | **SAN PEDRO:**<br>**Evidencia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE | **SEDE SAN PEDRO:**<br>Durante el mes de julio se realiza proceso de reinducción con todos los colaboradores, teniendo en cuenta el inicio de nuevo contrato. |

| | | |
|---|---|---|
| documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios. | CALIDAD – SAN PEDRO, en la cual se encuentra el archivo<br>**ACTAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**<br><br>**GIRARDOTA:**<br>**videncia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE CALIDAD – SAN PEDRO, en la cual se encuentra el archivo **ACTAS DE INDUCCIÓN;** Carol Yanana Salazar, Fabian Humberto Zapata, Ivene Melisa Cardona, María Camila Bohórquez, María Deysi Cruz Vergara, Marlyn Sánchez, Paula Andrea Arroyave, | **GIRARDOTA:** Durante el mes de julio se realiza proceso de inducción de dos colaboradores que ingresa para cubrir el cargo de servicios generales talleres, psicología, gestor de caso, trabajo social, formadoras, pedagogía |
| 2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio. | **SEDE SAN PEDRO:**<br>**Evidencia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE CALIDAD, subcarpeta, ENCUESTA SE SATISFACCIÓN Y BUZÓN DE SUGERENCIAS en la cual se encuentra el siguiente archivo:<br>**CONSTANCIA DE ENVIO E INFORMES DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y BUZÓN DE SUGERENCIAS- MESES DE MARZO, ABRIL Y MAYO 2025**<br><br>**SEDE GIRARDOTA:**<br>**CONSTANCIA DE ENVIO E INFORMES DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y BUZÓN DE** | **SEDE SAN PEDRO:**<br>Se remiten a la supervisión del contrato el informe de resultados sobre las PQRS de beneficiarias durante el mes de mayo, el próximo informe corresponde al mes de agosto, teniendo en cuenta, que en el PIYC está establecido que el informe de PQRS se realiza de manera trimestral.<br><br>**SEDE GIRARDOTA:**<br>Se remiten a la supervisión del contrato el informe de resultados sobre las PQRS de beneficiarias durante el mes de julio, el próximo informe corresponde al |

| | | |
|---|---|---|
| | **SUGERENCIAS- MESES DE ABRIL, MAYO Y JUNIO DE 2025.** | próximo trimestre mes de agosto 2025, teniendo en cuenta, que en el PYIC está establecido que el informe de PQRS se realiza de manera trimestral. |
| 3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio. | **AMBAS SEDES:**<br>**INFORME ACCIONES DE MEJORA LOCATIVAS JULIO.** | **AMBAS SEDES:** Se llevan a cabo las acciones necesarias dentro del proceso de atención y mejoras continuas sin afectaciones en la prestación del servicio. |
| 4) Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual. | **SEDE SAN PEDRO:**<br>**Evidencia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE CALIDAD, subcarpeta, ENCUESTA SE SATISFACCIÓN Y BUZÓN DE SUGERENCIAS en la cual se encuentra el siguiente archivo:<br>**CONSTANCIA DE ENVIO E INFORMES DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y BUZÓN DE SUGERENCIAS- MESES DE MARZO, ABRIL Y MAYO 2025**<br>**APERTURA SEMANAL MES DE JULIO 2025**<br><br>**SEDE GIRARDOTA:**<br>**CONSTANCIA DE ENVIO E INFORMES DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y BUZÓN DE SUGERENCIAS- MESES DE ABRIL, MAYO Y JUNIO 2025.** | **SEDE SAN PEDRO:**<br>Se remiten a la supervisión del contrato el informe de resultados sobre las PQRS de beneficiarias durante el mes de noviembre, el próximo informe corresponde al mes de agosto, teniendo en cuenta, que en el PIYC está establecido que el informe de PQRS se realiza de manera trimestral.<br>Se adjunta apertura semanal del buzón de sugerencias durante el mes de correspondiente, con las PQR correspondientes para este mes.<br>Se adjunta apertura semanal del buzón de sugerencias durante el mes de correspondiente, con las PQR correspondientes para este mes<br><br>**SEDE GIRARDOTA:**<br>Se remiten a la supervisión del contrato el informe de resultados sobre las PQRS de beneficiarias durante el mes de marzo, el próximo informe corresponde al próximo trimestre mes de septiembre 2025, teniendo |

| | | |
|---|---|---|
| | **APERTURA SEMANAL MES DE JULIO 2025** | en cuenta, que en el PYIC está establecido que el informe de PQRS se realiza de manera trimestral.<br>Se adjunta apertura semanal del buzón de sugerencias durante el mes de correspondiente, con las PQR correspondientes para este mes. |
| 5) Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias. | **AMBAS SEDES:**<br>**Evidencia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE CALIDAD, en la cual se encuentra el siguiente archivo:<br>**COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE METROLOGIA** | El Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara, cada uno de los equipos de medición cuenta con los certificados iniciales de calibración, además, se realiza la verificación correspondiente según los plazos establecidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familia, dichos formatos se han venido cargando en la obligación administrativa, Guía de metrología para ambas sedes. |
| **OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN** | **DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION** | **OBSERVACIONES** |
| 1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. | **AMBAS SEDES:**<br>**Evidencia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, en la cual se encuentra el siguiente archivo:<br>**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD** | **AMBAS SEDES:** Se relaciona el compromiso de confidencialidad del Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara. |
| 2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato. | **AMBAS SEDES:**<br>**Evidencia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, en la cual se encuentra el siguiente archivo: | **AMBAS SEDES:** Se relaciona el compromiso de confidencialidad del Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara.<br>De igual manera, durante el mes transcurrido en las sedes de San Pedro y Girardota, no se presentaron incidentes de seguridad o acciones que |

| | | |
|---|---|---|
| | **CONSTANCIA DE ENVÍO DEL REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN MES DE JULIO** | representarán algún tipo de riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato. |
| 3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este. | AMBAS SEDES: Evidencia: CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, en la cual se encuentra el siguiente archivo: **PLAN DE RECUPERACIÓN Y CONTINGENCIA** | AMBAS SEDES: En La institución se cuenta con un plan de recuperación y contingencia. |
| 4) Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato | **AMBAS SEDES: Evidencia:** CARPETA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN……SUBCARPETA: EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. en la cual se encuentra el siguiente archivo: **FORMATO CUMPLIMIENTO DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** | **AMBAS SEDES:** Se envía formato de cumplimiento de política de la Seguridad de la Información a la supervisora del contrato el día 10 de enero de 2023, sin embargo, aún no se cuenta con la firma del documento. |
| **OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | **DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION** | **OBSERVACIONES** |
| 1) Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente | **AMBAS SEDES:**<br>Evidencia: carpeta: Sistema Integrado de Gestión……subcarpeta: Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la cual se encuentran los siguientes archivos:<br>1. Acta de designación actualizada y firmada por la Representante Legal,<br>2. Funciones y Responsabilidades, | **AMBAS SEDES:**<br>Se adjunta los certificados que avalan el profesional en SST, para la ejecución del contrato. |

| | | |
|---|---|---|
| | 3. Acta y diploma de grado,<br>4. Licencia en salud ocupacional,<br>5. Certificado virtual 50 horas SG-SST,<br>6. Antecedentes. | |
| 2) Presentar matriz con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato. | **AMBAS SEDES:** Evidencia: carpeta: Sistema Integrado de Gestión……subcarpeta: Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la cual se encuentran los siguientes archivos:<br><br>Matriz de Peligros y Riesgos. | **AMBAS SEDES:**<br>Se adjunta Matriz de Identificación de Peligros en el formato establecido por el ICBF. |
| 3) Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. | **AMBAS SEDES:** Evidencia: carpeta: Sistema Integrado de Gestión……subcarpeta: Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la cual se encuentran los siguientes archivos:<br><br>Registro Asistencia Inducción en SST | **AMBAS SEDES:**<br>Se adjunta Registro de Asistencia como evidencia de la Inducción y Reinducción en SST, de todo el personal vigente. |
| 4) Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades. | **AMBAS SEDES:**<br>Evidencia: carpeta: sistema integrado de gestión……subcarpeta: eje de seguridad y salud en el trabajo, en la cual se encuentran los siguientes archivos:<br><br>1. Matriz EPP<br>2. Formato entrega de Dotación - EPP | **AMBAS SEDES:**<br>Se adjunta Matriz de EPP de acuerdo con las especificaciones requeridas por la guía de adquisición, para la intervención del riesgo y registros de entrega. |

| | | |
|---|---|---|
| 5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato. | **AMBAS SEDES:**<br>Evidencia: carpeta: sistema integrado de gestión subcarpeta: eje de seguridad y salud en el trabajo, en la cual se encuentran los siguientes archivos:<br>1. Acta Examen Médico<br>2. Certificado Médico | **AMBAS SEDES:**<br>Se adjunta evidencia de los certificados médicos ocupacionales de todo el personal vigente. |
| 6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. | **AMBAS SEDES:**<br>Evidencia: carpeta: sistema integrado de gestión……subcarpeta: eje de seguridad y salud en el trabajo, en la cual se encuentran los siguientes archivos:<br>1. Documento PPPRE<br>2. Anexos del 01 al 07<br>3. Actualización del anexo 04<br>4. Informe practica simulacro<br>5. Asistencia simulacro talento humano<br>6. Asistencia simulacro beneficiarias | **AMBAS SEDES:**<br>Se adjunta documentos del PPPRE y registros de evidencias que soportan el cumplimiento de las actividades, para la atención de posibles emergencias. |
| **OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL** | **DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION** | **OBSERVACIONES** |
| 1) Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad. | **AMBAS SEDES:**<br>**Evidencia**:<br>**CARPETA:** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>**SUBCARPETA:** EJE AMBIENTAL<br>**SUBCARPETA:** AMBAS SEDES | **AMBAS SEDES:**<br>En la carpeta AMBAS SEDES se adjunta informe sobre las buenas prácticas ambientales para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel y manejo de residuos. |

| | | |
|---|---|---|
| | **DOCUMENTO PDF:** Acta informativa sobre medidas de ahorro de agua, de energía y de papel. | |
| 2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. | **AMBAS SEDES**<br>**CARPETA:** CONCEPTOS SANITARIOS<br>**SUBCARPETA** : EJE AMBIENTAL<br>**SUBCARPETA 2:** GIRARDOTA<br>– Permisos Sanitarios<br>**SUBCARPETA 2:** SAN PEDRO<br>– Permisos Sanitarios | **AMBAS SEDES:**<br>Se adjunta en la carpeta de cada sede el acta de visita de inspección, vigilancia y control sanitario. Favorables vigentes. |
| 3) Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente. | **AMBAS SEDES**<br>**Evidencia**:<br>**CARPETA:** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>**SUBCARPETA:** EJE AMBIENTAL<br>**SUBCARPETA 3:** GIRARDOTA<br>– Hojas de datos de seguridad<br>– Inventario y Matriz de almacenamiento de productos químicos.<br><br>**SUBCARPETA 3:** SAN PEDRO<br>– Hojas de datos de seguridad<br>– Inventario y Matriz de almacenamiento de productos químicos. | **AMBAS SEDES**<br>Se adjunta documentos que registran las medidas para el almacenamiento y manejo seguro de los productos químicos. |
| 4) Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente. (Aplica solo en caso de que se manejen combustibles en la unidad de servicio). | **AMBAS SEDES**<br>No aplica | **AMBAS SEDES**<br>Debido a que El Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara no es una industria que realiza transporte de combustible, no se adoptan medidas para el manejo de dicha sustancia, y los vehículos |

| | | |
|---|---|---|
| | | pertenecientes a la Institución realizan la recarga de combustible en las estaciones de servicio de hidrocarburos. Aplica para la sede San Pedro y la sede Girardota. |
| 5) Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato. | **AMBAS SEDES**<br>**CARPETA:** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>**SUBCARPETA** : EJE AMBIENTAL<br><br>**SUBCARPETA:** AMBAS SEDES<br>Certificados de disposición de residuos especiales.<br><br>**SUBCARPETA 4**: SEDE GIRARDOTA<br>Informe Manejo Residuos Especiales y/o Peligrosos.<br><br>**SUBCARPETA 4**: SEDE SAN PEDRO<br>Informe Manejo Residuos Especiales y/o Peligrosos. | **AMBAS SEDES**<br>Se adjunta certificados de disposición final de residuos especiales y/o peligrosos, esto aplica para ambas sedes. Se realiza recogida de los residuos en todas las sedes y se hace una sola entrega ante el gestor ambiental. El lugar de acopio es la sede Copacabana por mayor facilidad de recolección por parte del gestor ambiental, cuando no es posible la recolección en cada sede.<br><br>**Sede Girardota**<br>Se adjunta informe de gestión de los residuos especiales y/o peligrosos.<br><br>**Sede San Pedro**<br>Se adjunta informe de gestión de los residuos especiales y/o peligrosos. |
| 6) Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados. | **SEDE GIRARDOTA:**<br>**CARPETA:** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>**SUBCARPETA**: EJE AMBIENTAL<br>**SUBCARPETA 5**: SEDE GIRARDOTA | **SEDE GIRARDOTA:**<br>El mantenimiento del pozo séptico y el lavado de la trampa de grasas fue realizada por la empresa Servisepticos, se adjunta certificado de dicha gestión.<br>Próximo mantenimiento 19 de agosto de 2025. |

| | | |
|---|---|---|
| | Certificado de mantenimiento de aguas residuales Pozo Séptico y Trampa de Grasas. | **SEDE SAN PEDRO:**<br>El municipio de San Pedro de los Milagros en su cabecera municipal brinda el servicio de alcantarillado a la comunidad, siendo beneficiado el programa de Internado Hogar Santa Clara, por ende, no se realiza el tratamiento de aguas residuales. |
| 7) Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente. | **AMBAS SEDES:**<br>**Evidencia:**<br>**CARPETA:** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>**SUBCARPETA:** EJE AMBIENTAL<br>**SUBCARPETA 6:** PLAN DE SANEAMIENTO<br><br>**SEDE SAN PEDRO:**<br>Plan de Saneamiento Básico.<br>Formatos de Limpieza y desinfección.<br>Informe de lavado de tanque agua de reserva.<br>Certificado control de plagas.<br>Informe del manejo de los residuos sólidos.<br><br>**SEDE GIRARDOTA:**<br>Plan de Saneamiento Básico.<br>Formatos de Limpieza y desinfección.<br>Informe de lavado de tanque agua de reserva.<br>Certificado control de plagas.<br>Informe del manejo de los residuos sólidos. | **AMBAS SEDES:**<br>Se adjunta documentos que soportan la implementación del Plan de Saneamiento Básico y registros de cumplimiento. |

| CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO | DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y UBICACIÓN DE ÉSTE. | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. | **AMBAS SEDES:** **Evidencia:** carpeta: obligaciones generales, la cual cuenta con el archivo: **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD** | **AMBAS SEDES:** La institución conforme a lo establecido en el contrato y lineamientos de la modalidad asume las responsabilidades de las actividades desarrolladas en la ejecución de este. |
| 2) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los documentos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad bajo su propia responsabilidad. | **AMBAS SEDES:** **evidencia:** carpeta: obligaciones generales……la cual cuenta con el archivo: **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO** | **AMBAS SEDES:** Santa Clara en su Modalidad Internado cumple con el objetivo del contrato, lineamientos, manuales y documentos técnicos estipulados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. |
| 3) Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de las niñas, niños, adolescentes y sus familias o redes vinculares de apoyo y dar aviso por escrito al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución y proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones. Así mismo informar a la autoridad administrativa con conocimiento PARD cuando así lo amerite. | **AMBAS SEDES:** **Evidencia: CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES:** la cual cuenta con el archivo**: CONSTANCIA ENVIO MATRIZ DE DAÑO ANTIJURIDICO** **REPORTE DE SITUACIONES DE VIOLENCIA SEXUAL JULIO 2025**<br><br>**SEDE SAN PEDRO:** **Evidencia: CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES,** la cual cuenta con el archivo: **ENVIO DE REPORTE DE ABANDONOS** | **AMBAS SEDES:** Se realiza un reporte de acuerdo con los tiempos, por ambas sedes. Se presento una situación de ideación suicida en la sede de San pedro de los Milagros<br><br>**SEDE SAN PEDRO:** Durante el presente mes en la sede San Pedro se presentaron 1 abandono y 1 desistimiento irregulares, presentados durante el mes de julio de 2025, este último, se especifica que la adolescente se encontraba en periodo vacacional con previa autorización del comisario de familia y no retorno al operador. |

| | | |
|---|---|---|
| | **SEDE GIRARDOTA**<br>**Evidencia: CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES,** la cual cuenta con el archivo:<br>**ENVIO DE REPORTE DE ABANDONOS** | **SEDE GIRARDOTA:**<br>Durante el presente mes en la sede Girardota se presentaron 8 abandono irregular. |
| 4) Presentar información y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato. | **SEDE SAN PEDRO:**<br>No aplica para este mes<br><br>**SEDE GIRARDOTA**<br>No aplica para este mes | **SEDE SAN PEDRO:**<br>No aplica para este mes<br><br>**SEDE GIRARDOTA:**<br>No aplica para este mes |
| 5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato. | **AMBAS SEDES:**<br>**Evidencia:** carpeta: obligaciones generales, la cual cuenta con el archivo: **CERTIFICADO DE CUIDADO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION**<br><br>**SEDE SAN PEDRO:**<br>**Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES……la cual cuenta con el archivo: REGISTRO FOTOGRAFICO ARCHIVO<br><br>**SEDE GIRARDOTA:**<br>**Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES……la cual cuenta con el archivo: REGISTRO FOTOGRAFICO ARCHIVO | **SEDE SAN PEDRO:**<br>La sede cuenta con los siguientes medios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato.<br>• Un archivo físico con los anexos de las historias de atención, así como la información relacionada con la ejecución del contrato.<br>• Se cuenta con archivos digitales los cuales se encuentran en la nube, computadores de los profesionales y correo electrónico.<br><br>**SEDE GIRARDOTA:**<br>La sede cuenta con los siguientes medios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Un archivo físico con los anexos de las historias de atención, así como la información relacionada con la ejecución del contrato.<br>• Se cuenta con archivos digitales los cuales se encuentran en la nube, computadores de los profesionales y correo electrónico. |
| 6) Atender durante la ejecución del contrato, las visitas de ICBF, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. | **ASISTENCIA TÉCNICA:** Para este periodo se presentaron 3 asistencias técnicas<br><br>**AMBAS SEDES:**<br>NO APLICA PARA ESTE PERIODO<br><br>**Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES. NO APLICA PARA ESTE PERIODO<br><br>**PARA ESTE PERIDO NO APLICA** | **AMBAS SEDES:** se realizaron 3 asistencias técnicas en:<br><br>Asistencia técnica de Dotación<br><br>asistencia técnica educación para la salud alimentaria con énfasis en derechos humanos a la alimentación<br><br>asistencia técnica comité inicial segundo semestre<br><br>**AMBAS SEDES:**<br>No aplica para este periodo. |
| 7) Entregar oportunamente al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato cuando así se requiera. | **AMBAS SEDES:** Ambas sedes presentan los informes de compras locales e informe técnico y otras solicitudes hechas por el supervisor. | **AMBAS SEDES:** Cada mes se hace entrega del informe técnico a la supervisión del contrato antes de los 5 días hábiles del mes. |
| 8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente. | **AMBAS SEDES:**<br>**Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo<br>**CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS CONTRACTUALES.** | **AMBAS SEDES:** Se anexa certificación de compromiso en relación con las “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” |
| 9) Dar a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan | **AMBAS SEDES:**<br>**Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES | **AMBAS SEDES:** El Hogar Santa Clara en todas sus sedes se compromete a dar a conocer hechos o |

| | | |
|---|---|---|
| constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. | GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo **CERTIFICADO NO INCURRIR EN ACTOS DE CORRUPCIÓN** | circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato |
| 10) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso, y notificando a la supervisión y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas. | **AMBAS SEDES: Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo **CERTIFICADO NO INCURRIR EN CONDUCTA DE COHECHO** | **AMBAS SEDES:** El Hogar Santa Clara en todas sus sedes se compromete a no manipular o alterar información a nombre propio o de terceros para generar beneficios de la gestión de un proceso y notificar a la supervisora del contrato y las autoridades pertinentes. |
| 11) El contratista se compromete a asumir un buen trato para con los demás colabores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen | **AMBAS SEDES: Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo **CERTIFICADO BUEN TRATO COLABORADORES** | **AMBAS SEDES:** El Hogar Santa Clara en todas sus sedes, se compromete a ofrecer un buen trato a los colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. |

| | | |
|---|---|---|
| 12) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, o cuando se registre una modificación de este, que lo amerite. | **AMBAS SEDES: Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo **PANTALLAZO CONTRATO EN EL SECOP Y PANTALLAZO DE LAS POLIZAS DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD** | **AMBAS SEDES:** El 1 julio se expide póliza de la aseguradora suramericana. Póliza de cumplimiento: 4302804 Póliza de responsabilidad civil: 013001022692 |
| 13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad | **AMBAS SEDES**: En el componente técnico se da cuenta de las acciones que se realizar para promover la participación de padres de familia y redes vinculares según la PIYC. Además, en el eje de calidad se da cuenta de las encuestas de satisfacción aplicadas a esta población. **Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo **CERTIFICACIÓN PROMOVER ACCIONES DE PARTICIPACION** | **AMBAS SEDES:** Hogar Santa Clara se da promueven acciones para la participación de familia o redes vinculares, para el cual se expide certificado por parte de la representante legal. |
| 14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato | **AMBAS SEDES: Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo **COMPROMISO DE REPORTE DE NOVEDADES.** | El Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara se compromete a informar y reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato<br>En este periodo no se presentaron situaciones o anomalías durante la ejecución de este. |
| 15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato. | **AMBAS SEDES: Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES la cual cuenta con el siguiente archivo | **AMBAS SEDES:** El Hogar Santa Clara se compromete a cumplir con las obligaciones que se tengan o correspondan a la naturaleza del contrato vigente. |

| | CERTFICIADO OBLIGACIONES CONTRACTUALES. | |
|---|---|---|
| **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TÉCNICAS** | **DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y UBICACIÓN DE ÉSTE** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Atender 200 cupos en la modalidad INTERNADO/CASA ACOGIMIENTO PARD, para la población antes citada, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por las autoridades competentes al ICBF, según aplique. (siempre y cuando exista disponibilidad de cupo el operador no podrá negarse a recibir a los usuarios remitidos. | **SEDE SAN PEDRO**<br>**Evidencia:**<br>Se anexa base de datos de las beneficiarias atendidas 28 días y parciales<br>SEDE SAN PEDRO: CAPETA COMPONENTE TECNICO: Archivo 1.<br>**CUPOS SAN PEDRO JULIO**<br><br>**SEDE GIRARDOTA**<br>**Evidencia:**<br>Se anexa base de datos de las beneficiarias atendidas 30 días y parciales<br>SEDE GIRARDOTA: CAPETA COMPONENTE TECNICO -- GIRARDOTA: SIM JULIO 2025 | **AMBAS SEDES:** Los cupos del presente contrato se distribuyen en las dos sedes; 150 cupos sede Girardota, 50 cupos sede San Pedro. |
| 2) Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención en físico que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF. El operador tendrá la obligación de mantener actualizado el anexo de historia de atención, de acuerdo con el proceso de cada una de las niñas, los niños, las y los adolescentes ubicados en la modalidad. | **SEDE SAN PEDRO**<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. la cual cuenta con el siguiente archivo:<br>**VIDEO ESPACIO DE ARCHIVO DE ANEXOS DE LAS HISTORIAS.**<br><br>**SEDE GIRARDOTA:**<br>**Evidencia:** CARPETA COMPONENTE TECNICO.GIRARDOTA -- ANEXOS Anexa fotos | **AMBAS SEDES:**<br>La institución tiene establecido un anexo de historia de atención por cada una de las beneficiarias que se encuentran bajo medida de protección, estas historias están en acetas, diferenciadas por áreas y debidamente foliadas, contando con todos los requerimientos establecidos en el lineamiento V7. Así mismo, estos anexos se encuentran custodiados y en un lugar privado y de acceso restringido. |

| | | |
|---|---|---|
| | de anexo a la historia de atención, se puede verificar en sitio. | |
| 3) Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la propuesta de implementación y Cualificación – PIYC aprobada en el periodo de tiempo establecido. | **AMBAS SEDES:**<br>Evidencia: CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. la cual cuenta con los siguientes archivos:<br>**1. ACTA DE APROBACIÓN PIYC**<br>**2. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN Y CUALIFICACIÓN PIYC**<br><br>**SEDE GIRARDOTA**<br>CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…GIRARDOTA. SUBCARPETA: CRONOGRAMAS<br>**CARPETA: ACTIVIDADES DE JUNIO:** Allí se ubican evidencias de actividades realizadas en el transcurso del mes.<br>Además, se ubican los siguientes archivos:<br>CRONOGRAMA BIOPSICOSOCIAL JULIO<br>CRONOGRAMA DE CAPACTIACION GENERAL DE TALENTO HUMANO<br>CRONOGRAMA - PROYECTO DE VIDA FAMILIAR 2025<br>CRONOGRAMA- PROYECTO DE VIDA INDIVIDUAL ACTUAL<br>DIARIO VIVIR Y CRONOGRAMA ABRIL CARPETA COMPONENTE TECNICO- | **AMBAS SEDES:**<br>Se envía actualización de la PIYC el cual cuenta con acta de aprobación del día 11 de septiembre de 2024<br><br>**SEDE GIRARDOTA:** Desde la sede de Girardota modalidad internado se anexa una carpeta que da cuenta de las evidencias de las actividades realizadas para/con las beneficiarias en el transcurso del mes.<br>También los cronogramas que dan cuenta de las actividades realizadas y programadas por los/las profesionales que acompañan el proceso de restablecimiento de derechos de las niñas, adolescentes y jóvenes de la institución:<br>**CRONOGRAMA ACTIVIDADES JULIO:** Actividades programadas y ejecutadas por las niñas, adolescentes y jóvenes.<br>**CRONOGRAMA- PROYECTO DE VIDA FAMILIAR 2025:** Programación de talleres formativos/reuniones de padres en las escuelas de padres 2025.<br>**CRONOGRAMA- PROYECTO DE VIDA INDIVIDUAI:** Programación talleres formativos para las niñas, adolescentes y jóvenes de la institución.<br>**CRONOGRAMA BIOPSICOSOCIAL:** Actividades y gestiones realizadas por el equipo biopsicosocial durante el mes. |

| | | |
|---|---|---|
| | GIRARDOTA En la subcarpeta ACCIONES PIYC se encuentra:<br>**ACCIONES DE VINCULACION FAMILIAR: Llamadas de fortalecimiento familiar, visitas familiares, encuentros fraternos/biológicos y proyecto de vida familiar.**<br><br>**AREA DE ENFERMERIA:** Se ubica una carpeta llamada: Gestiones.<br>Además, archivos que dan cuenta del proceso de atención de enfermería:<br>Suministro de medicamentos con el respetivo Kardex taller reflexivo con las beneficiarias y jornada de pediculosis | De acuerdo con el PIYC, desde la institución se garantizan las siguientes actividades:<br>**ACCIONES DE VINCULACION FAMILIAR**<br>Dentro de la carpeta llamada “Acciones de vinculación familiar”, se pueden evidenciar 4 subcarpetas en las cuales se encuentran disponibles las evidencias de:<br>**ENCUENTROS FRATERNOS**: informes presenciales ejecutados desde cada equipo.<br>**LLAMADAS DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR**: Allí se ubica el listado que certifica las llamadas ejecutadas por las familias de las niñas y adolescentes.<br>**PROYECTO DE VIDA FAMILIAR:** Evidencias de talleres formativos ejecutados a padres y madres de familia en los espacios de escuelas de padres.<br>**VISITAS FAMILIARES:** listados de asistencia de las visitas familiares durante el mes.<br>**AREA DE ENFERMERIA:**<br>Durante el mes se realizan varias gestiones para conseguir citas de beneficiarias, estás gestiones se realizan por medio telefónico, virtual y presenciales. Además, se carga la evidencia de una jornada de pediculosis por parte del área de enfermería Por otra parte, se deja evidencia de la entrega de medicamentos y gestiones de estas, y la evidencia del suministro de medicamentos de las beneficiarias, con el respectivo kardex |

**CUALIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Durante el mes de junio se realizaron varias reuniones en pro de la cualificación del talento humano, allí, se adjuntan las siguientes actas:

Acta de reunión general
Acta de reunión con las gestoras de caso
Acta de reunión con el área de pedagogía
Acta de apoyo al apoyo
Acta celebración de fechas especiales

**FORTALECIMIENTO FAMILIAR:**

Durante este mes, se continúa favoreciendo de manera permanente el contacto de las beneficiarias con sus familias y redes de apoyo por medio de llamadas telefónicas y video llamadas, para tal fin, la institución cuenta con tes líneas de contacto por celular. Durante el presente mes se continúa brindado el espacio para proceso de visitas familiares. En este sentido, se realiza fortalecimiento familiar a través de las siguientes actividades.

**CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS:** Durante el mes de abril se realizó la celebración de cumpleaños de la beneficiaria.

**PROCESO DE ATENCION**

**EQUIPO 1:** Inicialmente es pertinente aclarar que el equipo 1 está conformado por: trabajadora social, psicóloga, gestora de caso, profesional de área y

| | | |
|---|---|---|
| | | nutricionista, es allí donde durante el mes de junio se evidenciaron atenciones en relación:<br><br>intervenciones individuales de trabajo social (8 atenciones),<br>intervenciones individuales psicología (8 atenciones)<br>atenciones familiares (total 13)<br>encuentro fraterno presencial en el cual participaron (1)<br>se da cuenta de la implementación de las herramientas de monitoreo como planes de caso, seguimiento al plan de caso, informes de superación. También se deja evidencia de las técnicas del MAC como análisis de caso y reuniones de caso (solicitudes de reuniones de caso). Constancia envíos de anexos de la historia de atención e informes de abandonos irregulares. Finalmente se deja constancia de las boletas de ingreso y egreso (regulares, irregulares y solicitudes).<br><br>**EQUIPO 2:** Inicialmente es pertinente aclarar que el equipo 2 está conformado por: trabajadora social, psicóloga, gestora de caso, profesional de área y nutricionista, es allí donde durante el mes de julio se evidenciaron atenciones en relación:<br><br>intervenciones individuales de trabajo social (10 atenciones), |

| | | |
|---|---|---|
| | | intervenciones individuales psicología (5 atenciones)<br>atenciones familiares (total 14)<br>encuentro fraterno presencial en el cual participaron (2)<br>Se da cuenta de la implementación de las herramientas de monitoreo como planes de caso, seguimiento al plan de caso, informes de superación. También se deja evidencia de las técnicas del MAC como análisis de caso y reuniones de caso (solicitudes de reuniones de caso). Constancia envió anexos de la historia de atención e informes de abandonos irregulares. Finalmente se deja constancia de las boletas de ingreso y egreso (regulares).<br><br>**EQUIPO 3:** Inicialmente es pertinente aclarar que el equipo 3 está conformado por: trabajadora social, psicóloga, gestora de caso, profesional de área y nutricionista, es allí donde durante el mes de julio se evidenciaron atenciones en relación<br><br>intervenciones individuales de trabajo social (0 atenciones),<br><br>intervenciones individuales psicología (20 atenciones)<br>atenciones familiares (total 17) |

| | | |
|---|---|---|
| | | encuentro fraterno presencial en el cual participaron (1)<br>Se da cuenta de la implementación de las herramientas de monitoreo como planes de caso, seguimiento al plan de caso, informes de superación. También se deja evidencia de las técnicas del MAC como análisis de caso y reuniones de caso (solicitudes de reuniones de caso). Constancia envió anexos de la historia de atención e informes de abandonos irregulares. Finalmente se deja constancia de las boletas de ingreso y egreso (regulares).<br><br>En conclusión, entre los 3 equipos se tuvieron:<br><br>Intervenciones individuales TS: 18<br>Intervenciones individuales PS: 33<br>Intervenciones familiares:44<br>Encuentros fraternos: 5<br>Atención psicológica especializada: Se realizan durante el mes las atenciones por el programa de acompañamiento psicológico especializado de manera presencial en operadores como Santa Clara, Asperla, Cerfami y Lucerito. Esto se evidencia en las evoluciones mensuales.<br><br>**GRUPO FOCAL:** En el mes se realizaron los grupos focales que se evidencia en el archivo: |

| | | |
|---|---|---|
| | | **Taller de manejo de la ansiedad**<br><br>**Taller de gestión de emociones**<br><br>TELECONSULTAS: para este periodo no se contó con tele consultas Evidencia de citas de control por la especialidad de psiquiatría, en el mes de junio fueron 10 tele consultas<br><br>**APOYO DE PSICOLGIA ESPECIALIZADO:** en este mes 33 en las diferentes entidades como: Jugar para Sanar, Cerfami,Santa Clara,Asperla Bello, Brújula Suramericana, Creciendo con Cariño<br><br>**ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS**.<br><br>**ACTIVIDADES LÚDICO-RECREATIVAS**: Práctica de deportes, mejorar la percepción corporal el control de sus propios movimientos la coordinación motora (2).<br><br>**ESPACIO DE TAREAS Y REFUERZO ESCOLAR:** Orientar los procesos académicos propiciando espacios de investigación y cualificación continua, haciendo uso adecuado de los espacios que se posibilitan para las consultas y realización de las investigaciones<br><br>**ACTIVIDADES CULTURALES**: Celebrar la vida, rodeadas de personas que apoyan sus procesos y |

| | | |
|---|---|---|
| | | aportan a su crecimiento personal y superación se obstáculos. Vinculación y participación de las actividades culturales: Incrementan la percepción del entorno y generan flexibilidad de pensamiento. Dan seguridad y autonomía. Estimulan las habilidades cognitivas y permiten la comunicación. Ofrecen la oportunidad de explorar la imaginación y la capacidad de desenvolverse mejor en ámbitos sociales<br><br>**SALIDA PEDAGÓGICA:** se programó dos caminas por el sector de la vereda<br><br>**SALIDA RECREATIVA:** En este se programó la salida recreativa a procinal a puertas del norte **CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS:** durante el mes trascurrido se tiene la celebración de 5 cumpleaños, para esta se ha implementado la entrega de un detalle, en el momento del algo el día del cumpleaños, en compañía de las demás beneficiarias y equipo interdisciplinario.<br><br>**FORTALECIMIENTO FAMILIAR:** Durante este mes, se continúa favoreciendo de manera permanente el contacto de las beneficiarias con sus familias y redes de apoyo por medio de llamadas telefónicas y video llamadas, para tal fin, la institución cuenta con tes líneas de contacto por celular. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Durante el presente mes se continúa brindado el espacio para proceso de visitas familiares. En este sentido, se realiza fortalecimiento familiar a través de las siguientes actividades.<br><br>2 encuentros familiares, asisten 30 familias.<br><br>350 contactos telefónicos durante el mes entre referentes, redes de apoyo y familiares.<br><br>1 asistencia a encuentros fraternos en el cual asiste 5 beneficiarias<br><br>De igual manera, se realiza taller de fortalecimiento familiar en frutas y verduras del área de nutrición<br><br>Proyecto de vida metas en familia del área de psicología.<br><br>**TALLERES FORMATIVOS:**<br>Durante el mes transcurrido se realiza la siguiente actividad<br>**BENEFICIARIAS:**<br>Acta de buenos días equipo 1,2 y 3<br>Acta asamblea familiar<br>**T**aller de matriz de Riesgos<br>Taller reflexivo cuidados de la pubertad<br>Taller reflexivo de mi para mi<br>Taller reflexivo liderazgo<br>Taller reflexivo sobre nuestros intereses |

| | | |
|---|---|---|
| | **SEDE SAN PEDRO:**<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.<br><br>**CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE JULIO 2025.**<br>**ASISTENCIA ACTIVIDADES MES DE JUNIO 2025.**<br>**CUMPLEAÑOS MES DE JULIO DE 2025** | Taller sobre reciclaje<br><br>**REPORTE DE INFORMES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS:**<br>Se realiza envío a las autoridades administrativas:<br>informes de seguimiento al Plan de caso 18<br>planes de caso 12<br>informes de abandonos irregulares 8<br><br>**HERRAMIENTAS MAC:**<br>Durante este mes se desarrollan 13 reuniones de caso con las autoridades administrativas y 38 análisis de caso institucional.<br><br>**SEDE SAN PEDRO: ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.**<br><br>**ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y DE ACTIVIDAD FISICA:** durante el mes transcurrido, se realizaron las siguientes actividades:<br>• Actividades recreativas; se realiza actividades en la jornada de la mañana con un toque de competitividad para que las usuarias tengan un poco más de motivación<br>• Competencia de salto alto; se realiza el deporte del salto donde las usuarias muestren sus talentos en el deporte individual, se realizan varias categorías y cada una muestra sus habilidades. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Rumba aeróbica; se continuo proceso de rumba aeróbica donde el profesor trae a la institución varios ritmos para mostrar a las usuarias y practicarlos<br>• Préstamo de bicicletas; jornada de la mañana actividad de préstamo de las bicicletas y patines en una jornada de aprovechamiento del tiempo libre.<br>• Salto largo; se continua con los deportes individuales en el atletismo la modalidad de salto largo, las usuarias demuestran gran talento para esta actividad<br>• Actividades recreativas; juegos de la silla, aquí muestran su rapidez y destreza para sentarse más rápido que las otras usuarias.<br>• Voleibol; juego libre sobre el deporte del voleibol<br>• Futbol de salón, se escogen equipos y realizan encuentros deportivos<br>• Saca la pregunta, juegos de integración donde se realizan preguntas en una hoja a la persona que le quieres expresar algo o pregunta.<br>• Actividad recreativa, trabajo de cooperación y aprovechamiento del tiempo libre.<br>• Juegos de mesa y didácticos, prestamos de los diferentes jugos que se encuentran en la ludoteca, trabajan la creatividad y el compañerismo. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Juego voleibol, se realiza ejercicios predeportivos con el deporte del voleibol tratando de aprender un poco más sobre el reglamento y juego interno del deporte.<br>• Tabata, trabajo de desplazamientos en un tiempo determinado y en varias repeticiones.<br>• Rumba aeróbica, aprendizaje del ritmo de champeta<br>• Juegos lúdicos con elementos; se realiza diferentes juegos que involucren elementos como pelotas, aros, tizas, mostrando variedad para la diversión y el sano disfrute.<br>• Ejercicio en zona Core y préstamo de bicicletas y patines; se inicia con un trabajo de fuerza y resistencia y luego se prestan los elementos para terminar jornada.<br>• Rompecabezas, juegos de mesa donde se promueve el compañerismo y la destreza para armas objetos.<br>• Rumba aeróbica, se enseña ritmo como es el kizomba<br>• Ejercicio funcional tren inferior; se realiza ejercicios con pelotas trabajando sobre el fortalecimiento de algunas zonas del cuerpo<br>• Iniciación al voleibol; se trabaja ejercicios dirigidos para mejorar la técnica y el juego en campo de este deporte. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Ejercicios cardiovasculares; se realiza ejercicio con diferentes ritmos de carreras, en grupo e individual.<br>• Circuito lúdico; se realiza un circuito el cual las usuarias deben pasar en el menos tiempo posible, gana quien lo realiza en el menor tiempo.<br>• Iniciación el futbol de salón; se realiza varios ejercicios de manejo de balón con pierna dominante y no dominante, también trabajar algunas superficies de contacto y disparos a la portería.<br>• Rumba aeróbica; se realiza un repaso de todos los ritmos que hasta el momento se han enseñado.<br>• Juego libre; se les presta implementación de ludoteca, bicicletas y patines para disfrutar de una tarde más activa.<br>• Juegos de mesa; préstamo de material lúdico como es los rompecabezas, incentivar la memoria, concentración y el trabajo en equipo.<br>• Ejercicio físico, realizar varios ejercicios que involucren todo el cuerpo.<br><br>**ACTIVIDADES CULTURALES:** durante el mes transcurrido se realizan actividades culturales, las cuales fueron: |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Taller de Danzas; inicio de trabajo coreografía urbana, se trabaja con las usuarias el paso a paso de la formación coreográfica.<br>• Taller de Teatro; trabajo de improvisación, a las usuarias se les da unos guiones y de ahí se realizaba algunas expresiones corporales.<br>• Taller de teatro; un cuento actuado; la profesora les entrega un personaje a las usuarias sin que nadie del grupo lo sepa, luego se reúnen la profesora narra el cuento y las usuarias no pueden dejar se descubrir que personaje están representando.<br>• Taller de danzas; se continuo proceso coreográfico, involucra el profesor algunos pasos nuevos.<br>• Taller de electro escritura; incentivar a las usuarias que la lectura es importante para prender cada día de mundos que a veces no se cree que existen.<br>• Danzas; se continúa armando proceso de coreografía, se realizan 2<br>• Montajes de baile.<br>• Taller de teatro; por medio de un juego se improvisa algunas acciones, mostrando la versatilidad que tiene un actor. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **ACTIVIDADES ARTISTICAS:** durante el mes transcurrido se realizan actividades artísticas, las cuales fueron:<br>• Bisutería; enseñanza de construir manillas, diferentes figuras<br>• Taller de artes plásticas; construir un cartel con mensajes positivos de todas las usuarias que están en el taller<br>• Taller de técnica vocal; conocer algunas técnicas para poner los tonos de voz en el momento indicado.<br>• Taller de bisutería; continuar con el proceso de armado de manilla; tema dibujo libre.<br>• Taller técnico vocal; continuar proceso de vocalizar y aprender canción “hasta la raíz”<br>• Taller de artes plásticas; trabajo de pintar mándalas, estilo libre de colorear<br>• Bisutería; continuar proceso de manila, figura libre con la técnica aprendida libre.<br>• Técnica vocal; continuo proceso de aprendizaje de canción “hasta la raíz”<br>• Artes plásticas; trabajo en equipo, creación de la cartelera de la amistad.<br>• Bisutería; se inicia trabajo con dibujo ya diseñado, guacamayo.<br><br>**ACTIVIDADES DE AUTOCUIDADO Y PRESENTACION PERSONAL:** durante el mes |

| | | |
|---|---|---|
| | | transcurrido se realizan actividades autocuidado y presentación personal, las cuales fueron:<br>• Exfoliación a las usuarias en los pies y manos, se le entrega la crema a cada una y realizan un automasaje en las partes antes mencionadas, aquí tendrán sensaciones de descanso, limpieza, relajación.<br>• Cuidado personal de lavado de cabello, cada niña realiza su lavado del cabello donde se le entrega el shampoo, cada una realiza su masaje al cabello y enjuaga.<br><br>**COMUNIDAD INDIGENA:** durante el mes transcurrido se realizan actividades a la comunidad indígena, las cuales fueron:<br>• Dibujo mi familia, mi comunidad; realizan las usuarias cada una; un dibujo de su comunidad, donde muestre su territorio como la casa, su familia, su escuela su lugar de recreación y deporte.<br>• Dibujo de mi territorio; muestran y explican cómo está construido cada territorio de las usuarias que se encuentran en la institución.<br><br>**CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS:** Durante el mes transcurrido se celebra el cumpleaños de 2 beneficiarias, se le ofrece un regalo, valor de $200.000, el cual, cada una de ellas elije, por medio |

| | | |
|---|---|---|
| | **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ FORTALECIMIENTO FAMILIAR.<br>**REGISTRO DE LLAMADAS**<br>**REGISTRO DE VISITAS**<br>**ASISTENCIA ENCUENTROS FRATERNOS**<br>**ATENCIONES FAMILIARES**<br>**COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL**<br>**RECORD DE GRUPO TALLER CON FAMILIAS**<br><br>Además, las evidencias de estas actividades reposan en la carpeta de Fortalecimiento familiar que se ubica en la oficina de Coordinación de la institución | de una carta, además, se realiza un compartir de una torta y se les canta el cumpleaños en compañía de las demás beneficiarias.<br><br>**FORTALECIMIENTO FAMILIAR**<br>Durante este mes, se continúa favoreciendo de manera permanente el contacto de las beneficiarias con sus familias y redes de apoyo por medio de llamadas telefónicas y video llamadas, para tal fin, la institución cuenta con tes líneas de contacto por celular. Durante el presente mes se continúa brindado el espacio para proceso de visitas familiares. En este sentido, durante el mes de febrero se realizan las siguientes actividades<br><br>2 encuentros familiares, asisten 59 familias.<br>220 contactos telefónicos durante el mes entre referentes, redes de apoyo y familiares.<br>1 asistencia a encuentros fraternos en el cual asiste 2 beneficiarias<br>1 comunicación interinstitucional<br>6 atenciones familiares.<br><br>De igual manera, se realiza un taller de fortalecimiento familiar, en el cual se trabaja el tema de **PARENTALIDAD POSITIVA Y IDENTIFICACIÓN, RECONOCIMIENTO Y** |

| | | |
|---|---|---|
| | | **CONSOLIDACIÓN DE REDES DE APOYO INTERNAS Y EXTERNAS**<br><br>**ATENCIÓN A LAS BENEFICIARIAS**<br><br>**Atención por nutrición:** Desde el área nutricional, se realiza diariamente seguimiento, acompañamiento y verificación al proceso de alimentación con el apoyo de las educadoras que hacen parte de la institución, procurando establecer estrategias y medidas que permitan continuar con un adecuado consumo de alimentos, además, de intervenir situaciones específicas que se presenten con algunas de las usuarias, sin embargo, durante este mes no se identifican situaciones que ameriten intervención específica por la profesional de nutrición.<br><br>Además, a nivel nutricional, el ICBF establece que el seguimiento a las niñas, adolescentes y jóvenes se debe realizar con una periodicidad semestral, sin embargo, en la sede San Pedro, este proceso se realiza de manera trimestral, con el fin de identificar con antelación, situaciones de riesgo que puedan afectar el estado nutricional de las usuarias.<br><br>**Atención por Trabajo Social, Psicología, Pedagogía:** Estas áreas brindan atención permanente a las beneficiarias; durante el mes cada |

| | | |
|---|---|---|
| | **Evidencia:**<br>Las evidencias relacionadas con la atención que brinda cada área a las beneficiarias reposan en los anexos de las historias de atención, en el caso de la atención psicológica institucional y del programa psicológico especializado, las planillas que evidencian dicha atención se ubican en la Carpeta general de Proyecto de Vida la cual reposa en la Oficina de Coordinación.<br>También se adjuntan de manera digital en **C**ARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ ATENCIONES INDIVIDUALES**.**<br>**FORMATO INTERVENCIONES INDIVIDUALES**<br>**FORMATO ATENCIÓN PSICOLOGÍA ESPECIALIZADA** | área realiza seguimiento o atenciones a todas las beneficiarias que en el momento hacen parte del programa, lo cual se puede evidenciar en los anexos de las historias de atención.<br><br>**Atención por Psicología:** Durante el mes transcurrido, la profesional de psicología la profesional de psicología continúa posibilitando la intervención presencial con las beneficiarias, lo cual se evidencia en el reporte de atención realizado por el área, durante el presente mes desde el área de psicología dentro de la institución realiza 41 atenciones.<br><br>**Atención psicológica especializada:** Durante el mes transcurrido, las atenciones por el programa de acompañamiento psicológico especializado de manera presencial en 32 oportunidades, para el presente mes se cuenta con cupos para dicho fin, en los operadores Hogar Santa Clara, jugar para sanar y Asperla<br><br>**ATENCIÓN EN SALUD:**<br>Durante este mes se continúa garantizando la atención en salud a través de tele consulta y atención presencial según las necesidades de cada beneficiaria, esto se puede evidenciar en el anexo de la historia de atención. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Evidencia:**<br>Las atenciones en salud se pueden evidenciar en los anexos de las historias de atención de cada beneficiaria. De igual manera, en la siguiente ruta de encuentra el Kardex de medicamentos.<br>1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ KARDEX DE MEDICAMENTOS **KARDEX MES JULIO**<br><br>**Evidencia: C**ARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ **TALLERES FORMATIVOS/ BENEFICIARIAS**<br><br>**RECORD DE GRUPO PROYECTO DE VIDA**<br>**RECORD BAZAR**<br>**RECORD DE GRUPO VIDA SALUDABLE**<br>**RECORD DE GRUPO CAMPAÑA JULIO**<br><br>**TALENTO HUMANO:**<br>**Evidencia: C**ARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ **TALLERES FORMATIVOS/ TALENTO HUMANO** | De igual manera, se continúa garantizando suministro de medicamente de todas las beneficiarias, según plan farmacológico desde las atenciones médicas y de psiquiatría.<br><br>**TALLERES FORMATIVOS:**<br>Durante el mes transcurrido se realiza la siguiente actividad<br><br>**BENEFICIARIAS:**<br>**07/06/2025:** LÍNEA DE VIDA: APRENDIENDO A TOMAR DECISIONES<br>**10 –29/07/2025:** CONVIVENCIA TRANQUILA<br>**18/07/2025:** BAZAR<br>**22/07/2025:** EMPODERÁNDOME DE MI CUERPO: IDENTIFICAR LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS<br><br>**TALENTO HUMANO:**<br>Durante el mes transcurrido se realizan los siguientes espacios de capacitación enfocado en el fortalecimiento del talento humano<br><br>25/07/2025: ORIENTACIONES FRENTE A LOS PROYECTOS DE VIDA<br>25/07/2025: PARENTALIDAD POSITIVA |

| | | |
|---|---|---|
| | **ACTA FORTALECIMIENTO TALENTO HUMANO ACTA PARENTALIDAD POSITIVA**<br><br>Se puede evidenciar él envió de informes a las autoridades administrativas a través de los pantallazos el envío que se encuentran en los anexos de las historias de atención de cada beneficiaria.<br>**C**ARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ HERRAMIENTAS DE MONITOREO Y CONTROL<br>**PLANES DE CASO Y SEGUIMIENTOS DE CASO MES DE JULIO**<br>**Evidencia:**<br>Las actas que documentan el desarrollo de esta actividad reposan en los anexos de las historias de atención de las beneficiarias.<br>**C**ARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual cuenta con el siguiente archivo/ HERRAMIENTAS MAC<br>**REUNIONES Y ANALISIS DE CASOS MES DE JULIO**<br><br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO... 1: EVIDENCIAS PYC..... la cual | **REPORTE DE INFORMES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS:**<br>Se realiza envío a las autoridades administrativas 12 informes de seguimiento al Plan de caso, 4 plan de caso, informes de abandonos irregulares 1 y 1 desistimiento irregular.<br><br>**HERRAMIENTAS MAC:**<br>Durante este mes se desarrollan 20 reuniones de caso con las autoridades administrativas y 5 análisis de caso institucional.<br><br>**REFLEXIONES:**<br>Se realizan espacios donde en algún momento de la semana se invita a las niñas a una reflexión en torno a una lectura, película o actividad con el fin de fortalecer a través de valores y experiencias alguna |

| | | |
|---|---|---|
| | cuenta con el siguiente archivo/ REFLEXIONES…. la cual cuenta con los siguientes archivos **RECORD DE GRUPO REFLEXIONES JULIO**<br><br>Las actas que evidencian esta actividad reposan en la carpeta de Construcción de Ciudadanía ubicada en la Oficina de Coordinación<br><br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 4: CRONOGRAMAS 2025 la cual cuenta con los siguientes archivos:<br>**CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE JUNIO 2025**<br>**CRONOGRAMA PROGRAMA VIDA SALUDABLE**<br>**CRONOGRAMA PROYECTO DE VIDA**<br>**CRONOGRAMA FORTALECIMIENTO FAMILIAR**<br>**CRONOGRAMA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA**<br>**CRONOGRAMA FORTALECIMIENTO AL TALENTO HUMANO** | situación o tema que represente falencias durante la semana.<br><br>**HABLEMOS AQUÍ Y AHORA**<br>Se realiza la actividad Hablemos Aquí y Ahora, un espacio de participación donde las beneficiarias dan a conocer las situaciones de mayor riesgo y que más han modificado la dinámica institucional durante el mes, además, se socializan las sugerencias, quejas y felicitaciones encontradas en el buzón y se hace calificación del semáforo a nivel grupal e individual.<br><br>**CRONOGRAMAS:**<br>La sede ha implementado una serie de cronogramas basados en talleres y actividades los cuales son aplicados por todas las áreas de atención según los temas requeridos y las necesidades de la población atendida, así mismo, se genera cronograma del diario vivir el cual se encuentra expuesto en un lugar visible para las beneficiarias y para los colaboradores al igual que los demás cronogramas. |

| | | |
|---|---|---|
| 4) Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos y manuales técnicos vigentes, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF. | **AMBAS SEDES:**<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. la cual cuenta con el siguiente archivo:<br>**RENOVACION COMPONENTE NUTRICIONAL. CONSTANCIA ENVIO ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN NUTRICIÓN.**<br><br>**SEDE SAN PEDRO:**<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO/ SAN PEDRO/ COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN…. la cual cuenta con los siguientes archivos **INFORME DE GESTIÓN DEL ÁREA DE NUTRICIÓN.**<br><br>**SEDE GIRARDOTA:**<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO/ SAN PEDRO/ COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN…. la cual cuenta con los siguientes archivos **INFORME DE GESTIÓN DEL ÁREA DE NUTRICIÓN.** | **AMBAS SEDES:**<br>Se realiza renovación del componente nutricional el 30/12/2024.<br><br>El día 31/03/2025, se hace envío al equipo de supervisión del informe de encuestas de satisfacción del área nutricional, ambas sedes.<br><br>**SEDE SAN PEDRO:**<br><br>Durante el presente mes, desde el área de nutrición se han llevado a cabo las actividades correspondientes al cumplimiento de la guía técnica de alimentación y nutrición, los cuales se evidencian en el formato adjunto<br><br>**INFORME DE GESTIÓN DEL ÁREA DE NUTRICIÓN.**<br><br>**AREA DE NUTRICIÓN JULIO**<br><br>En el mes de julio se llevó a cabo la toma de datos antropométricos, peso y talla para seguimiento a 9 usuarias de la institución y a 26 ingresos que tuvo el correspondiente mes. El día miércoles 2 de julio se participa en la asistencia técnica virtual: “ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD |

| | | |
|---|---|---|
| | | ALIMENTARIA CON ENFASIS EN DERECHO HUMANO PARA LA ALIMENTACIÓN".<br><br>Se realiza taller de educación nutricional con las niñas y adolescentes de la institución con el tema: SIGNOS Y SÍNTOMAS DE INTOXICACIÓN Y ALERGIAS ALIMENTARIAS. Además, se realiza diferentes intervenciones de educación alimentaria y nutricional de manera focalizada de acuerdo con las necesidades de algunas beneficiarias. Se realiza capacitación al personal manipulador de alimentos con el tema correspondiente a BUENAS PRACTICAS DE ELABORACIÓN MANIPULACIÓN. Igualmente se hace verificación del cumplimiento de las condiciones del servicio de alimentación, área de la despensa y comedor; también los momentos de recibo de materia prima y verificación del cumplimiento y diligenciamiento de los formatos del plan de saneamiento y control de temperatura de los equipos de refrigeración. Se realiza además actualización del formato para el manejo del kárdex alimentario. |
| 5) Elaborar e implementar los documentos para el control y seguimiento al suministro de alimentos - Servicio de alimentos, de acuerdo con la minuta de alimentación vigente. | **SEDE SAN PEDRO:**<br>**Evidencia:**<br>Esto se puede evidenciar a través de los archivos que reposan en la carpeta de la componente nutricional ubicada en la oficina de Nutrición, así | **AMBAS SEDES:** La institución actualmente cuenta con formatos diligenciados de ciclo de menú, minuta patrón, lista de intercambio, análisis nutricional y guías de preparación con el fin de implementar |

| | | |
|---|---|---|
| | mismo, se puede evidenciar en la publicación de estos documentos en el servicio de alimentación y en el comedor donde las beneficiarias pueden evidencia el ciclo de menú correspondiente.<br><br>**SEDE GIRARDOTA:**<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO -- GIRARDOTA – Subcarpeta: CONTROL DE ALIMENTOS: Base de datos de suministro de alimentos a las niñas, adolescentes y jóvenes. Además, el control de TEMPERATURA, CONGELACIÓN Y REFRIGERACIÓN. | correctamente el componente nutricional aprobado en la institución.<br><br>**SEDE GIRARDOTA**<br>Se adjunta archivo que contiene evidencia del suministro de alimentos. |
| 6) Garantizar disposición de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, para entregar a los usuarios (as) en los tiempos y cantidades establecidas en los documentos técnicos vigentes del ICBF y hacer reposición de eta por uso y/o necesidad. | **SEDE SAN PEDRO:**<br>**Evidencia:**<br>La evidencia reposa en la carpeta de dotación ubicada en la bodega de dotación de la institución. Evidencia: CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO... SAN PEDRO. Subcarpeta DOTACION<br>**DOTACIÓN PERSONAL**<br>**DOTACIÓN DE ASEO**<br>**DOTACIÓN ESCOLAR**<br>**INVENTARIO**<br><br>**SEDE GIRARDOTA:**<br>**Evidencia:**<br>La evidencia reposa en la carpeta de dotación ubicada en la bodega de dotación de la institución. | **SEDE SAN PEDRO:**<br>Durante este mes, se realiza entrega de dotación personal y de aseo a 4 beneficiaria, de igual manera, se le hace entrega de dotación escolar a 15 beneficiarias.<br>De igual manera, es importante mencionar que se adjunta el inventario de la dotación de elementos lúdicos y deportivos, la cual se utiliza en la realización de las diferentes actividades con todas las beneficiarias.<br><br>**SEDE GIRARDOTA:**<br>Durante este mes, se realiza entrega de dotación:<br>inicial a 13 beneficiaria<br>Reposición o mantenimiento 37<br>Dotación de uniformes escolares: 28<br>Dotación aseo personal 147 |

| | | |
|---|---|---|
| | Evidencia: CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO...GIRARDOTA Subcarpeta DOTACION<br>**DOTACIÓN INICIAL**<br>**DOTACION DE ASEO PERSONAL**<br>**DOTACION ESCOLAR**<br>**DOTACION MENAJE DE CAMAS**<br>**INVENTARIO** | |
| 7) Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal y a procesos de formación vocacional, pre laboral y laboral o según corresponda, este último de acuerdo con la disponibilidad de oferta, características e intereses personales de las y los beneficiarios. | **SEDE SAN PEDRO:**<br>**Evidencia:**<br>CARPETA COMPONENTE TECNICO/LISTADO SALUD/EDUCACIÓN<br>**BASE DE DATOS AFILIACION SGSSS MES DE JULIO**<br>**BASE DE DATOS VINCULACIÓN ACADEMICA JULIO**<br>**PROYECTO DE VIDA CURSOS 2025 MENORES DE 13 AÑOS**<br>**PROYECTO DE VIDA CURSOS 2025** | **SEDE SAN PEDRO:** En la actualidad todas las beneficiaras activas se encuentran vinculadas al Sistema General de Seguridad Social en Salud así:<br>**Savia Salud: 28** beneficiarias<br>**Nueva EPS:9** beneficiarias<br>**SURA: 5** beneficiarias<br>**Salud Total:** 3 beneficiarias<br>**COOPSALUD:** 3 beneficiaria<br>**EPS MUTUAL:** 1 beneficiaria<br>**SIN AFILIACIÓN:** 1<br>(es importante mencionar que la beneficiaria que no cuenta con afiliación se debe a una dificultad en la EPS, en donde aparece como fallecida, no obstante, en la actualidad ya se solucionó dicha situación, se está a la espera, de que se pueda ejecutar la afiliación en SAVIA SALUD EPS)<br>**TOTAL, NIÑAS AFILIADAS AL SGSSS: 51**<br><br>En cuanto a la vinculación escolar, las beneficiarias se encuentran matriculadas cursando algún grado así: |

| | | |
|---|---|---|
| | | **Básica primaria:11** beneficiarias<br>**Básica secundaria:** 40 beneficiarias<br>**Educación superior: 1** beneficiarias<br><br>Se solicita cupo para las siguientes usuarias y se está pendiente de asignación de grupo.<br>VCJ<br><br>Para un total de 1 usuaria.<br><br>Total: 52 usuarias<br><br>De igual manera, como fortalecimiento del proyecto de vida de las beneficiarias, desde el operador, contamos con un programa de capacitaciones, en el cual las beneficiarias tienen la posibilidad de realizar cursos de acuerdo a su etapa evolutiva, gustos e intereses. Se adjuntan los cronogramas establecidos de dicha actividad. |
| | **SEDE GIRARDOTA:**<br>**Evidencia:**<br>CARPETA COMPONENTE TECNICO/LISTADO SALUD/EDUCACIÓN<br>**BASE DE DATOS AFILIACION SGSSS MES DE JUNIO** | **SEDE GIRARDOTA:**<br><br>En el listado se deja constancia de la vinculación de cada una de las beneficiarias a salud dejando establecido en cual EPS.<br>**Asmet**: 1 |

| | | |
|---|---|---|
| | **BASE DE DATOS VINCULACIÓN ACADEMICA JULIO** | **Savia Salud: 99** beneficiarias<br>**Nueva EPS: 10** beneficiarias<br>**Coosalud: 10** beneficiaria.<br>**SURA: 18** beneficiarias<br>**Salud Total: 10** beneficiarias<br>**TOTAL, NIÑAS AFILIADAS AL SGSSS: 148 beneficiarias**<br>También se evidencia información de las beneficiarias vinculadas en el sistema de educación.<br><br>**Básica primaria:** 10 beneficiarias<br>**Básica secundaria:** 114 beneficiarias<br>**Educación superior:** 2 beneficiaria<br>**Educación Glel**:8 beneficiarias<br>**Desescolarizada**s:14<br><br>De igual manera, como fortalecimiento del proyecto de vida de las beneficiarias, desde el operador, contamos con un programa de capacitaciones, en el cual las beneficiarias tienen la posibilidad de realizar cursos de acuerdo a su etapa evolutiva, gustos e intereses. |
| 8) Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, curso de vida, condición particular y características de desarrollo. | **SEDE SAN PEDRO:**<br>Esta obligación se puede evidenciar en las actividades lúdico-deportivas reportadas por la tallerista en el ítem PIYC | **SAN PEDRO:**<br>Durante el mes, el instructor de talleres garantiza el cumplimiento del cronograma establecido para la realización de actividades lúdico-deportivas, artísticas y culturales, además, se recibió la oferta desde INDEPORTES y CASA DE LA CULTURA SAN PEDRO, |

| | | |
|---|---|---|
| | Evidencia: CARPETA COMPONENTE TÉCNICO... EVIDENCIAS PIYC... ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES<br>**GESTIÓN REALIZADA ARTICULACIÓN CULTURA**<br>**GESTIÓN REALIZADA CON INDEPORTES SAN PEDRO**<br><br>**SEDE GIRARDOTA:**<br>Esta obligación se puede evidenciar en las actividades lúdico-deportivas reportadas por la tallerista en el ítem PIYC<br>**Evidencia:** CARPETA COMPONENTE TÉCNICO... EVIDENCIAS PIYC... ACTIVIDADES DEPORTIVAS<br>**GESTIÓN REALIZADA ARTICULACIÓN CON JUGUEMOS EN EL BOSQUE**<br>**ARTUCULACION CON LA CASA DE LA CULTURA A NIVEL DE ARTE**<br>**GESTIÓN REALIZADA CON INDEPORTES GIRARDOTA** | asignando las siguientes actividades: miércoles 3:00 pm a 4:00 pm: rumba aeróbica y chirimía<br>Jueves 3:00 pm a 4:00 pm: danza y teatro<br>viernes 3:00 pm a 4:00 pm: lectoescritura, artes plásticas y técnica vocal.<br><br>**GIRARDOTA:**<br>Durante el mes, se trabaja articuladamente con el Inder para la realización de las actividades de microfutbol y baloncesto<br>Con la casa de la cultura con el instructor de artes en etapa de iniciación de pintura<br>Con la Fundación Juguemos en el Bosque en las actividades lúdico-recreativas |
| 9) Realizar acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as), acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF y con previa autorización de la Autoridad Administrativa. | **AMBAS SEDES**<br>**Evidencia:**<br>Esta obligación contractual se puede evidenciar en las actividades de fortalecimiento familiar reportadas en el ítem del PIYC. | **AMBAS SEDES**<br>Las familias o redes de apoyo tienen la oportunidad de participar en el proceso de atención de las beneficiarias a través de las siguientes acciones:<br>1. Contacto telefónico y virtual<br>2. Intervenciones familiares por parte de las áreas de atención |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Fortalecimiento familiar a través de talleres y difusiones<br>4. Proceso de visitas. |
| 10) Contar con mecanismos de control para garantizar que los medicamentos NO se mantengan al alcance de los niños, niñas y adolescentes, y que su suministro se realice conforme a la formula medica expedida por la EAPB. | **SAN PEDRO:**<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. la cual cuenta con el siguiente archivo:<br>**ESTRATEGIAS DE MANEJO CON ELEMENTOS DE RIESGO**<br><br>**SEDE GIRARDOTA:**<br>**videncia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. la cual cuenta con el siguiente archivo:<br>**ESTRATEGIAS DE MANEJO CON ELEMENTOS DE RIESGO** | **AMBAS SEDES:** El Hogar Santa Clara cuenta con el espacio de cuidados especiales donde se mantienen alejados los medicamentos y demás elementos médicos fuera del alcance de las beneficiarias, así mismo, se ha implementado diferentes estrategias con el fin que las beneficiarias no tengan acceso a artículos o instrumentos con los que puedan atentar contra su integridad personal. |
| 11) Implementar medidas para impedir el acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego u otros materiales que puedan representar un riesgo para su integridad personal o de terceros. Estas disposiciones deben estar contempladas en plan de acción, en el marco de la política de prevención del daño antijuridico propuesta. | AMBAS SEDES:<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. la cual cuenta con el siguiente archivo:<br>**CERTIFICADO MECANISMOS DE CONTROL** | **AMBAS SEDES:**<br>Desde el Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara, se cuenta con estrategias para impedir acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego u otros materiales que puedan representar un riesgo para su integridad personal o de terceros de nuestras beneficiarias, una de estas, son las requisas constantes a las beneficiarias, para retirarles cualquier objeto de riesgo, según la po lítica de prevención de daño antijurídico. |
| 12) Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las | **SEDE GIRARDOTA:**<br>**SEDE GIRARDOTA** | Las sede han implementado una serie de cronogramas basados en talleres y actividades los cuales son aplicados por todas las áreas de |

| | | |
|---|---|---|
| modalidades y servicio de restablecimiento de derechos. Las evidencias de su implementación deben reposar en el anexo de la historia de atención de cada uno según corresponda y en las carpetas del talento humano vinculado a la modalidad. | CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…GIRARDOTA. SUBCARPETA: CRONOGRAMAS<br>**CARPETA: ACTIVIDADES DE JULIO:** Allí se ubican evidencias de actividades realizadas en el transcurso del mes.<br>Además, se ubican los siguientes archivos:<br>CRONOGRAMA BIOPSICOSOCIAL JULIO<br>CRONOGRAMA DE CAPACTIACION GENERAL DE TALENTO HUMANO<br>CRONOGRAMA - PROYECTO DE VIDA FAMILIAR 2025<br>CRONOGRAMA- PROYECTO DE VIDA INDIVIDUAL ACTUAL<br>DIARIO VIVIR Y CRONOGRAMA ABRIL CARPETA<br><br>**SEDE SAN PEDRO:**<br><br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE TÉCNICO…. SUBCARPETA 4: CRONOGRAMAS<br>2025 la cual cuenta con los siguientes archivos:<br>**CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE JUNIO 2025**<br>**CRONOGRAMA PROGRAMA VIDA SALUDABLE** | atención según los temas requeridos y las necesidades de la población atendida, así mismo, se genera cronograma del diario vivir el cual se encuentra expuesto en un lugar visible para las beneficiarias y para los colaboradores al igual que los demás cronogramas. |

| | | |
|---|---|---|
| | **CRONOGRAMA PROYECTO DE VIDA CRONOGRAMA FORTALECIMIENTO FAMILIAR CRONOGRAMA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA CRONOGRAMA FORTALECIMIENTO AL TALENTO HUMANOCRONOGRAMAS:** | |
| 13) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional en los tiempos establecidos, así como las acciones y estrategias adelantadas para su ejecución. | **AMBAS SEDES:** En la carpeta de COMPONENTE TÉCNICO - AMBAS SEDES: **CONSTANCIA ENVIO EVIDENCIAS MATRIZ PLAN DE DAÑO ANTIJURIDICO** | **AMBAS SEDES:** El día 21/05/2025, fue aprobada la MATRIZ DAÑO ANTIJURIDICO. |
| 14) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en el Política de Prevención del Daño Antijurídico. | **AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: OBLIGACIONES GENERALES……la cual cuenta con el archivo: **REPORTE DE SITUACIONES DE VIOLENCIA SEXUAL** **CONSTANCIA MATRIZ DE RIESGO JULIO 2025** | **AMBAS** SEDES**:** Se envía reporte de ambas sedes el 04 /08/2025 no se identificaron situaciones de riesgo o vulneraciones de derechos que comprometieran el bienestar de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el Hogar Santa Clara, ni en las sedes San Pedro y Girardota, dentro del marco de la atención integral brindada por el equipo técnico del operador |
| 15) Elaborar e implementar un cronograma mensual de actividades teniendo en cuenta el enfoque diferencial y particularidades de los beneficiarios ubicados, acorde con el proceso de atención establecido en el lineamiento técnico del modelo, lineamientos de discapacidad. | **AMBAS SEDES:** Esta obligación se evidencia en los anexos de las historias de atención y en el ítem 4 de las Obligaciones Técnicas. | **AMBAS SEDES:** |
| **Cumplimiento de Obligaciones Administrativo del Contrato/ convenio** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste** | **Observaciones** |
| 1).Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde | **AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE | **AMBAS SEDES:** Se adjunta certificado firmado por la representante legal y contadora de la Institución, |

| | | |
|---|---|---|
| con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, Registro único de Talento Humano en Salud RETHUS (cuando aplique) certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas RNMC (inicial y con actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes inicial, antecedentes profesionales (cuando aplique), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. Lo anterior, puede ser físico o magnético. Cada vez que se suscriba un nuevo contrato todos los documentos del talento humano deben ser actualizados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado. | ADMINISTRATIVO, la cual cuenta con el siguiente archivo:<br>**CERTIFICADO DE TALENTO HUMANO**<br>**PLANILLAS DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL**<br>**CONSOLIDACIÓN LISTADO TALENO HUMANO** | en este se certifica que se cuenta con el talento humano acorde al lineamiento en cuanto a perfil y dedicación exigido para atender la modalidad.<br><br>Ambas sedes cuentan con el talento humano acorde al lineamiento en cuanto a perfil y dedicación exigido para atender la modalidad.<br><br>Las carpetas del personal se encuentran actualizadas con todos los documentos que verifican el cumplimiento del perfil. La institución realiza actualización de los antecedentes de cada uno de los colaboradores, así como la consulta por medidas correctivas y las inhabilidades por delitos sexuales, en los tiempos estipulados. |
| 2) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil, tiempo y los requisitos exigidos en los documentos técnicos vigentes del ICBF, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas RNMC y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para la modalidad. | **AMBAS SEDES:**<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, la cual cuenta con el siguiente archivo:<br>**CERTIFICADO DE TALENTO HUMANO** | **AMBAS SEDES:** Se adjunta certificado firmado por la representante legal y contadora de la Institución, en este se certifica que se cuenta con el talento humano acorde al lineamiento en cuanto a perfil y dedicación exigido para atender la modalidad. |

| | | |
|---|---|---|
| 3) Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato, adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes. | **AMBAS SEDES:**<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, la cual cuenta con el siguiente archivo:<br>**CERTIFICADO CONDICONES LOCATIVAS**<br><br>**SEDE SAN PEDRO:**<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, la cual cuenta con el siguiente archivo:<br>**1. FOTOS INSTALACIONES LOCATIVAS**<br><br>**SEDE GIRARDOTA**<br>Cumple con la infraestructura requerida, se puede verificar en sitio. | **SEDE SAN PEDRO:** La Sede San Pedro, mantiene las condiciones locativas y de infraestructura de acuerdo con las exigencias establecidas en el Lineamiento.<br><br>**SEDE GIRARDOTA:** La sede Girardota, mantiene las condiciones locativas y de infraestructura de acuerdo con las exigencias establecidas en el Lineamiento |
| 4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona. | **SEDE SAN PEDRO:**<br>**SOLICITUD INGRESO PERSONAL EXTERNO**<br><br>**SEDE GIRARDOTA:**<br>Por este periodo se continua con el personal que se solicitó a principio del contrato | **SEDE SAN PEDRO:**<br>Durante este mes, se solicita el ingreso de una instructora del SENA, la cual estará dictando un curso de bisutería con las beneficiarias mayores de 14 años, los días lunes, por aproximadamente 2 meses.<br><br>**SEDE GIRARDOTA:**<br>Durante este mes seda continuidad con el ingreso, del instructor de artes de la casa de la cultura y de los instructores del Inder |

| | | |
|---|---|---|
| 5) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede, la cual deberá estar reconocida en la licencia de funcionamiento vigente. | **AMBAS SEDES**<br>No aplica | **AMBAS SEDES:**<br>No aplica para este mes. |
| 6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF. | **No aplica** | **SEDE SAN PEDRO:** Esta sede cuenta con los siguientes medios tecnológicos: Computadores, internet, celular 3145612311 - 3234585397 correo electrónico: internadosanpedro@hogarsantaclara.org<br><br>**SEDE GIRARDOTA:** Esta sede cuenta con los siguientes medios tecnológicos: Computadores, internet, Teléfono fijo, celular y correo. En junio se envía actualización ante ICBF el directorio institucional, se deja constancia. En el momento continúa siendo el mismo. |
| 7) Realizar oportunamente las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente. | **SEDE SAN PEDRO:**<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, SEDE SAN PEDRO/ SUBCARPETA INGRESOS Y EGRESOS, la cual cuenta con el siguiente archivo:<br>**BOLETAS DE INGRESO**<br>**BOLETAS DE EGRESO**<br><br>**SEDE GIRARDOTA**<br>CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO – GIRARDOTA: allí se encuentra un archivo que | **SEDE SAN PEDRO:**<br>Durante estos días se contó con 10 ingresos 1 abandono irregular, 2 reintegros al medio familiar y 1 desistimiento voluntario.<br>Durante el mes trascurrido se logra actualizar el aplicativo SIM, con apoyo del enlace de la regional.<br><br>**SEDE GIRARDOTA:** |

| | | |
|---|---|---|
| | tiene el consolidado de la base de datos (niñas activas, ingresos, egresos regulares y evasiones): SIM JULIO 2025<br>REPORTES NOVEDADES SIM JULIO | Durante este mes se contó con 27 ingresos, 4 egresos regulares y 8 irregulares, durante el mes trascurrido se ha garantizado el egreso e ingreso de las beneficiarias.<br>Con respecto al aplicativo SIM, en este periodo se enviaron dos correos en aras de actualizar el SIM dado que no permite confirmar los ingresos y egresos. |
| 8) Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente | **AMBAS SEDES**<br><br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO... (GIRARDOTA/ SAN PEDRO) las cuales cuentan con la carpeta: **GUIA DE METROLOGÍA** | **AMBAS SEDES:** La institución aplica la guía de metrología a través de los diferentes procesos realizados por la profesional de nutrición.<br><br>**SEDE SAN PEDRO**:<br>Para garantizar la precisión y fiabilidad de nuestras mediciones, se implementó un riguroso programa de metrología y control de equipos. Las actividades clave incluyeron:<br>Aplicación de la Guía de Metrología del ICBF (Versión 8): Se adoptaron y aplicaron los lineamientos más recientes de la Guía de Metrología del ICBF en su octava versión. Esto asegura que todos los procedimientos de medición se adhieran a los estándares nacionales. Implementación |

| | | |
|---|---|---|
| | | de Nuevos Formatos de Verificación: Se introdujeron nuevos formatos de metrología para la verificación intermedia de termómetros y balanzas. Esto permite un seguimiento más sistemático y preciso del rendimiento de estos instrumentos críticos.<br>Inspección y Verificación de Funcionamiento: Se llevaron a cabo inspecciones periódicas de todos los equipos de medición para verificar su adecuado funcionamiento. Esta supervisión continua es esencial para detectar cualquier anomalía y asegurar la exactitud de los datos recopilados. |
| 9) Realizar las gestiones de adquisición de elementos de dotación para la modalidad de atención en concordancia con los documentos técnicos vigentes según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique. | **AMBAS SEDES**<br><br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO... (GIRARDOTA/ SAN PEDRO) las cuales cuentan con la carpeta:<br><br>**CARPETA DE DOTACION** | En el mes de julio se realizaron gestiones para seleccionar los proveedores para la compra de dotación básica, instrumentos musicales, elementos deportivos y mobiliario. El 30 de julio se realizó comité para verificación de cotizaciones y precios. Se selecciona para el mobiliario al proveedor plastihogar y para las camas y colchones el proveedor colchones Chaplin. Queda pendiente realizar visita a los demás proveedores para verificación de calidad por parte de la Institución. |
| 10) Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles | **SEDE SAN PEDRO:**<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE | **SEDE SAN PEDRO:**<br>El Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara en su sede San Pedro, cuenta con un banco |

| | | |
|---|---|---|
| alguna vacante cuando se presente terminación de contrato o desvinculación del talento humano. | ADMINISTRATIVO, SEDE SAN PEDRO, la cual cuenta con el siguiente archivo:<br>**PROTOCOLO BANCO HOJAS DE VIDA**<br><br>**SEDE GIRARDOTA:**<br>En la sede de Girardota se tiene un correo destinado al almacenamiento de hojas de vida, el cual es administrado por el personal de TALENTO HUMANO, su correo es talentohumano@hogarsantaclara.org | de hojas de vida, el cual se encuentra en el correo institucional y de manera física, según sea el caso, de acuerdo a los perfiles en los que se ha visto la necesidad de abrir convocatoria para cubrir vacantes. Es importante mencionar que, debido a la poca rotación de personal en esta sede, no se cuenta con hojas de vida para todos los perfiles<br><br>**SEDE GIRARDOTA:**<br>En la sede de Girardota se tiene un correo destinado al almacenamiento de hojas de vida, el cual es administrado por el personal de TALENTO HUMANO, su correo es talentohumano@hogarsantaclara.org |
| 11) Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano vinculado para el desarrollo de la modalidad, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios de atención. | **AMBAS SEDES:**<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, SEDE SAN PEDRO, la cual cuenta con el siguiente archivo:<br>**PLAN BIENESTAR LABORAL** | **AMBAS SEDES:**<br>Es fundamental para el Instituto que los colaboradores encuentren en la actividad laboral satisfacción y posibilidades de desarrollo y crecimiento personal, para que puedan proyectar su capacidad y habilidad como profesionales a la población atendida.<br>En este orden de ideas, la institución se ocupa de desarrollar la motivación y el compromiso como un factor clave de eficiencia, además de incrementar el vínculo de los colaboradores con la institución, encontrando el punto de equilibrio entre la satisfacción con la compensación obtenida.<br>Por tal razón se articula un conjunto de estrategias internas y externas encaminadas a crear un |

| | | |
|---|---|---|
| | | ambiente saludable, cercano, familiar con el fin de aumentar los niveles de motivación, satisfacción laboral, comunicación, sentido de pertenencia, compromiso remuneración y desarrollo. |
| 12) Definir las acciones para dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia aprobada en febrero 2025; en su rol como empleador definirá las acciones dirigidas al "cuidado al cuidador" al respecto podrá considerar alianzas o acciones propias con tiempos y objetivos. | **AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, la cual cuenta con los soportes de cuidado al cuidador **12 CERTIFICADO ACCIONES DIRIGIDAS AL CUIDADO AL CUIDADOR** | **AMBAS SEDES:** Es fundamental para el Instituto que los colaboradores encuentren en la actividad laboral satisfacción, por tal motivo, hemos estado velando por actividades que cumplan con el acompañamiento integral con nuestro personal "cuidado al cuidador" en el cumplimiento de su labor. |
| 13) Realizar la realización de un proceso de selección riguroso del talento humano, y mantener evidencia de este, de igual forma realizar procesos de evaluación que refieran acciones preventivas, correctivas y de mejora que permita tomar decisiones oportunamente. | **AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO, **13 CERTIFICADO PROCESO DE ATRACCIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL** | **AMBAS SEDES:** Los soportes de talento humano frente al proceso de selección, evaluación, acciones correctivas y de mejora, la cual reposa en la carpeta de cada colaborador. |
| **Cumplimiento de Obligaciones LEGAL del Contrato/ convenio** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste** | **Observaciones** |
| 1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del contrato durante el plazo de ejecución. | **AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE LEGAL……. donde se encuentran los siguientes archivos. **1. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 535 INTERNADO GIRARDOTA** **2. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 537 INTERNADO SAN PEDRO** | **AMBAS SEDES:** Se anexa copia de la licencia de funcionamiento bienal otorgada por Resolución 535 para la sede Girardota y Resolución 537 para la sede San Pedro el 28 de febrero de 2025 con vigencia de 2 años cada una, hasta 1 marzo de 2027. |

| | | |
|---|---|---|
| | ambas con vigencia desde el 28 de febrero de 2025 hasta el 28 de febrero de 2027 | |
| 2) Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II. | **AMBAS SEDES:**<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE LEGAL.... en la cual se encuentran los siguientes archivos**.**<br><br>**ACTA DE INICIO CONTRATO 05010862025** | Se anexa acta de inicio del contrato 05010862025. |
| 3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato. | **AMBAS SEDES:**<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE LEGAL.... en la cual se encuentran los siguientes archivos**.**<br><br>**CLAUSULADO ESPECIFICO 05010862025**<br>**POLIZA CUMPLIMIENTO**<br>**POLIZA RESPONSABILIDAD** | Para el mes de julio se firma el contrato 05010862025 con vigencia del 1 de julio hasta el 31 octubre de 2025. |
| 4) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito. | **AMBAS SEDES:**<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE LEGAL……. donde se encuentran los siguientes archivos.<br><br>**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LABORALES** | Se anexa certificado firmado por representante legal, revisor fiscal y contador, en cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato suscrito |
| 5) Presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto, a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los | **AMBAS SEDES:**<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE LEGAL……. donde se encuentran los siguientes archivos.<br>**1. CERTIFICADO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES** | La institución se encuentra a paz y salvo con las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato:<br>1- Seguridad social<br>2- Parafiscales<br>3- Salarios y honorarios<br>4- Reconocimiento de viáticos y gastos de viajes |

| | | |
|---|---|---|
| tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros. (en caso de evidenciarse presuntas irregularidades en la información se procederá a las denuncias respectivas, según aplique. | **2. CERTIFICADO NOMINA**<br>**3. CERTIFICADO GASTOS DE VIAJE** | entre otros.<br>5- Suministro de elementos epp necesarios para el desarrollo de las funciones. |
| 6) Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador. | **AMBAS SEDES:**<br>No aplica para este mes | **AMBAS SEDES:**<br>No aplica para este mes |
| 7) El contratista se obliga durante toda la ejecución del contrato a verificar periódicamente (cada cuatro meses) que su personal no se encuentre inscrito en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme los establecido en la Ley 2375 de 2024 y deberá archivar los soportes de dicha verificación debidamente actualizados y organizados. El incumplimiento de esta obligación se entenderá como un incumplimiento grave del contrato, y podrá dar lugar a la imposición de sanciones conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. | **AMBAS SEDES:**<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE LEGAL……. donde se encuentran los siguientes archivos.<br><br>**CERTIFICADO CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES** | Al inicio de cada contrato, todos los colaboradores vinculados a la modalidad firman autorización para la consulta de inhabilidades por delitos sexuales y cada cuatro meses se realiza de nuevo la consulta. |
| **Cumplimiento de Obligaciones Financiero del Contrato/ convenio** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste** | **Observaciones** |

| | | |
|---|---|---|
| 1) Presentar dentro de los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor dentro del mismo mes. | **AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO……. donde se encuentran los siguientes archivos. **PRESUPUESTO CONTRATO 05010862025** **ACTA DE APROBACION DE PRESUPUESTO** | Se anexa presupuesto y acta de aprobación. |
| 2) Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula séptima. | **AMBAS SEDES:** **Evidencia:** Se comparte carpeta al drive con la cuenta de cobro y anexos con todos los documentos que exige la minuta contractual. | Se envían todos los soportes los primeros cinco días del mes siguiente según estipulado en el contrato 05010862025. |
| 3) Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización | **AMBAS SEDES:** **Evidencia:** | No aplica para el mes de julio. |
| 4) Estructurar la información financiera según el Plan Único de Cuentas – PUC– según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada. | **AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO donde se encuentran los siguientes archivos. **CERTIFICADO NORMATIVIDAD CONTABLE** | Se anexa certificado |
| 5). CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. En cumplimiento de esta ley, el contratista deberá invertir al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores | **AMBAS SEDES:** **Evidencia: INFORME DE COMPRAS LOCALES** | Se anexa carpeta con facturas, guías de movilización y reporte de compras locales. |

| | | |
|---|---|---|
| o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía “G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales” y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato “F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales” o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad | | |
| 6) De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato | **AMBAS SEDES:** **Evidencia:** Se comparte carpeta en el ONEDRIVE los primeros 5 días hábiles del mes. Con el nombre de...<br><br>**CUMPLIMIENTO 5%** | **AMBAS SEDES**: Se envían todos los soportes los primeros cinco días del mes siguiente según estipulado en el contrato 05010862025 clausula 6. |
| 7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago. | **AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO……. donde se encuentra el siguiente archivo. **CERTIFICADO PROVEEDORES** | **AMBAS SEDES:** El pago a los proveedores se realiza según los acuerdos definidos con cada uno, sin más de 30 días**.** |
| 8). Pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el | **AMBAS SEDES** **Evidencia:** **FACTURAS Y SOPORTES DE PAGO** | Los pagos se realizan según convenios con proveedores. Para la sede Girardota de manera mensual, en la sede San pedro semanal y quincenal. |

| | | |
|---|---|---|
| Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización previa del supervisor. | | |
| 9) Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad. | **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO……. donde se encuentra el siguiente archivo. **CERTIFICADO INFORMACION CONTABLE** | La información contable está disponible para la revisión y verificación por los funcionarios del equipo supervisor. En la sede administrativa. |
| 10) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos. | **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO……. donde se encuentra el siguiente archivo. | No aplica para el mes de julio. |
| 11) Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte. | **AMBAS SEDES: Evidencias: FACTURAS-COMPROBANTES-EGRESOS-AUXILIARES** | La institución ejecuta los recursos dando cumplimiento a las cláusulas contractuales dentro de la vigencia del contrato. |

| | | |
|---|---|---|
| 12) Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte. | **AMBAS SEDES:**<br>**Evidencias:**<br>**FACTURAS Y SOPORTES DE PAGO** | Los pagos de las obligaciones adquiridas se realizan en los tiempos estipulados según cláusulas contractuales. Y sus evidencias se encuentran en el sistema contable y físico en los libros auxiliares en la sede administrativa. |
| 13) Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF. | **AMBAS SEDES:**<br>**Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO……. donde se encuentra el siguiente archivo.<br>**CERTIFICADO CENTRO DE COSTOS** | **AMBAS SEDES:** La contabilidad se lleva al sistema contable por centros de costos (#1 internado Girardota y #6 internado San pedro) que identifican el recurso y el gasto ocasionado por la modalidad. Esta información es revisada y avalada por la contadora y revisora fiscal de la Institución. |
| 14) Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la consignación, copia del documento donde conste numero del contrato, la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |

| | | |
|---|---|---|
| **PARÁGRAFO**: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato. | | |
| 15) Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorro exclusivo para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022. | **AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO donde se encuentra el siguiente archivo.<br><br>**1.CERTIFICACION CUENTA MAESTRA 232341230** | Se anexa certificado de cuenta maestra. |
| 16) Si el operador tiene contratos laborales con todos sus beneficios y maneja cuenta maestra, debe realizar las provisiones correspondientes (cesantías, intereses a las cesantías, primas legales, vacaciones, indemnizaciones y demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual) en la cuenta maestra. | **AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO donde se encuentra el siguiente archivo.<br><br>**CERTIFICADO PROVISIONES** | Las provisiones se causan mes a mes, y son reportadas en el informe de ejecución, y efectivamente pagadas al finalizar la ejecución del contrato. |
| 17) Los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto solo serán permitidos de manera excepcional, previa justificación técnica, financiera y operativa por parte del contratista, y requerirán autorización escrita y expresa del supervisor del contrato. | **AMBAS SEDES:** **Evidencia:** CARPETA: COMPONENTE FINANCIERO donde se encuentra el siguiente archivo. | No aplica para el mes de julio. |
| **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA (EN CASO DE QUE APLIQUE)** | **AMBAS SEDES**<br>**Evidencia: CARPETA: COMPONENTE ADMINISTRATIVO... (GIRARDOTA/ SAN** | En el mes de julio se realizaron gestiones para seleccionar los proveedores para la compra de dotación básica, instrumentos musicales, elementos |

| | | |
|---|---|---|
| | **PEDRO) las cuales cuentan con la carpeta: CARPETA DE DOTACION** | deportivos y mobiliario, para realizar la adquisición durante la vigencia contractual. |
| **NO APLICA PARA ESTE CONTRATO** | | |
| **Cumplimiento de Obligaciones RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL.** | **Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)** | **Observaciones (iv)** |
| LA MINUTA APROBADA EN DICIEMBRE 30 DEL 2024 Y QUE FUE RENOVADA NO INCLUYE BIENESTARINA EN LAS PREPARACIONES | | |

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---|---|---|---|
| **REV.** | **Apartado Modificado** | **Descripción** | **Fecha** |
| 01 | Todas las páginas | Creación del Documento | 10/12/2019 |
| 02 | Todas las páginas | Solicitud del centro zonal mediante comunicación telefónica con la profesional Daira Bernal; donde se solicita que el informe técnico sea acorde a la minuta contractual; así mismo mediante el comunicado del 21 de diciembre 2020 del | 21/12/2020 |
| 02 | Todas las paginas | Ajustes realizados por el centro zonal para todos los operadores de aburra norte. | 01/03/2021 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 03 | Todas las paginas | Ajustes a las cláusulas contractuales del CONTRATO DE APORTE N° 05007122021. | 04/01/2021 |
| 04 | Todas las páginas | Ajustes a las cláusulas contractuales del CONTRATO DE APORTE N° 05018772724 | 30/12/2025 |

Agradecemos su atención y esperamos dar respuesta a la solicitud, del contrario estaremos a la espera de sus observaciones

Cordialmente.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | INFORME TÉCNICO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | + JHS Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara | CODIGO: FRT-CC-05 |
| | | | FECHA: NOVIEMBRE DEL 2019 |
| PROCESO: | GESTION ADMINISTRATIVA Y FINACIERA | | VERSION: 03 |
| TIPO DE DOCUMENTO | FORMATO | | PÁGINA 64 DE 64 |


Hna. Maria Amanda Miranda Betancur
Representante L. I. de Hermanas F. de Santa Clara
Modalidad Internado – S. Girardota – S. San Pedro de los Milagros