



Centro de atención psicológica

**FUNDAMYF**

Fundación mujer y familia

FUNDACIÓN MUJER Y FAMILIA

# **INFORME DE GESTIÓN**

Bogotá, diciembre 2024



Centro de atención psicológica  
**FUNDAMYF**  
Fundación mujer y familia

   @FundaMYF  
 <https://fundamyf.com>  [info@fundamyf.com](mailto:info@fundamyf.com)  
 3114758823 - 3133906147 - PBX: (601) 9160020

En mi calidad de directora general de la Fundación Mujer y Familia, me permito presentar el informe de gestión por las actividades realizadas durante el 2024, así como el estado de Situación Financiera y el Resultado Integral con fecha de cierre al 31 de diciembre de 2023 y 2024.



# 1

## INFORME GENERAL ENTIDAD Y OBJETO SOCIAL

Fundación Mujer y Familia es una entidad sin ánimo de lucro, constituida mediante Resolución 976 de noviembre de 2012 emitida por la Secretaría de Salud de Bogotá D.C. La Fundación tiene por objeto social la prestación de servicios de salud orientados a la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en el área de la salud, desarrollando procesos de atención terapéutica a nivel psicológico y psicojurídico dirigidos a transformar la situación de violencia intrafamiliar que enfrenta la mujer a nivel físico sexual, económico, psicológico entre otras formas de violencia doméstica, vinculando también su primer grupo familiar.

Por tratarse de una entidad sin ánimo de lucro con domicilio en la ciudad de Bogotá, está sometida a la inspección y vigilancia de la Alcaldía Mayor de Bogotá, bajo la competencia de la Secretaría Distrital de Salud.

# 2

## SITUACIÓN LEGAL DE LA FUNDACIÓN

De acuerdo con las actas de Asamblea General, durante el año 2024 se presentó la modificación de la dirección de la sede principal en aspectos de forma sobre los estatutos, las cuales no tienen impacto en el desarrollo del objeto social de la Entidad. Se presentó una demanda laboral por lo que se tuvo que pedir representación legal. La primera audiencia tuvo lugar en noviembre 5 y se dan las audiencias de juicio oral entre enero 21 y 24 de 2025 declarando como sentencia absolucón sobre todas las pretensiones de la demandante y generando apelación ante Tribunal

Desde lo jurídico, se cumplieron los requisitos y trámites para seguir perteneciendo al Régimen Tributario Especial frente a la Autoridad Tributaria y se cumplieron las exigencias legales en materia de propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos personales.



## 3 SITUACIÓN JURÍDICA

Durante el 2024 la Secretaría de Salud no remitió requerimientos administrativos ni solicitud de información. Adicionalmente tampoco se pronunció frente a las respuestas emitidas por la Fundación frente a la información por los periodos 2019, 2020 y 2021.

## 4 GESTIÓN FINANCIERA

### Ingresos

Para el periodo 2024, la Fundación logró aumentar sus ingresos en un 23,51 % respecto del año 2023. Este crecimiento fue resultado de una sólida gestión comercial, que permitió la captación de nuevos clientes como Compensar, SI 18, entre otros. La estrategia implementada no solo fortaleció la presencia de la Fundación en el sector, sino que también diversificó sus fuentes de financiamiento, garantizando una mayor estabilidad económica y operativa.

Así mismo, Casalimpia continúa contribuyendo con el objeto social de la Fundación realizando donaciones que fortalecen administrativamente a la institución.

### Gastos

En línea con el crecimiento de los ingresos, los costos de operación también reflejaron un incremento del 19% en el periodo 2024, debido a su relación directa con la generación de nuevos ingresos y la expansión de las actividades de la Fundación. Este aumento responde principalmente a la necesidad de fortalecer la capacidad operativa para atender la demanda de los nuevos clientes y garantizar la calidad en la prestación de los servicios. Además, con la contratación de personal administrativo adicional a través de nómina, los gastos operativos experimentaron un incremento significativo, reflejando el compromiso de la Fundación con el fortalecimiento de su estructura organizativa. Estas inversiones han sido clave para sostener el crecimiento



alcanzado y proyectar un desarrollo sostenible a futuro.

## 5 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### 5.1. Introducción

El presente informe tiene como objetivo detallar las actividades ejecutadas y no ejecutadas durante el año 2024 en el Departamento de Gestión Administrativa, así como proyectar las acciones prioritarias para el año 2025 con el fin de fortalecer los procesos administrativos y optimizar el desempeño del equipo.

### 5.2. Actividades Ejecutadas en 2024

Durante el año 2024, se logró llevar a cabo con éxito un gran número de actividades asignadas, garantizando la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos. A continuación, se listan las actividades ejecutadas:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Revisión de casos entregados en matrices o listas de clientes	Asistente Administrativo/a
Contacto de casos y agendamiento de matrices y listas	Asistente Administrativo/a
Revisión de disponibilidad de agenda	Asistente Administrativo/a
Asignación de terapeutas por especialidad	Asistente Administrativo/a
Gestión de soluciones o alternativas en la atención	Asistente Administrativo/a



Validación de datos	Asistente Administrativo/a
Validación de casos en retoma (terapeuta-disponibilidad)	Asistente Administrativo/a
Verificación y cargue de pagos	Asistente Administrativo/a
Identificación de usuarios	Asistente Administrativo/a
Envío de piezas comunicativas para pago	Asistente Administrativo/a
Socialización documentación requerida	Asistente Administrativo/a
Socialización de tarifas de atención	Asistente Administrativo/a
Identificación de necesidades de los usuarios	Asistente Administrativo/a
Generación de listados de contacto para seguimiento	Coordinación Administrativa
Seguimiento y revisión de contactos	Coordinación Administrativa
Auditoría y revisión de matrices vs atenciones	Coordinación Administrativa
Responder a solicitud de cambios o adicionales en matriz	Coordinación Administrativa
Gestión de activos fijos	Coordinación y Dirección Administrativa
Creación y distribución de piezas comunicativas	Gestor Imagen Corporativa y Auxiliar Comercial
Gestión de correos y cuentas digitales	Gestor Imagen Corporativa y Auxiliar Comercial



Encuesta de satisfacción	Gestor Imagen Corporativa y Auxiliar Comercial
Auditoría de sesiones atendidas vs recibo de pago diaria	Coordinación Administrativa
Verificación y auditoría de procesos administrativos	Coordinación Administrativa
Coordinación de actividades laborales del grupo administrativo	Coordinación Administrativa
Organización de eventos y reuniones	Coordinación y Dirección Administrativa
Servicios complementarios	Coordinación y Dirección Administrativa
Registro de envíos y documentos	Coordinación y Dirección Administrativa

### **Observaciones:**

- Las actividades ejecutadas permitieron mantener la eficiencia en la coordinación de procesos administrativos y fortalecer la comunicación con clientes y usuarios.
- El seguimiento constante y la auditoría mejoraron los indicadores de control.

### **5.3. Actividades No Ejecutadas en 2024**

A pesar de los logros alcanzados, algunas actividades quedaron pendientes y representan áreas de oportunidad para el año 2025. Estas actividades requieren atención prioritaria y asignación de recursos adicionales:



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Envío de documentos (consentimiento informado)	Asistente Administrativo/a
Diligenciamiento de indicadores de deserción	Asistente Administrativo/a
Registro de PQRS	Asistente Administrativo/a
Resocialización de condiciones de servicio para reprogramar	Asistente Administrativo/a
Registro de casos cancelados y/o cierres de proceso	Asistente Administrativo/a
Socialización de condiciones de servicio para cancelación (devoluciones de dinero)	Asistente Administrativo/a
Consulta y registro del motivo de traslado	Asistente Administrativo/a
Registro de caso de traslado	Asistente Administrativo/a
Gestión de vigilancia y seguridad	Coordinación y Dirección Administrativa
Gestión e implementación de Plan de emergencias	Coordinación y Dirección Administrativa
Auditoría de archivo digitalizado	Auxiliar de Gestión Documental
Análisis de datos relacionados con el comportamiento del cliente	Auxiliar Comercial y Dirección Administrativa
Estudio de mercado	Auxiliar Comercial y Dirección Administrativa
Perfilación del público objetivo	Auxiliar Comercial y



	Dirección Administrativa
Fidelización clientes	Auxiliar Comercial y Dirección Administrativa
Gestión de necesidades a clientes y proveedores	Gestor Imagen Corporativa y Auxiliar Comercial

### Observaciones:

- Estas actividades se deben priorizar en la planificación 2025 para evitar retrasos y garantizar el cumplimiento de objetivos.
- Algunas tareas, como la implementación del Plan de Emergencias y la gestión de archivo digitalizado, requieren asignación de recursos técnicos y humanos.

## 4. Proyección 2025

Para abordar las actividades no ejecutadas en 2024, se propone el siguiente plan de acción para el año 2025:

### Objetivos Generales

1. Cumplir con las actividades pendientes identificadas.
2. Optimizar procesos administrativos y fortalecer la gestión documental.
3. Mejorar la relación con los clientes mediante estrategias de comunicación y fidelización.
4. Implementar mecanismos de control y seguimiento para garantizar el cumplimiento de las metas.



## Plan de Acción Prioritario

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>	<b>Recursos Necesarios</b>
Envío de documentos (consentimiento informado)	Asistente Administrativo/a	Trimestre 1	Formación y seguimiento
Registro de PQRS	Asistente Administrativo/a	Trimestre 2	Plataforma de registro
Auditoría de archivo digitalizado	Auxiliar de Gestión Documental	Trimestre 3	Software especializado
Análisis de datos del comportamiento del cliente	Auxiliar Comercial	Trimestre 3	Herramientas de análisis
Estrategias de fidelización de clientes	Auxiliar Comercial	Trimestre 4	CRM y capacitación

## 5. Conclusiones

El Departamento de Gestión Administrativa alcanzó importantes logros en 2024 al ejecutar gran parte de las actividades planificadas. Sin embargo, se identificaron actividades pendientes que serán clave para el 2025. La implementación de este plan permitirá mejorar la eficiencia operativa, optimizar recursos y fortalecer la relación con los usuarios y clientes.

### Recomendaciones Finales:

1. Priorizar la asignación de recursos para actividades pendientes.
2. Realizar seguimientos trimestrales para evaluar el avance del plan.
3. Capacitar al equipo en el uso de nuevas herramientas tecnológicas.



## Gestión Dirección Calidad

Desde el área de calidad en sus tres sistemas los procesos alcanzados durante el periodo:

Sistema de habilitación (Compuesto por cuatro procesos que aplican al servicio de la Fundación), así: Proceso de Talento humano, se realizó el seguimiento al proceso de contratación en donde se exigía la documentación mínima que determinaba la idoneidad de los/as colaboradores. Se hizo verificación de cumplimiento de criterios para la creación del área de talento humano. Se realizó revisión y actualización de documentos de proceso docencia-servicio. Se realizó mensualmente planeación y seguimiento al cumplimiento del Plan de Formación continua que se establecía junto con el área asistencial. El rol establecido era la verificación y seguimiento de las condiciones de este proceso en conjunto con gestión de talento humano y área asistencial.

Proceso de Infraestructura desde el rol de calidad se realizó la autoevaluación de condiciones de habilitación bajo la Resolución 3100 de 2019, para la solicitud de novedad de cambio de domicilio de sede.

Procesos Prioritarios, se llevó a cabo la socialización de la Política y el Programa de Seguridad del Paciente, socialización Protocolo de Comunicación Efectiva (enfoque diferencial), y Actualización Protocolo de higiene de manos o higienización, Actualización Protocolo de correcta identificación del paciente; conforme a las nuevas condiciones de la sede. Creación de planes de trabajo para actividades del comité. Actualización de Rondas de seguridad. Seguimiento a las Prácticas seguras (identificación del paciente, comunicación, infecciones, consentimiento informado, prevenir secuencia de caídas). Capacitación en seguridad del paciente y riesgos en la atención. Actividad del autocuidado con pacientes y familiares. Desarrollo e implementación del Programa de Cultura de seguridad del paciente. Implementación paquetes instruccionales (comunicación efectiva, consentimiento informado, correcta identificación del paciente). Definición de principales motivos de consulta. Seguimiento al plan de Formación continua en GPC. Elaboración de Plan de adopción, adaptación o elaboración de GPC.



Revisión de Formato de registro de Referencias y contrarreferencias.

En el proceso de historia clínica principalmente se realizó Monitoreo de consentimiento informado. Actualización de Formato de auditorías. Verificación de condiciones de plataformas. Seguimiento a flujos de información de historia clínica; este último se llevó a cabo cada mes y se solicitaba retroalimentación por parte del área asistencial.

**Nota.** La revisión Sanitaria de 2024 – 2025 fue emitida por parte de la Secretaría de Salud Subred Sur- Oriente con concepto Favorable.



## Sistema de Información

Se llevó a cabo el reporte mensual de RIPS, dejando consignados los archivos validados y aprobados. El reporte de SIRHO se realizó a inicio de año 2025 correspondiente al periodo 2024. Acerca del reporte de Encuestas de Satisfacción se llevó a cabo el cargue de datos trimestral tal cual lo rige la norma. Finalmente, se creó la ruta crítica de PAMEC 2024 que fue reportada en febrero de este año. También se reportó programación del Plan de la Política Social en Salud del 2023, seguimiento del 2023 y programación para el año 2024.



## Gestión Asistencial

El plan de trabajo asistencial fue enmarcado en las siguientes labores, dando cumplimiento a plenitud de las tareas indicadas para el año 2024 de la siguiente manera:

### Planeación estratégica - plan de trabajo asistencial 2024

1. Guiar y supervisar temas y avances de los comités sobre aspectos asistenciales.
2. Programación, ejecución y seguimiento del plan de formación continua asistencial.
3. Actualización de los formatos de atención para la historia clínica, consentimientos



- informados por atención, población, modalidad
4. Actualización formatos y anexos de historia clínica como contratos, remisiones y otros aspectos relacionados con la plataforma SaludTools.
  5. Programar, planear y supervisar las estrategias del servicio inhouse para las empresas
  6. Asesorar y desarrollar los espacios grupales, socializaciones, pausas mentales y otras estrategias para el servicio in house para empresas.
  7. Crear formularios, matrices, y reportes de los servicios de inhouse para empresas.
  8. Medición, seguimiento y control de gestión asistencial para cada terapeuta.
  9. Seguimiento a las derivaciones del servicio inhouse
  10. Realizar informes y reportes a las empresas del servicio inhouse
  11. Programar y asesorar espacios grupales para las empresas
  12. Actualización de perfiles terapéuticos y trabajo desde la normatividad ética
  13. Parametrización del proceso de llamadas de consultantes de acuerdo a la importancia y pertinencia.
  14. Creación de seguimiento de casos asistenciales
  15. Creación de procesos asistenciales como archivo de informes, cierre de casos entre otros.
  16. Seguimiento y supervisión del cierre de casos y entrega de documentación.
  17. Actualización y automatización de las matrices asistenciales y de seguimiento de los convenios.
  18. Parametrización y autorización de bases de datos, y reportes asistenciales.
  19. Acompañamiento y apoyo en la construcción de ofertas de servicios a empresas.
  20. Retroalimentación de bajo cumplimiento en la auditoria de historia clínica
  21. Creación de formatos de registro de acompañamiento emocional.
  22. Actualizar proceso de referencia y contrareferencia
  23. Realizar check list de la documentación y normativa para convenios docencia servicios.
  24. Llevar a cabo acuerdo de tareas para practicante de psicojurídica.
  25. Coordinación de docencia servicios, plan de trabajo y cronograma 2024-1 y 2024.2
  26. Inducción asistencial a practicantes
  27. Cierre de proceso de práctica de los practicantes de pregrado y postgrado para cada convenio docencia servicio.
  28. Evaluación de practicantes para los 3 cortes de cada semestre por practicantes.
  29. Reporte de atenciones de practicantes.
  30. Asesoría de casos, proyecto de práctica y aspectos asistenciales a los practicantes.
  31. Actualización de la medición de adherencia
  32. Asesorar casos al personal asistencial
  33. Programar y asesorar estudio de caso



34. Cierre del servicio asistencial de las empresas
35. Reportes asistenciales de los servicios
36. Establecimiento de temas para las redes sociales
37. Programar y asesorar espacios grupales de la Fundación
38. Entrevista asistencial a aspirantes
39. Inducción asistencial al nuevo personal
40. Seguimiento asistencial al retiro del personal asistencial
41. Crear estrategia de prevención para pacientes con conducta de riesgo suicida.
42. Revisión de cada formato de SIVIGILA reportado
43. Revisión de cada informe solicitado
44. Revisión de cada historia clínica solicitada
45. Brindar capacitación de confidencialidad y ética al personal administrativo
46. Brindar capacitación de perfiles terapéuticos al personal administrativo

Plan de formación continua - gestión asistencial

Para el año 2024 se realizaron capacitaciones, socializaciones y un estudio de caso:

PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA	Año: 2024												DURACIÓN				
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
<b>Gestión Asistencial</b>	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	
Formulación clínica primera parte Jueves 21 Marzo 2:00 p.m. a 4:00p.m.			P	E													120 minutos
Herramientas de musicoterapia Miércoles 24 Abril 3:00p.m. a 5:00p.m.				P	E												120 minutos
Socialización Protocolo Ideación y auditoría del mismo 27 Junio 11:00a.m. 1:00 p.m.						P	E										120 minutos
Socialización Certificados, Informes e Historias Clínicas Lunes 22 Julio 11:40a.m. a 1:00p.m.							P	E									80 minutos
Esparcimiento Psicólogos Jueves 1 Agosto 11:00a.m. a 1:00p.m.								P	E								120 minutos
Capacitación Asignación Diagnóstico en HC Virtual Viernes 23 Agosto 12:20pm. a 1:00p.m.								P	E								40 minutos
Abordaje de la Conducta Suicida en el D.C en el marco de la Ruta de Salud Mental. Miércoles 11 Septiembre 8:00a.m. a 10:00am									P	E							120 minutos
Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia. Secretaría Distrital de la Mujer. Martes 8 Octubre 2:00p.m. a 5:00p.m.										P	E						180 minutos
Formulación clínica segunda parte Jueves 17 Octubre 10:00a.m. a 12:00p.m.										P	E						120 minutos
Rol del Psicólogo en el Ámbito Jurídico Viernes 8 Noviembre 11:00a.m. 12:20p.m.												P	E				80 minutos
Estudio de caso Jueves 21 Noviembre 11:00a.m. a 1:00p.m.												P	E				120 minutos



## Proyección 2025

### Planeación estratégica - plan de trabajo

Para el año 2025 se plantea el siguiente plan de trabajo:

PROCESO	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	PRODUCTO - EVIDENCIA
Acompañamiento emocional	4	Clarificación del acompañamiento emocional y sus derivados	Dirección Asistencial	Anual	x											x	Mapa de servicios
Acompañamiento emocional	5	Crear manual de diligenciamiento registro de acompañamiento emocional	Dirección Asistencial	Anual					x								Manual
Acompañamiento emocional	6	Crear formatos para el servicio de acompañamiento emocional	Dirección Asistencial	Anual	x												Formatos acompañamiento emocional
Atención terapéutica	15	Clarificación de la atención terapéutica y sus derivados	Dirección Asistencial	Anual	x												Mapa de servicios
Atención terapéutica	16	Socializar procedimiento de referencias y contrarreferencia interna	Dirección Asistencial	Anual		x											Formato y flujograma
Atención terapéutica	17	Seguimiento manual de diligenciamiento historia clínica	Dirección Asistencial	Anual						x							Manual
Docencia servicio	25	Coordinación de comités docencia servicio	Dirección Asistencial	Trimestral		x			x		x				x		Programación 2025-1 2025-2
Docencia servicio	26	Inducción asistencial a practicantes	Dirección Asistencial	Semestral		x					x						Acta de inducción asistencial
Docencia servicio	27	Cierre de proceso de práctica	Dirección Asistencial	Semestral					x	x						x	Cierre de casos y sus documentos
Docencia servicio	28	Evaluación de practicantes 3 cortes	Dirección Asistencial	Bimensual	x		x		x	x		x			x		Evaluaciones



Docencia servicio	29	Reporte atenciones por practicantes	Dirección Asistencial	Bimensual		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte
Docencia servicio	30	Asesorar a practicantes	Dirección Asistencial	Mensual		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Actas de asesoría
Gestión documental	33	Seguimiento al cierre de casos	Dirección Asistencial	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cierres en SaludTools y matrices
Gestión documental	35	Seguimiento de informes de atención terapéutica y acompañamiento emocional	Dirección Asistencial	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Documentación de informes
Gestión asistencial	47	Medición de adherencia de atención terapéutica y acompañamiento emocional	Dirección Asistencial	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte asistencial
Gestión asistencial	48	Creación planeación estratégica asistencial	Dirección Asistencial	Anual	OK										x	Plan de trabajo
Gestión asistencial	49	Asesorar casos del personal asistencial	Dirección Asistencial	C/S	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Solicitud de estudios de caso
Gestión asistencial	50	Auditoria de historia clínica y registro de acompañamiento emocional por profesional	Dirección Asistencial	Semestral				x							x	Auditorias
Gestión asistencial	51	Retroalimentación de bajo cumplimiento de auditorías de HC o registro de acompañamiento emocional	Dirección Asistencial	C/S	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Actas
Gestión asistencial	52	Programar, asesorar y llevar a cabo estudios de caso	Dirección Asistencial	Mensual		x			x		x				x	Plan de formación continua
Gestión asistencial	53	Cierre del servicio asistencial de las empresas	Dirección Asistencial	C/S												Cierre de casos, matrices y reportes
Gestión asistencial	54	Reportes asistenciales de los servicios	Dirección Asistencial	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte asistencial



Gestión Comercial corporativa	y 5	Establecimiento de temas para las redes sociales	Dirección Asistencial	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Programación talleres
Gestión Comercial corporativa	y 5	Programar y asesorar espacios grupales de la Fundación	Dirección Asistencial	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Programación talleres
Gestión calidad	de 7	Crear formato de auditoría de registro de acompañamiento emocional	Dirección Asistencial																Formato auditoria acompañamiento emocional
Gestión Talento humano	de 8	Entrevista asistencial a aspirantes	Dirección Asistencial	C/S															Formato de entrevista personal asistencial
Gestión Talento humano	de 8	Inducción asistencial al nuevo personal	Dirección Asistencial	C/S															Acta de inducción asistencial
Gestión Talento humano	de 9	Entrevistas aspirantes a práctica	Dirección Asistencial	Semestral	x														Formato de entrevista aspirantes a práctica
Gestión Talento humano	de 9	Seguimiento asistencial al retiro del personal asistencial	Dirección Asistencial	C/S															Cierre de casos y sus documentos
Planeación estratégica	1	Seguimiento al plan de formación continua	Dirección Asistencial	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Actas, asistencias y evidencias
Planeación estratégica	1	Creación de plan de trabajo para comités asistenciales	Dirección Asistencial	Anual	OK														Actas, asistencias y evidencias
Servicios de psicología organizacional	de 1	Supervisión asistencial al servicio inhouse para las empresas	Dirección Asistencial	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Casos, matrices y reportes
Servicios de psicología organizacional	de 1	Programación de servicio inhouse para las empresas	Dirección Asistencial	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Forms, matrices y reportes
Servicios de psicología organizacional	de 1	Asesorar a las profesionales inhouse con el acompañamiento emocional, estrategias y	Dirección Asistencial	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Forms, matrices y reportes



		Espacios grupales															
Servicios de psicología organizacional	1	Seguimiento a las derivaciones del servicio inhouse	Dirección Asistencial	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Matrices
Servicios de psicología organizacional	1	Realizar informes y reportes a las empresas del servicio inhouse	Dirección Asistencial	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informes y reportes	
Servicios de psicología organizacional	1	Programar y asesorar espacios grupales para las empresas	Dirección Asistencial	C/S												Presentaciones	
Servicios de psicología organizacional	1	Estructurar registro de matriz y reportes del servicio inhouse	Dirección Asistencial	C/S												Forms, matrices y reportes	

## Comités de calidad- gestión asistencial

Para el año 2025 se plantea trabajar los siguientes contenidos, en los meses propuestos:

PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA		Año: 2025												DURACIÓN			
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
COMITÉS DE CALIDAD		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
Comité de Historia Clínica Comité de Ética	Diferencias entre proceso terapéutico y acompañamiento emocional	x	x														40 minutos
	Revisión de formatos de evolución de historia clínica: proceso terapéutico y acompañamiento emocional			x	x	x											40 minutos
	Evaluación de objetivos terapéuticos y acompañamiento emocional						x	x									40 minutos
	Manual de historia clínica										x	x					40 minutos
	Revisión de consentimientos informados para acompañamiento emocional									x	x						40 minutos
	Aspectos éticos en acompañamiento emocional	x	x	x	x	x	x	x	x	x							40 minutos
Comité de Conducta Suicida Comité de Violencia Sexual	Aspectos éticos en la atención a menores de edad											x	x	x			40 minutos
	Material para manejo de la conducta de riesgo suicida	x	x														40 minutos
	Estrategia de prevención de la conducta suicida para pacientes			x	x												40 minutos
	Revisión protocolo de conducta de riesgo suicida								x	x	x						40 minutos
	Reporte SISVECOS														x	x	40 minutos
	Construcción protocolo de violencia sexual	x	x	x	x	x	x	x	x	x							40 minutos
Reporte SIVIM														x	x	40 minutos	

## Plan de formación continua - gestión asistencial

Para el año 2025 se plantea realizar capacitaciones, socializaciones y estudios de caso según la siguiente programación:



PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA	Año: 2025												DURACIÓN												
	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun			Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic	
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
<b>GESTIÓN ASISTENCIAL</b>																									
Estudio de caso		X							X			X				X					X			80 minutos	
Ingreso del consultante y consentimiento informado		X																						30 minutos	
Entrevista clínica				X																				80 minutos	
Evolución de historia clínica					X																			80 minutos	
Socialización protocolo conducta de riesgo suicida						X																		40 minutos	
Reporte SISVECOS									X															40 minutos	
Reporte SIVIM										X														40 minutos	
Reporte VESPA											X													40 minutos	
Socialización de auditoría de HC y protocolo conducta de riesgo suicida													X											40 minutos	
Gestión del estrés																X								80 minutos	
Socialización procedimiento de traslado y empalme de caso																		X						30 minutos	
Socialización procedimiento solicitud de documentos asistenciales																			X					30 minutos	
Emisión de certificados e informes																					X			40 minutos	

# 6

## Gestión Talento Humano

### 6.1. Introducción

El presente informe detalla las actividades ejecutadas y no ejecutadas por el área de Talento Humano durante el período evaluado. Se identifican los logros alcanzados y los aspectos pendientes para su proyección en la gestión del año 2025.

### 6.2. Actividades Ejecutadas

El área de Talento Humano logró cumplir con éxito la mayoría de las actividades programadas, destacando las siguientes:

- **Gestión de Agendas:**
  - Programación, apertura y bloqueos de agenda.
  - Verificación de cargos y seguimiento a atenciones realizadas.
  - Seguimiento a la capacidad instalada.
- **Gestión de Procesos y Registros:**
  - Cierres de casos en la plataforma Saludtools de clientes no interesados.
  - Comisarías: Verificación de remisión, registro y análisis de datos.
  - Reportes diarios de atenciones y comparativos (convenio-



terapeuta).

- Informes detallados de practicantes, casos nuevos, y total de sesiones por terapeuta y por convenio.

- **Gestión Administrativa:**

- Auditoría de informes terapéuticos.
- Permisos, ausencias, traslados y cambios de personal.
- Gestión de turnos y programación de agendamiento.
- Seguimiento a pagos de seguridad social y verificación de IBC.
- Emisión de certificaciones laborales y paz y salvos.
- 

- **Procesos de Selección e Inducción:**

- Convocatoria y búsqueda de perfiles.
- Organización y verificación documental.
- Inducción en plataformas y procesos de registro.
- Apoyo en entrevistas y procesos de assessment.

- **Bienestar y Reconocimiento:**

- Programación de cumpleaños.
- Logística de eventos y situaciones emergentes del personal.

### 6.3. Actividades No Ejecutadas

Durante el período evaluado, se identificaron actividades pendientes que deben ser priorizadas para la gestión del año 2025:

- **Gestión de Agendas y Estadísticas:**

- Estadístico de agenda.

- **Auditorías y Seguimientos:**

- Seguimiento a planes de mejora.

- **Procesos de Formación y Bienestar:**

- Implementación del Programa de Bienestar.

- **Retiro de Personal:**

- Seguimiento a exámenes ocupacionales de retiro.

### 6.4. Proyección 2025

Con base en las actividades no ejecutadas, se propone el siguiente plan de acción:



## 1. Optimización de Auditorías:

- Implementar un calendario de auditorías para seguimiento y agendamiento.
- Designar responsables puntuales para el control de estas actividades.

## 2. Fortalecimiento del Bienestar Laboral:

- Reanudar la implementación del Programa de Bienestar.

## 3. Mejora en Reportes y Estadísticas:

- Generar informes periódicos sobre estadísticas de agenda.
- Automatizar procesos para agilizar la recolección de datos.

## 4. Gestión de Procesos Administrativos:

- Establecer controles para el seguimiento a exámenes ocupacionales de retiro.
- Formalizar un plan de seguimiento a planes de mejora de desempeño.

## 6.5. Conclusiones

El área de Talento Humano ha demostrado un desempeño positivo en la ejecución de tareas críticas, logrando avances significativos en procesos administrativos, selección de personal y gestión de bienestar. Sin embargo, persisten algunas actividades pendientes que se proyectan como prioridad para el 2025 con el fin de fortalecer la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

## 6.6. Recomendaciones

- Asignar recursos específicos para el desarrollo de actividades no ejecutadas.
- Implementar herramientas tecnológicas que faciliten la generación de estadísticas y reportes.
- Realizar reuniones periódicas para monitorear los avances del plan propuesto.



# 7

## Seguridad y Salud en el Trabajo

### 7.1. Introducción

El presente informe detalla las actividades ejecutadas, no ejecutadas y proyectadas desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) durante el año 2024. Se realiza con el objetivo de evaluar el cumplimiento de las metas establecidas, identificar oportunidades de mejora y proyectar acciones para el año 2025. Estas gestiones están alineadas con la normativa vigente y las políticas de seguridad ocupacional de la organización.

### 7.2. Actividades ejecutadas

Durante el año 2024, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- **Gestiones administrativas y de sistema:**
  - Realización de la autoevaluación anual del SGSST.
  - Actualización de la matriz de peligros y matriz legal.
  - Actualización del reglamento de higiene y seguridad industrial y su divulgación.
  - Firma y divulgación de la política SST.
  - Seguimiento a la ejecución del plan de trabajo e informes mensuales del Vigía.
- **Planes de emergencia y brigadas:**
  - Revisión y actualización del Plan de Emergencia.
  - Divulgación del Plan de Emergencia y procedimientos a los trabajadores.
  - Inspecciones realizadas a botiquines, extintores, camillas y rutas de evacuación.
  - Simulacro de evacuación.
- **Inspecciones y elementos de protección personal:**
  - Realización del programa de inspecciones.
  - Actualización de la matriz de EPP y revisión del procedimiento.
  - Inspecciones a los EPP entregados.



- **Salud ocupacional:**

- Realización de exámenes médicos ocupacionales, así como exámenes de ingreso, retiro y post-incapacidad.
- Actividades de prevención en estilos de vida saludable, incluyendo la semana de la salud.
- Seguimiento a recomendaciones de médicos laborales.

- **Otros programas:**

- Desarrollo de encuesta del perfil sociodemográfico.
- Definición y ajuste de actividades de saneamiento básico.
- Ejecución del programa de orden y aseo.

### 7.3. Actividades no ejecutadas

A pesar de los avances, hubo actividades planificadas que no se ejecutaron debido a limitaciones de tiempo, recursos o imprevistos. Estas incluyen:

- **Capacitaciones:**

- Capacitaciones al Vigía en SST (funciones, legislación, investigación de accidentes e inspecciones).
- Capacitaciones al comité de convivencia sobre comunicación asertiva, resolución de conflictos y liderazgo.
- Capacitaciones a brigadas según programa establecido.

- **Auditorías y revisiones:**

- Realización de auditoría interna.
- Revisión por la alta dirección.

- **Programas específicos:**

- Actividades de promoción y prevención de desórdenes musculoesqueléticos.
- Divulgación del programa de inspecciones de seguridad y formatos.
- Análisis de puesto de trabajo.
- Elaboración y verificación de programas de vigilancia epidemiológica.

- **Diagnósticos y bienestar:**

- Diagnóstico de condiciones psicosociales (Batería Psicosocial).



- Ejecución del Programa de Bienestar y Motivación basado en resultados psicosociales.
- Pausas activas.

## 7.4. Proyección para 2025

Para el próximo año, se priorizarán las siguientes acciones:

### 1. Capacitaciones y formación:

- Completar las capacitaciones al Vigía y comité de convivencia laboral.
- Implementar un programa de capacitación integral para brigadistas y trabajadores.

### 2. Auditorías y revisiones:

- Realizar la auditoría interna.
- Programar y ejecutar la revisión por la alta dirección.

### 3. Promoción de la salud:

- Diseñar e implementar actividades para la prevención de desórdenes musculoesqueléticos.
- Continuar con programas de vida saludable y pausas activas.
- Realizar el diagnóstico de condiciones psicosociales y ejecutar recomendaciones.

### 4. Programas y diagnósticos:

- Elaborar y verificar programas de vigilancia epidemiológica.
- Diseñar y divulgar el programa de inspecciones de seguridad.

### 5. Seguimiento y mejora continua:

- Analizar los puestos de trabajo y desarrollar planes correctivos.
- Monitorear el cumplimiento de los objetivos establecidos en el SGSST.

## 7.5. Conclusiones y recomendaciones

### Conclusiones:

- Se logró cumplir con un alto porcentaje de las actividades planificadas, destacando avances en inspecciones, capacitaciones iniciales y promoción de estilos de vida saludable.



- Persisten retos en áreas clave como la implementación de auditorías internas, capacitaciones específicas y evaluaciones psicosociales.

## Recomendaciones:

1. Incrementar los recursos destinados a la capacitación y formación del personal en SST.
2. Fortalecer los mecanismos de seguimiento a las actividades no ejecutadas para garantizar su cumplimiento.
3. Priorizar la realización de diagnósticos psicosociales y pausas activas para mejorar el bienestar de los trabajadores.
4. Implementar herramientas de monitoreo para evaluar el impacto de las actividades ejecutadas.

Este informe permite evaluar los avances y retos del área SST, brindando una guía clara para la planificación estratégica del 2025.

## 8 SITUACIÓN FISCAL

5. La Fundación es una entidad sin ánimo de lucro que para el 31 de diciembre de 2024 se encuentra calificada como contribuyente del régimen tributario especial. Los resultados que se deben reinvertir en las actividades meritorias son los resultados fiscales o beneficio neto exento, que es diferente del resultado contable. El procedimiento para determinar el beneficio neto exento se describe en el artículo 357 del Estatuto Tributario. Los excedentes serán exentos, siempre y cuando la entidad se encuentre calificada ante la DIAN, como entidad del Régimen Tributario Especial y cumpla con lo dispuesto en el artículo 19 del ET.

## EVENTOS POSTERIORES

Considerando los lineamientos indicados en la sección 32 del Anexo 2 del Decreto 2420 de 2015, con posterioridad al cierre del ejercicio económico 2024 y hasta la presentación de los estados financieros para aprobación a la Asamblea General, no conocemos la ocurrencia de hechos significativos



favorables o desfavorables que puedan afectar de manera significativa a la situación financiera o patrimonial de la Fundación o que afecten el desarrollo de sus actividades meritorias y que deban ser objeto de revelación o que impliquen ajuste a las cifras sobre el período que se informa.

## **OTROS ASUNTOS**

La Fundación cumple y se ha verificado el cumplimiento de los demás requisitos establecidos para pertenecer al régimen tributario especial, según lo establecido en el artículo 364-5 del Estatuto Tributario y en los artículos 1.2.1.5.1.3 y 1.2.1.5.1.9 del Decreto 2150 de 2017.

Así mismo, manifiesto que la Fundación al 31 de diciembre de 2024, cumplió con las normas de propiedad intelectual y el licenciamiento del software utilizado en los equipos de la Fundación.

Adicionalmente, la Fundación cumple con los lineamientos promulgados por la ley 1676 de 2013 al certificar que se han cumplido con los deberes para la recepción y el pago de las facturas emitidas. Para facilitar la libre circulación de las facturas y pago de estas, se han continuado adoptando medidas para garantizar que las facturas surtan su debido trámite para el pago oportuno.

Dalila González Ortiz  
C.C. 52.169.631  
Dirección General  
Fundación Mujer y Familia