

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>  <b>ANEXO</b> <b>VERIFICACIÓN EN VISITA</b> <b>INTERNADO RAJ SRPA</b>	A31.G27.P	30/04/2024
		Versión 1	Página 1 de 19

## 1. OBJETIVOS

- Orientar a los supervisores y sus equipos de apoyo, sobre las acciones que deben desarrollar para realizar la supervisión de los contratos de aporte que atienden medidas complementarias del Proyecto fortalecimiento de acciones de restablecimiento en administración de justicia – RAJ, Internado RAJ, **en visita a las sedes de atención**, con el fin de identificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales por parte de las entidades contratistas que desarrollan los procesos de atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal.
- Contribuir a la formulación de los planes de asistencia en los niveles Nacional, Regional y Zonal para el mejoramiento de la calidad de la prestación del servicio y para el ajuste a los lineamientos técnicos, instructivos, manuales operativos y guías del ICBF.

## 2. ALCANCE

Inicia con la aplicación de los instrumentos de supervisión en visitas a las entidades contratistas. Finaliza con las acciones de supervisión que permitan controlar que la ejecución del contrato se desarrolle de acuerdo con las especificaciones técnicas, jurídicas, administrativas y presupuestales pactadas y de asistencia técnica que se desarrolle para mejorar la calidad de la prestación del servicio de atención de los y las adolescentes y jóvenes en cumplimiento de medidas complementarias alternativas del Proyecto fortalecimiento de acciones de restablecimiento en administración de justicia– RAJ, Internado RAJ.

Aplica para nivel regional y zonal.

## 3. DESARROLLO

Este instrumento aplica para Internado RAJ; encontrará que una obligación puede agrupar dos o más variables, las cuales pueden incluir criterios, notas aclaratorias o No aplica; es importante que las tenga en cuenta para la verificación. Utilice el Registro de Cumplimiento de Obligaciones correspondiente a la modalidad que está supervisando y los anexos de apoyo definidos para la verificación del cumplimiento de las variables que aplican para la modalidad.

Si en las visitas de supervisión a la sede o sedes de la entidad contratista, observa o identifica alguna situación que pueda afectar el desarrollo de la modalidad o el ejercicio de los derechos de los adolescentes y jóvenes y no se encuentra incluida en ninguna de las obligaciones a verificar, realice una breve descripción de la situación en el Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones. Si la situación observada o identificada puede afectar el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato, comuníquela de inmediato al supervisor o supervisora del contrato, adjuntando copia del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones.

Si la situación observada o identificada puede amenazar o vulnerar algún derecho del adolescente o joven, comuníquela de inmediato al defensor o defensora de familia competente, adjuntando copia del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones.

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

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

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>  <b>ANEXO</b> <b>VERIFICACIÓN EN VISITA</b> <b>INTERNADO RAJ SRPA</b>	A31.G27.P	30/04/2024
		Versión 1	Página 2 de 19

Verifique los formatos vigentes aplicables al desarrollo del proceso de atención en la página web del ICBF.

Para la aplicación de este instrumento seleccione una muestra, de acuerdo con la siguiente tabla:

**Tabla 1. Selección de muestra.**

Cupos contratados	Número de elementos de la muestra
1 – 5	4
6 – 29	6
30 – 49	8
50 o +	10

Tenga en cuenta que la selección de la muestra puede ser ampliada por el equipo de apoyo a la supervisión cuando lo crean necesario, esto debe ser registrado en el formato registro de observaciones.

En los casos en los cuales no se cuente con la información de las valoraciones realizadas por el sector salud, el operador deberá registrar esta observación y anexar los soportes de gestión con la Defensoría de familia o autoridad administrativa.

Tenga en cuenta la fecha de ingreso de los adolescentes a la modalidad para exigir que los anexos de las historias de atención cuenten con los documentos establecidos, según la periodicidad definida en el lineamiento técnico modelo de atención y los manuales operativos definidos por el ICBF.

#### 4. Clasificación de las minutas de contrato.

No.	Minutas de contrato	Medidas y sanciones y medidas complementarias y/o de RAJ
1	Modalidades privativas de la libertad	Centro de atención especializada y Centro de internamiento preventivo
2	Modalidades no privativas de la libertad	Internación en medio semicerrado, Libertad vigilada/asistida y Prestación de servicios a la comunidad
3	Medidas complementarias y/o de restablecimiento en administración de justicia R	Internado RAJ, externado jornada completa RAJ, Externado media jornada RAJ, Intervención de apoyo y Apoyo post institucional.
4	Centro de emergencia	Centro de emergencia
5	Centro transitorio	Centro transitorio

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

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

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>  <b>ANEXO</b> <b>VERIFICACIÓN EN VISITA</b> <b>INTERNADO RAJ SRPA</b>	A31.G27.P	30/04/2024
		Versión 1	Página 3 de 19

## I. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: COMPONENTE TÉCNICO

Obligación
<b>1. PROYECTO DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL PAI.</b>
<p>Solicite al coordinador de la modalidad o al profesional responsable, el Proyecto de atención institucional -PAI- de la institución e identifique si el operador tiene en cuenta los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El PAI está aprobado y vigente para la modalidad contratada, en el formato vigente.</li> <li>b. Describe cómo se desarrollan en el proceso de atención los enfoques: Enfoque de Derechos, Enfoque etario - Adolescencia y Juventud, Enfoque Diferencial, Enfoque Restaurativo, Enfoque Inclusión Social y enfoque pedagógico.</li> <li>c. Describe cómo se desarrollan en el proceso de atención los principios de: Desarrollo Humano, Carácter pedagógico-Restaurativo, Participación y Ciudadanía.</li> <li>d. Incluye programas, proyectos o estrategias de atención de la entidad, desarrollados por fases y componentes.</li> <li>e. Las acciones desarrolladas están enmarcadas en los niveles, componentes y las fases del modelo de atención según aplique a la modalidad específica.</li> <li>f. Contiene estrategias de evaluación que establecen indicadores de producto, resultado y gestión que orientan el desarrollo del PAI, como valor del servicio, sin incluir obligaciones contractuales.</li> <li>g. Los indicadores, son remitidos semestralmente a los coordinadores de protección o de asistencia técnica y a los líderes del SRPA de la regional, de acuerdo con la organización establecida por el ICBF.</li> <li>h. Incluye buzón de sugerencias: La entidad debe contar con una guía o procedimiento para tal fin. La apertura del buzón y el trámite de las sugerencias se debe hacer quincenalmente por parte de los operadores del SRPA.</li> <li>i. El consolidado de las actas de apertura del buzón de sugerencias y la gestión realizada, se remiten semestralmente a los coordinadores de protección o de asistencia técnica y a los líderes del SRPA de la regional, de acuerdo con la organización establecida por el ICBF.</li> <li>j. Incluye Actuaciones en situaciones de emergencia (incendios, terremotos, inundaciones), con evidencias de su implementación.</li> <li>k. Existen soportes de que se realizan de manera anual un mínimo de 2 simulacros en los cuales participa toda la población del centro de atención, dejando constancia escrita del número de participantes, tiempo de respuesta ante la emergencia, resultados, plan de acción y mejora.</li> <li>l. Existen protocolos para la actuación por parte del equipo de la modalidad ante situaciones de alteración de la convivencia como: Fallecimiento, evasiones (individual o múltiple), agresiones físicas, amotinamiento, violencia sexual o conducta suicida.</li> <li>m. Existe un plano de evacuación de la modalidad, ubicado en la parte administrativa y en una zona de tráfico de la población, en el cual se pueda evidenciar el punto de encuentro, la ubicación de extintores, el punto de gas domiciliario (en caso de que hubiera) o el punto de ubicación de cierre de la llave de paso del agua.</li> <li>n. Existe un cronograma de la modalidad, que permite verificar la trazabilidad entre las actividades programadas en el mismo y lo que se ejecuta en el diario vivir de la modalidad.</li> <li>o. Existen evidencias de las acciones adelantadas por parte del operador en el marco de la implementación del protocolo de intervención en crisis, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento técnico modelo de atención para adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley - SRPA.</li> </ol> <p><b>Notas:</b> Tenga en cuenta que la aprobación del PAI se realiza en el marco del otorgamiento de la licencia de funcionamiento inicial o documental por parte de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, y en caso de renovación o actualización, por parte del grupo de asistencia técnica o protección de cada Regional.</p> <p>El proyecto de atención institucional- PAI- es el derrotero de la entidad durante su existencia y debe ajustarse anualmente y la fecha de aprobación o ajuste debe constar en la portada de este. Si no se requiere ajuste anual, debe elaborarse un acta en la que el representante legal o director de la entidad, deje constancia de esta situación citando las razones por las que no se amerita realizar ajustes y entregarla al supervisor del contrato.</p> <p>Todo centro de atención debe contar con un Plan de Emergencias el cual debe ser conocido por los adolescentes y jóvenes que hacen parte de la institución</p> <p><b>No aplica:</b> El criterio <b>o No aplica</b> cuando no se han presentado eventos que requieran la implementación del protocolo de intervención en crisis.</p> <p><b>En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple, No cumple o No aplica para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.</b></p>

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

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



## PROCESO PROTECCIÓN

### ANEXO VERIFICACIÓN EN VISITA INTERNADO RAJ SRPA

A31.G27.P

30/04/2024

Versión 1

Página 4 de 19

#### Obligación

#### 2. PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL INICIAL.

Del listado de adolescentes y jóvenes atendidos, identifique aquellos **que llevan un día hábil o más en la modalidad**, a partir de la presentación del plan de atención individual, teniendo en cuenta los tiempos definidos en el instructivo para la elaboración de los informes del proceso de atención, en las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA – restablecimiento en administración de justicia – RAJ.

Seleccione al azar el **número** de carpetas de anexos de las historias de atención a revisar **según la tabla 1** y determine si los planes de atención individual y demás informes del proceso de atención, se implementan de acuerdo con los criterios siguientes:

- Registra concepto inicial integral, el cual es construido por los miembros del equipo interdisciplinario a cargo del proceso de atención y toma como insumo los informes iniciales de cada profesional para verificar las condiciones del adolescente o joven al inicio del proceso.
- Contiene objetivos coherentes con el concepto integral de los miembros del equipo interdisciplinario y se formulan de forma conjunta con el adolescente o joven.
- Registra logros y acciones para desarrollar en cada uno de los componentes: Autonomía desde lo pedagógico, Fortalecimiento de vínculos, Trascendencia y sentido de vida, Capacidad restaurativa.
- Incluye recomendaciones.
- Documenta los compromisos adquiridos en aplicación del principio de oportunidad.
- Están debidamente firmados por el equipo interdisciplinario, el adolescente y el acudiente (familiar o referente afectivo, si aplica, precisando que si es adulto no es indispensable).
- Cuentan con los soportes y registros de los profesionales que han intervenido en el caso.
- Cuentan con los soportes de información y/o remisión a otros servicios en caso de requerirse.
- Cuentan con soporte de remisión y entrega a la autoridad competente (Judicial y/o administrativa).

**Notas:** Para los programas especializados de madres lactantes y/o con hijos menores de 3 años, se debe elaborar un Plan de Atención Individual para cada madre y Plan de Atención Integral para cada hijo/a y los registros deben llevarse en historias independientes.

Los informes deben ser realizados según la temporalidad establecida en la tabla 1 presentación de informes según tipo de sanción o medida y enviarse a la autoridad judicial según las tablas contenidas en el IT8.P Instructivo para la elaboración de los informes del proceso de atención en las modalidades del subproyecto restablecimiento en administración de justicia.

Para las visitas siguientes, la selección de la muestra debe hacerse sin incluir los adolescentes y jóvenes identificados en la visita anterior.

**No aplica:** En los casos que no se presentaron ingresos de beneficiarios a partir de la firma del contrato vigente o desde la última visita de supervisión.

El criterio **e No aplica** cuando no se atienden adolescentes y jóvenes que estén cumpliendo obligaciones en aplicación del Principio de Oportunidad.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple, No cumple o No aplica para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

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

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



## PROCESO PROTECCIÓN

### ANEXO VERIFICACIÓN EN VISITA INTERNADO RAJ SRPA

A31.G27.P

30/04/2024

Versión 1

Página 5 de 19

#### Obligación

### 3. Anexo de historia de atención.

Del listado de adolescentes y jóvenes atendidos, identifique aquellos **que llevan un día hábil o más en la modalidad**, a partir de la presentación del plan de atención individual, teniendo en cuenta los tiempos definidos en el instructivo para la elaboración de los informes del proceso de atención, en las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA – restablecimiento en administración de justicia – RAJ.

Seleccione al azar el **número** carpetas de anexos de las historias de atención **según la tabla 1** e identifique si el operador tiene en cuenta los criterios siguientes:

a. Los anexos de historias de atención contienen, **según corresponda**, los documentos siguientes:

- Orden judicial u orden de ubicación expedida por autoridad judicial o administrativa dependiendo la modalidad de atención.
  - Fotocopia de los documentos de identificación del adolescente o joven y su acudiente, o evidencia de las gestiones realizadas para la consecución por parte de la autoridad administrativa o familia.
  - Los conceptos iniciales y el registro de los seguimientos por cada área de intervención (Psicología, Trabajo Social, Pedagogía, Educación, entre otras), ya sean actividades individuales, grupales, o institucionales, así como la intervención con familias y cualquier otra condición relevante para el proceso de atención y seguimiento.
  - Concepto integral inicial.
  - El Plan de Atención individual.
  - Certificación de afiliación a salud, (soporte físico o magnético)
  - Certificación de vinculación a educación con los reportes periódicos por parte del establecimiento o programa académico y certificados escolares (aportados por la familia u obtenidos a partir del proceso de atención).
  - Registro de las intervenciones por cada área.
  - Registro de los comités de estudio de caso.
  - Informes de evolución y de resultados del proceso de atención.
  - Todos los registros y soportes que permitan evidenciar la trazabilidad del proceso en físico o formato digital con garantía de confidencialidad.
- b. El anexo de la historia de atención en custodia de los operadores se organiza por áreas de atención y al interior de cada archivo por áreas se aplica el orden cronológico del principio archivístico.
- c. En la unidad de servicio el operador cuenta con un sistema de archivo que permite salvaguardar las historias de atención, garantizando:
- Su disponibilidad en la unidad de servicio donde se encuentre el adolescente.
  - El uso restringido solo a las personas autorizadas.
  - Manejo con criterio de confidencialidad.
  - Rotuladas en la parte externa con la información siguiente: Nombre de la institución, nombre del adolescente o joven, identificación, fecha de ingreso, medida o sanción y modalidad de atención, autoridad (es) competente(s) a cargo del caso y espacio para la fecha de egreso y el número de folios.

**Notas:** El anexo de la historia de atención debe contener soportes de todas las actuaciones llevadas a cabo durante el desarrollo del proceso de atención.

Las entidades prestadoras de salud - IPS, deben cumplir con lo establecido por el Ministerio de Salud.

Para los programas especializados de madres lactantes y/o con hijos menores de 3 años, se debe elaborar un Plan de Atención Individual para cada madre y Plan de Atención Integral para cada hijo/a y los registros deben llevarse en historias independientes

Solo las autoridades judiciales y administrativas, así como, los profesionales vinculados al proceso de atención tienen acceso al anexo de la historia de atención, ya sea para consignar información o realizar consultas, de igual forma estudiantes o profesionales autorizados por actividades académicas con un acuerdo de confidencialidad previo.

Para la revisión del criterio a, apóyese en la lista de chequeo contenida en el Registro de Observaciones.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple o No cumple para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

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

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

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>  <b>ANEXO</b> <b>VERIFICACIÓN EN VISITA</b> <b>INTERNADO RAJ SRPA</b>	A31.G27.P	30/04/2024
		Versión 1	Página 6 de 19

Obligación
<b>4. Cronograma de actividades.</b>
<p>Solicite al coordinador de la modalidad o profesional responsable, el cronograma de actividades y los soportes que den cuenta de su ejecución. Del listado de adolescentes y jóvenes atendidos, seleccione <b>según la tabla 1</b> los usuarios (as) a entrevistar e indague individual o grupalmente sobre la participación en las actividades programadas y realizadas. Adicionalmente, observe e identifique si la entidad considera los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El cronograma se encuentra visible.</li> <li>Da cuenta de las actividades y tareas formativas de forma general e incluye las actividades proyectadas en el PAI, según la modalidad contratada.</li> <li>Su seguimiento y ajuste si es necesario.</li> </ol> <p><b>En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple o No cumple para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.</b></p>
<b>5. Alimentación y Nutrición.</b>
<b>5.1 Alimentación</b>
<p>Del listado de adolescentes y jóvenes atendidos, seleccione al azar el número de anexos de historias de atención a revisar <b>según la tabla 1</b> e identifique, el plan de atención propuesto; observe si la alimentación suministrada a los adolescentes y jóvenes corresponde a lo establecido en la G6.PP. Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF, al estándar de tiempos de entrega definido en cada para modalidad en el Manual operativo de las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA – RAJ y documentos vigentes relacionados. Contraste la información mediante observación directa en el servicio de alimentos, entrevista grupal o individual a la población de la muestra e identifique si se implementan los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las porciones servidas en el tiempo de comida evidenciado corresponden a las establecidas en la minuta patrón aprobada por ICBF, según grupos de edad. Tenga en cuenta la minuta utilizada por la entidad (con o sin Bienestarina MÁS®).</li> <li>La alimentación ofrecida está adecuada a las características de la población atendida según edad y condiciones (discapacidad, mujeres en periodo de gestación o lactancia y estados de malnutrición, entre otros).</li> <li>La alimentación suministrada cumple con el menú establecido según el ciclo. En caso de presentarse cambios, estos deben corresponder con lo establecido en la lista de intercambios y no podrán exceder de dos (2) en la minuta diaria.</li> <li>Las características organolépticas de la alimentación servida son óptimas. (Color, combinación, apariencia, olor).</li> <li>La alimentación diaria suministrada cumple con el porcentaje de calorías y nutrientes de acuerdo con lo establecido en los Manuales Operativos de acuerdo con el tiempo de permanencia del adolescente o joven en la modalidad. Tenga en cuenta que para adolescentes y mayores de 18 años gestantes y lactantes se incluye refrigerio nocturno</li> <li>La alimentación suministrada a cada adolescente o joven corresponde a las recomendaciones nutricionales consignadas en el plan de atención de la valoración o seguimiento nutricional reciente y a la lista publicada en el servicio de alimentos.</li> <li>Los alimentos ofrecidos cuentan con ficha técnica de acuerdo con lo establecido en la guía técnica del componente de alimentación y nutrición y están aprobadas por el supervisor de contrato.</li> </ol> <p><b>Notas:</b> En este componente, podrán realizarse acciones que permitan la implementación del enfoque diferencial étnico, definida en el marco del MD.1 Modelo Enfoque Diferencial de Derechos, adecuando estrategias para brindar una atención diferencial que reconozca las expresiones culturales y tradiciones alimentarias de los grupos étnicos.</p> <p>No se aceptará el cambio de un menú o minuta en su totalidad, excepto en el caso en que cambie de orden con otro día de la semana para lo cual se requiere aprobación del nivel zonal o regional. Si por motivos de fuerza mayor se hace necesario realizar un tercer intercambio debe ser aprobado previamente por el nutricionista zonal o regional. Al realizar un intercambio se debe mantener el tipo de preparación del alimento (asado, al vapor, frito, etc.).</p> <p>Los intercambios que se realicen deben estar justificados y documentados en la unidad de servicio (fecha, tiempo de alimentación, intercambio y justificación) se deberá contar con la aprobación por parte del profesional en Nutrición y Dietética del operador.</p> <p>Los usuarios hacen uso del comedor durante los tiempos de comida (Desayuno, refrigerio, almuerzo, refrigerio, cena).</p> <p><b>En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple, No aplica o No cumple para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.</b></p>

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

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



## PROCESO PROTECCIÓN

### ANEXO VERIFICACIÓN EN VISITA INTERNADO RAJ SRPA

A31.G27.P

30/04/2024

Versión 1

Página 7 de 19

#### Obligación

##### 5.2 Minuta patrón y ciclos de menús.

Solicite los formatos para el control y seguimiento al suministro de alimentos – Servicio de Alimentos y establezca si corresponden con lo establecido en la G6.PP. Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los Programas y Proyectos Misionales del ICBF y documentos vigentes relacionados, según los criterios siguientes:

- Ciclos de menús, análisis de contenido nutricional, lista de intercambio y guía de preparaciones aprobados por profesional en Nutrición y Dietética del ICBF. La aprobación debe ser evidenciada en cada hoja de los ciclos de menús y lista de intercambio, con nombre del profesional, número de tarjeta profesional, dependencia, fecha y firma del Nutricionista del ICBF que realizó la aprobación.
- Los ciclos de menús aprobados se encuentran publicados en lugar visible en el espacio destinado para el servicio de alimentos.
- La lista de intercambios aprobada se encuentra en carpeta para manejo interno del Servicio de Alimentos.
- La guía de preparaciones aprobada se encuentra en carpeta para manejo interno del Servicio de Alimentos.

**Notas:** No se aceptará el cambio de un menú o minuta en su totalidad, excepto en el caso en que cambie de orden con otro día de la semana para lo cual se requiere aprobación del nivel zonal o regional. Si por motivos de fuerza mayor se hace necesario realizar un tercer intercambio debe ser aprobado previamente por el nutricionista zonal o regional. Al realizar un intercambio se debe mantener el tipo de preparación del alimento (asado, al vapor, frito, etc.).

Los intercambios que se realicen deben estar justificados y documentados en la unidad de servicio (fecha, tiempo de alimentación, intercambio y justificación) se deberá contar con la aprobación por parte del profesional en Nutrición y Dietética del operador.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple o No cumple o No aplica para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

##### 5.3 Almacenamiento de alimentos

Observe e identifique si la forma y condiciones en las que están almacenados los alimentos se ajustan a lo establecido en la G6.PP. Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los Programas y Proyectos Misionales del ICBF, el artículo 28 de la Resolución 2674 de 2013 y los documentos vigentes relacionados, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Cada uno de los productos recibidos está organizado de acuerdo con el tipo de producto y método de almacenamiento (seco, frío, de frutas y verduras, leche y productos lácteos, cárnicos pollo y pescado), así mismo se encuentra debidamente rotulado de acuerdo con su naturaleza.
- Se encuentran señalizadas dentro del área de almacenamiento los espacios para cada tipo de producto.
- Los alimentos están separados de las paredes, pisos y techos (ordenadamente en pilas o estibas con separación mínima de 60 centímetros con respecto a las paredes perimetrales, y se disponen sobre estibas o tarimas limpias y en buen estado, elevadas del piso por lo menos 15 centímetros).
- El espacio cuenta con las dimensiones de acuerdo con los volúmenes de insumos necesarios para el cumplimiento de los ciclos de menús aprobados, según frecuencia de compra de la entidad y dispone de espacios libres para la circulación del personal, el traslado de insumo, la limpieza y mantenimiento del área.
- Los productos congelados (que deben permanecer a  $-18^{\circ}\text{C}$  o menos), un día antes de ser empleados pasan a refrigeración para controlar la cadena de frío, por lo tanto, estos alimentos y los que se mantienen refrigerados permanentemente, se encuentran a  $4^{\circ}\text{C}$  o menos.
- El almacenamiento en frío se realiza de acuerdo con la capacidad de los equipos y del área de almacenamiento sin saturar el refrigerador y/o el congelador, permitiendo la circulación de aire y la distribución de la temperatura.
- Existe un control de primeras entradas y salidas con el fin de garantizar la rotación de los productos de manera que los alimentos con fecha de vencimiento más próxima son los primeros en salir.
- Los plaguicidas, detergentes, desinfectantes y otras sustancias peligrosas que se encuentran dentro del lugar, cuentan con un rótulo en que se informa sobre su toxicidad y empleo y se almacenan en áreas o estantes especialmente destinados para este fin.
- En el almacenamiento de alimentos en neveras y congeladores, se evita la contaminación cruzada; los alimentos son seleccionados, alistados y empacados en bolsas de polietileno transparentes cerradas, debidamente identificadas y rotuladas.
- Se realiza control diario de temperatura de los equipos de refrigeración y congelación. Contraste con el registro correspondiente.

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

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



## PROCESO PROTECCIÓN

### ANEXO VERIFICACIÓN EN VISITA INTERNADO RAJ SRPA

A31.G27.P

30/04/2024

Versión 1

Página 8 de 19

#### Obligación

- k. Se lleva un registro de entradas y salidas de las materias primas, insumos y determinar las existencias (kárdex), con el fin de controlar las cantidades existentes.

**Si la institución contrata el servicio de alimentación y no utiliza espacios de la institución para el servicio de alimentos, solicite:**

El de acta de visita mensual por parte del profesional en nutrición y dietética del operador con las firmas de las dos partes, en el que conste que se realizó el control de los siguientes criterios:

- Concepto Sanitario Favorable vigente.
- Certificado de capacitación en manipulación de alimentos, certificación médica en la cual conste aptitud para la manipulación de alimentos.
- Plan de capacitación al personal manipulador de alimentos (personal de cocina) del servicio contratado, con respecto a minuta patrón, ciclo de menús, lista de intercambios, estandarización de porciones, manejo de dietas especiales, manual de BPM y plan de saneamiento básico.
- Los vehículos, utensilios de almacenamiento y personas transportadoras, cumplan con los criterios necesarios para garantizar la calidad, inocuidad e integridad de las preparaciones durante el transporte de alimentos.
- El transporte de los alimentos preparados se realice en condiciones que impiden la contaminación cruzada, la proliferación de microorganismos y evita su alteración y, la distribución de los alimentos preparados cumple con las condiciones de inocuidad, manteniendo y controlando las variables inherentes a su conservación (especialmente la temperatura).
- Garantizar que los medios de transporte y los recipientes en los cuales se transportan los alimentos preparados sean de materiales de que permitan correcta limpieza y desinfección.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple, No cumple o No aplica para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

#### **5.4 Condiciones específicas de las áreas de elaboración de alimentos, de los equipos y utensilios.**

Observe e identifique si la forma y condiciones en las que están almacenados los alimentos se ajustan a lo establecido en la G6. PP. Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los Programas y Proyectos Misionales del ICBF, el artículo 28 de la Resolución 2674 de 2013 y los documentos vigentes relacionados, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Todas las áreas del servicio de alimentación están delimitadas visualmente, con avisos alusivos al lugar y sus instalaciones se mantienen limpias y en buenas condiciones higiénicas.
- El servicio se verifica sin presencia de animales.
- Los servicios sanitarios del servicio se mantienen limpios y dotados de los siguientes elementos básicos: papel higiénico, jabón desinfectante, papeleras e implementos desechables para el secado de las manos.
- Los pisos están contruidos con materiales que no generan sustancias o contaminantes tóxicos, son resistentes, no porosos, impermeables, no absorbentes ni deslizantes y con acabados libres de grietas para que no dificulten la limpieza, desinfección y mantenimiento.
- Las paredes y los techos son de fácil limpieza y desinfección, de acabado liso y sin grietas, Las uniones entre las paredes y pisos o techos están selladas para impedir acumulación de suciedad y facilitar la limpieza.
- Las ventanas u otras aberturas que se comunican con el ambiente exterior están provistas por mallas anti-insectos u otro material que impide la entrada de éstos y los roedores y que es de fácil limpieza y buena conservación.
- La iluminación es adecuada y suficiente, ya sea natural o artificial y cuenta con rejilla de protección.
- Las áreas de elaboración están ventiladas de manera directa o indirecta y las aberturas que se utilizan para ventilación están protegidas con mallas de material no corrosivo y de fácil limpieza y reparación.
- Todas las superficies de los equipos y utensilios en general son de acero inoxidable o algún material no poroso, (no deben ser en madera), de fácil limpieza y desinfección, así mismo se encuentran en buen estado.
- Todas las superficies (pisos, ventanas, techos, angeos), equipos y utensilios, entre otros se evidencian limpias.

**No aplica:** Si la institución contrata el servicio de alimentación y no utiliza espacios para el servicio de alimentos.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple, No cumple o No aplica para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

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

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

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>  <b>ANEXO</b> <b>VERIFICACIÓN EN VISITA</b> <b>INTERNADO RAJ SRPA</b>	A31.G27.P	30/04/2024
		Versión 1	Página 9 de 19

#### Obligación

##### 5.5 Preparación, servido y distribución de alimentos.

Observe el espacio destinado a la preparación y manipulación de alimentos e identifique mediante entrevista individual o grupal a las personas manipuladoras de alimentos, si durante el momento de la preparación, se rigen por las condiciones establecidas en la G6.PP. Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF, la Resolución 2674 de 2013 y otros documentos vigentes relacionados, realizándose conforme con los requisitos siguientes:

- a. Se lavan los alimentos o materias primas crudas como carnes, verduras, hortalizas, frutas y productos de la pesca con agua potable corriente, antes de su preparación.
- b. Las hortalizas, verduras y frutas que se comen crudas, se lavan y desinfectan con sustancias permitidas.
- c. Las operaciones de preparación se realizan en forma secuencial y continua, de tal forma que se protege el alimento de la proliferación de microorganismos o contaminación cruzada.
- d. Se realizan operaciones de limpieza y desinfección de equipos, utensilios y superficies que entren en contacto con los alimentos a través de métodos adecuados (químicos - físicos), según el programa de limpieza y desinfección.
- e. Cuando se requiere esperar entre una etapa de elaboración y la siguiente, el alimento se mantiene protegido y en el caso de los alimentos susceptibles a la contaminación como carnes y sus derivados, leche y sus derivados, se aseguran las temperaturas según sea el caso.
- f. Los procedimientos mecánicos de manufactura tales como lavar, pelar, cortar, clasificar, desmenuzar, extraer, batir, secar etc., se realizarán de manera tal que se protejan los alimentos contra la contaminación.
- g. Se separan los alimentos crudos de los cocidos, con el fin de evitar la contaminación cruzada.
- h. El servido de los alimentos se hace con utensilios adecuados en calidad y cantidad (pinzas, cucharas medidoras, etc.), según sea el tipo de alimento, evitando en todo caso el directo con las manos.
- i. Se garantiza que los usuarios del programa no tengan acceso al área de servido y entrega de alimentos.

Si la institución contrata el servicio de alimentación y no utiliza espacios de la institución para el servicio de alimentos, solicite:

- a. El soporte correspondiente con las firmas de las dos partes, en el que conste que se realizó el control de los nueve criterios relacionados.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple o No cumple para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

##### 5.6 Personal manipulador de alimentos (personal de cocina).

Solicite al coordinador de la modalidad o profesional responsable los soportes requeridos para el personal manipulador de alimentos, los cuales establece la legislación sanitaria vigente y la G6.PP. Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los Programas y Proyectos Misionales del ICBF y documentos vigentes relacionados. Identifique si la entidad cuenta con los documentos siguientes:

##### Perfil del personal manipulador de alimentos (personal de cocina)

- a. Certifique nivel educativo mínimo grado noveno de educación básica y experiencia específica mínima un año en el área de servicios de alimentos. En donde se dificulte la consecución del manipulador de alimentos (personal de cocina) del nivel educativo del grado 9, se aceptará nivel educativo de básica primaria completa y tres años de experiencia específica como manipulador de alimentos.
- b. Copia de cédula de ciudadanía o documento que haga sus veces, en el cual se puede verificar que es mayor de 18 años.

##### Acreditación del estado de salud

- c. Certificado médico en el que conste la aptitud para la manipulación de alimentos, máximo de 1 año de expedición.
- d. En caso de ausencia del trabajo motivada por una infección, debe presentar soporte de reconocimiento médico posterior, con el cumplimiento de las recomendaciones.

##### Educación y Capacitación

- e. Copia de la certificación de formación en prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos, con vigencia no superior a 1 año, emitida por Empresas Sociales del Estado adscritas a las Secretarías de Salud departamentales, municipales y distritales o por personas jurídicas o con idoneidad técnica y científica.
- f. Soportes de capacitación por parte del operador en aspectos relacionados con el funcionamiento, organización y administración del servicio de alimentos, con el fin de evitar la contaminación de los alimentos (ejemplo: manejo de minutas, lista de intercambios, estandarización, plan de saneamiento). de conformidad con el Plan de Capacitación diseñado por la entidad para el manipulador de alimentos (personal de cocina) con la intensidad horaria de mínimo 10 horas anuales según la Guía.

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

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



## PROCESO PROTECCIÓN

### ANEXO VERIFICACIÓN EN VISITA INTERNADO RAJ SRPA

A31.G27.P

30/04/2024

Versión 1

Página 10 de 19

#### Obligación

##### Prácticas higiénicas y medidas de protección

- g. Utilizan uniforme (pantalón, camisa o bata de color claro) que no posean botones, sólo cremalleras, cierres o broches y sin bolsillos de la cintura hacia arriba, calzado antideslizante, bajo, de color claro, cubierto y en material no poroso (no tela)
- h. Utilizan tapabocas mientras se manipula el alimento en el área de preparación y en momento de servido.
- i. Se observan sin accesorios, maquillaje, con uñas cortas y sin esmalte.
- j. Se realiza lavado de manos entre cada proceso que se realiza durante la preparación de alimentos

Para el caso de las instituciones que tengan el servicio de alimentos contratado con un tercero, solicite:

- a. Concepto Sanitario Favorable vigente, del lugar donde se prepararán o distribuirán los alimentos, expedido por la entidad territorial de salud.
- b. Certificado de capacitación en manipulación de alimentos,
- c. Certificación médica en la cual conste aptitud para la manipulación de alimentos.

**Notas:** La vigencia de la certificación de capacitación en manipulación de alimentos, así como la duración del curso, estarán sujetas a las disposiciones de la autoridad de salud competente en el ámbito local.

La capacitación en manipulación de alimentos mínimo de 10 horas, expedido por persona natural o jurídica idónea y con expedición del último año. En Bogotá se debe cumplir con la Resolución 378 del 28 de mayo de 2012 de la Secretaría Distrital de Salud y En los departamentos, de acuerdo con las disposiciones de cada Secretaría Seccional de Salud. (Circular externa DAB 4150-10264-19 INVIMA de 2020).

La experiencia mínima en el área de alimentos se acredita con la presentación de constancias escritas, expedidas por la entidad, empresa o sitio en donde se prestó la actividad de manipulación de alimentos en los servicios de alimentación. Deben contener como mínimo: Nombre o razón social de la entidad, empresa o del jefe inmediato, número de contacto del firmante de la certificación, periodos en los cuales estuvo vinculado, funciones o actividades desempeñadas.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple o No cumple para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

#### 5.7 Educación Alimentaria y Nutricional

Solicite al coordinador de la modalidad o profesional responsable, los soportes que den cuenta del cumplimiento de las actividades de educación alimentaria y nutricional e implementación de estrategias de Información, Educación y Comunicación para la promoción de hábitos de vida saludable de acuerdo con lo establecido en la G6.PP. Guía Técnica del Componente de Alimentación y Nutrición para los Proyectos y Programas Misionales del ICBF. Identifique si el operador cumple con los criterios siguientes:

- a. Existe una planeación de actividades de acuerdo con lo establecido en la cartilla Estrategia de Información, Educación y Comunicación IEC en seguridad Alimentaria y Nutricional SAN del ICBF, para la implementación de la estrategia. Debe incluir los seis pasos y la descripción metodológica.
- b. Se definen las temáticas a partir de las necesidades de la población atendida.
- c. Se evidencia cronograma de actividades con temáticas a tratar.
- d. Se identifican registros de asistencia a talleres, sesiones educativas, entre otros, sobre educación alimentaria de niños, niñas, adolescentes, familias o red vincular (de acuerdo con la caracterización) y talento humano.
- e. Se evidencia uso de diferentes estrategias (físico o magnético) para el desarrollo de las actividades de educación alimentaria y nutricional.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple o No cumple, para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

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

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



## PROCESO PROTECCIÓN

### ANEXO VERIFICACIÓN EN VISITA INTERNADO RAJ SRPA

A31.G27.P

30/04/2024

Versión 1

Página 11 de 19

#### Obligación

##### 6. Atención en forma separada.

Observe e indague con el coordinador de la modalidad o profesional responsable, como es la organización de los adolescentes y jóvenes de la modalidad (según corresponda) para desarrollar el proceso de atención. Observe e identifique si se tienen en cuenta el criterio siguiente:

- Dispone de espacios en los alojamientos para separación de acuerdo con el enfoque diferencial de los adolescentes y/o jóvenes y/o por condiciones especiales que determine el equipo interdisciplinario con base en un estudio de caso.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple, No cumple o No aplica, para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada**

##### 7. Acuerdo de convivencia.

Del listado de adolescentes y jóvenes atendidos, identifique aquellos que se encuentren en la segunda y tercera fase del proceso de atención y seleccione al azar según la **tabla 1** los usuarios (as) a entrevistar; indague individual o grupalmente sobre el conocimiento y aplicación del acuerdo de convivencia. Observe e identifique si el operador tiene en cuenta los criterios siguientes:

- El adolescente o joven es claramente informado/a sobre sus derechos y obligaciones.
- Tiene acceso al acuerdo de convivencia.
- El adolescente o joven puede manifestar su opinión frente al mismo y si lo considera pertinente puede hacer sugerencias.
- Contempla estrategias de resolución de conflictos desde un enfoque restaurativo en la convivencia cotidiana en los grupos y espacios de intervención, en diálogo con la propuesta pedagógica.
- Es flexible y pertinente a las dinámicas que se presentan en las relaciones de los profesionales con los adolescentes y jóvenes y entre pares de edad.
- En garantía de los derechos de los adolescentes y jóvenes, el documento final de acuerdo de convivencia es avalado por el Comité de Convivencia Institucional.
- El acuerdo de convivencia es ajustado y socializado cuando requiere actualización.
- Los adolescentes y jóvenes participan en la formulación y cumplimiento de las disposiciones del Acuerdo de Convivencia al interior de los servicios de atención.
- El adolescente o joven fue informado del alcance y contenido del acuerdo de convivencia desde el ingreso.
- El acuerdo de convivencia fue firmado y aceptado.
- Se promueven actividades de reflexión y construcción conjunta con los adolescentes y jóvenes y entre los profesionales para los pactos de convivencia.

**Notas:** Tenga en cuenta la condición particular (episodios de crisis, bajo efectos por consumo spa, entre otros) de adolescentes y jóvenes para la selección de la muestra en este ítem.  
Para los operadores que inician servicios en una modalidad, se solicitará este compromiso cumplido el primer mes de funcionamiento de esta.

Recuerde que existen protocolos como el de INTERVENCION EN CRISIS para uso del talento humano del operador en casos de alteración de la convivencia como: Fallecimiento, evasión individual o múltiple, agresiones físicas, amotinamiento, violencia sexual y conducta suicida.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple o No cumple, para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada**

##### 8. Adelantar acciones conjuntas con madres/padres de familia o adultos responsables para gestionar documentos de identidad.

Del listado de adolescentes y jóvenes atendidos, identifique aquellos **que llevan un día hábil o más en la modalidad**, a partir de la presentación del plan de atención individual, teniendo en cuenta los tiempos definidos en el instructivo para la elaboración de los informes del proceso de atención, en las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA – restablecimiento en administración de justicia – RAJ.

Seleccione al azar según la **tabla 1** el número de anexos de historias a revisar y si reposan fotocopias de los documentos de identidad de todos ellos, de acuerdo con su edad o si existe evidencia de la gestión realizada con la familia, red vincular, adultos responsables o autoridades administrativas para la consecución de los documentos.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple o No cumple, para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

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

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



## PROCESO PROTECCIÓN

### ANEXO VERIFICACIÓN EN VISITA INTERNADO RAJ SRPA

A31.G27.P

30/04/2024

Versión 1

Página 12 de 19

#### Obligación

#### 9. 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 sus características.

Del listado de adolescentes y jóvenes atendidos, identifique aquellos **que llevan un día hábil o más en la modalidad**, a partir de la presentación del plan de atención individual, teniendo en cuenta los tiempos definidos en el instructivo para la elaboración de los informes del proceso de atención, en las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA – restablecimiento en administración de justicia – RAJ. Seleccione al azar según la tabla 1 los anexos de historia de atención y revise si se implementan los criterios siguientes:

- En todos los casos reposan soportes de afiliación al SGSSS. En caso de no existir soporte de afiliación, existe soporte de la gestión realizada por el operador ante la autoridad administrativa para el logro de dicha afiliación.
- En los casos que aplique de acuerdo con su perfil ocupacional y escolaridad, reposan soportes de vinculación al sistema educativo en los niveles de educación básica primaria, educación básica secundaria, educación media, formación técnica, tecnológica o educación superior (constancias de matrículas, boletines periódicos de notas, certificaciones, entre otros) o los soportes de las gestiones adelantadas por el operador para el trámite correspondiente.

**Notas:** Tenga en cuenta que la gestión se realiza en coordinación con las Defensorías de Familia o autoridades administrativas, con entidades del Sistema Nacional de Bienestar para el ejercicio de los derechos de los adolescentes o jóvenes, que garanticen vinculación y atención al Sistema de Seguridad Social, participación en acciones de promoción y prevención en salud, nutrición y odontología, matrícula y opciones de permanencia y continuidad en procesos educativos, según la necesidad de la o el adolescente o joven, en el marco de acciones en garantía, derivadas de los resultados de la verificación de estado de ejercicio de derechos.

En lo relacionado a la **garantía del derecho a la salud**, el Ente Territorial a través de las Secretarías de Salud y los prestadores de servicio Entidades Prestadoras de Salud e Instituciones Prestadoras de Salud, deberá priorizar a la población del SRPA, el aseguramiento a la salud: en la afiliación al Sistema General de Seguridad Social, en la aplicación oportuna del procedimiento de movilidad: cambio de EPS, portabilidad cuando se trasladan las y los adolescentes o jóvenes de una Regional a otra (Decreto 1683 de 2013), así como la vinculación a los programas de promoción y prevención que formulan las Secretarías de Salud departamental y municipal, a la atención primaria en salud y atención especializada cuando así lo requieren. Si ello no se cumple, la Defensoría de Familia debe adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar.

En lo relacionado con la **garantía del derecho a la educación**:

- ✓ Por **formación académica** se entiende la modalidad de educación formal. Para garantizar este derecho, la entidad territorial certificada (ETC) deberá garantizar la prestación del servicio educativo en los niveles de: educación básica primaria, educación básica secundaria y educación media en las condiciones que establece el Decreto Reglamentario de la Ley 115 de 1994 que disponga el Ministerio de Educación Nacional – MEN para el SRPA, y el Decreto 2383 de 2015 que reglamenta la educación en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes con medidas privativas y no privativas de libertad.
- ✓ **Formación técnica, tecnológica y educación superior:** Se articularán con la formación académica en los niveles de educación media, de tal forma que todas y todos los adolescentes y jóvenes inicien su proceso formativo para el trabajo aún antes de terminar la educación secundaria.
- ✓ Cuando se atienda población con consumo de SPA, el ingreso de los adolescentes y jóvenes al sistema educativo debe estar basado en el concepto interdisciplinario emitido por el equipo interdisciplinario del operador, con el fin de determinar el riesgo de recaídas en las conductas problemáticas. En los casos en que se evalúe que el adolescente o joven no cuenta aún con las herramientas suficientes para encontrarse en un ambiente escolar, el operador debe garantizar el fortalecimiento de las competencias escolares y académicas que se requieran, según el caso.

**No aplica:** Si ningún adolescente o joven, por su condición particular o nivel de desarrollo, puede acceder a esta formación.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple, No cumple o No aplica, para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

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

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



## PROCESO PROTECCIÓN

### ANEXO VERIFICACIÓN EN VISITA INTERNADO RAJ SRPA

A31.G27.P

30/04/2024

Versión 1

Página 13 de 19

#### Obligación

##### 10. Apoyar acciones para definir situación militar.

Del listado de adolescentes y jóvenes atendidos, identifique quiénes **tienen 18 años o más y llevan un día hábil o más en la modalidad**, a partir de la presentación del plan de atención individual, teniendo en cuenta los tiempos definidos en el instructivo para la elaboración de los informes del proceso de atención, en las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA y en las medidas complementarias y alternativas al proceso judicial SRPA – restablecimiento en administración de justicia – RAJ.

Del listado de adolescentes o jóvenes atendidos, seleccione al azar según **la tabla 1**, el número de anexos de historia a revisar e identifique si existe evidencia de la gestión o inscripción de la población con 18 años o más en el aplicativo del ejército para definir su situación militar o si reposan copias de las libretas militares de todos ellos o si existe evidencia de la gestión realizada para lograr su consecución.

##### No aplica:

Si en la modalidad **NINGÚN** adolescente o joven tiene 18 años o más.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple, No cumple o No aplica, para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

##### 11. Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF.

Del listado de adolescentes y jóvenes atendidos, identifique los usuarios (as) que ingresaron a partir del contrato vigente y que su familia se encuentra vinculada al proceso de atención. Seleccione al azar según **la tabla 1** las carpetas de anexos de las historias de atención u otros documentos a revisar y determine si para el trabajo con familias, el operador considera los criterios siguientes:

- Se desarrollan encuentros familia – adolescentes, orientados por profesionales, talleres o espacios de formación con grupos de familias, espacios de intercambio cultural, artístico, deportivo.
- El trabajo con familias tiene en cuenta los contenidos y aspectos que se referencian en los lineamientos para cada fase del proceso de atención y según las acciones para cada modalidad.
- Se registran las acciones realizadas.

**No aplica:** Cuando **NINGÚN** joven o adolescente cuente con familia o red vincular de apoyo.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple, No cumple o No aplica para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

##### 12. Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los adolescentes y jóvenes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EPS.

Del listado de adolescentes y jóvenes atendidos, identifique los que requieren medicamentos. Seleccione la muestra de anexos de historias de atención de acuerdo con **la tabla 1** e identifique los soportes que den cuenta del suministro de medicamentos a partir de fórmulas médicas y observe el sitio destinado por la entidad para el almacenamiento de medicamentos. Establezca si el operador tiene en cuenta los criterios siguientes:

- Los beneficiarios que tienen fórmula médica reciben los medicamentos.
- Las fórmulas médicas son expedidas por la Entidad Administradora de Planes de Beneficios de Salud EAPB
- Todos los medicamentos cuentan con fórmula médica que especifiquen el nombre adolescente o joven, fecha de expedición de la fórmula, nombre del medicamento, dosis, vía de administración, frecuencia recomendada y la firma del médico.
- Existe registro del suministro de medicamentos, (nombre del adolescente o joven, medicamento, hora, fecha de suministro y nombre de quien lo suministra) de acuerdo con la correspondiente fórmula médica.
- No hay medicamentos vencidos.
- Los medicamentos se encuentran fuera del alcance de los adolescentes y jóvenes y en su envase original.
- Cuenta con soportes de la gestión con autoridad administrativa para la consecución de medicamentos, cuando aplique.

**Nota:** En ningún caso se debe privar del suministro de medicamentos a los adolescentes y jóvenes que se tienen bajo su responsabilidad o cuidado de acuerdo con lo formulado.

**No aplica:** Cuando **NINGÚN** adolescente o joven tiene prescripción médica.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple, No cumple o No aplica, para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

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

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

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>  <b>ANEXO</b> <b>VERIFICACIÓN EN VISITA</b> <b>INTERNADO RAJ SRPA</b>	A31.G27.P	30/04/2024
		Versión 1	Página 14 de 19

Obligación
<p><b>13. Contar con mecanismos de control que impidan el acceso a objetos cortopunzantes (fuera de las actividades programadas), armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar contra la integridad personal o la de los demás, conforme con lo señalado en el lineamiento y demás documentos relacionados.</b></p> <p>Observe e indague con el coordinador de la modalidad o profesional responsable, qué controles se establecen para evitar que los adolescentes y jóvenes, tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y demás materiales con lo que se pueda atentar contra la integridad personal. Establezca si el operador tiene en cuenta los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los objetos cortopunzantes están debidamente asegurados y fuera del alcance de los adolescentes y jóvenes.</li> <li>No existen armas de fuego y si existen, el operador cuenta con los permisos para tenerlas y están en sitios seguros a los cuales solo tienen acceso las personas autorizadas</li> <li>No existen sustancias psicoactivas.</li> <li>Se tienen identificados los materiales que pueden llegar a ocasionar daños a los adolescentes y jóvenes o que puedan ser utilizados por estos para atentar contra su propia integridad o la de otros y se encuentran debidamente asegurados y fuera de su alcance.</li> </ol> <p><b>No aplica:</b> Cuando la observación permite establecer que no existen objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y demás materiales con lo que se pueda atentar contra la integridad personal.</p> <p><b>En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple, No cumple o No aplica, para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.</b></p>

## II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Obligación
<p><b>14. Mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato.</b></p> <p>Solicite al coordinador o profesional responsable, el listado del personal e identifique si la entidad cuenta con el talento humano requerido para el desarrollo de la modalidad, de acuerdo con el número y perfil indicados en el manual operativo para medidas complementarias o de restablecimiento en administración de justicia y el manual de operación de las modalidades que atienden medidas y sanciones, según corresponda. Revise si tienen en cuenta los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El número total de talento humano contratado corresponde con lo establecido en los manuales, de acuerdo con la modalidad y cupos contratados.</li> <li>El tiempo de dedicación a la atención de los adolescentes corresponde con lo establecido en los manuales operativos para la modalidad contratada.</li> <li>El talento humano cuenta con los soportes de formación, experiencia y demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de vida</li> <li>▪ Soportes de estudio (entre otros, curso en derechos humanos).</li> <li>▪ Curso en derechos humanos</li> <li>▪ Tarjeta profesional (cuando aplique),</li> <li>▪ Certificaciones de experiencia</li> <li>▪ Código ético firmado</li> <li>▪ Contrato debidamente firmado</li> <li>▪ Certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía, registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral) y, consulta de inhabilidades por antecedentes de delitos sexuales contra menores de 18 años (inicial y con actualización cuatrimestral).</li> <li>▪ Soportes de pago de seguridad social</li> <li>▪ Documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados.</li> </ul> </li> <li>El talento humano contratado participa en el plan de inducción y capacitación en materia de lineamientos técnicos, manual operativo, la minuta contractual y la Propuesta de Implementación y Cualificación.</li> <li>Cuenta con manual de funciones que permita identificar las funciones u obligaciones de cada uno de los perfiles establecidos para la modalidad.</li> </ol>

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

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



## PROCESO PROTECCIÓN

### ANEXO VERIFICACIÓN EN VISITA INTERNADO RAJ SRPA

A31.G27.P

30/04/2024

Versión 1

Página 15 de 19

#### Obligación

f. Cuenta con un proceso de selección, contratación, inducción, formación y capacitación del talento humano

**Nota:** Durante la revisión, apóyese en el Registro de talento humano y consulte las tablas de talento humano para cada modalidad en el manual operativo correspondiente.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple o No cumple, para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

#### 15. Reglamento de trabajo.

Indague con el coordinador de la modalidad o profesional responsable sobre la socialización del reglamento de trabajo y código de ética y solicite los soportes correspondientes. Del listado de adolescentes y jóvenes atendidos y del talento humano vinculado a la modalidad, seleccione al azar según **la tabla 1** los usuarios (as) y personal a entrevistar e indague individual o grupalmente sobre el conocimiento y cumplimiento del código de ética. Identifique si el operador considera los criterios siguientes:

- Permanece en un lugar visible y fue socializado con los adolescentes, los profesionales, familiares y redes de apoyo.
- Está incluido en el reglamento interno, en los procesos de inducción, y de evaluación del desempeño del talento humano de los operadores pedagógicos.

**Nota:** Tenga en cuenta la condición particular (episodios de crisis, bajo efectos por consumo spa, entre otros) de adolescentes y jóvenes para la selección de la muestra en este ítem.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple o No cumple, para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

#### 16. Confidencialidad en el manejo de la información.

Identifique con el coordinador o profesional responsable, sobre quienes acceden a la información de los adolescentes, jóvenes y sus familias y los mecanismos empleados para garantizar la confidencialidad en el manejo de esta información. Verifique si solo los profesionales a cargo del proceso de atención tienen acceso al anexo de historia de atención de adolescentes y jóvenes y demás documentación, ya sea para consignar información o realizar consultas y estudiantes o profesionales autorizados por actividades académicas con un acuerdo de confidencialidad previo.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple o No cumple, para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

#### 17. Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente.

Solicite al encargado de la entidad los soportes que den cuenta de la implementación del programa de verificación y calibración de instrumentos y equipos, establecido en la guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del ICBF y documentos vigentes relacionados e identifique si la entidad tiene en cuenta los criterios siguientes:

- Cuenta con los equipos de metrología establecidos para la modalidad, de acuerdo con la guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y la tabla 15 de la guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.
- Los instrumentos de medición utilizados en el servicio de alimentación cuentan con codificación para su identificación e inventario.
- Llevar una carpeta de los equipos de medición, la cual se encuentra archivada y está disponible en la unidad de atención para consulta de la supervisión ICBF.
- Cada equipo o instrumento cuenta con los documentos físicos que permiten evidenciar lo siguiente: Hoja de vida, catálogos, instrucciones de uso y almacenamiento del fabricante, verificaciones intermedias y certificados de calibración.
- Existe registro bimestral, de las condiciones físicas y/o de funcionamiento de los instrumentos de medición (balanzas y tallímetros), así como de los equipos del servicio de alimentación, excepto la nevera cuya inspección debe ser mensual.
- Los equipos e instrumentos se encuentran en óptimas condiciones físicas y de funcionamiento y los resultados de la verificación de condiciones se incluyen en el formato establecido.
- Se realizan verificaciones intermedias a los equipos.

**Notas:** Los equipos e instrumentos del servicio de alimentación son: balanza pesa alimentos o grameras y termómetros.

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

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



## PROCESO PROTECCIÓN

### ANEXO VERIFICACIÓN EN VISITA INTERNADO RAJ SRPA

A31.G27.P

30/04/2024

Versión 1

Página 16 de 19

#### Obligación

Las verificaciones intermedias se realizan a las balanzas de alimentos, balanzas de pie y termómetros de alimentos.

Se deben iniciar las verificaciones intermedias a partir de los 6 meses de uso cuando el instrumento de medición es nuevo y con una periodicidad de 3 meses, sin embargo, esto no exime que se puedan realizar verificaciones antes de este periodo de conformidad con los resultados obtenidos.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple o No cumple, para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

#### 18. Ejecutar las acciones orientadas por el ICBF en el marco de convenios, contratos, alianzas, cartas de intención, entre otras, para fortalecer el proyecto de vida de los usuarios.

Indague con el coordinador de la modalidad o profesional responsable, sobre las acciones adelantadas para el fortalecimiento del proyecto de vida de los adolescentes y jóvenes atendidos. Solicite los soportes que den cuenta de dichas acciones e identifique si estas se adelantan en el marco de convenios y/o contratos, entre otros.

**No aplica:** En los casos en que el ICBF no haya solicitado acciones en el marco de convenios u otros.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple o No cumple, para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

### III. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: COMPONENTE FINANCIERO

#### Obligación

#### 19. Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas.

Solicite al Contador o persona responsable, los documentos contables que permitan establecer si el operador cumple con los requisitos siguientes:

- La contabilidad está registrada de acuerdo con las normas contables vigentes, las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF o las Normas de Información Contable para el Sector Público NICSP según aplique.
- Cuenta con el software contable (licencia) vigente.
- Estructura la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas PUC y esta se lleva por centro de costos por contrato.
- Cuenta con los soportes contables debidamente organizados.
- Cuenta con los balances, comprobantes, libros de contabilidad (mayor, diario, auxiliar, conciliación bancaria, entre otros) y su registro según las normas contables vigentes.

**Nota:** Por cada contrato se debe organizar la información financiera conforme al Plan Único de Cuentas (PUC); esta debe cumplir con el conjunto específico de normas y procedimientos para el adecuado registro, clasificación y exposición de las operaciones financieras de forma uniforme y sistemática.

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple o No cumple, para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

#### 20. Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato

Solicite al Contador o persona responsable, los documentos contables (recibos de caja, comprobantes de egreso, entre otros), del último trimestre y verifique:

- Que se cuente con los soportes, registro en los libros auxiliares y extractos de la cuenta de ahorros para el manejo de los recursos del contrato de aporte.
- Que la información sea consistente entre los libros, soportes contables, soportes de pago y la información suministrada en el informe mensual de seguimiento financiero y validar que estos coincidan contra el valor pagado de acuerdo con la conciliación y/o extracto bancario.

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

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



## PROCESO PROTECCIÓN

### ANEXO VERIFICACIÓN EN VISITA INTERNADO RAJ SRPA

A31.G27.P

30/04/2024

Versión 1

Página 17 de 19

#### Obligación

- c. La información contable y el informe de seguimiento financiero cuentan con la firma del contador y/o revisor fiscal según sea el caso.
- d. El informe de seguimiento financiero se registra en la versión vigente establecida por el ICBF.
- e. Que el porcentaje de ejecución por rubro y los saldos totales no se encuentran en negativo.
- f. Que el talento humano presentado en el presupuesto inicial coincida con el contratado y la tabla de talento humano requerido para la modalidad.
- g. Que la información contenida en las facturas o documentos equivalentes cumpla con los requisitos de ley, verificando el detalle, producto, cantidad, precios (según región, acordes al mercado), y que correspondan a bienes y servicios contratados o utilizados para la atención de los adolescentes y jóvenes.
- h. Que Facilite de manera oportuna e integral la información: libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar organizada, completa, comprensible y estar en el lugar de ejecución del contrato, debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.
- i. Que, en caso de estar obligado, verifique el cumplimiento de la Ley 2046 de 2020, invirtiendo 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 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 "Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente, haciendo uso de la última versión del Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad
- j. El Pago contra entrega de los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. Verifique que se haya realizado el pago 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). Los pagos en efectivo requieren deben tener autorización previa y hasta por un valor de un SMMLV.
- k. Que se esté garantizando 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
- l. En caso de estar obligado a llevar cuenta maestra, valide la información suministrada por el operador con el reporte de información (movimientos y transacciones) generado desde el banco al ICBF, así como el extracto y/o conciliación de la cuenta de ahorros auxiliar para el manejo de los gastos asociados al contrato y/o convenio acorde con la Resolución 1400 de 2020 y modificatoria 8300 del 2021 y aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.
- m. Que se entregue la información financiera requerida de acuerdo con los lineamientos establecidos para el cargue de la información en la Plataforma SECOP II, estos documentos deben estar alineados a los soportes y evidencias que reposan en la carpeta contractual. (Físico y Digital).

**En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple o No cumple, para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.**

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

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

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>  <b>ANEXO</b> <b>VERIFICACIÓN EN VISITA</b> <b>INTERNADO RAJ SRPA</b>	A31.G27.P	30/04/2024
		Versión 1	Página 18 de 19

Obligación
<b>21. Llevar la contabilidad por centro de costos.</b>
<p>Solicite al Contador o persona responsable, los documentos contables que permitan establecer el cumplimiento de la obligación contractual y verifique la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La distribución y ejecución del recurso se realiza de acuerdo con lo establecido por el ICBF, evidenciando que los recursos del contrato de aporte sean utilizados únicamente en los gastos establecidos en el lineamiento para la modalidad o servicio, contratado.</li> <li>Si se recibieron recursos adicionales dirigidos a la modalidad, revise que estos cuenten con el registro correspondiente en el informe de seguimiento financiero y en los libros de contabilidad.</li> <li>El pago al talento humano por transacción bancaria y que este corresponda por nombre o cédula y monto, al que registra en el contrato. Valide si la persona cumple con el tiempo de dedicación establecido por lineamiento acorde al número de cupos contratados y que se encuentre en la modalidad visitada.</li> <li>Que el talento humano cuente con el pago de Seguridad Social al día, acorde los tiempos establecidos por ley.</li> <li>Que los gastos de los adolescentes y jóvenes correspondan a los autorizados en los lineamientos. Para ello, verifique en cada uno de los rubros, los valores registrados en los libros contables y que sus soportes coincidan y correspondan al servicio contratado.</li> <li>Que los gastos administrativos correspondan con lo estipulado en los lineamientos, Para ello, verifique en cada uno de los rubros, los valores registrados en los libros contables y sus soportes coincidan y correspondan al servicio contratado.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Para las adiciones identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos. El operador debe entregar oportunamente al supervisor del contrato, los informes que solicite sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato, cuando así se requiera.</p> <p><b>En la casilla correspondiente del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones, seleccione Cumple o No cumple, para cada una de las opciones, de acuerdo con la situación encontrada.</b></p>

#### **IV. OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (EJE DE CALIDAD, EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN)**

Las obligaciones del SIGE se realizarán mediante revisión documental; no obstante, si en las visitas de supervisión a la sede o sedes de la entidad contratista, se observa o identifica alguna situación que pueda afectar el cumplimiento de alguna de las obligaciones SIGE, realice una breve descripción de la situación en el Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones y comuníquela de inmediato al supervisor o supervisora del contrato, adjuntando copia del Registro de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones.

##### **A. Registros:**

Los registros: Documentos del anexo a la historia de atención y Talento humano, se encuentran en los formatos de verificación de la modalidad.

#### **5. FORMATOS RELACIONADOS:**

<b>Código</b>	<b>Nombre del formato</b>
F1.A31.G27.P	Formato verificación en visita Internado RAJ SRPA

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

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>  <b>ANEXO</b> <b>VERIFICACIÓN EN VISITA</b> <b>INTERNADO RAJ SRPA</b>	A31.G27.P	30/04/2024
		Versión 1	Página 19 de 19

## 6. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N.A.	N.A.	

PÚBLICA