

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 1 de 26

Fecha de Elaboración: 02 de diciembre de 2026

Informe parcial ☐ Informe Final: ☒

1. INFORMACION DEL CONTRATO	
NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO:	CONVENIO DE ASOCIACIÓN PC-SPDS-008-2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	FUNDACION HIJOS DE BOLIVAR
IDENTIFICACIÓN:	NIT No. 800.197.044-1
CLASE DE CONTRATO:	CONVENIO DE ASOCIACION
OBJETO DEL CONTRATO:	AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON DERECHOS AMENAZADOS Y/O VULNERADOS A TRAVÉS DE HOGAR DE PASO CONFORME AL PROYECTO DE INVERSIÓN GENERACIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS – 2025.
VALOR TOTAL:	NOVENTA Y DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE; (\$92.165.475,00)
VALOR APOORTE DEL DISTRITO:	OCHENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS (\$82.948.927,50)
VALOR APOORTE DE LA ESAL:	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS MCTE. (\$9.216,547,50)
FECHA DE INICIO:	2 de Diciembre de 2025
FECHA FINAL	31 de Diciembre de 2025
SUPERVISOR	JANETH LEÓN GALVIS. Técnico Operativo Código 314- Grado 15. GRUPO DE INFANCIA, JUVENTUD Y FAMILIA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

El presente informe da cuenta de la supervisión realizada entre el 2 y el 31 de diciembre de 2025.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 2 de 26

INTRODUCCION

El Hogar de Paso garantiza la atención y el cuidado de niños, niñas y adolescentes (NNA) con derechos amenazados o vulnerados por un periodo de ocho (8) días hábiles, término en el cual, la autoridad administrativa debe decretar otra medida de restablecimiento de derechos (Artículo 57 Ley 1098 de 2006). No obstante, en algunos casos se hacen prorrogas mientras se define la mejor medida que se adoptara para la protección de los derechos del menor de edad. Por esto se hace la contratación de cupos que permitan atender por el tiempo necesario con todas sus necesidades de alimentación y cuidado resueltas, a los niños, las niñas y adolescentes.

Durante su estadía en el Hogar de Paso se debe responder al NNA por todas las condiciones para su bienestar, alimentación, útiles de aseo, ropa, actividades de recreación y esparcimiento, así como las atenciones en salud que sean necesarias.

A continuación se presenta la gestión realizada por el hogar durante el tiempo de ejecución del convenio.

2. EJECUCIÓN DEL CONVENIO		
ITEM	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
COMPROMISOS GENERALES DE LA ESAL:		
1	Conformar un equipo interdisciplinario e idóneo para la administración del convenio y para la ejecución de las actividades propias del Proyecto. La ESAL asume la obligación de pago de honorarios, del personal que vincule para la ejecución de las actividades del presente Convenio, así como el pago de aportes parafiscales y	CUMPLE Observación: se contrató personal de acuerdo con lo estipulado en el lineamiento técnico y lo necesario para garantizar la adecuada implementación de la PIYC, es decir Coordinador Del Hogar, Profesional en Psicología, Profesional en Trabajo Social o en Desarrollo Familiar, Profesional en Nutrición, Profesional de Área - Gestor de Caso, Auxiliar Administrativo, Formadores diurnos y nocturnos, Auxiliar

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 3 de 26

	seguridad social (cuando corresponda).	Servicios generales, Cocina, Enfermera ocasional, apoyo Auxiliar Servicios generales ocasional.
2	Concertar con EL DISTRITO y el Supervisor del convenio la mejor manera de desagregar y desarrollar el Plan Operativo y Financiero del mismo.	Desde el inicio se estructuro la propuesta técnica, coordinada con los lineamientos técnicos definidos por ICBF y a la PIYC aprobada con la licencia de funcionamiento. En este sentido se llevó a cabo reunión con el equipo que hace la supervisión del convenio en la cual se realizó revisión minuciosa de todo el contrato y se dieron recomendaciones frente a la mejor manera de prestar el servicio a los niños, las niñas y adolescentes usuarios.
3	Programar la orientación, desarrollo y ejecución, de los recursos financieros y las actividades que se van a realizar, de acuerdo con los objetivos del Convenio.	Con la presentación de la propuesta se recibe el presupuesto en el cual está estipulado la utilización que se hará de los recursos. Por otra parte, el equipo realiza un cronograma de trabajo mensual, de acuerdo con cada una de las responsabilidades que se tiene por componente y de acuerdo con la PIYC.
4	Velar porque se disponga el presupuesto necesario para el cumplimiento de las actividades que se programen.	
5	Elaborar y ejecutar todos los planes y programas necesarios para el óptimo desarrollo de las obligaciones del presente Convenio.	
6	Tomar las decisiones necesarias para obtener los resultados programados con las inversiones.	CUMPLE

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 4 de 26

7	Acatar las instrucciones que le imparta el supervisor designado por EL DISTRITO.	Por parte del equipo de supervisión se realizaron 3 visitas de seguimiento, durante las visitas se impartieron las orientaciones requeridas para el mejor desarrollo del convenio. Se anexan actas de las visitas de supervisión.
8	Dar el crédito correspondiente al DISTRITO, como entidad partícipe en el desarrollo del objeto del Convenio y publicitar, el interés de esta entidad en el desarrollo de la región, y especialmente, en el bienestar de la comunidad.	CUMPLE
9	LA ESAL llevará una contabilidad independiente del proyecto, y el manejo de los soportes contables, la documentación y correspondencia la efectuará en forma igualmente independiente.	CUMPLE
10	Los aportes que reciba la ESAL se ejecutarán bajo su responsabilidad y estarán destinados única y exclusivamente al cumplimiento del objeto y las obligaciones del presente Convenio. LA ESAL para la ejecución de los recursos en efectivo aportados al Convenio, garantizará los principios de economía,	CUMPLE

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 5 de 26

	transparencia, eficiencia y eficacia en el gasto.	
11	Cumplir como condición de los desembolsos con el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del objeto y las obligaciones, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para su ejecución.	CUMPLE
12	No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley para contratar con el Estado y con el Distrito.	CUMPLE
13	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del convenio.	Por parte del Hogar se recibieron de manera oportuna las informaciones relacionadas con novedades o anomalías presentadas en la ejecución del convenio, que para el caso de este mes de duración del convenio fueron muy pocas y más bien referidas a temas que debían atender las autoridades administrativas.
14	Mantener la reserva de la información que, por razón del servicio y desarrollo de las actividades contractuales,	CUMPLE

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 26

	siendo esta información de propiedad de la Secretaría de Participación y Desarrollo Social de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	
15	Presentar informes parciales y final al supervisor del Convenio, sobre el avance, monitoreo, acompañamiento, seguimiento, evaluación y control del Proyecto, con los respectivos documentos físicos y magnéticos que soporten las actividades ejecutadas.	CUMPLE
16	Las demás que por la complejidad del Proyecto sean necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto del Convenio y que se concreten por mutuo acuerdo entre las partes cooperantes, durante su ejecución.	CUMPLE
17	Dar cumplimiento al objeto del presente convenio, asimismo a las actividades propuestas para el alcance de este dentro de los plazos convenidos y conforme a la propuesta.	El Hogar cumplió con lo estipulado dentro de la propuesta y el convenio, además de acuerdo con lo establecido en la PIYC y el Lineamiento técnico.
18	Constituir a favor de EL DISTRITO las garantías exigidas.	CUMPLE

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 7 de 26

19	Prevenir y detectar el uso, y abuso de sustancias psicoactivas.	En el hogar de paso como medida preventiva y de control, con cada ingreso de niños, niñas y adolescentes al Hogar de Paso, el equipo interdisciplinario realiza la inspección de las pertenencias personales, con el fin de verificar que no porten sustancias psicoactivas, garantizando siempre el respeto por la dignidad y los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Adicionalmente, se desarrollan acciones pedagógicas y preventiva por parte del equipo de profesionales del Hogar.
20	Tomar las medidas que garanticen la seguridad física y de salud de los usuarios o beneficiarios del convenio.	El hogar de paso implemento las siguientes acciones para garantizar la seguridad física y de salud de los usuarios entre las cuales están: 1. La disposición de dos (2) formadores en el turno nocturno, con el fin de prevenir, atender y auxiliar de manera oportuna cualquier situación de urgencia, ya sea de carácter médico o psicológico. 2. La disponibilidad de servicio de transporte las 24 horas, destinado a la atención de emergencias, traslados médicos o eventualidades que lo requieran. 3. El mantenimiento de iluminación permanente en áreas estratégicas de la Casa Hogar, con el propósito de garantizar una adecuada visibilidad y prevenir situaciones de riesgo. 4. La articulación con la comunidad y el cuadrante de seguridad del sector, manteniendo contacto directo para la atención inmediata de cualquier eventualidad. 5. La verificación inicial de la documentación de

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 8 de 26

		6. ingreso de cada niño, niña o adolescente (boleta de ingreso, motivo de ingreso, auto u otros documentos pertinentes), lo que permite conocer de manera oportuna su situación y brindar un acompañamiento integral y pertinente desde el primer momento. Lo que facilitó que los niños, las niñas y adolescentes usuarios estuvieran en un entorno seguro y protector.
21	Cumplir con lo previsto en las disposiciones de las especificaciones técnicas, así como la propuesta presentada, la cual hace parte integral del convenio.	CUMPLE
22	Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.	CUMPLE
COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LA ESAL:		
1	Atender 12 cupos semanales en la modalidad hogar de paso.	durante el período comprendido entre el 1 al 31 de diciembre de 2025, se logró la atención de siete (7) cupos, discriminados en cuatro (4) ingresos y tres (3) prórrogas, cumpliendo con las especificaciones técnicas y los requisitos establecidos en el Manual Operativo.
2	Adelantar las acciones del proceso de atención en el marco del Proyecto de Atención Institucional PAI vigente y aprobado por el ICBF	Las acciones llevadas a cabo en la casa hogar se enmarcaron todas en la Propuesta de Implementación y Cualificación (PIYC), la cual se encuentra fundamentada en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos (PARD) y constituye la apuesta institucional del operador para garantizar una atención efectiva,

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 9 de 26

		oportuna y pertinente a los niños, niñas y adolescentes, así como a su familia o red vincular de apoyo. Es importante anotar que esta PIYC fue aprobada por el ICBF y es un requisito indispensable para contar con licencia de funcionamiento y así poder brindar el servicio en concordancia con los lineamientos técnicos de la entidad en comento.
3	Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo denominado historia de atención cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	Se abrió para cada niño, niña y adolescente usuario una carpeta con todo el historial de las atenciones y la documentación requerida para su ingreso. A continuación se describe lo que contiene cada carpeta, cabe anotar que todo se debe organizar en orden cronológico, de acuerdo con lo estipulado en el lineamiento técnico de ICBF: A. Documentos de ubicación por parte de la autoridad administrativa competente. B. Valoraciones remitidas por autoridad administrativa (en caso de contar con ella). C. Documento de identificación del niño, niña o adolescente. D. Certificación de vinculación a salud (soporte físico, magnético o la gestión del trámite). E. Certificado de discapacidad o certificado médico, expedido por la entidad prestadora de salud, en el que se evidencie el diagnóstico asociado a la discapacidad, en caso de contar con él, debe presentar los soportes de la gestión mediante la autoridad administrativa. F. Valoración iniciales G. Registro de la toma de datos de peso y talla, efectuado por el profesional nutricionista dietista del operador. H. Evaluación preliminar

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 10 de 26

		I. Plan de caso J. Demas gestiones adelantadas por el gestor de caso o el equipo interdisciplinario K. Informe final Las carpetas están foliadas y marcadas en la portada y además custodiadas en un archivador con seguridad que se encuentra en la oficina del coordinador.
4	Elaborar e implementar el cronograma de actividades y la agenda del diario vivir, acorde con el programa de atención establecido en los lineamientos técnicos del ICBF.	De acuerdo con lo estipulado en el lineamiento técnico se elaboró el cronograma de actividades y la agenda del diario vivir, está dado semanalmente y se estipulan las actividades y los horarios de realización diario.
5	Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF.	Cumple con lo definido en el lineamiento técnico, dado que la minuta fue aprobada previamente por el ICBF. Igualmente la entidad cuenta con el personal idóneo (nutricionista) que permite ajustar los menús de acuerdo con el estado nutricional de los niños, las niñas y adolescentes. Una de las primeras acciones que se realiza en el ingreso de los niños, las niñas y adolescentes al Hogar es la valoración del estado nutricional y en caso de tener alguna situación especial el hogar elabora una minuta que cumpla con lo requerido para garantizar el buen estado de salud del menor de edad, cabe anotar que en esta oportunidad no hubo casos que lo requirieran. La entidad propende por la entrega de alimentos inocuos que no les hagan daño a los menores de edad, promocionan los buenos hábitos alimenticios y nutricionales.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 11 de 26

		Se garantiza el Suministro de 3 Comidas (Desayuno, Almuerzo y Cena) y 2 Refrigerios (Mañana, Tarde), según Minuta Patrón para los servicios de Protección acorde con el desarrollo y condiciones nutricionales. Se Garantiza el consumo de la comida correspondiente a la hora de Ingreso del Niño, Niña o Adolescente. En las visitas realizadas por la supervisora se conversó con los menores de edad que se encontraban en el Hogar de paso, sobre el tema de alimentación y manifestaron su satisfacción indicando que recibían oportunamente sus alimentos y además con buen sabor y calidad.
6	Entregar a los usuarios (as), los elementos de dotación básica, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF.	Se hizo entrega al total de niños, niñas y adolescentes atendidos durante el tiempo del contrato de 1 dotación, esta incluye: Blusa, camiseta o camisa (2) Pantalón o Sudadera (2) Medias (2) Panty o Calzoncillos (2) Brassier o Formador (2) Pijama (1) Tenis o Zapatos (1) Toalla de uso Personal (1) Chancletas (1) Una dotación de aseo e higiene que contiene: Cepillo dental, peinilla o cepillo, toallas higiénicas, máquina de afeitar, desodorante, estos últimos dependiendo de la edad del menor y de la necesidad de su uso. Igualmente hay unos elementos de uso común como: Crema para manos y cuerpo, bloqueador solar, champú, crema dental, papel higiénico, cepillo y betún para zapatos, pañitos húmedos,

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 12 de 26

		jabón líquido para cuerpo, y jabón líquido para manos. Y una dotación de elementos escolares que son: 1 Carpeta Plástica 1Caja de Colores x 12 1 Caja de Crayones 1 Caja de Plastilina x 12 1 regla 1 Cuaderno 1 Block de Hoja Tamaño Carta 1 Lápiz negro 1 Borrador 1 Sacapuntas 1 Tijeras punta Roma También se garantizó la dotación lúdica a la cual los niños, las niñas y adolescentes tuvieron el acceso siempre.
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 o según corresponda de acuerdo con características.	Al momento de ingresar los menores de edad se hace la verificación en el Sistema General de Seguridad Social y en el Sistema de Educación Formal, una vez se hace la verificación se procede a hacer las gestiones requeridas para hacer las vinculaciones a que haya lugar, siempre y cuando se identifique que el niño, la niña o adolescente lo requiera. Durante el tiempo del contrato, todos los niños, las niñas y adolescentes que ingresaron contaban con su derecho a la salud garantizado, igualmente todos se encontraban vinculados al sistema educativo.
8	Realizar acciones para la vinculación de los usuarios(as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, curso de vida, condición	Durante el tiempo de la contratación el Hogar de paso se encargó de realizar actividades culturales, recreativas y deportivas, al interior de la casa Hogar. Por la época desarrollaron actividades orientadas a las celebraciones de navidad, incluso

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 13 de 26

	participación y características de desarrollo.	compartieron un almuerzo especial y obsequios para los niños, niñas y adolescentes quienes con mucha alegría y gratitud recibieron lo entregado.
9	Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios(as), acorde con lo establecido en lineamientos técnicos del ICBF, informes del proceso de atención y adecuando el cronograma de visitas de acuerdo con los tiempos de las familias.	Con relación a esta obligación el Hogar de Paso mantuvo comunicación y acompañamiento familiar de acuerdo con la necesidad presentada con cada uno de los casos. En este sentido y teniendo la aprobación de la autoridad administrativa se llevaron a cabo acciones de orientación y asesoría frente a las dinámicas propias de cada familia, a través de visitas domiciliarias o citaciones a los familiares en las sedes de las autoridades administrativas que llevan los casos, igualmente se realizaron vía virtual o video llamadas. Durante el tiempo del convenio se llevaron a cabo un total de 3 intervenciones: 22 de diciembre Intervención familiar para el fortalecimiento de vínculos afectivos del menor de edad con la red de apoyo familiar. 24 de diciembre Comunicación con la familia para el fortalecimiento de vínculos familiares con ocasión de las festividades navideñas. 26 de diciembre Encuentro familiar con el objetivo, además de fortalecer el vinculo de conocer la dinámica propia de la familia. Se llevo a cabo en las instalaciones del Centro Zonal de la Virgen y Turística de ICBF.
10	Contar con mecanismos para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes además que no tengan acceso a objetos	El Hogar de paso mantuvo los mecanismos de seguridad necesarios para prevenir situaciones de riesgo, garantizando que los medicamentos, objetos cortopunzantes, sustancias psicoactivas y demás elementos peligrosos se encuentren debidamente resguardados y fuera del alcance de

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 14 de 26

	cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y demás materiales con lo que se pueda atentar con la integridad personal.	los niños, niñas y adolescentes, esto se evidencio en las visitas realizadas a la casa hogar.
11	Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la seguridad y prevención situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes, y las evidencias deben reposar el anexo de la historia de atención de cada uno según corresponda y en las carpetas del tal humano vinculado a la modalidad.	El equipo y los usuarios de la casa hogar recibieron orientaciones relacionadas con la seguridad y la prevención de situaciones de riesgo, con el fin de fortalecer sus capacidades para la identificación de riesgo y la autoprotección. Las evidencias de estas orientaciones recibidas por los menores de edad están en las carpetas que contienen su historia de atención y las del equipo están en las carpetas del talento humano ubicadas en la casa hogar. La Guia de Orientación que se manejan en el Hogar de paso se presenta en el siguiente link: https://www.studocu.com/co/document/universidadcooperativa-de-colombia/psicologia/g17p-guia-deorientaciones-para-seguridad-y-prevencion-desituaciones-de-riesgo-de-los-nna-las-modalidades-y-servicios-de-restablecimiento-de-derechosv7/71269437
12	Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del convenio, acorde con los lineamientos técnicos del ICBF y mantener actualizadas carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del convenio,	CUMPLE

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 15 de 26

	las cuales deben aportar hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedes (contraloría, procuraduría, policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes, medidas correctivas (inicial y con actualización cada cuatro meses), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados.	
13	Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador o revisor fiscal cuando aplique, en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos y con el tiempo de dedicación definido en las	CUMPLE

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 16 de 26

	tablas de talento humano para la modalidad.	
14	Cumplir y mantener adecuadas condiciones locativas y de infraestructura, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos vigentes. Se debe realizar verificación al inicio del convenio tanto de las condiciones locativas como de la dotación institucional.	CUMPLE
15	Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del convenio, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y 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 la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes,	Durante el tiempo del contrato no se realizaron estas solicitudes porque no fue necesario.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 17 de 26

	docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	
16	Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del convenio, para ubicar a los usuarios (as) bajo su cuidado en otra sede.	Durante el tiempo del contrato no se realizaron estas solicitudes porque no fue necesario.
17	Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al Supervisor del Convenio.	CUMPLE
18	Realizar 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.	CUMPLE
19	Participar en el proceso de estructuración y socialización del Plan de Prevención del Daño Antijurídico al que sea convocado por ICBF e implementar este plan de acuerdo con las directrices dadas por el ICBF.	CUMPLE
20	Mantener la licencia de funcionamiento vigente para	CUMPLE

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 18 de 26

	la modalidad objeto del presente convenio durante el plazo de ejecución.	
21	Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del convenio.	Se suscribieron las actas de las visitas de supervisión realizadas por parte del equipo de la supervisión.
22	Dar cumplimiento y acreditar el pago de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a Caja de compensación familiar, SENA e ICBF, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	CUMPLE
23	Cumplir como condición de los desembolsos con el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del objeto y las obligaciones, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás	CUMPLE

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 19 de 26

	erogaciones necesarias para su ejecución.	
24	Presentar informe al finalizar el convenio, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización.	CUMPLE
25	Ejecutar durante la vigencia del convenio los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del convenio para ejecutar fuera del plazo contractual o fuera del marco de los compromisos establecidos.	CUMPLE
26	Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de obligaciones adquiridas por parte del asociado, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el Distrito.	CUMPLE
27	Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el manejo de los recursos destinados para el presente convenio.	CUMPLE

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 20 de 26

28	Cumplir con la contrapartida ofrecida en los términos y condiciones propuestos.	La Fundación Hijos de Bolívar dio cumplimiento a la contrapartida ofrecida correspondiente al diez por ciento (10 %) mensual, en los términos y condiciones establecidos en el convenio.
-----------	---	--

Observaciones:

- La fundación hijos de Bolívar hizo entrega del informe financiero y el informe técnico del contrato en el cual, además de dar cuenta de sus obligaciones evidenciaron en los anexos la gestión frente a las mismas.
- A través de visitas de seguimiento, revisión documental y análisis de los informes presentados, se constató que el servicio de Hogar de Paso se ejecutó conforme a los lineamientos técnicos del ICBF, la Propuesta de Implementación y Cualificación – PIYC aprobada y la normatividad vigente.
- La supervisión evidenció una adecuada prestación del servicio, garantizando condiciones de protección, cuidado, alimentación, atención integral y seguridad para los niños, niñas y adolescentes atendidos, así como una correcta articulación con las autoridades administrativas competentes.

En este sentido, se considera que la ejecución del convenio fue satisfactoria y que la gestión de supervisión cumplió su propósito de acompañar, orientar y controlar el desarrollo de este, contribuyendo al fortalecimiento de las acciones de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes en el Distrito de Cartagena de Indias, conforme a los objetivos planteados en el proyecto de inversión y el marco contractual establecido



Janeth María Leon Galvis

Supervisora Convenio de Asociación PC-SPDS-008-2025

Técnico Operativo Condigo 314 grado 15

Secretaria de Participación y Desarrollo Social

3. ANEXOS

- Links con el drive de los informes y hojas de vida

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 21 de 26

https://drive.google.com/drive/folders/14YBgolw_JLKXNSg597y3th1lf32OQI5k?usp=sharing

B. Actas de visita de supervisión al hogar durante el tiempo del contrato

Acta visita diciembre 12 de 2025

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 13

ACTA No.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	
NOMBRE DE QUIEN DILEGNCIA:	MARY CARMEN ESPINOSA POLO
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	SEGUIMIENTO AL CONTRATO POR EL CUAL FUNCIONA HOGAR DE PASO
FECHA:	12-12-2025 HORA: 10:30AM
LUGAR:	HOGAR DE PASO
OBJETIVO: REALIZAR SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DEL HOGAR DE PASO Y REVISIÓN DEL CONTRATO.	
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:	
CONVOCADOS AUSENTES:	
ORDEN DEL DÍA:	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:	
Siendo las 10:30 a.m., se da inicio a la reunión con la presencia de la coordinación del Hogar y demás funcionarios firmantes en la presente acta.	
Apertura del tema	
A corte del 12 de diciembre de 2025, se han atendido 2 cupos, y para la fecha de la visita solo se encuentra una niña en las instalaciones del Hogar. De estos dos niños uno ya fue egresado y queda uno en las instalaciones.	
Seguidamente, se revisa la carpeta de la niña que se encuentra actualmente en el Hogar, la cual presenta completo orden y cuenta con toda la documentación requerida.	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 13

Posteriormente, se procede a la revisión del Contrato No. PC-SPDS-008-2025, cuyo objeto es:

"Aunar esfuerzos administrativos y financieros para garantizar la atención integral de niños, niñas y adolescentes con derechos amenazados y/o vulnerados a través de Hogar de Paso, conforme al proyecto de inversión 'Generación de servicios de protección integral de niños, niñas y adolescentes en el distrito de Cartagena de Indias, 2025'".

Durante la lectura del contrato, se aclararon las obligaciones punto por punto, dejando constancia de que se reiteraron aquellas correspondientes a la ESAL, haciendo especial énfasis en las siguientes:

- Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del convenio.
- Cumplir, como condición para los desembolsos, con el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales del personal contratado, así como honorarios, impuestos, gravámenes, aportes y demás erogaciones necesarias para la ejecución del objeto contratado.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad física y la salud de los usuarios o beneficiarios del convenio.

Asimismo, se enfatiza la importancia de mantener las instalaciones en buenas condiciones, garantizando que no existan riesgos de evasión por parte de los niños y niñas.

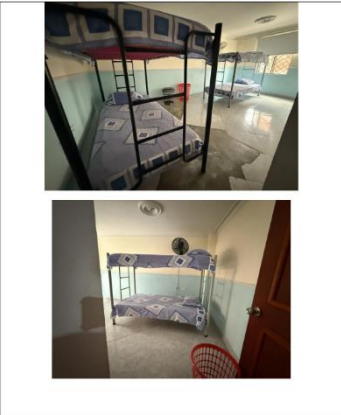
A continuación, se realiza el recorrido por las instalaciones, verificando que todo se encuentra en orden en las siguientes áreas:

- Habitaciones

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 13



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 13



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 22 de 26

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 5 de 13

- Cocina



- Comedor



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 6 de 13

- Aula múltiple



- Oficinas

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 7 de 13



Siendo las 11:45 a.m., se da por finalizada la presente reunión.

EVIDENCIAS DE LA REUNION

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 10 de 13



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 23 de 26

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:		
COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
MANTENER EN ORDEN LAS INSTALACIONES	HASTA 31 DE DICIEMBRE	HOGAR DE PASO

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ACTA DE REUNIÓN	Código: GDOGC01-F007 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página 13 de 13
MANTENER CONTACTO CON LA SUPERVISORA DEL CONTRATO		
HASTA 31 DE DICIEMBRE		
HOGAR DE PASO		
MANTENER EN ORDEN LA DOCUMENTACIÓN Y CARPETAS		
HASTA 31 DE DICIEMBRE		
HOGAR DE PASO		

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ACTA DE REUNIÓN	Código: GDOGC01-F007 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página 13 de 13
MANTENER CONTACTO CON LA SUPERVISORA DEL CONTRATO		
HASTA 31 DE DICIEMBRE		
HOGAR DE PASO		
MANTENER EN ORDEN LA DOCUMENTACIÓN Y CARPETAS		
HASTA 31 DE DICIEMBRE		
HOGAR DE PASO		
ASISTENTES		
NOMBRE	May Conner Espinosa Pab	
DEPENDENCIA	HOGAR	
CARGO	Asesor	
TELÉFONO	30555608	
CORREO	mayconnerespino@gmail.com	
FRMA	May Conner Espinosa Pab	
NOMBRE	Camilo Andrés Pastrana Quintana	
DEPENDENCIA	Coordinador - Hogar de paso	
CARGO	Coordinador	
TELÉFONO	310 555 9416	
CORREO	Camilo.pastrana.110@gmail.com	
FRMA	Camilo Pastrana B	
NOMBRE	Adelinda Mariacelva Gonzalez	
DEPENDENCIA	Hogar de Paso	
CARGO	Asesor Administrativo	
TELÉFONO	3055559416	
CORREO	adelinda.mariacelva@gmail.com	
FRMA	adelinda	

Acta visita 18 de diciembre de 2025

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ACTA DE REUNIÓN	Código: GDOGC01-F007 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página 1 de 6
ACTA No. 02		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: INFANCIA, JUVENTUD Y FAMILIA		
NOMBRE DE QUIEN DILENCIA:	Janeth Maria Leon Galvis	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Visita de supervisión	
FECHA:	18 de diciembre de 2025	HORA 9:00 a.m.
LUGAR:	Casa Hogar Luz y Vida	
OBJETIVO:	Hacer seguimiento a la ejecución del contrato de Hogar de paso.	
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:	por definir	
CONVOCADOS AUSENTES:	Ninguno	
ORDEN DEL DÍA:	1. Reunión con el coordinador 2. Revisión de carpetas de los NNA atendidos 3. Recorrido por la Casa Hogar	
DESARROLLO DE LA VISITA:	Inicialmente se llevo a cabo la reunión entre el coordinador y la supervisora del contrato, se converso inicialmente sobre la visita recibida por la abogada Maricarmen espinosa quien hace apoyo a la supervisión del convenio, en esta visita se hizo la lectura del contrato y se recibieron orientaciones sobre como llevar a buen término la ejecución de las obligaciones contractuales. Posteriormente el coordinador manifestó su preocupación frente al "abandono" del que hablan los niños por parte de las autoridades administrativas, puesto que de acuerdo con lo comentado por el funcionario, el tiempo que llevan los niños en el hogar y no reciben ningún tipo de información de como va su caso, tampoco visitas por parte del equipo de la autoridad administrativa, los lleva a pensar que no están interesados en brindarles el apoyo que requieren para salir prontamente del hogar, por parte del equipo psicossocial del hogar hacen el acompañamiento y la orientación para reducir esta ansiedad y que pueda ser más llevadera la carga emocional que representa estar en un lugar que no es su vivienda. Hasta la fecha se han atendido tres menores de edad, dos hombres y una mujer. Por otra parte se estuvo conversando sobre el manejo de los casos especiales, como por ejemplo las adolescentes embarazadas, dado que no se puede negar el ingreso es importante dar a las autoridades administrativas las claridades frente a las atenciones que requiere una menor de edad en estado de embarazo y cuales son las atenciones que ofrece el hogar, para	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ACTA DE REUNIÓN	Código: GDOGC01-F007 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página 2 de 6
que de esta manera no haya lugar a inconvenientes frente a las situaciones presentadas con el proceso de gestación. La sugerencia es hacer una respuesta tipo con los puntos que den la claridad a la autoridad administrativa.		
Se realizó la revisión de las carpetas de los NNA que se encuentran en el Hogar de paso en este momento, verificando que cuenta con toda la documentación requerida de acuerdo con el lineamiento y en el orden cronológico establecido. Igualmente se reviso el archivo donde reposan las evidencias de las actividades que se realizan diariamente, incluyendo lo relacionado con el buzón de sugerencias y las evaluaciones de satisfacción.		
Posterior a la reunión se realizó el recorrido por el hogar, identificando algunos espacios que requieren de intervención, por lo que se hizo la observación de manera inmediata al coordinador y manifestó que ya se están haciendo los arreglos en el tercer piso de la casa hogar, pues la situación de humedad se debe a un problema que hay en esa zona a la cual no se le está dando ningún uso.		
A la fecha de la visita el comisario Libardo no ha enviado la boleta de egreso pendiente, según lo manifestado por el coordinador, su argumento es porque no ha recibido por parte de la secretaria de participación el informe de la evasión, sin embargo este informe ya fue enviado por lo que se hará llegar al Hogar al oficio respectivo.		

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:		
Carpetas de los menores de edad atendidos en el hogar		
Carpetas archivos actividades diarias.		
COMPROMISOS:		
RECURSOS	FECHAS	RESPONSABLES
Elaboración de respuesta tipo para las solicitud de cupos con casos especiales	Diciembre	Camilo Pastrana (coordinador Hogar de paso)
Enviar AMC del oficio enviado al comisario local 1	Diciembre	Janeth Leon (supervisora)

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 24 de 26

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 6

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS Y LISTADO DE ASISTENCIA

Reunión con coordinador



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 5 de 6

Recorrido por el hogar



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 4 de 6

Revisión de carpetas



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 6 de 6



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 25 de 26

Acta visita 26 de diciembre de 2025

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ACTA DE REUNIÓN	Código: GDOGC01-F007 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página 1 de 7
---	---	--

ACTA No. 03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INFANCIA, JUVENTUD Y FAMILIA

NOMBRE DE QUIEN
DILEGENCIA:

Janeth María Leon Galvis

TÍTULO O CARÁCTER
DE LA REUNIÓN

Visita de supervisión

FECHA:

26 de diciembre de 2025

HORA

9:30 a.m.

LUGAR:

Casa Hogar Luz y Vida

OBJETIVO:

Hacer seguimiento a la ejecución del contrato de Hogar de paso.

FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:

por definir

CONVOCADOS AUSENTES:

Ninguno

ORDEN DEL DÍA:

1. Reunión con el coordinador
2. Recorrido por la Casa Hogar

DESARROLLO DE LA VISITA:

Se llevó a cabo visita el día 26 de diciembre, la visita fue atendida por el coordinador del hogar y la auxiliar administrativa.
Durante la visita y en la conversación con el equipo se evidencio que la operación durante este mes ha sido con normalidad, que se ha atendido un total de 7 cupos y que los ingresos se han dado por temas relacionados abuso sexual y violencia intrafamiliar.
Actualmente hay un niño y una niña, con quienes se han realizado todas las actividades correspondiente de acuerdo con el lineamiento técnico.
Sin embargo, durante la fecha del 24 de diciembre, día de navidad, el equipo celebro con los menores de edad, compartieron un almuerzo y se les entregaron los regalos que ellos pidieron

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ACTA DE REUNIÓN	Código: GDOGC01-F007 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página 2 de 7
---	---	--

en una carta elaborada al niño Jesús. Esta actividad, de acuerdo con lo manifestado por los niños les dio mucha alegría, manifestaron que esta sin duda fue una navidad diferente y muy bonita. Estaban felices con los regalos, los cuales se pudieron ver durante el recorrido a la casa hogar, en sus habitaciones estaban los obsequios.

Por otra parte el coordinador manifiesta que están realizando auditorías internas, estas teniendo en cuenta los lineamientos técnicos del ICBF y la PIC aprobada por esta entidad (ICBF) para la operación del Hogar de Paso.

Con relación a los problemas derivados de la humedad ya se termino el trabajo que estaban realizando en el tercer piso y que genero muchos inconvenientes con el resto de la casa, continuan ahora interviniendo los demás espacios de la casa hogar para resolver al 100% el problema de humedad.

Aun esta el inconveniente con el comisario de la localidad 1, quien no ha hecho entrega de la boleta de egreso de uno de los jóvenes que se evadió de la casa hogar que estaba bajo un PARD con esta comisaria.

Se realizo el recorrido por la casa hogar y se verifico el estado del problema de humedad. Se converso con los menores de edad que se encontraban en el hogar y manifestaron que se sienten muy bien con el equipo y muy bien atendidos, sin embargo les preocupa su situación, ya que el tiempo ha pasado y siguen sin tener respuesta de las autoridades administrativas, por lo que se les oriento y se les dio un parte de tranquilidad frente a la gestión que desde el hogar se esta realizando para que puedan ser gestionadas sus medidas lo mas pronto posible.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ACTA DE REUNIÓN	Código: GDOGC01-F007 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página 1 de 7
---	---	--

Siendo las 11:30 am se dio por terminada la visita, agradeciendo al equipo su labor y dejando un mensaje de paz y bien para el año que esta por iniciar.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

Oficio e informe enviado por parte de la SPDS al Comisario de familia.

COMPROMISOS:

RECURSOS	FECHAS	RESPONSABLES
Terminar las obras para eliminar el problema de humedad en la casa hogar.	Diciembre 2025	Operador Hogar de Paso

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ACTA DE REUNIÓN	Código: GDOGC01-F007 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página 1 de 1
--	---	--

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS Y LISTADO DE ASISTENCIA

Reunión con coordinador y auxiliar administrativo



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 26 de 26

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 5

Recorrido por el hogar



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 6 de 6

