FUNDACIÓN PARA LA ASISTENCIA DE LA NIÑEZ ABANDONADA
Personería Jurídica N° 262 del 4 de Febrero, 1972 Minjusticia

BIENESTAR FAMILIAR
No. 20263450000068821 2
Código web: eBlgxq9F3QC6oFaxaO5G4wYdlVY=
Radicador: Celinda Ramirez Franco Fecha: 2026-07-21 15:16 Folios: 10
Remitente: FUNDACION PARA LA ASISTENCIA DE LA NIÑEZ ABANDONADA - FANA
Clasificada Destino: Grupo Interno de Trabajo de Protección Especial y Autoridades Administrativas (Bogotá)

Bogotá D.C., 21 de julio de 2026

Doctora
LAURA ANDREA GARZÓN APONTE
Supervisora Contrato de Aporte
Grupo de Protección – ICBF Regional Bogotá
Bogotá D. C.

Asunto: Respuesta a las observaciones formuladas durante la visita de seguimiento realizada el 15 de julio de 2026 – Contrato de Aporte No. 1102-498-2025 – Modalidad Internado.

En atención a las observaciones formuladas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) durante la visita de seguimiento realizada el 15 de julio de 2026 al Contrato de Aporte No. 1102-498-2025, modalidad Internado 0 a 8 años, la Fundación presenta las acciones implementadas para subsanar los aspectos observados y fortalecer los procesos institucionales, en el marco del mejoramiento continuo y del cumplimiento de los lineamientos técnicos y contractuales.

ANEXO DE HISTORIA DE ATENCIÓN

Criterio F. Contiene todos los soportes y registros del proceso de atención. Durante la visita se evidenciaron documentos y soportes faltantes de algunas historias de atención.

Frente a la observación realizada, la Fundación se permite precisar que, al momento de la visita de seguimiento del 15 de julio de 2026, los soportes documentales correspondientes al mes de junio se encontraban en proceso de organización e incorporación a las historias de atención.

T.C copia

Scanned with CamScanner

Bogotá D.C., 21 de julio de 2026

Doctora
LAURA ANDREA GARZÓN APONTE
Supervisora Contrato de Aporte
Grupo de Protección – ICBF Regional Bogotá
Bogotá D. C.

Asunto: Respuesta a las observaciones formuladas durante la visita de seguimiento realizada el 15 de julio de 2026 – Contrato de Aporte No. 1102-498-2025 – Modalidad Internado.

En atención a las observaciones formuladas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) durante la visita de seguimiento realizada el 15 de julio de 2026 al Contrato de Aporte No. 1102-498-2025, modalidad Internado 0 a 8 años, la Fundación presenta las acciones implementadas para subsanar los aspectos observados y fortalecer los procesos institucionales, en el marco del mejoramiento continuo y del cumplimiento de los lineamientos técnicos y contractuales.

ANEXO DE HISTORIA DE ATENCIÓN

> **Criterio F.** Contiene todos los soportes y registros del proceso de atención. Durante la visita se evidenciaron documentos y soportes faltantes de algunas historias de atención.

Frente a la observación realizada, la Fundación se permite precisar que, al momento de la visita de seguimiento del 15 de julio de 2026, los soportes documentales correspondientes al mes de junio se encontraban en proceso de organización e incorporación a las historias de atención.

Esta situación obedeció a un incremento excepcional de la carga administrativa, derivado de 49 procesos (ingresos, reintegros al medio familiar y vinculaciones a procesos adoptivos) gestionados durante los meses de mayo a junio de 2026. Dichos procesos requirieron priorizar las actuaciones técnicas y administrativas propias de cada caso, así como el cumplimiento de los tiempos establecidos para la remisión de la documentación a las autoridades competentes. Adicionalmente, se presentaron retrasos en la entrega de algunos soportes por parte de los equipos

interdisciplinarios, debido a que estos se encontraban atendiendo las actividades relacionadas con la preparación de los egresos y las intervenciones familiares.

Es importante precisar que la observación estuvo relacionada exclusivamente con la oportunidad en el archivo y no con la ejecución de las intervenciones o actuaciones desarrolladas por los equipos interdisciplinarios, las cuales fueron realizadas de manera oportuna y conforme a los lineamientos técnicos establecidos.

Con el fin de prevenir la recurrencia de esta situación, la Fundación implementó las siguientes acciones correctivas:

1. Se realizó el respectivo llamado de atención y retroalimentación a la colaboradora responsable del proceso, reiterando la importancia de garantizar el archivo oportuno de la documentación, aun cuando las funciones propias del cargo demanden la atención de actividades prioritarias. Asimismo, se revisaron las necesidades de apoyo para facilitar el cumplimiento de esta responsabilidad. **Anexo no. 1 Acta de reunión asistente administrativa.**
2. El 21 de julio de 2026, la Coordinación Técnica y la Subdirección verificaron el archivo documental, evidenciando un cumplimiento del 100 % al 17 de julio de 2026. **Anexo no. 2 Revisión anexos historias de atención corte 17 de julio.**
3. Se fortaleció el procedimiento de gestión documental mediante la asignación de un apoyo administrativo adicional de dos horas todos los martes, con el propósito de respaldar el proceso de archivo y garantizar que la documentación de cada semana quede incorporada, como máximo, durante la semana inmediatamente siguiente. **Anexo no. 3 Asignación de apoyo al archivo modalidad internado**
4. Se estableció un mecanismo de seguimiento dentro del proceso de auditorías internas, liderado por la Coordinación Técnica, orientado a realizar verificaciones periódicas y preventivas sobre la oportunidad del archivo documental, dejando constancia de los resultados y de las acciones de mejora cuando estas sean requeridas.

SUMINISTRO, MANEJO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS

Criterio D. Observación: Se recomienda elaborar un instructivo para el diligenciamiento del formato de control de administración de medicamentos, con el fin de estandarizar el registro de la información y evitar inconsistencias. Adicionalmente, se recomienda incorporar el cargo de la persona responsable de la administración de medicamentos.

Así mismo, se recomienda reforzar con el personal responsable el procedimiento de desinfección del pastillero.

Acciones implementadas para subsanar la observación

Con el fin de atender la observación y fortalecer el proceso de suministro, manejo y control de medicamentos, la Fundación implementó las siguientes acciones:

1. Se elaboró el instructivo para el diligenciamiento del formato de control de administración de medicamentos. **Anexo no. 4 Instructivo formato de control de administración de medicamentos.**
2. Se actualizó el formato de control de administración de medicamentos, incorporando el campo correspondiente al cargo de la persona responsable de la administración, con el propósito de fortalecer la trazabilidad del proceso. **Anexo no. 5 Formato de control de administración de medicamentos**.
3. Se realizó una reinducción al personal responsable de la administración de medicamentos, reforzando el procedimiento de desinfección de dispositivos médicos. **Anexo no. 6 Reinducción desinfección dispositivos médicos.**
4. Con relación al caso del usuario E.S.D.T., para quien no fue posible verificar la presencia del medicamento durante la visita, se precise como quedo en acta de visita, que el niño se encontraba recibiendo atención en el servicio de urgencias del Centro de Salud Nuestra Señora de la Paz. En razón de esta situación, fue trasladado con los medicamentos formulados y los respectivos formatos de control, garantizando la continuidad y el adecuado seguimiento de su tratamiento farmacológico.

PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Criterio A. Los objetos corto punzantes están debidamente asegurados y fuera del alcance de los niños, niñas y adolescentes.

Observación: Se sugiere dejar estipulados los tiempos o la periodicidad con que se realizarán los recorridos para la revisión de la infraestructura, así como los tiempos establecidos para el seguimiento a la implementación del protocolo de mantenimiento y demás estrategias dentro de la rutina diaria del operador.

Acciones implementadas para subsanar la observación

Con el fin de atender la observación y fortalecer el proceso de mantenimiento preventivo de la infraestructura, la Fundación implementó las siguientes acciones:

1. Se elaboró un flujograma del proceso de mantenimiento, en el cual se documenta la ruta de recepción de los reportes, la clasificación de los requerimientos y el procedimiento para su atención. Donde se estableció la periodicidad de los recorridos preventivos de infraestructura, definiendo inspecciones quincenales para la identificación de riesgos y necesidades de mantenimiento. **Anexo no. 7 Flujograma procesos de mantenimiento**
2. Como se evidencia en el presente Flujograma se definió la ruta de atención de los requerimientos a través de correo electrónico dirigido al coordinador de mantenimiento, estableciendo los tiempos de respuesta para las situaciones de atención inmediata, los casos que requieren cotización, el escalamiento a administración y el seguimiento hasta el cierre de cada novedad.

ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
Criterio A.

Observación: Se evidenció que las verificaciones correspondientes a agosto y septiembre fueron registradas de manera anticipada.

Acciones implementadas para subsanar la observación

Con el fin de atender la observación y fortalecer la trazabilidad de los registros metrológicos, la Fundación implementó las siguientes acciones:

1. Se revisaron y ajustaron las hojas de vida de los equipos e instrumentos, eliminando los registros realizados de manera anticipada. **Anexo no. 8 Hojas de vida equipos**
2. Se estableció que las verificaciones e inspecciones únicamente podrán registrarse una vez ejecutada la actividad, consignando la fecha real de realización.

Criterio C.

Observación: La báscula digital de plataforma BBG no contaba con certificado de calibración vigente y se recomendó implementar una estrategia para controlar los vencimientos.

Acciones implementadas para subsanar la observación

Con el fin de atender la observación y fortalecer el control metrológico de los equipos, la Fundación implementó las siguientes acciones:

1. Se realizó la calibración de la báscula digital de plataforma BBG, obteniendo el certificado vigente correspondiente. **Anexo no.9 cita de calibración bascula.**
2. Se diseñó una matriz de seguimiento en Excel con semaforización, que permite controlar las fechas de vencimiento de las calibraciones de todos los equipos que requieren control metrológico. **Anexo no. 10 Matriz de seguimiento calibraciones equipo.**

Criterio I.

Observación: Se recomendó fortalecer la estrategia de réplica de conocimientos en higiene alimentaria.

Acciones implementadas para subsanar la observación

Con el fin de atender la observación y fortalecer las buenas prácticas de manufactura, la Fundación implementó las siguientes acciones:

1. Se llevó a cabo la metodología pedagógica mediante las manipuladoras socializaron con sus compañeras los temas abordados durante la capacitación, programada para el viernes 17 de julio 2026. Dejándose el acta de asistencia y socialización como evidencia del proceso realizado. **Anexo no. 11 Acta de socialización BPM**

TALENTO HUMANO

Observación: Dentro de las acciones entregadas por el operador de acuerdo a la respuesta del requerimiento reconocen un error en la tabla del talento humano suministrada al momento de la visitas y anexan la tabla con la relación del talento humano contratado refiriendo cargo a desempeñar, nombre, documento, profesión, tipo de contrato, tiempo requerido, tiempo de dedicación, fecha de inicio de contrato, dentro de la tabla Angie Vanessa Sanabria desempeña el cargo como Psicóloga y en revisión de su carpeta se identifica descripción del cargo como psicóloga, contrato individual a término fijo inferior a un año con el cargo a desempeñar como psicóloga, sin embargo cuenta con dos anexos al contrato uno con fecha de 23 de junio 2026 prorrogando por 75 días más con una vigencia del 24 de Junio al 8 de septiembre 2026, sin embargo el otro anexo al contrato es una modificación en el cargo como Psicóloga/ profesional de área expedida el 27 de Julio 2026 y firmada por las partes. No obstante, se identifica que continúan las inconsistencias dentro

de la documentación allegada y adicional cuentan con documentación con fecha posterior a la de la visita.

Acciones implementadas para subsanar la observación

1. Se reconoce la observación realizada. Las inconsistencias identificadas corresponden a un error documental en la información allegada durante la visita. Específicamente, el anexo de archivo dado que al momento de la corrección no se retiró el documento que estaba erróneo.
2. Con respecto a la fecha correspondió error de digitación.
3. Se elaboró un plan preventivo para el control documental de los contratos laborales, basado en la verificación de los cinco correctos (documento correcto, cargo correcto, fecha correcta, versión correcta y archivo correcto), previo a la firma del contrato del colaborador. **Anexo no. 12 Acta socialización plan preventivo los 5 correctos**

OBSERVACIONES

DOTACIÓN

Acciones implementadas para subsanar la observación: Con el fin de atender la observación y fortalecer el seguimiento al proceso de dotación, la Fundación indica que existen acciones implementadas para la verificación periódica del estado de la dotación de los niños, niñas y adolescentes, dejando evidencia de los elementos entregados, su estado y las reposiciones efectuadas cuando estas sean requeridas. Con respecto al hallazgo donde algunas niñas mayores de seis (6) años indicaron que no usaban top institucional, se aclara que es debido a que, por motivos de comodidad, ellas mismas habían optado por reemplazar esta prenda por otra de uso personal.

No obstante, con el propósito de estandarizar la dotación y garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales, se realizó la entrega de tres (3) tops a todas las niñas mayores de seis (6) años pertenecientes a la población femenina. Esta actividad quedó debidamente soportada mediante las respectivas actas de entrega de dotación. **Anexo no. 13 Actas de dotación tops**

Asimismo, durante la visita se verificó la disponibilidad y entrega de esta prenda a la población objeto de la observación. Como acción de mejora, se fortalecerá el seguimiento periódico al estado de la dotación institucional, con el propósito de

identificar oportunamente las necesidades de reposición y garantizar su disponibilidad para toda la población beneficiaria.

En relación con la observación referente a las chancletas asignadas a los niños y las niñas, se informa que durante la visita del 21 de abril de 2026 no fue posible evidenciar la totalidad de estos elementos en un único espacio de almacenamiento, debido a que se encontraban distribuidos en diferentes áreas.

Como acción de mejora, posterior a la visita se realizó una verificación integral del inventario y se reorganizó el sistema de almacenamiento, destinando un clóset de uso exclusivo para la ubicación de este elemento de dotación en cada baño el de niños y niñas. Esta medida permite mantener las chancletas debidamente organizadas, identificadas, visibles y disponibles para su uso. tal como se evidencia en los anexos registrados previamente y se constató en la visita de supervisión del 15 de julio. **Anexo no. 14 Soporte visual organización chanclas**

Por último, en atención a la observación relacionada con la entrega de elementos de higiene personal (cepillo de dientes), nos permitimos informar que la Fundación garantiza de manera permanente el suministro de cepillo de dientes a todos los niños, niñas y adolescentes vinculados a la modalidad, como parte de las acciones orientadas a la promoción de hábitos de higiene y al cuidado de la salud oral.

La entrega de este elemento se realiza desde el momento del ingreso del niño, niña o adolescente a la modalidad y, posteriormente, se efectúa su reposición de manera periódica o cuando las condiciones del cepillo así lo requieren, garantizando que cada niño cuente con un implemento de uso personal en adecuadas condiciones de higiene.

Así mismo, el equipo de cuidado realiza acompañamiento y supervisión en las rutinas diarias de higiene oral, promoviendo el adecuado cepillado de los dientes de acuerdo con la edad, el nivel de autonomía y las necesidades particulares de cada niño, niña o adolescente.

En este sentido, se precisa que el suministro del cepillo de dientes hace parte de las acciones habituales de atención de la Fundación y constituye un elemento de dotación permanente para la garantía del derecho a la salud y al cuidado personal de la población atendida. **Anexo no. 15 Soportes de entrega de elementos de aseo personal**

GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO

Acciones implementadas para subsanar la observación

En atención a la observación relacionada con la manifestación realizada por el niño, quien refirió que "le hacían contención", nos permitimos precisar que la intervención a la que hace referencia corresponde a la estrategia institucional denominada "abrazo de oso", contemplada dentro del protocolo de atención en crisis de la Fundación como una medida excepcional de protección, utilizada únicamente cuando existe un riesgo inminente de que el niño pueda causarse daño a sí mismo o a otras personas.

Es importante aclarar que esta intervención no constituye una medida disciplinaria, de castigo o de inmovilización con fines coercitivos, sino una estrategia de corta duración cuyo único objetivo es preservar la integridad física del niño y de quienes se encuentran a su alrededor, cuando previamente se han agotado las estrategias de intervención como la negociación, el diálogo, entre otras.

De acuerdo con el protocolo institucional de atención en crisis, la intervención inicia con la identificación del detonante de la conducta, el establecimiento de estrategias de negociación, la regulación del entorno mediante el retiro de objetos que puedan representar un riesgo, el uso de instrucciones claras y de un tono de voz neutro, así como la estructuración de acuerdos que favorezcan la regulación emocional. Cuando estas estrategias no resultan suficientes y el niño incrementa su nivel de desregulación o agresividad, el protocolo contempla la implementación excepcional del "abrazo de oso", acompañada de la activación de la red de apoyo y, de ser necesario, la solicitud de atención por el servicio de urgencias.

Durante la aplicación de esta estrategia, el colaborador mantiene una comunicación permanente con el niño, favoreciendo su autorregulación y procurando que disminuya el riesgo. El protocolo establece que, una vez el niño expresa de manera adecuada su intención de recuperar el control y cesa la conducta de riesgo, continúa con el acompañamiento emocional y la reorganización de la rutina.

En consecuencia, la manifestación realizada por el niño hace referencia a una estrategia de protección aplicada en un contexto de crisis conductual y emocional, desarrollada conforme al protocolo institucional, priorizando en todo momento la protección de sus derechos, su integridad física y la de las demás personas presentes. Esta medida es proporcional al nivel de riesgo, se aplica durante el menor tiempo posible y únicamente cuando las estrategias preventivas y de

regulación emocional no han logrado controlar la situación. **Anexo no. 16 Protocolo de atención en crisis**

En conclusión, la Fundación FANA reitera su compromiso con la garantía y protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en la modalidad, así como con el mejoramiento continuo de sus procesos. Las observaciones formuladas fueron analizadas y atendidas, implementando las acciones de mejora, fortalecimiento y seguimiento correspondientes, con el propósito de prevenir la recurrencia de las situaciones identificadas y asegurar el cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos y normativos aplicables.

Anexos

- Anexo no. 1 Acta de reunión asistente administrativa.
- Anexo no. 2 Revisión anexos historias de atención corte 17 de julio.
- Anexo no. 3 Asignación de apoyo al archivo modalidad internado
- Anexo no. 4 Instructivo formato de control de administración de medicamentos.
- Anexo no. 5 Formato de control de administración de medicamentos.
- Anexo no. 6 Reinducción desinfección dispositivos médicos.
- Anexo no. 7 Flujograma procesos de mantenimiento
- Anexo no. 8 Hojas de vida equipos
- Anexo no.9 cita de calibración bascula.
- Anexo no. 10 Matriz de seguimiento calibraciones equipo.
- Anexo no. 11 Acta de socialización BPM
- Anexo no. 12 Acta socialización plan preventivo los 5 correctos
- Anexo no. 13 Actas de dotación tops
- Anexo no. 14 Soporte visual organización chanclas
- Anexo no. 15 Soportes de entrega de elementos de aseo personal
- Anexo no. 16 Protocolo de atención en crisis

Elena Martínez

Elena Martínez Pineda
Representante Legal
Fundación FANA

Folios (9)
Anexos (16)