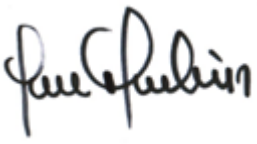
LISTA DE CHEQUEO
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENIOS Y CONTRATOS ESPECIALES CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y CUERPOS CONSULTIVOS DEL GOBIERNO NACIONAL

Fecha entrega: (dd/mm/aa)	16	12	2021	**Número de Neón asociado al proceso:**	EP-2021-1366
Profesional SUBCON asignado al proceso:	DAMARIS ISABEL PABA TORRES				

Listado documentos	Entregado	Pendiente	No aplica
1. Estudios y documentos previos	☒	☐	☐
1. Autorización de la Ministra, para derivados del art. 2 del Decreto 092 de 2017.	☐	☐	☒
2. Formato tratamiento de datos personales	☒	☐	☐
3. Copia de estatutos.	☒	☐	☐
4. Certificado de Existencia y Representación legal.	☒	☐	☐
5. Acto o Poder facultando al representante legal para suscribir el convenio/contrato y/o Autorización del órgano competente en caso de limitaciones legales o estatutarias para tal fin.	☒	☐	☐
6. Copia de la cédula de ciudadanía representante legal o autorizado (poder).	☒	☐	☐
7. Registro Único Tributario.	☒	☐	☐
8. Original de la certificación bancaria (con una fecha de expedición menor a 30 días calendario).	☒	☐	☐
9. Propuesta o proyecto.	☒	☐	☐
10. Certificado aportes parafiscales y seguridad social (Artículo 50 ley 789/ 02)	☒	☐	☐
11. Hoja de Vida persona jurídica DAFP (Ley 190/95)	☒	☐	☐
12. Certificación de contrapartida (si aplica)	☒	☐	☐
13. Constancia de inscripción en el SECOP II como proveedor	☒	☐	☐

Nombre y Firma de quien entrega los documentos

Nombre: JÉSSIKA A. MERCHÁN LÓPEZ	**Firma:** 
Dependencia: DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA	

OBSERVACIONES

LISTA DE CHEQUEO
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Verificado Subdirección de Contratación

Nombre:	**Firma:**

FORMATO TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO identificada con C.C No. 53.905.271 expedida en Bogotá, Representante legal de la FUNDACIÓN PLAN identificada con NIT 900.097.588-1 en mi calidad de contratista del Ministerio de Educación Nacional autorizo de manera voluntaria e informada al Ministerio de Educación Nacional para tratar mis datos, acorde con la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio para los fines relacionados con su misión y funciones, cuyo contenido lo encuentra en el Sistema Integrado de Gestión – SIG. (Ver documento ST-MA-06), en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1074 de 2015 y demás directrices de la entidad.

Dado en Bogotá D.C, a los 13 (trece) días del mes Diciembre de 2021

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO	 Firma
Cedula de Ciudadanía No. 53.905.271 de Bogotá	

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

ANEXO 5

ESTATUTOS

"FUNDACIÓN PLAN"
ESTATUTOS

CAPÍTULO I
NATURALEZA, DENOMINACIÓN, DURACIÓN, DOMICILIO Y OBJETO

Artículo 1. Naturaleza, duración y denominación.- La "Fundación Plan" (en adelante denominada la Fundación) es una entidad civil, sin ánimo de lucro, dotada de patrimonio propio y autonomía administrativa, que se regirá por las normas del derecho privado. La Fundación se guiará adicionalmente por las directrices y postulados filosóficos que rigen a la organización no gubernamental de carácter humanitario "Plan International Inc.", con sede en Nueva York, Estados Unidos de América, con la cual tiene firmado un convenio interinstitucional.

La Fundación podrá usar indistintamente en todas sus actividades el nombre de "Fundación Plan" o "Fundación Plan miembro de Plan International Inc.".

1.1 Duración: La Fundación tiene una duración indefinida.

Artículo 2. Domicilio.- La Fundación tiene su domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., pero podrá adelantar sus programas en todo el territorio nacional colombiano.

Artículo 3. Objeto.- La Fundación tiene como Objeto principal, en concordancia con los postulados de la organización Plan International Inc., lograr mejoras duraderas en la calidad de vida de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y sus comunidades enfocado en el Desarrollo Comunitario Centrado en la Niñez, DCCN[1].

Artículo 4. Finalidades.- Las finalidades de interés público y social que integran el Objeto de la Fundación son las siguientes:

4.1. Participar en la promoción y protección de los derechos de la Niñez y la Juventud a través del desarrollo, implementación y ejecución de programas y proyectos de alto impacto.
4.2. Potencializar e implementar los recursos propios y de nuestros asociados mediante una gestión administrativa transparente y eficaz.
4.3. Gestionar y ejecutar proyectos, actividades, servicios, asesorías, consultorías y obras y consultorías de infraestructura social, comunitaria y educativa.

Artículo 5. Actividades complementarias.- Para el cumplimiento de su Objeto y finalidades, la Fundación podrá:

5.1 Recaudar fondos de fuentes individuales, corporativas e institucionales.

[1] DCCN, es un enfoque basado en derechos. Pone el foco en las causas estructurales de la pobreza infantil y en las brechas y violaciones de los derechos de la infancia. Se basa en la acción colectiva de la sociedad civil para generar el empoderamiento de los niños y las niñas con el fin de que éstos puedan desarrollar todo su potencial, y en las acciones de los Estados para cumplir con las obligaciones contraídas a través de la Convención de la ONU sobre los Derechos del Niño.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

5.2 Celebrar todo tipo de contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas.
5.3 Realizar toda clase de asesorías, consultorías, servicios, obras y consultorías en las áreas de la infraestructura social, comunitaria y educativa, fortalecimiento comunitario, desarrollo económico y social y respuesta humanitaria y demás actividades directas o conexas con el objeto social de la Fundación. De igual forma la Fundación podrá ofrecer las charlas, seminarios y talleres relacionados con temas propios de su objeto social y de su experticia.
5.4 Desarrollar productos, servicios y metodologías en el marco de su objeto social.
5.5 Adquirir o enajenar a cualquier título bienes muebles o inmuebles.
5.6 Crear o participar en la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro destinadas al cumplimiento de funciones iguales, similares, conexas o complementarias a las suyas, o participar en ellas, según decida la Junta Directiva.
5.8 Celebrar y ejecutar contratos y convenios nacionales e internacionales.
5.9 Importar y exportar, servicios, productos, equipos e implementos que requiera desarrollado con su objeto.
5.10 Tomar en arriendo, comprar y administrar toda clase de bienes inmuebles que sean necesarios directa o indirectamente para la realización de su objeto social.
5.11 En general, realizar todos los actos y suscribir los contratos necesarios para el desarrollo de su objeto.

CAPÍTULO II
PATRIMONIO

Artículo 6. Patrimonio.- El patrimonio de la Fundación está conformado por:

6.1 Los bienes y recursos que recibe en forma de donación de parte de Plan International Inc. en el momento de su registro;
6.2 Los dineros provenientes de los servicios que preste a personas naturales o jurídicas;
6.3 Las rentas que produzca el patrimonio.

Parágrafo Primero.- Está absolutamente prohibido destinar total o parcialmente los bienes de la Fundación a fines distintos de los autorizados por las normas estatutarias sin perjuicio de utilizarlos para acrecentar el patrimonio y rentas para un mejor logro del Objeto.

Parágrafo Segundo.- La calidad de miembro de la Junta Directiva no confiere derecho alguno a derivar beneficios económicos que afecten el patrimonio o las rentas de la Fundación.

Artículo 7. Garantía para el manejo del patrimonio.- El patrimonio inicial o de constitución de la Fundación asciende a la suma de veintitrés millones de pesos m/l ($23.000.000). Con el fin de garantizar la subsistencia financiera de la Fundación, sólo la Junta Directiva podrá disponer del patrimonio inicial.

Artículo 8. Manejo del patrimonio.- Para el manejo de su patrimonio, la Fundación podrá adquirir o enajenar bienes muebles e inmuebles, tomar dinero en préstamo tanto en el interior como en el exterior, garantizar con sus bienes o rentas las obligaciones que contraiga; aceptar e incorporar al patrimonio donaciones y legados, hacer donaciones, celebrar toda clase de contratos y, en general, efectuar todos los actos que sean convenientes para la correcta administración del patrimonio.

Parágrafo.- Para el cabal desarrollo y ejecución del Objeto y actividades complementarias, la Fundación podrá celebrar todas las operaciones, en especial las siguientes, convenientes o necesarias, pero no limitadas:

a) En todas sus formas, previa autorización de la Junta Directiva, organizar y financiar empresas o sociedades, de cualquier naturaleza y que tengan objetos iguales, similares o complementarios a los de esta Fundación que

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

faciliten el cumplimiento de su Objeto, lo cual, consecuentemente, le permitirá constituir, suscribir y adquirir a cualquier título, enajenar, usufructuar en cualquier sociedad ya sea civil o comercial, celebrar contratos de mutuo o préstamos en todas sus formas.

b) Promover, invertir, crear, o tomar parte, previa autorización de la Junta Directiva, en otras entidades sin ánimo de lucro, que coadyuven al cumplimiento del Objeto y finalidades de la Fundación Plan, cuyo Objeto sea similar, conexo, complementario o subsidiario del suyo propio y si fuere necesario, hacer en ellas aportes de cualquier clase de bienes o derechos, muebles o inmuebles, materiales o inmateriales.

c) Obtener, explotar, conceder licencias, autorizaciones y privilegios de cualquier naturaleza de propiedad intelectual, patentes de invención, marcas y toda clase de concesiones económicamente útiles para su actividad social.

d) Se entiende incluido en el Objeto los actos directamente relacionados con el mismo, así como aquellos que tengan por finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legales o contractuales derivadas de la existencia y actividad de la Fundación.

Artículo 9. Utilización de los recursos.- La Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva y la Revisoría Fiscal, vigilarán que los bienes y recursos de la Fundación se inviertan, custodien, conserven y protejan debidamente.

Artículo 10. Inspección Estatal.- La Fundación estará sometida a la inspección y vigilancia del gobierno nacional de acuerdo con la Constitución Política, las Leyes y los reglamentos pertinentes.

CAPÍTULO III
DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Artículo 11. Órganos de Dirección, Administración y Control.- Para su dirección, administración y control, la Fundación cuenta con los siguientes órganos:

1. Junta Directiva,
2. Presidencia Ejecutiva, y
3. Revisoría Fiscal y Auditoría Externa.

CAPÍTULO IV
JUNTA DIRECTIVA

Artículo 12. Junta Directiva.- La Junta Directiva es el órgano máximo de gobierno y dirección estratégica de la Fundación. En conjunto con la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, es el órgano encargado del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico, en virtud de lo cual adoptará las decisiones, lineamientos y políticas que considere adecuadas y pertinentes para la ejecución e implementación de dicho Plan.

Artículo 13. Conformación.- La Junta Directiva estará conformada por mínimo siete (7) y máximo nueve (9) miembros independientes, elegidos por este mismo órgano. Los miembros de la Junta Directiva no tendrán suplentes.

Parágrafo.- La independencia de los miembros de Junta Directiva se determina a partir de los siguientes criterios:

Los miembros independientes no deben:

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

1. Ser remunerados por la Fundación como empleados o contratistas independientes,
2. Recibir directa o indirectamente beneficios financieros materiales de la Fundación, y
3. Tener algún parentesco con alguna persona vinculada a la Fundación.

Artículo 14. Joven participante de programas de la Fundación como invitado de Junta Directiva.- Con la finalidad de ser consecuentes con la visión de la participación de la niñez y la juventud en la Fundación y de generar un mayor vínculo entre la Junta Directiva, los planes y programas que se ejecutan, y lograr tener una mejor visión de la eficiencia en la labor que desarrolla la Fundación, la Junta Directiva podrá designar a un joven participante de los programas de la Fundación como invitado de la Junta Directiva, quien tendrá participación con voz pero sin voto en las reuniones de este órgano. Esta persona podrá ser escogida dentro de los jóvenes que conformen el Comité Asesor de Jóvenes.

Artículo 15. Periodo de la Junta Directiva.- Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos para periodos de siete (7) años pero podrán ser removidos libremente antes del vencimiento de su periodo. Vencido el periodo, se debe efectuar una nueva elección para llenar la respectiva vacante. La elección de los nuevos miembros de Junta Directiva se debe efectuar de conformidad con lo establecido en el Artículo veintiséis de estos Estatutos. Los miembros de Junta Directiva no podrán ser reelegidos, sin embargo, la Junta Directiva podrá invitar a los miembros de Junta Directiva que dejen de serlo a formar parte de un comité asesor externo que se cree para tal efecto.

Parágrafo.- La creación del comité asesor externo y la regulación de su composición y funcionamiento será atribución de la Junta Directiva de la Fundación.

Artículo 16. Quórum deliberatorio y decisorio.- La Junta Directiva podrá deliberar y decidir válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

Parágrafo.- Si este quórum no llegare a conformarse, se convocará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con los miembros de Junta Directiva que se encuentren presentes en la reunión y deberá efectuarse no antes de los cinco (5) días hábiles ni después de los treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión.

Artículo 17. Presidencia y Secretaría.- Las reuniones de la Junta Directiva serán presididas por la Presidencia de este órgano y ejercerá la Secretaría el cargo más alto del Área Jurídica de la Fundación.

Artículo 18. Presidencia de la Junta Directiva.- Dentro de sus miembros, la Junta Directiva elegirá la persona que ejercerá la Presidencia de este órgano, quien deberá tener por lo menos dos (2) años de antigüedad como miembro de este órgano y se elegirá por un periodo de cuatro (4) años. La persona que ejerza la Presidencia de la Junta Directiva deberá tener un dominio completo escrito y hablado del idioma inglés y deberá contar con experiencia laboral a nivel internacional.

Artículo 19. Vicepresidencia.- Dentro de sus miembros, la Junta Directiva elegirá a la persona que ejercerá la Vicepresidencia, quien remplazará a quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva en sus faltas temporales o absolutas y ejercerá todas sus funciones y cualquier otra función asignada por la Junta Directiva. En caso de falta absoluta de la Presidencia de la Junta Directiva, la Vicepresidencia remplazará el cargo hasta tanto la Junta Directiva elija la persona que ejercerá la Presidencia de la Junta Directiva.

Artículo 20. Funciones de la Secretaría de la Junta Directiva.- Serán funciones de la Secretaría de Junta Directiva las siguientes:

a) Llevar los libros de Actas y vigilar su correcto manejo;

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

b) Firmar, conjuntamente con el Presidente las Actas de la Junta Directiva;
c) Controlar el archivo;
d) Las demás que le fije la Junta Directiva.

Artículo 21. Reuniones.-

(a) Convocatoria: La convocatoria a las reuniones ordinarias de la Junta Directiva se hará con mínimo cinco (5) días calendario de anticipación, por medio de carta, mensaje por fax, o vía correo electrónico enviado a cada uno de los miembros de Junta Directiva a la dirección o números registrados para el efecto. Con independencia del medio que se utilice, deberá quedar constancia de su recibo. A demás de contener el orden del día, la convocatoria debe mencionar el día, la hora y el lugar en que debe reunirse la Junta Directiva.

(b) Lugar de las reuniones: Las reuniones de la Junta Directiva se llevarán a cabo en el domicilio social de la Fundación o en el lugar que se indique en la convocatoria. Sin embargo, la Junta Directiva podrá reunirse y deliberar válidamente en cualquier lugar, con la presencia de todos sus miembros.

(c) Clases de reuniones.- Las reuniones de la Junta Directiva serán ordinarias y extraordinarias.

(d) Reuniones ordinarias: Se realizarán al menos 6 reuniones al año, previa convocatoria efectuada por la Presidencia Ejecutiva de la Fundación o por la Presidencia de la Junta Directiva, con mínimo cinco (5) días calendario de antelación a la fecha de la reunión. En la convocatoria se deberá indicar el orden del día.

En cualquiera de las tres primeras reuniones ordinarias que se lleven a cabo en el año, la Junta Directiva deberá estudiar y aprobar (i) los estados financieros de fin de ejercicio, (ii) el informe de gestión que presente la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, (iii) el informe de la Revisoría Fiscal, y (iv) el presupuesto de la Fundación para esa vigencia. Así mismo, si fuere el caso, en esta reunión se deberán realizar las elecciones de miembros de Junta Directiva, Presidencia de la Junta Directiva y/o Presidencia Ejecutiva de la Fundación.

(e) Reuniones extraordinarias: Se realizarán cuando las necesidades imprevistas o urgentes de la Fundación así lo exijan, por convocatoria efectuada por la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, la Presidencia de la Junta Directiva, tres (3) miembros de la Junta Directiva, o por la Revisoría Fiscal.

Parágrafo Primero.- Cuando se trate de reuniones ordinarias, la Presidencia Ejecutiva de la Fundación debe poner a disposición de los miembros de la Junta Directiva, por lo menos con cinco (5) días calendario de antelación a la reunión ordinaria, los documentos que van a ser sometidos a consideración de este órgano, dentro de los que se encuentran los estados financieros de fin de ejercicio y el informe de gestión, entre otros.

Parágrafo Segundo.- A todas las reuniones de Junta Directiva asistirá la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, quien tendrá voz pero no voto en las decisiones que adopte este órgano.

(f) Reuniones no presenciales y decisiones mediante comunicaciones sucesivas: Siempre que se pueda probar, habrá reunión de la Junta Directiva cuando por cualquier medio todos los miembros de Junta Directiva puedan deliberar y decidir válidamente. Una vez empleado el mecanismo de reuniones no presenciales, deberá quedar prueba de la adopción de las decisiones a través de cualquier medio susceptible de prueba, en donde aparezca la hora, el girador, el texto del mensaje, las grabaciones magnetofónicas u otros mecanismos similares. Así mismo, la Junta Directiva podrá tomar decisiones válidamente a través del mecanismo de comunicaciones simultáneas o sucesivas. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir máximo en el día hábil siguiente de haber sido originada de acuerdo con el medio empleado.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

Artículo 22. Actas.- Lo ocurrido en las reuniones de Junta Directiva se hará constar en actas que serán firmadas por la Presidencia de la Junta Directiva y la Secretaría, después de aprobadas. Las actas se encabezarán con su número y expresarán cuando menos el lugar, fecha y hora de la reunión, los miembros de Junta Directiva presentes, la forma y antelación de la convocatoria, los temas tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra, las constancias escritas presentadas por los asistentes, las designaciones efectuadas y la fecha y hora de su clausura.

Parágrafo.- En el caso de reuniones no presenciales o de las decisiones que se adopten por la Junta Directiva cuando por escrito todos los miembros de Junta Directiva expresen el sentido de su voto, las actas correspondientes deberán elaborarse posteriormente dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en que concluya el acuerdo.

Artículo 23. Funciones de la Junta Directiva.- Es responsabilidad de la Junta Directiva la gobernabilidad y gestión de los asuntos de la Fundación. Son funciones de la Junta, entre otras, las siguientes:

1. Revisar y aprobar la dirección estratégica de la Fundación,

2. Revisar y aprobar el informe de gestión que le presente la Presidencia Ejecutiva de la Fundación,

3. Revisar y aprobar los estados financieros de la Fundación que sean presentados para su consideración,

4. Revisar de manera regular la misión, objetivos y el Plan Estratégico de la Fundación con relación a las políticas y disposiciones que le son aplicables, de acuerdo con los recursos disponibles, programas y servicios apropiados.

5. Establecer anualmente, las metas y objetivos de la Junta Directiva (diferentes a las metas y objetivos de la Fundación) para asegurar la gobernabilidad efectiva y eficiente de la Fundación,

6. Aprobar el presupuesto anual,

7. Revisar las propuestas y autorizar a la Presidencia Ejecutiva, por encima del monto autorizado, la suscripción de contratos y convenios,

8. Administrar los riesgos a los que puede estar expuesta la Fundación de conformidad con lo establecido en la Política de "Risk Management",

9. Apoyar y promover actividades de recaudación de fondos en beneficio de la Fundación,

10. Elegir a quien ejercerá la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, de los candidatos que le sean presentados por el Comité de Gobierno y Nombramientos,

11. Ejercer supervisión financiera de la Fundación,

12. Verificar que los estados financieros revelen la totalidad de las finanzas de la Fundación,

13. Asegurar la integridad ética y legal al interior de la Fundación,

14. Brindar lineamientos para un planeamiento organizacional efectivo,

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

15. Validar los procedimientos y mecanismos para asegurar que todos los miembros de la Junta Directiva y todo el personal de la Fundación tengan conocimiento de los documentos corporativos que rigen la Fundación, así como de sus deberes y responsabilidades éticas, estatutarias y legales,

16. Apoyar a la Presidencia Ejecutiva de la Fundación en el ejercicio de sus funciones,

17. Aprobar políticas que determinen el marco de trabajo para la gestión y operación de la Fundación,

18. Revisar los documentos corporativos de la Fundación,

19. Aprobar procedimientos para monitorear el cumplimiento de los Estatutos de la Fundación, del Código de Buen Gobierno, la legislación y demás documentos corporativos aplicables,

20. Llevar a cabo una evaluación anual del desempeño de la Presidencia Ejecutiva de la Fundación y revisar y aprobar su remuneración, y sus metas y objetivos para el siguiente año. El objetivo de esta evaluación anual es identificar oportunidades de mejoramiento y fortalecimiento en el ejercicio de las funciones de la Presidencia Ejecutiva de la Fundación. El resultado de la evaluación de desempeño debe ser comunicado de manera formal, en una reunión de Junta Directiva, a todos los miembros de la Junta Directiva,

21. Delegar responsabilidades a quien ejerza la Presidencia Ejecutiva de la Fundación para la gestión, administración y operación de la Fundación,

22. Supervisar que los recursos económicos de la Fundación se manejen e inviertan de manera responsable, en cumplimiento de todos los requisitos legales y estatutarios, específicamente en lo establecido en la Política de Inversiones adoptada por la Junta Directiva y en las demás políticas relativas a la inversión de los recursos de la Fundación,

23. Supervisar que el presupuesto sea ejecutado de conformidad con el Plan Estratégico de la Fundación,

24. Monitorear el control y la gestión de las inversiones que realice la Fundación,

25. Adoptar las modificaciones que se consideren pertinentes, respecto de los documentos corporativos de la Fundación,

26. Elegir, dentro de uno de sus miembros, a la Presidencia de la Junta Directiva, quien deberá tener por lo menos tres (3) años de antigüedad como miembro de este órgano y se elegirá por un periodo de (4) años,

27. Elegir, en conjunto con la Presidencia Ejecutiva de la Fundación los miembros de la Junta Directiva que podrían representar a la Fundación en las reuniones de la Asamblea de Miembros,

28. Elegir, dentro de uno de sus miembros, a la Vicepresidencia de la Junta Directiva,

29. Constituir comités de Junta Directiva y comités de la Alta Gerencia de acuerdo con las necesidades de la Fundación, adoptar su reglamento y establecer las disposiciones que regirán el funcionamiento de estos comités,

30. Autorizar a la Presidencia Ejecutiva de la Fundación para suscribir contratos y convenios que excedan la cuantía establecida en los estatutos de la Fundación, y

31. Las demás que se establezcan en los Estatutos de la Fundación, en el Código de Buen Gobierno, en el reglamento de la Junta Directiva, y en las normas vigentes.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

Artículo 24. Remoción de miembros de Junta Directiva.- La Junta Directiva de la Fundación podrá remover a cualquiera de sus miembros, por cualquier incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en los documentos corporativos de la Fundación, incluidas las políticas adoptadas por la Junta Directiva, por extralimitación en el ejercicio de sus funciones, por no poner en conocimiento de la Junta Directiva cualquier situación constitutiva de conflicto de interés teniendo pleno conocimiento de ello y por las demás causales que se establezcan en los estatutos de la Fundación y en el reglamento de Junta Directiva que sea adoptado por este órgano.

La decisión de remover a un miembro de la Junta Directiva debe ser adoptada con el voto favorable de mínimo cinco (5) de los miembros de Junta Directiva, en una reunión formal de este órgano, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Estatutos y en los demás documentos corporativos de la Fundación, dando cumplimiento al procedimiento de remoción de miembros de Junta Directiva establecido en el reglamento de Junta Directiva.

Parágrafo.- Para efectos de lo establecido en este artículo, se entiende que constituye incumplimiento grave, la transgresión de cualquiera de las disposiciones contenidas en el Código de Buen Gobierno, en el Código de Ética y Buena Conducta, en el reglamento de la Junta Directiva y de las políticas proferidas por *Plan International* que han sido debidamente adoptadas por la Junta Directiva de la Fundación.

Artículo 25. Sucesión de los miembros de Junta Directiva.- Con la finalidad de promover un nivel de continuidad en los miembros de la Junta Directiva, el periodo de duración de sus miembros, será de siete (7) años. Todos los años habrá un (1) miembro nuevo de Junta Directiva y seis (6) antiguos, cada uno con distinta antigüedad. Todas las personas candidatas a ser miembro de Junta Directiva deben cumplir con los criterios, perfiles generales y específicos y características establecidas en el Código de Buen Gobierno para los miembros de Junta Directiva.

En este sentido, para llevar a cabo la elección de los nuevos miembros de Junta Directiva, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Los miembros de la Junta Directiva de la Fundación propondrán candidatos para suplir las vacantes respectivas.

2. Los candidatos serán presentados al Comité de Gobierno y Nombramientos, el cual se encargará de validar que los candidatos cumplan con el perfil, las características y los criterios establecidos en el Código de Buen Gobierno y en los demás documentos corporativos de la Fundación para ser miembro de Junta Directiva.

3. Una vez realizada esa validación, los candidatos seleccionados por el Comité de Gobierno y Nombramientos de la Fundación, serán presentados a la Junta Directiva para que en una reunión formal con el pleno de sus miembros elija a los nuevos miembros de Junta Directiva.

4. La elección de los nuevos miembros requerirá el voto afirmativo de mínimo cuatro (4) miembros de la Junta Directiva.

5. La elección de los nuevos miembros debe quedar consignada en un acta de Junta Directiva debidamente firmada por la Presidencia y Secretaría de la reunión.

6. El anterior procedimiento se realizará hasta que se completen las vacantes a ser provistas.

CAPÍTULO V

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Artículo 26. Presidencia Ejecutiva de la Fundación.- La persona designada para ejercer la Presidencia Ejecutiva ejercerá la representación legal principal de la Fundación y debe ser nombrada por la Junta Directiva de los candidatos que le sean presentados por el Comité de Gobierno y Nombramientos. La Presidencia Ejecutiva tendrá suplentes que serán nombrados o removidos por la Junta Directiva. Las facultades y límites para éstos suplentes serán establecidos por la Junta Directiva, incluyendo la representación legal.

Parágrafo Primero.- En caso de falta temporal o absoluta de la Presidencia Ejecutiva, el orden de suplencia será el designado por la Junta Directiva de acuerdo con las facultades y límites que hayan sido otorgadas.

Para estos efectos, falta absoluta se entenderá como la ausencia de la persona designada para ejercer la Presidencia Ejecutiva en forma terminante, que le impida ejercer las funciones propias de su cargo, valga decir, a modo de ejemplo, muerte o incapacidad permanente, mientras que la falta temporal será aquella que le impida de forma transitoria o pasajera ejercer sus funciones. En este sentido, para que el Suplente pueda desempeñar el cargo, se requiere la imposibilidad permanente o transitoria de la Presidencia Ejecutiva de desempeñar las funciones que le han sido asignadas.

Artículo 27. Funciones de la Presidencia Ejecutiva.- Son Funciones de la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, adicionales a las funciones que se le asignen en los demás documentos corporativos de la Fundación, las siguientes:

1. Lograr el cumplimiento integral, oportuno y eficiente de la misión, visión y objetivos de la Fundación en todo el territorio nacional,

2. Elaborar en conjunto con su equipo las estrategias y los planes de acción de la Fundación dentro del marco de acción determinado por *Plan International* y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación,

3. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el informe de gestión y los demás informes que este órgano le requiera y en general rendir cuentas a la Junta Directiva respecto de su gestión,

4. Ser responsable ante la Junta Directiva por la organización y gestión de la Fundación de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta Directiva y sujeto a la dirección de este órgano,

5. Asegurar que funcionen los sistemas y las estructuras internas de control de la Fundación, con la finalidad de lograr una gestión y un control efectivo respecto de la ejecución de los recursos y la toma de decisiones,

6. Ser responsable ante la Junta Directiva del desarrollo y ejecución del Plan Estratégico,

7. Asegurar sistemas y estructuras para el desarrollo, revisión y recomendación a la Junta Directiva de nuevos programas de expansión de la Fundación,

8. Asegurar una planeación estratégica y distribución eficiente de los recursos con los que cuenta la Fundación para el pago de salarios y la atención de las necesidades del personal de la Fundación,

9. Desarrollar, recomendar y promover los valores, cultura y filosofía de la Fundación,

10. Establecer y mantener relaciones con otras Organizaciones Nacionales, agencias internacionales y entidades nacionales para promover la coordinación, planeación y/o ejecución de programas de interés para la Fundación,

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

11. Representar a la Fundación externamente ante la comunidad, gobierno, medios y otras organizaciones y agencias lo cual incluye entre otras, facultades para celebrar todo tipo de contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas ; adquirir o enajenar a cualquier título bienes muebles o inmuebles; crear o participar en la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro destinadas al cumplimiento de funciones iguales, similares, conexas o complementarias a las suyas; celebrar y ejecutar contratos y convenios nacionales e internacionales en cuya celebración se debe cumplir con la Política "*Corporate Partnership*"; importar y exportar, productos, equipos e implementos que requiera y en general, realizar todos los actos y suscribir los contratos necesarios para el desarrollo de su Objeto. De acuerdo con lo establecido en la Política "*Financial Authority Approval Limits*", para la suscripción de contratos que excedan la cuantía autorizada en los estatutos de la Fundación, la Presidencia Ejecutiva deberá solicitar autorización previa de la Junta Directiva de la Fundación.

12. Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación y constituir apoderados judiciales para la defensa de los intereses de la Fundación,

13. Asumir la responsabilidad del pago por parte de la Fundación de todos los salarios y acreencias de la Fundación, dentro del alcance del presupuesto anual aprobado o de acuerdo a lo establecido por la Junta Directiva en acta debidamente aprobada con el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios,

14. Velar para que todas las decisiones adoptadas en la Fundación, obedezcan a lo previsto en las leyes Colombianas, los Estatutos de la Fundación, el Código de Buen Gobierno, las políticas proferidas por *Plan International* debidamente adoptadas por la Junta Directiva y demás normas que le sean aplicables,

15. Convocar a las reuniones de Junta Directiva conforme a lo dispuesto en los Estatutos de la Fundación y en el Código de Buen Gobierno,

16. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva cuando haya lugar,

17. Ejecutar las estrategias y los planes aprobados por la Junta Directiva,

18. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva,

19. Asistir a las reuniones de los Comités de Junta Directiva y de la Alta Gerencia,

20. Recomendar a la Junta Directiva la creación de comités de la Alta Gerencia adicionales a los establecidos en el Código de Buen Gobierno,

21. Vigilar que en las comunicaciones efectuadas por la Fundación a nivel interno y externo, se cumpla con las Políticas de Comunicación Interna y de Estándar de Identidad Global, de forma tal que estas comunicaciones sean exactas, confiables e identifiquen de manera clara a la Fundación,

22. Vigilar y auditar el cumplimiento de los deberes que en materia de comunicación tiene cada empleado con los demás empleados de la Fundación, con los diferentes grupos de interés y con el público en general,

23. Vigilar que en la recaudación de recursos para la Fundación se cumpla con las disposiciones legales que le son aplicables y especialmente con la Política de Ética de Recaudación de Fondos, y

24. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de sus funciones o las que le sean delegadas por la Junta Directiva.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

Artículo 28. Elección de la Presidencia Ejecutiva.- La persona que ejerza la Presidencia Ejecutiva deberá ser elegida por la Junta Directiva de los candidatos que le sean presentados por el Comité de Gobierno, Nombramientos y remuneraciones. El nombramiento de la Presidencia Ejecutiva de la Fundación deberá contar con el aval de la Dirección Ejecutiva ("CEO" por sus siglas en inglés) de *Plan International* y constar en acta de Junta Directiva debidamente firmada por la Presidencia y Secretaría de este órgano y deberá inscribirse en el registro mercantil.

Artículo 29. Periodo de la Presidencia Ejecutiva.- La persona que ejerza la Presidencia Ejecutiva de la Fundación será elegida por la Junta Directiva, pudiendo ser revocado en el ejercicio de su cargo por este mismo órgano, con el voto favorable de mínimo cinco (5) de sus miembros de acuerdo con las causales y procedimientos establecidos en los estatutos de la Fundación.

La persona designada para ejercer la Presidencia Ejecutiva cesará en el ejercicio de su cargo en los casos de revocación o renuncia.

CAPÍTULO VI
REVISORÍA FISCAL Y AUDITORÍA EXTERNA

Artículo 30. Fiscalización.- La fiscalización de la Fundación se llevará a cabo por medio de la revisoría fiscal de la Fundación y por la auditoría externa que haya estipulado *Plan International*.

Artículo 31. Revisor Fiscal.- La Fundación tendrá un Revisor Fiscal con su respectivo suplente. La firma de revisoría fiscal será nombrada por la Junta Directiva. Tanto el Revisor Fiscal principal como el suplente, deberán ser contadores públicos y su designación deberá ser inscrita en Cámara de Comercio.

Artículo 32. Inhabilidades e Incompatibilidades.- El Revisor Fiscal de la Fundación no puede ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o ser cónyuge o compañero permanente de un miembro de la Junta Directiva o de la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, o ser socio de alguno de los anteriores. La Fundación no podrá celebrar ningún contrato de revisoría fiscal cuando las personas designadas para ejercer dicha función se encuentren en situación de inhabilidad o incompatibilidad, o bajo cualquiera de las situaciones constitutivas de conflicto de interés establecidas en la Política de Conflicto de Interés.

Artículo 33. Período de la Revisoría Fiscal.- El período de la Revisoría Fiscal y su suplente será de un (1) año, pero podrá ser reelegido indefinidamente, o removido en cualquier tiempo, por decisión debidamente motivada y adoptada por la Junta Directiva.

Artículo 34. Funciones del Revisor Fiscal.- Son funciones de la Revisoría Fiscal

1. Velar porque la contabilidad de la Fundación se lleve de una manera unificada, técnica y regular,

2. Velar porque la información financiera de la Fundación se lleve de manera completa, actualizada y exacta, de conformidad con las normas contables aplicables,

3. Cerciorarse de la efectividad de las medidas de control interno y de la adecuada conservación de los bienes de la Fundación o de los que perteneciendo a terceros están en poder de la misma y/o bajo su responsabilidad,

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

4. Revisar los libros de contabilidad y demás documentos de la Fundación a fin de verificar el cumplimiento de las normas contables y de las disposiciones legales y estatutarias que regulan el funcionamiento de la Fundación,

5. Solicitar a la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, cuando lo estime necesario, informes sobre asuntos relacionados con el desarrollo del Objeto social de la Fundación,

6. Certificar y dictaminar los estados financieros de la Fundación,

7. Presentar anualmente a la Junta Directiva un informe sobre la operación financiera de la Fundación,

8. Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario, de conformidad con lo establecido en los Estatutos de la Fundación y el Código de Buen Gobierno, y

9. Ejercer las demás que le correspondan por la naturaleza de sus funciones o que sean establecidas en los estatutos y demás documentos corporativos de la Fundación.

CAPITULO VII
COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 35. Creación de Comités de la Junta Directiva.- La Junta Directiva podrá constituir y crear Comités a su interior, según lo considere necesario. Los Comités de Junta Directiva se regirán por lo establecido en el Código de Buen Gobierno y por el respectivo reglamento que debe ser elaborado por la Junta Directiva.

CAPITULO VIII
REVELACIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

Artículo 36. Revelación de información a donantes, beneficiarios y terceros en general.- La administración de la Fundación debe garantizar y vigilar que la forma y los plazos en que se suministre la información de la Fundación a los diferentes grupos de interés y al público en general, no vulneren las disposiciones contenidas en los Estatutos, en el Código de Buen Gobierno las políticas adoptadas por la Junta Directiva, especialmente la Política de Revelación de Información y la Política de Protección de Datos y los demás documentos corporativos de la Fundación.

Los donantes, beneficiarios y el público en general recibirán el mismo trato por parte de los empleados de la Fundación, en especial por los miembros de la administración, respecto de las solicitudes de información que realicen. La Administración de la Fundación debe contestar de manera oportuna las solicitudes de información que le sean presentadas, teniendo siempre presente la obligación de no revelar o suministrar información que se encuentre sujeta a reserva, que tenga el carácter de confidencial o cuya revelación al público pueda perjudicar a la Fundación, a donantes o beneficiarios.

En virtud de lo anterior, todos los funcionarios y empleados de la Fundación deben respetar la confidencialidad de los asuntos discutidos en la Junta Directiva, en los Comités de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia y de la Fundación en general, teniendo en cuenta que las declaraciones y revelaciones de estos asuntos no autorizadas, pueden afectar los intereses de la Fundación.

La Junta Directiva o la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, según sea el caso, autorizarán a uno o más directores, funcionarios o empleados de la Fundación para hacer declaraciones ante los medios o el público sobre asuntos que se hayan presentado o discutido ante la Junta Directiva, los comités y demás órganos y dependencias de la Fundación.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

Parágrafo.- Para todos los efectos de revelación y transparencia de la información de la Fundación, se dará aplicación a las Políticas de Revelación de Información, Seguridad de la Información, Comunicación Interna y Antifraude y Anticorrupción adoptadas por la Junta Directiva.

Artículo 37. Otros Mecanismos de Revelación de Información.- En la página web de la Fundación se deberán publicar los Estatutos, el Código de Buen Gobierno, el Código de Conducta, el Reglamento de Junta Directiva y los demás documentos corporativos y de gobierno que la Junta Directiva considere pertinente. Los medios que se utilicen para suministrar la información deben permitir garantizar la confidencialidad, integridad, y seguridad de la misma.

En la publicación y revelación de la información de la Fundación a través de su página web o de cualquier otro medio, se debe cumplir con los estándares, prácticas y lineamientos establecidos en las Políticas de Uso y Acceso a los Sistemas Electrónicos de Plan, "*Information Classification*" e "*Information Security*".

CAPÍTULO IX
CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 38. Conflictos de interés.- Todos los empleados y los miembros de Junta Directiva de la Fundación actuarán de forma tal que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas relacionadas a ellos no primen sobre los de la Fundación o sus beneficiarios.

Los empleados de la Fundación, por lo tanto, deberán abstenerse de incurrir en situaciones que impliquen un conflicto de interés, situaciones estas que son descritas en el Código de Conducta adoptado por la Junta Directiva de la Fundación. En todo caso, se dará aplicación a la Política del Silbato tal y como se indica más adelante.

Artículo 39. Deber de revelación y procedimiento a seguir en caso de configurarse una situación constitutiva de conflicto de interés.- Cuando se encuentre en una situación constitutiva de conflicto de interés, o se tenga duda sobre la existencia de la misma, se debe cumplir con el procedimiento que se describe a continuación:

1. El empleado debe abstenerse de intervenir directa o indirectamente en las actividades, actos o decisiones respecto de los cuales existan conflictos de interés, o cesar toda actuación cuando se tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés; o se tenga duda sobre la existencia o no de dicha situación.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 1 anterior, los miembros de Junta Directiva y Comités, la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, los miembros de la administración y demás empleados de la Fundación que estén o crean estar involucrados en una situación que constituya conflicto de interés, deberán informar sobre la misma tan pronto como tengan conocimiento de una situación tal:

i. Al superior jerárquico, tratándose de empleados. En este caso, el superior jerárquico evaluará si el empleado debe abstenerse de actuar, y en tal caso, dicho superior designará al empleado que deba continuar con la actividad,

ii. A la Junta Directiva, tratándose de la Presidencia Ejecutiva de la Fundación. La Presidencia Ejecutiva de la Fundación deberá suministrarle a la Junta Directiva toda la información que sea relevante para que dicho órgano adopte la decisión que estime pertinente. La Junta Directiva podrá autorizar la realización de la actividad por parte de la Presidencia Ejecutiva de la Fundación cuando la misma no perjudique los intereses de la Fundación, o de sus beneficiarios,

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

iii. A la Junta Directiva, tratándose de miembros de este órgano. Se someterá la situación de conflicto de intereses a la Junta Directiva, excluyendo, al tomar la decisión, el voto del miembro de Junta Directiva involucrado en el conflicto de interés sometido a estudio. El miembro de Junta deberá suministrarle a la Junta Directiva toda la información que sea relevante para que este órgano adopte la decisión que estime pertinente. La Junta Directiva podrá autorizar la realización de la actividad, o la participación en el proceso de toma de decisión por parte del miembro Junta Directiva cuando el mismo no perjudique los intereses de la Fundación o de sus beneficiarios.

3. La duda respecto de los actos o situaciones que constituyan conflicto de interés no exime a los empleados, administradores o miembros de Junta Directiva de la Fundación de la obligación de abstenerse de participar en las actividades, actos o decisiones que constituyan conflicto de interés.

4. Las declaraciones de conflictos de interés efectuadas por los miembros de la Junta Directiva y por la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, deben quedar registradas en las actas de las reuniones de Junta Directiva en las cuales se trate este tema.

Parágrafo.- Aplicación de la Política de Conflicto de Interés y de la Política del Silbato.- Sin perjuicio de lo anterior, frente a todas las situaciones constitutivas de conflictos de interés que surjan al interior de la Fundación, se dará aplicación a la Política de Conflicto de Interés, a la Política del Silbato y al mecanismo de "Línea ética" implementada por Plan International, aplicable a la Fundación. Este mecanismo esta en concordancia con los principios de ética y transparencia de la Fundación.

CAPÍTULO X
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 40. Reformas a los Estatutos.- Toda reforma estatutaria debe ser conocida y aprobada por la Junta Directiva.

Las reformas de Estatutos deben presentarse para su aprobación en reunión ordinaria o extraordinaria de la Junta Directiva que incluya en el orden del día dicha decisión. Los Miembros presentes en la reunión, ordinaria o extraordinaria, deben manifestar su aprobación o rechazo de la propuesta de reforma de Estatutos y sólo producirá efectos dicha reforma, en el momento que sea aprobada.

No podrán tomarse decisiones bajo una propuesta de Estatutos que no se encuentre aprobada por la Junta Directiva y, en caso contrario tal decisión carecerá de todo efecto.

Artículo 41. Disolución.- La Fundación se disolverá por los siguientes motivos:

1. Por imposibilidad de cumplir su objetivo, imposibilidad que será calificada por la Junta Directiva;
2. Por extinción de su patrimonio o destrucción de los bienes destinados a su manutención, según el artículo 652 del Código Civil.
4. Por decisión de autoridad competente.
5. Por las demás causales que señale la ley.

Artículo 42. Liquidador.- la Presidencia Ejecutiva desempeñará las funciones de liquidador/a principal, a menos que la Junta Directiva, se reuniere y por mayoría simple de votos, resuelva elegir un liquidador especial, evento en el cual también le fijará su remuneración.

En el primer caso, la Presidencia Ejecutiva deberá, previamente al ejercicio de sus funciones de liquidador/a, rendir a la Junta Directiva, las cuentas de su gestión.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

Artículo 43. Remanente de recursos.- Los bienes que puedan quedar luego de pagar el pasivo de la Fundación, pasarán a una institución sin ánimo de lucro que cumpla finalidades similares a la presente, quién deberá destinarlos a continuar el desarrollo de programas en Colombia o en su defecto pasarán al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF.

Artículo 44. Normatividad aplicable.- Serán aplicables a la presente entidad sin ánimo de lucro, todas las disposiciones legales vigentes que le sean complementarias y compatibles y que suplan los vacíos que pudiesen tener.

Artículo 45. Interpretación de los Estatutos.- Las dudas en la interpretación o alcance de los presentes estatutos corresponderá resolverlas a la Junta Directiva de la Fundación.

El anterior clausulado, el cual obedece a la reforma de Estatutos, adoptada por la Junta Directiva de la Fundación Plan, aprobado por unanimidad de votos mediante Acta No. 121 de Reunión Ordinaria efectuada el día 7 de febrero de 2018.

Presidente
JUAN EMILIO POSADA

Secretaria
OLGA LUCÍA TRUJILLO

FUNDACIÓN PLAN
Reunión Ordinaria de Junta Directiva
Acta No.142

En la ciudad de Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de noviembre de 2019, siendo las 7:30 a.m., en las instalaciones de la Fundación Plan, ubicadas en la Carrera 15 No. 87 – 12, se llevó a cabo reunión ordinaria de Junta Directiva, previa convocatoria realizada con la debida antelación por la Presidente Ejecutiva de la Fundación, mediante correo electrónico de fecha 1 de noviembre de 2019, de conformidad con lo establecido en los Estatutos, para desarrollar el siguiente:

Orden del Día:

1. Presidente y Secretario de la Reunión
2. Verificación del quórum
3. Aprobación actas de Junta Directiva
4. Informe avance plan estratégico
5. Informe comité financiero y de auditoría
5.1. Indicadores llave de entrada FY20 Q1
6. Informe pipeline cooperación
7. Informe comité de gobierno, nombramiento y remuneraciones
7.1 Recomendación aprobación adopción políticas globales
7.2 Propuesta reforma de Estatutos
8. Proposiciones y varios
9. Evaluación de la Reunión

1. Presidente y Secretario de la Reunión

De acuerdo con los Estatutos, Juan Emilio Posada actuó en calidad de Presidente y Sandra Milena Piñeros en calidad de Secretaria.

2. Verificación del quórum

La secretaria verificó que hubiese el quórum reglamentario para deliberar y decidir válidamente de acuerdo con los Estatutos de la Fundación. Informó al Presidente de la reunión que hay quórum para decidir o deliberar sobre los temas de la agenda en los que hay toma de decisión. Se encuentran presentes: Juan Emilio Posada, Sandra Verano, Margarita Vargas del Valle, Carlos Aparicio, Claudia Silva Pinzon, Orlando Álvarez, Pilar Mejía, María Paulina Dávila; integrando un quorum de 8 miembros, de 9 miembros posibles.

Luis Fernando Alarcón, miembro de la Junta Directiva, envió con antelación excusas por no poder asistir a la sesión.

De conformidad con los Estatutos, asistió a la reunión Margarita Barraquer, Presidente Ejecutiva de la Fundación.

3. Aprobación del Acta de Junta Directiva Anterior

Se distribuyó previamente las Actas de Junta Directiva No. 137 y 139 llevadas a cabo los días 5 de julio y 14 de septiembre de 2019, respectivamente, sobre las cuales no se recibieron observaciones. En consecuencia, la Junta Directiva aprobó de forma unánime las Actas No. 137 y 139.

4. Informe del avance plan estratégico

Se presentó a los miembros de la Junta Directiva el informe del avance del plan estratégico de país con corte a FY19 (Anexo 1), el cual se presentó previamente en el Comité de Entorno y socializado con todos los miembros de la Junta Directiva mediante correo electrónico.

5. Informe Comité Financiero y de Auditoría

Se presentó los resultados de los indicadores de llave de entrada correspondiente al Q1 del FY20 (Anexo 2) con el análisis y las recomendaciones realizadas por el comité financiero y de auditoría.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

La Junta Directiva recomendó continuar realizando las reuniones de seguimiento y monitoreo que se vienen adelantando con el comité de pedaleo del nivel técnico cada semana con el fin de realizar un plan de cierre y un cronograma para lograr alcanzar las metas propuestas para el FY 20.

6. Informe Pipeline Cooperación

Se presentó el informe de estado de los proyectos con corte a 30 de septiembre de 2019 (Anexo 3) que actualmente se encuentran en ejecución en el territorio nacional, los cuales ascienden a 55; así como los que en este momento se encuentran en formulación que para la fecha son 20 proyectos y un plan de negocio para dos años con apoyo de la región.

7. Informe Comité de Gobierno, Nombramiento y Remuneraciones

Se presentó informe del Comité de Gobierno, Nombramiento y Remuneraciones y se puso a consideración de la Junta Directiva las siguientes recomendaciones para aprobación:

7.1. Recomendación aprobación adopción políticas globales (Anexo 4)

Se recomendó a la Junta Directiva la adopción de las políticas globales aproadas por la Asamblea de Miembros de PII, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo de Membresía:

a. Política Global de Salvaguarda a la Niñez y la Juventud

Se recomendó a la Junta Directiva aprobar la adopción de la Política Global de Salvaguarda a la Niñez y la Juventud con la actualización aprobada por la Asamblea de Miembros de PII en noviembre de 2018 correspondiente a los requisitos aplicables para patrocinio.

La Junta Directiva, de forma unánime, aprobó la adopción de la Política Global de Salvaguarda a la Niñez y la Juventud con la actualización aprobada por la Asamblea de Miembros de PII.

b. Política Global Gestión del Riesgo

Se recomendó a la Junta Directiva aprobar la adopción de la Política Global de Gestión del Riesgo con la actualización aprobada por la Asamblea de Miembros de PII en noviembre de 2018.

La Junta Directiva, de forma unánime, aprobó la adopción de Política Global de Gestión del Riesgo con la actualización aprobada por la Asamblea de Miembros de PII.

c. Política Global Antiterrorismo y Lavado de Activos

Se recomendó a la Junta Directiva aprobar la adopción de la Política Global Antiterrorismo y Lavado de Activos actualizada por PII.

La Junta Directiva, de forma unánime, aprobó la adopción de Política Global Antiterrorismo y Lavado de Activos.

d. Política Global de Monitoreo, Investigación y Aprendizaje

Se recomendó a la Junta Directiva aprobar la adopción de la Política Global de Monitoreo, Investigación y Aprendizaje, la cual es una sub-política a la Política Global de Calidad, Programa e Influencia cuyo objetivo es apoyar prácticas sólidas de monitoreo, evaluación, investigación y aprendizaje en todo el trabajo de programas e influencia de Plan Internacional, en un marco de responsabilidad y rendición de cuentas.

La Junta Directiva, de forma unánime, aprobó la adopción de Política Global de Monitoreo, Investigación y Aprendizaje.

e. Política Global de Recuperación de Costos

Se recomendó a la Junta Directiva aprobar la remoción de la Política Local de Recuperación de Costos aprobada por la Junta en Acta No. 71 de sesión ordinaria de fecha 4 de marzo de 2015 e incorporada en el SGC y aprobar la adopción de la Política Global de Recuperación de Costos, el cual también incluye los lineamientos para Costos Compartidos, incorporando para su aplicación el procedimiento interno e incorporarlo dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

La Junta Directiva, de forma unánime, aprobó la remoción de la Política Local de Recuperación de Costos y adoptar la Política Global de Recuperación de Costos, para lo cual se deberá desarrollar el correspondiente procedimiento interno para materializar su aplicación.

7.2. Recomendación aprobación reforma Estatutos
Se presentó propuesta de Reforma de Estatutos, correspondiente a los artículos 24 y 25 (Anexo 5).

La Junta Directiva aprobó de manera unánime la reforma y compilación de todos los Estatutos, de los artículos 24 y 25, respectivamente, para lo cual contó con la aprobación de votos de ocho (8) de los ocho (8) miembros presentes, reforma que queda incorporada en la presente Acta a través de la compilación de los Estatutos y forman parte integral de la presente Acta. Los artículos 24 y 25 de los Estatutos de la Fundación PLAN, quedarán así:

Artículo 24. Remoción de miembros de Junta Directiva.- La Junta Directiva de la Fundación podrá remover a cualquiera de sus miembros, por cualquier incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en los documentos corporativos de la Fundación, incluidas las políticas adoptadas por la Junta Directiva, por extralimitación en el ejercicio de sus funciones, por no poner en conocimiento de la Junta Directiva cualquier situación constitutiva de conflicto de interés teniendo pleno conocimiento de ello y por las demás causales que se establezcan en los estatutos de la Fundación y en el reglamento de Junta Directiva que sea adoptado por este órgano. Así mismo, será una causal de remoción, quien no asista a la mitad más uno de las sesiones convocadas de manera consensualmente acordadas dentro del año calendario.

La decisión de remover a un miembro de la Junta Directiva debe ser adoptada con el voto favorable de mínimo cinco (5) de los miembros de Junta Directiva, en una reunión formal de este órgano, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Estatutos y en los demás documentos corporativos de la Fundación, dando cumplimiento al procedimiento de remoción de miembros de Junta Directiva establecido en el reglamento de Junta Directiva.

Parágrafo.- Para efectos de lo establecido en este artículo, se entiende que constituye incumplimiento grave, la transgresión de cualquiera de las disposiciones contenidas en el Código de Buen Gobierno, en el Código de Ética y Buena Conducta, en el reglamento de la Junta Directiva y de las políticas proferidas por *Plan International* que han sido debidamente adoptadas por la Junta Directiva de la Fundación.

Artículo 25. Sucesión de los miembros de Junta Directiva. - El periodo de duración de sus miembros es indefinido. En el evento de retiro voluntario o remoción como miembro de Junta Directiva por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 24 de los presentes Estatutos, las personas candidatas a ser miembro de Junta Directiva deben cumplir con los criterios, perfiles generales y específicos y características establecidas en el Código de Buen Gobierno para los miembros de Junta Directiva.

El miembro de Junta Directiva que termine su período de designación, podrá integrar o hacer parte de los Comités de Junta Directiva de acuerdo con lo establecido en el Código de Buen Gobierno de la Fundación.

En este sentido, para llevar a cabo la elección de los nuevos miembros de Junta Directiva, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Los miembros de la Junta Directiva de la Fundación propondrán candidatos para suplir las vacantes respectivas.

2. Los candidatos serán presentados al Comité de Gobierno y Nombramientos, el cual se encargará de validar que los candidatos cumplan con el perfil, las características y los criterios establecidos en el Código de Buen Gobierno y en los demás documentos corporativos de la Fundación para ser miembro de Junta Directiva.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

3. En el proceso de selección de los nuevos miembros, la Junta Directiva deberá tener en cuenta el principio de paridad de género, de forma tal que la composición final de la Junta Directiva, una vez terminado el proceso de sucesión, debe ser equitativo en la medida posible.

4. Una vez realizada esa validación, los candidatos seleccionados por el Comité de Gobierno y Nombramientos de la Fundación, serán presentados a la Junta Directiva para que en una reunión formal con el pleno de sus miembros elija a los nuevos miembros de Junta Directiva.

5. La elección de los nuevos miembros requerirá el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva.

6. La elección de los nuevos miembros debe quedar consignada en un acta de Junta Directiva debidamente firmada por la Presidencia y Secretaría de la reunión.

El anterior procedimiento se realizará hasta que se completen las vacantes a ser provistas.

8. Proposiciones y varios

8.1. Agenda Junta Directiva año calendario 2020

Los miembros de la Junta Directiva acuerdan que para el año calendario 2020 se realizarán reuniones ordinarias de Junta Directiva de forma bimensual a partir del mes de enero de 2020. Las citaciones deberán agendarse a través de los correos electrónicos de cada uno de los miembros de la Junta Directiva.

9. Evaluación de la reunión

Se evaluó de forma positiva la reunión, no habiendo otros asuntos que tratar se levantó la sesión a las 9:30 a.m.

En consecuencia y tal como se prevé en los Estatutos, la presenta Acta es aprobada en sesión ordinaria y es firmada por el Presidente y Secretaria de reunión

Presidente
JUAN EMILIO POSADA

Secretaria
SANDRA MILENA PIÑEROS

SEGUIMIENTO A COMPROMISOS		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Publicación en el SGC la actualización de las políticas	Área Gestión de Calidad	Enero 30 de 2020
Procedimiento para implementación Política Global de Recuperación de Costos	Asesora Presidencia Ejecutiva y Director de Área Financiera	Enero 30 de 2020
Registro e inscripción reforma de Estatutos	Secretaría Junta Directiva	Febrero 28 de 2020
Convocatoria reuniones bimensuales ordinarias de Junta Directiva	Secretaría Junta Directiva	Enero de 2020

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

ANEXO 5

"FUNDACIÓN PLAN"
ESTATUTOS

CAPÍTULO I
NATURALEZA, DENOMINACIÓN, DURACIÓN, DOMICILIO Y OBJETO

Artículo 1. Naturaleza, duración y denominación.- La "Fundación Plan" (en adelante denominada la Fundación) es una entidad civil, sin ánimo de lucro, dotada de patrimonio propio y autonomía administrativa, que se regirá por las normas del derecho privado. La Fundación se guiará adicionalmente por las directrices y postulados filosóficos que rigen a la organización no gubernamental de carácter humanitario "Plan International Inc.", con sede en Nueva York, Estados Unidos de América, con la cual tiene firmado un convenio interinstitucional.

La Fundación podrá usar indistintamente en todas sus actividades el nombre de "Fundación Plan" o "Fundación Plan miembro de Plan International Inc.".

1.1 Duración: La Fundación tiene una duración indefinida.

Artículo 2. Domicilio.- La Fundación tiene su domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., pero podrá adelantar sus programas en todo el territorio nacional colombiano.

Artículo 3. Objeto.- La Fundación tiene como Objeto principal, en concordancia con los postulados de la organización Plan International Inc., lograr mejoras duraderas en la calidad de vida de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y sus comunidades enfocado en el Desarrollo Comunitario Centrado en la Niñez, DCCN[1].

Artículo 4. Finalidades.- Las finalidades de interés público y social que integran el Objeto de la Fundación son las siguientes:

4.1. Participar en la promoción y protección de los derechos de la Niñez y la Juventud a través del desarrollo, implementación y ejecución de programas y proyectos de alto impacto.
4.2. Potencializar e implementar los recursos propios y de nuestros asociados mediante una gestión administrativa transparente y eficaz.
4.3. Gestionar y ejecutar proyectos, actividades, servicios, asesorías, consultorías y obras y consultorías de infraestructura social, comunitaria y educativa.

Artículo 5. Actividades complementarias.- Para el cumplimiento de su Objeto y finalidades, la Fundación podrá:

5.1 Recaudar fondos de fuentes individuales, corporativas e institucionales.

---

[1] DCCN, es un enfoque basado en derechos. Pone el foco en las causas estructurales de la pobreza infantil y en las brechas y violaciones de los derechos de la infancia. Se basa en la acción colectiva de la sociedad civil para generar el empoderamiento de los niños y las niñas con el fin de que éstos puedan desarrollar todo su potencial, y en las acciones de los Estados para cumplir con las obligaciones contraídas a través de la Convención de la ONU sobre los Derechos del Niño.

Fundación PLAN – Nit. 900.097.588-1
Libro de Actas de Junta Directiva

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

5.2 Celebrar todo tipo de contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas.
5.3 Realizar toda clase de asesorías, consultorías, servicios, obras y consultorías en las áreas de la infraestructura social, comunitaria y educativa, fortalecimiento comunitario, desarrollo económico y social y respuesta humanitaria y demás actividades directas o conexas con el objeto social de la Fundación. De igual forma la Fundación podrá ofrecer las charlas, seminarios y talleres relacionados con temas propios de su objeto social y de su experticia.
5.4 Desarrollar productos, servicios y metodologías en el marco de su objeto social.
5.5 Adquirir o enajenar a cualquier título bienes muebles o inmuebles.
5.6 Crear o participar en la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro destinadas al cumplimiento de funciones iguales, similares, conexas o complementarias a las suyas, o participar en ellas, según decida la Junta Directiva.
5.7 Celebrar y ejecutar contratos y convenios nacionales e internacionales.
5.8 Importar y exportar, servicios, productos, equipos e implementos que requiera desarrollado con su objeto.
5.10 Tomar en arriendo, comprar y administrar toda clase de bienes inmuebles que sean necesarios directa o indirectamente para la realización de su objeto social.
5.11 En general, realizar todos los actos y suscribir los contratos necesarios para el desarrollo de su objeto.

CAPÍTULO II
PATRIMONIO

Artículo 6. Patrimonio.- El patrimonio de la Fundación está conformado por:

5.1 Los bienes y recursos que recibe en forma de donación de parte de Plan International Inc. en el momento de su registro;
5.2 Los dineros provenientes de los servicios que preste a personas naturales o jurídicas;
5.3 Las rentas que produzca el patrimonio.

Parágrafo Primero.- Está absolutamente prohibido destinar total o parcialmente los bienes de la Fundación a fines distintos de los autorizados por las normas estatutarias sin perjuicio de utilizarlos para acrecentar el patrimonio y rentas para un mejor logro del Objeto.

Parágrafo Segundo.- La calidad de miembro de la Junta Directiva no confiere derecho alguno a derivar beneficios económicos que afecten el patrimonio o las rentas de la Fundación.

Artículo 7. Garantía para el manejo del patrimonio.- El patrimonio inicial o de constitución de la Fundación asciende a la suma de veintitrés millones de pesos m/l ($23.000.000). Con el fin de garantizar la subsistencia financiera de la Fundación, sólo la Junta Directiva podrá disponer del patrimonio inicial.

Artículo 8. Manejo del patrimonio.- Para el manejo de su patrimonio, la Fundación podrá adquirir o enajenar bienes muebles e inmuebles, tomar dinero en préstamo tanto en el interior como en el exterior, garantizar con sus bienes o rentas las obligaciones que contraiga; aceptar e incorporar al patrimonio donaciones y legados, hacer donaciones, celebrar toda clase de contratos y, en general, efectuar todos los actos que sean convenientes para la correcta administración del patrimonio.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

Parágrafo.- Para el cabal desarrollo y ejecución del Objeto y actividades complementarias, la Fundación podrá celebrar todas las operaciones, en especial las siguientes, convenientes o necesarias, pero no limitadas:

a) En todas sus formas, previa autorización de la Junta Directiva, organizar y financiar empresas o sociedades, de cualquier naturaleza y que tengan objetos iguales, similares o complementarios a los de esta Fundación que faciliten el cumplimiento de su Objeto, lo cual, consecuentemente, le permitirá constituir, suscribir y adquirir a cualquier título, enajenar, usufructuar en cualquier sociedad ya sea civil o comercial, celebrar contratos de mutuo o préstamos en todas sus formas.

b) Promover, invertir, crear, o tomar parte, previa autorización de la Junta Directiva, en otras entidades sin ánimo de lucro, que coadyuven al cumplimiento del Objeto y finalidades de la Fundación Plan, cuyo Objeto sea similar, conexo, complementario o subsidiario del suyo propio y si fuere necesario, hacer en ellas aportes de cualquier clase de bienes o derechos, muebles o inmuebles, materiales o inmateriales.

c) Obtener, explotar, conceder licencias, autorizaciones y privilegios de cualquier naturaleza de propiedad intelectual, patentes de invención, marcas y toda clase de concesiones económicamente útiles para su actividad social.

d) Se entiende incluido en el Objeto los actos directamente relacionados con el mismo, así como aquellos que tengan por finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legales o contractuales derivadas de la existencia y actividad de la Fundación.

Artículo 9. Utilización de los recursos.- La Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva y la Revisoría Fiscal, vigilarán que los bienes y recursos de la Fundación se inviertan, custodien, conserven y protejan debidamente.

Artículo 10. Inspección Estatal.- La Fundación estará sometida a la inspección y vigilancia del gobierno nacional de acuerdo con la Constitución Política, las Leyes y los reglamentos pertinentes.

CAPÍTULO III
DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Artículo 11. Órganos de Dirección, Administración y Control.- Para su dirección, administración y control, la Fundación cuenta con los siguientes órganos:

1. Junta Directiva,
2. Presidencia Ejecutiva, y
3. Revisoría Fiscal y Auditoría Externa.

CAPÍTULO IV
JUNTA DIRECTIVA

Artículo 12. Junta Directiva.- La Junta Directiva es el órgano máximo de gobierno y dirección estratégica de la Fundación. En conjunto con la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, es el órgano encargado del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico, en virtud de lo cual adoptará las decisiones, lineamientos y políticas que considere adecuadas y pertinentes para la ejecución e implementación de dicho Plan.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

Artículo 13. Conformación.- La Junta Directiva estará conformada por mínimo siete (7) y máximo nueve (9) miembros independientes, elegidos por este mismo órgano. Los miembros de la Junta Directiva no tendrán suplentes.

Parágrafo.- La independencia de los miembros de Junta Directiva se determina a partir de los siguientes criterios:

Los miembros independientes no deben:

1. Ser remunerados por la Fundación como empleados o contratistas independientes,
2. Recibir directa o indirectamente beneficios financieros materiales de la Fundación, y
3. Tener algún parentesco con alguna persona vinculada a la Fundación.

Artículo 14. Joven participante de programas de la Fundación como invitado de Junta Directiva.- Con la finalidad de ser consecuentes con la visión de la participación de la niñez y la juventud en la Fundación y de generar un mayor vínculo entre la Junta Directiva, los planes y programas que se ejecutan, y lograr tener una mejor visión de la eficiencia en la labor que desarrolla la Fundación, la Junta Directiva podrá designar a un joven participante de los programas de la Fundación como invitado de la Junta Directiva, quien tendrá participación con voz pero sin voto en las reuniones de este órgano. Esta persona podrá ser escogida dentro de los jóvenes que conformen el Comité Asesor de Jóvenes.

Artículo 15. Periodo de la Junta Directiva.- Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos para periodos de siete (7) años pero podrán ser removidos libremente antes del vencimiento de su periodo. Vencido el periodo, se debe efectuar una nueva elección para llenar la respectiva vacante. La elección de los nuevos miembros de Junta Directiva se debe efectuar de conformidad con lo establecido en el Artículo veintiséis de estos Estatutos. Los miembros de Junta Directiva no podrán ser reelegidos, sin embargo, la Junta Directiva podrá invitar a los miembros de Junta Directiva que dejen de serlo a formar parte de un comité asesor externo que se cree para tal efecto.

Parágrafo.- La creación del comité asesor externo y la regulación de su composición y funcionamiento será atribución de la Junta Directiva de la Fundación.

Artículo 16. Quórum deliberatorio y decisorio.- La Junta Directiva podrá deliberar y decidir válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

Parágrafo.- Si este quórum no llegare a conformarse, se convocará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con los miembros de Junta Directiva que se encuentren presentes en la reunión y deberá efectuarse no antes de los cinco (5) días hábiles ni después de los treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión.

Artículo 17. Presidencia y Secretaría.- Las reuniones de la Junta Directiva serán presididas por la Presidencia de este órgano y ejercerá la Secretaría el cargo más alto del Área Jurídica de la Fundación.

Artículo 18. Presidencia de la Junta Directiva.- Dentro de sus miembros, la Junta Directiva elegirá la persona que ejercerá la Presidencia de este órgano, quien deberá tener por lo menos dos (2) años de antigüedad como miembro de este órgano y se elegirá por un periodo de cuatro (4) años. La

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

persona que ejerza la Presidencia de la Junta Directiva deberá tener un dominio completo escrito y hablado del idioma inglés y deberá contar con experiencia laboral a nivel internacional.

Artículo 19. Vicepresidencia.- Dentro de sus miembros, la Junta Directiva elegirá a la persona que ejercerá la Vicepresidencia, quien remplazará a quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva en sus faltas temporales o absolutas y ejercerá todas sus funciones y cualquier otra función asignada por la Junta Directiva. En caso de falta absoluta de la Presidencia de la Junta Directiva, la Vicepresidencia remplazará el cargo hasta tanto la Junta Directiva elija la persona que ejercerá la Presidencia de la Junta Directiva.

Artículo 20. Funciones de la Secretaría de la Junta Directiva.- Serán funciones de la Secretaría de Junta Directiva las siguientes:

a) Llevar los libros de Actas y vigilar su correcto manejo;
b) Firmar, conjuntamente con el Presidente las Actas de la Junta Directiva;
c) Controlar el archivo;
d) Las demás que le fije la Junta Directiva.

Artículo 21. Reuniones.-

(a) Convocatoria: La convocatoria a las reuniones ordinarias de la Junta Directiva se hará con mínimo cinco (5) días calendario de anticipación, por medio de carta, mensaje por fax, o vía correo electrónico enviado a cada uno de los miembros de Junta Directiva a la dirección o números registrados para el efecto. Con independencia del medio que se utilice, deberá quedar constancia de su recibo. A demás de contener el orden del día, la convocatoria debe mencionar el día, la hora y el lugar en que debe reunirse la Junta Directiva.

(b) Lugar de las reuniones: Las reuniones de la Junta Directiva se llevarán a cabo en el domicilio social de la Fundación o en el lugar que se indique en la convocatoria. Sin embargo, la Junta Directiva podrá reunirse y deliberar válidamente en cualquier lugar, con la presencia de todos sus miembros.

(c) Clases de reuniones.- Las reuniones de la Junta Directiva serán ordinarias y extraordinarias.

(d) Reuniones ordinarias: Se realizarán al menos 6 reuniones al año, previa convocatoria efectuada por la Presidencia Ejecutiva de la Fundación o por la Presidencia de la Junta Directiva, con mínimo cinco (5) días calendario de antelación a la fecha de la reunión. En la convocatoria se deberá indicar el orden del día.

En cualquiera de las tres primeras reuniones ordinarias que se lleven a cabo en el año, la Junta Directiva deberá estudiar y aprobar (i) los estados financieros de fin de ejercicio, (ii) el informe de gestión que presente la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, (iii) el informe de la Revisoría Fiscal, y (iv) el presupuesto de la Fundación para esa vigencia. Así mismo, si fuere el caso, en esta reunión se deberán realizar las elecciones de miembros de Junta Directiva, Presidencia de la Junta Directiva y/o Presidencia Ejecutiva de la Fundación.

(e) Reuniones extraordinarias: Se realizarán cuando las necesidades imprevistas o urgentes de la Fundación así lo exijan, por convocatoria efectuada por la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, la Presidencia de la Junta Directiva, tres (3) miembros de la Junta Directiva, o por la Revisoría Fiscal.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

Parágrafo Primero.- Cuando se trate de reuniones ordinarias, la Presidencia Ejecutiva de la Fundación debe poner a disposición de los miembros de la Junta Directiva, por lo menos con cinco (5) días calendario de antelación a la reunión ordinaria, los documentos que van a ser sometidos a consideración de este órgano, dentro de los que se encuentran los estados financieros de fin de ejercicio y el informe de gestión, entre otros.

Parágrafo Segundo.- A todas las reuniones de Junta Directiva asistirá la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, quien tendrá voz pero no voto en las decisiones que adopte este órgano.

(f) Reuniones no presenciales y decisiones mediante comunicaciones sucesivas: Siempre que se pueda probar, habrá reunión de la Junta Directiva cuando por cualquier medio todos los miembros de Junta Directiva puedan deliberar y decidir válidamente. Una vez empleado el mecanismo de reuniones no presenciales, deberá quedar prueba de la adopción de las decisiones a través de cualquier medio susceptible de prueba, en donde aparezca la hora, el girador, el texto del mensaje, las grabaciones magnetofónicas u otros mecanismos similares. Así mismo, la Junta Directiva podrá tomar decisiones válidamente a través del mecanismo de comunicaciones simultáneas o sucesivas. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir máximo en el día hábil siguiente de haber sido originada de acuerdo con el medio empleado.

Artículo 22. Actas.- Lo ocurrido en las reuniones de Junta Directiva se hará constar en actas que serán firmadas por la Presidencia de la Junta Directiva y la Secretaría, después de aprobadas. Las actas se encabezarán con su número y expresarán cuando menos el lugar, fecha y hora de la reunión, los miembros de Junta Directiva presentes, la forma y antelación de la convocatoria, los temas tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra, las constancias escritas presentadas por los asistentes, las designaciones efectuadas y la fecha y hora de su clausura.

Parágrafo.- En el caso de reuniones no presenciales o de las decisiones que se adopten por la Junta Directiva cuando por escrito todos los miembros de Junta Directiva expresen el sentido de su voto, las actas correspondientes deberán elaborarse posteriormente dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en que concluya el acuerdo.

Artículo 23. Funciones de la Junta Directiva.- Es responsabilidad de la Junta Directiva la gobernabilidad y gestión de los asuntos de la Fundación. Son funciones de la Junta, entre otras, las siguientes:

1. Revisar y aprobar la dirección estratégica de la Fundación,

2. Revisar y aprobar el informe de gestión que le presente la Presidencia Ejecutiva de la Fundación,

3. Revisar y aprobar los estados financieros de la Fundación que sean presentados para su consideración,

4. Revisar de manera regular la misión, objetivos y el Plan Estratégico de la Fundación con relación a las políticas y disposiciones que le son aplicables, de acuerdo con los recursos disponibles, programas y servicios apropiados.

5. Establecer anualmente, las metas y objetivos de la Junta Directiva (diferentes a las metas y objetivos de la Fundación) para asegurar la gobernabilidad efectiva y eficiente de la Fundación.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

6. Aprobar el presupuesto anual,

7. Revisar las propuestas y autorizar a la Presidencia Ejecutiva, por encima del monto autorizado, la suscripción de contratos y convenios,

8. Administrar los riesgos a los que puede estar expuesta la Fundación de conformidad con lo establecido en la Política de "Risk Management",

9. Apoyar y promover actividades de recaudación de fondos en beneficio de la Fundación,

10. Elegir a quien ejercerá la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, de los candidatos que le sean presentados por el Comité de Gobierno y Nombramientos,

11. Ejercer supervisión financiera de la Fundación,

12. Verificar que los estados financieros revelen la totalidad de las finanzas de la Fundación,

13. Asegurar la integridad ética y legal al interior de la Fundación,

14. Brindar lineamientos para un planeamiento organizacional efectivo,

15. Validar los procedimientos y mecanismos para asegurar que todos los miembros de la Junta Directiva y todo el personal de la Fundación tengan conocimiento de los documentos corporativos que rigen la Fundación, así como de sus deberes y responsabilidades éticas, estatutarias y legales,

16. Apoyar a la Presidencia Ejecutiva de la Fundación en el ejercicio de sus funciones,

17. Aprobar políticas que determinen el marco de trabajo para la gestión y operación de la Fundación,

18. Revisar los documentos corporativos de la Fundación,

19. Aprobar procedimientos para monitorear el cumplimiento de los Estatutos de la Fundación, del Código de Buen Gobierno, la legislación y demás documentos corporativos aplicables,

20. Llevar a cabo una evaluación anual del desempeño de la Presidencia Ejecutiva de la Fundación y revisar y aprobar su remuneración, y sus metas y objetivos para el siguiente año. El objetivo de esta evaluación anual es identificar oportunidades de mejoramiento y fortalecimiento en el ejercicio de las funciones de la Presidencia Ejecutiva de la Fundación. El resultado de la evaluación de desempeño debe ser comunicado de manera formal, en una reunión de Junta Directiva, a todos los miembros de la Junta Directiva,

21. Delegar responsabilidades a quien ejerza la Presidencia Ejecutiva de la Fundación para la gestión, administración y operación de la Fundación,

22. Supervisar que los recursos económicos de la Fundación se manejen e inviertan de manera responsable, en cumplimiento de todos los requisitos legales y estatutarios, específicamente en lo establecido en la Política de Inversiones adoptada por la Junta Directiva y en las demás políticas relativas a la inversión de los recursos de la Fundación,

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

23. Supervisar que el presupuesto sea ejecutado de conformidad con el Plan Estratégico de la Fundación,

24. Monitorear el control y la gestión de las inversiones que realice la Fundación,

25. Adoptar las modificaciones que se consideren pertinentes, respecto de los documentos corporativos de la Fundación,

26. Elegir, dentro de uno de sus miembros, a la Presidencia de la Junta Directiva, quien deberá tener por lo menos tres (3) años de antigüedad como miembro de este órgano y se elegirá por un periodo de (4) años,

27. Elegir, en conjunto con la Presidencia Ejecutiva de la Fundación los miembros de la Junta Directiva que podrían representar a la Fundación en las reuniones de la Asamblea de Miembros,

28. Elegir, dentro de uno de sus miembros, a la Vicepresidencia de la Junta Directiva,

29. Constituir comités de Junta Directiva y comités de la Alta Gerencia de acuerdo con las necesidades de la Fundación, adoptar su reglamento y establecer las disposiciones que regirán el funcionamiento de estos comités,

30. Autorizar a la Presidencia Ejecutiva de la Fundación para suscribir contratos y convenios que excedan la cuantía establecida en los estatutos de la Fundación, y

31. Las demás que se establezcan en los Estatutos de la Fundación, en el Código de Buen Gobierno, en el reglamento de la Junta Directiva, y en las normas vigentes.

Artículo 24. Remoción de miembros de Junta Directiva.- La Junta Directiva de la Fundación podrá remover a cualquiera de sus miembros, por cualquier incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en los documentos corporativos de la Fundación, incluidas las políticas adoptadas por la Junta Directiva, por extralimitación en el ejercicio de sus funciones, por no poner en conocimiento de la Junta Directiva cualquier situación constitutiva de conflicto de interés teniendo pleno conocimiento de ello y por las demás causales que se establezcan en los estatutos de la Fundación y en el reglamento de Junta Directiva que sea adoptado por este órgano. Así mismo, será una causal de remoción, quien no asista a la mitad más uno de las sesiones convocadas dentro del año calendario.

La decisión de remover a un miembro de la Junta Directiva debe ser adoptada con el voto favorable de mínimo cinco (5) de los miembros de Junta Directiva, en una reunión formal de este órgano, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Estatutos y en los demás documentos corporativos de la Fundación, dando cumplimiento al procedimiento de remoción de miembros de Junta Directiva establecido en el reglamento de Junta Directiva.

Parágrafo.- Para efectos de lo establecido en este artículo, se entiende que constituye incumplimiento grave, la transgresión de cualquiera de las disposiciones contenidas en el Código de Buen Gobierno, en el Código de Ética y Buena Conducta, en el reglamento de la Junta Directiva y de las políticas proferidas por *Plan International* que han sido debidamente adoptadas por la Junta Directiva de la Fundación.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

Artículo 25. Sucesión de los miembros de Junta Directiva. - El periodo de duración de sus miembros es indefinido. En el evento de retiro voluntario o remoción como miembro de Junta Directiva por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 24 de los presentes Estatutos, las personas candidatas a ser miembro de Junta Directiva deben cumplir con los criterios, perfiles generales y específicos y características establecidas en el Código de Buen Gobierno para los miembros de Junta Directiva.

El miembro de Junta Directiva que termine su período de designación, podrá integrar o hacer parte de los Comités de Junta Directiva de acuerdo con lo establecido en el Código de Buen Gobierno de la Fundación.

En este sentido, para llevar a cabo la elección de los nuevos miembros de Junta Directiva, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Los miembros de la Junta Directiva de la Fundación propondrán candidatos para suplir las vacantes respectivas.

2. Los candidatos serán presentados al Comité de Gobierno y Nombramientos, el cual se encargará de validar que los candidatos cumplan con el perfil, las características y los criterios establecidos en el Código de Buen Gobierno y en los demás documentos corporativos de la Fundación para ser miembro de Junta Directiva.

3. En el proceso de selección de los nuevos miembros, la Junta Directiva deberá tener en cuenta el principio de paridad de género, de forma tal que la composición final de la Junta Directiva, una vez terminado el proceso de sucesión, debe ser equitativo en la medida posible.

4. Una vez realizada esa validación, los candidatos seleccionados por el Comité de Gobierno y Nombramientos de la Fundación, serán presentados a la Junta Directiva para que en una reunión formal con el pleno de sus miembros elija a los nuevos miembros de Junta Directiva.

5. La elección de los nuevos miembros requerirá el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva.

6. La elección de los nuevos miembros debe quedar consignada en un acta de Junta Directiva debidamente firmada por la Presidencia y Secretaría de la reunión.

7. El anterior procedimiento se realizará hasta que se completen las vacantes a ser provistas.

CAPÍTULO V
PRESIDENCIA EJECUTIVA

Artículo 26. Presidencia Ejecutiva de la Fundación.- La persona designada para ejercer la Presidencia Ejecutiva ejercerá la representación legal principal de la Fundación y debe ser nombrada por la Junta Directiva de los candidatos que le sean presentados por el Comité de Gobierno y Nombramientos. La Presidencia Ejecutiva tendrá suplentes que serán nombrados o removidos por la Junta Directiva. Las facultades y límites para éstos suplentes serán establecidos por la Junta Directiva, incluyendo la representación legal.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

Parágrafo Primero.- En caso de falta temporal o absoluta de la Presidencia Ejecutiva, el orden de suplencia será el designado por la Junta Directiva de acuerdo con las facultades y límites que hayan sido otorgadas.

Para estos efectos, falta absoluta se entenderá como la ausencia de la persona designada para ejercer la Presidencia Ejecutiva en forma terminante, que le impida ejercer las funciones propias de su cargo, valga decir, a modo de ejemplo, muerte o incapacidad permanente, mientras que la falta temporal será aquella que le impida de forma transitoria o pasajera ejercer sus funciones. En este sentido, para que el Suplente pueda desempeñar el cargo, se requiere la imposibilidad permanente o transitoria de la Presidencia Ejecutiva de desempeñar las funciones que le han sido asignadas.

Artículo 27. Funciones de la Presidencia Ejecutiva.- Son Funciones de la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, adicionales a las funciones que se le asignen en los demás documentos corporativos de la Fundación, las siguientes:

1. Lograr el cumplimiento integral, oportuno y eficiente de la misión, visión y objetivos de la Fundación en todo el territorio nacional,

2. Elaborar en conjunto con su equipo las estrategias y los planes de acción de la Fundación dentro del marco de acción determinado por *Plan International* y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación,

3. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el informe de gestión y los demás informes que este órgano le requiera y en general rendir cuentas a la Junta Directiva respecto de su gestión,

4. Ser responsable ante la Junta Directiva por la organización y gestión de la Fundación de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta Directiva y sujeto a la dirección de este órgano,

5. Asegurar que funcionen los sistemas y las estructuras internas de control de la Fundación, con la finalidad de lograr una gestión y un control efectivo respecto de la ejecución de los recursos y la toma de decisiones,

6. Ser responsable ante la Junta Directiva del desarrollo y ejecución del Plan Estratégico,

7. Asegurar sistemas y estructuras para el desarrollo, revisión y recomendación a la Junta Directiva de nuevos programas de expansión de la Fundación,

8. Asegurar una planeación estratégica y distribución eficiente de los recursos con los que cuenta la Fundación para el pago de salarios y la atención de las necesidades del personal de la Fundación,

9. Desarrollar, recomendar y promover los valores, cultura y filosofía de la Fundación,

10. Establecer y mantener relaciones con otras Organizaciones Nacionales, agencias internacionales y entidades nacionales para promover la coordinación, planeación y/o ejecución de programas de interés para la Fundación,

11. Representar a la Fundación externamente ante la comunidad, gobierno, medios y otras organizaciones y agencias lo cual incluye entre otras, facultades para celebrar todo tipo de contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas ; adquirir

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

o enajenar a cualquier título bienes muebles o inmuebles; crear o participar en la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro destinadas al cumplimiento de funciones iguales, similares, conexas o complementarias a las suyas; celebrar y ejecutar contratos y convenios nacionales e internacionales en cuya celebración se debe cumplir con la Política "*Corporate Partnership*"; importar y exportar, productos, equipos e implementos que requiera y en general, realizar todos los actos y suscribir los contratos necesarios para el desarrollo de su Objeto. De acuerdo con lo establecido en la Política "*Financial Authority Approval Limits*", para la suscripción de contratos que excedan la cuantía autorizada en los estatutos de la Fundación, la Presidencia Ejecutiva deberá solicitar autorización previa de la Junta Directiva de la Fundación.

12. Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación y constituir apoderados judiciales para la defensa de los intereses de la Fundación,

13. Asumir la responsabilidad del pago por parte de la Fundación de todos los salarios y acreencias de la Fundación, dentro del alcance del presupuesto anual aprobado o de acuerdo a lo establecido por la Junta Directiva en acta debidamente aprobada con el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios,

14. Velar para que todas las decisiones adoptadas en la Fundación, obedezcan a lo previsto en las leyes Colombianas, los Estatutos de la Fundación, el Código de Buen Gobierno, las políticas proferidas por *Plan International* debidamente adoptadas por la Junta Directiva y demás normas que le sean aplicables,

15. Convocar a las reuniones de Junta Directiva conforme a lo dispuesto en los Estatutos de la Fundación y en el Código de Buen Gobierno,

16. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva cuando haya lugar,

17. Ejecutar las estrategias y los planes aprobados por la Junta Directiva,

18. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva,

19. Asistir a las reuniones de los Comités de Junta Directiva y de la Alta Gerencia,

20. Recomendar a la Junta Directiva la creación de comités de la Alta Gerencia adicionales a los establecidos en el Código de Buen Gobierno,

21. Vigilar que en las comunicaciones efectuadas por la Fundación a nivel interno y externo, se cumpla con las Políticas de Comunicación Interna y de Estándar de Identidad Global, de forma tal que estas comunicaciones sean exactas, confiables e identifiquen de manera clara a la Fundación,

22. Vigilar y auditar el cumplimiento de los deberes que en materia de comunicación tiene cada empleado con los demás empleados de la Fundación, con los diferentes grupos de interés y con el público en general,

23. Vigilar que en la recaudación de recursos para la Fundación se cumpla con las disposiciones legales que le son aplicables y especialmente con la Política de Ética de Recaudación de Fondos, y

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

24. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de sus funciones o las que le sean delegadas por la Junta Directiva.

Artículo 28. Elección de la Presidencia Ejecutiva.- La persona que ejerza la Presidencia Ejecutiva deberá ser elegida por la Junta Directiva de los candidatos que le sean presentados por el Comité de Gobierno, Nombramientos y remuneraciones. El nombramiento de la Presidencia Ejecutiva de la Fundación deberá contar con el aval de la Dirección Ejecutiva ("CEO" por sus siglas en inglés) de *Plan International* y constar en acta de Junta Directiva debidamente firmada por la Presidencia y Secretaría de este órgano y deberá inscribirse en el registro mercantil.

Artículo 29. Periodo de la Presidencia Ejecutiva.- La persona que ejerza la Presidencia Ejecutiva de la Fundación será elegida por la Junta Directiva, pudiendo ser revocado en el ejercicio de su cargo por este mismo órgano, con el voto favorable de mínimo cinco (5) de sus miembros de acuerdo con las causales y procedimientos establecidos en los estatutos de la Fundación.

La persona designada para ejercer la Presidencia Ejecutiva cesará en el ejercicio de su cargo en los casos de revocación o renuncia.

CAPÍTULO VI
REVISORÍA FISCAL Y AUDITORÍA EXTERNA

Artículo 30. Fiscalización.- La fiscalización de la Fundación se llevará a cabo por medio de la revisoría fiscal de la Fundación y por la auditoría externa que haya estipulado *Plan International*.

Artículo 31. Revisor Fiscal.- La Fundación tendrá un Revisor Fiscal con su respectivo suplente. La firma de revisoría fiscal será nombrada por la Junta Directiva. Tanto el Revisor Fiscal principal como el suplente, deberán ser contadores públicos y su designación deberá ser inscrita en Cámara de Comercio.

Artículo 32. Inhabilidades e Incompatibilidades.- El Revisor Fiscal de la Fundación no puede ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o ser cónyuge o compañero permanente de un miembro de la Junta Directiva o de la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, o ser socio de alguno de los anteriores. La Fundación no podrá celebrar ningún contrato de revisoría fiscal cuando las personas designadas para ejercer dicha función se encuentren en situación de inhabilidad o incompatibilidad, o bajo cualquiera de las situaciones constitutivas de conflicto de interés establecidas en la Política de Conflicto de Interés.

Artículo 33. Período de la Revisoría Fiscal.- El período de la Revisoría Fiscal y su suplente será de un (1) año, pero podrá ser reelegido indefinidamente, o removido en cualquier tiempo, por decisión debidamente motivada y adoptada por la Junta Directiva.

Artículo 34. Funciones del Revisor Fiscal.- Son funciones de la Revisoría Fiscal

1. Velar porque la contabilidad de la Fundación se lleve de una manera unificada, técnica y regular,

2. Velar porque la información financiera de la Fundación se lleve de manera completa, actualizada y exacta, de conformidad con las normas contables aplicables,

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

3. Cerciorarse de la efectividad de las medidas de control interno y de la adecuada conservación de los bienes de la Fundación o de los que perteneciendo a terceros están en poder de la misma y/o bajo su responsabilidad,

4. Revisar los libros de contabilidad y demás documentos de la Fundación a fin de verificar el cumplimiento de las normas contables y de las disposiciones legales y estatutarias que regulan el funcionamiento de la Fundación,

5. Solicitar a la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, cuando lo estime necesario, informes sobre asuntos relacionados con el desarrollo del Objeto social de la Fundación,

6. Certificar y dictaminar los estados financieros de la Fundación,

7. Presentar anualmente a la Junta Directiva un informe sobre la operación financiera de la Fundación,

8. Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario, de conformidad con lo establecido en los Estatutos de la Fundación y el Código de Buen Gobierno, y

9. Ejercer las demás que le correspondan por la naturaleza de sus funciones o que sean establecidas en los estatutos y demás documentos corporativos de la Fundación.

CAPITULO VII
COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 35. Creación de Comités de la Junta Directiva.- La Junta Directiva podrá constituir y crear Comités a su interior, según lo considere necesario. Los Comités de Junta Directiva se regirán por lo establecido en el Código de Buen Gobierno y por el respectivo reglamento que debe ser elaborado por la Junta Directiva.

CAPITULO VIII
REVELACIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

Artículo 36. Revelación de información a donantes, beneficiarios y terceros en general.- La administración de la Fundación debe garantizar y vigilar que la forma y los plazos en que se suministre la información de la Fundación a los diferentes grupos de interés y al público en general, no vulneren las disposiciones contenidas en los Estatutos, en el Código de Buen Gobierno las políticas adoptadas por la Junta Directiva, especialmente la Política de Revelación de Información y la Política de Protección de Datos y los demás documentos corporativos de la Fundación.

Los donantes, beneficiarios y el público en general recibirán el mismo trato por parte de los empleados de la Fundación, en especial por los miembros de la administración, respecto de las solicitudes de información que realicen. La Administración de la Fundación debe contestar de manera oportuna las solicitudes de información que le sean presentadas, teniendo siempre presente la obligación de no revelar o suministrar información que se encuentre sujeta a reserva, que tenga el carácter de confidencial o cuya revelación al público pueda perjudicar a la Fundación, a donantes o beneficiarios.

En virtud de lo anterior, todos los funcionarios y empleados de la Fundación deben respetar la confidencialidad de los asuntos discutidos en la Junta Directiva, en los Comités de la Junta Directiva y

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

de la Alta Gerencia y de la Fundación en general, teniendo en cuenta que las declaraciones y revelaciones de estos asuntos no autorizadas, pueden afectar los intereses de la Fundación.

La Junta Directiva o la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, según sea el caso, autorizarán a uno o más directores, funcionarios o empleados de la Fundación para hacer declaraciones ante los medios o el público sobre asuntos que se hayan presentado o discutido ante la Junta Directiva, los comités y demás órganos y dependencias de la Fundación.

Parágrafo.- Para todos los efectos de revelación y transparencia de la información de la Fundación, se dará aplicación a las Políticas de Revelación de Información, Seguridad de la Información, Comunicación Interna y Antifraude y Anticorrupción adoptadas por la Junta Directiva.

Artículo 37. Otros Mecanismos de Revelación de Información.- En la página web de la Fundación se deberán publicar los Estatutos, el Código de Buen Gobierno, el Código de Conducta, el Reglamento de Junta Directiva y los demás documentos corporativos y de gobierno que la Junta Directiva considere pertinente. Los medios que se utilicen para suministrar la información deben permitir garantizar la confidencialidad, integridad, y seguridad de la misma.

En la publicación y revelación de la información de la Fundación a través de su página web o de cualquier otro medio, se debe cumplir con los estándares, prácticas y lineamientos establecidos en las Políticas de Uso y Acceso a los Sistemas Electrónicos de Plan, *"Information Classification" e "Information Security".*

CAPÍTULO IX
CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 38. Conflictos de interés.- Todos los empleados y los miembros de Junta Directiva de la Fundación actuarán de forma tal que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas relacionadas a ellos no primen sobre los de la Fundación o sus beneficiarios.

Los empleados de la Fundación, por lo tanto, deberán abstenerse de incurrir en situaciones que impliquen un conflicto de interés, situaciones estas que son descritas en el Código de Conducta adoptado por la Junta Directiva de la Fundación. En todo caso, se dará aplicación a la Política del Silbato tal y como se indica más adelante.

Artículo 39. Deber de revelación y procedimiento a seguir en caso de configurarse una situación constitutiva de conflicto de interés.- Cuando se encuentre en una situación constitutiva de conflicto de interés, o se tenga duda sobre la existencia de la misma, se debe cumplir con el procedimiento que se describe a continuación:

1. El empleado debe abstenerse de intervenir directa o indirectamente en las actividades, actos o decisiones respecto de los cuales existan conflictos de interés, o cesar toda actuación cuando se tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés; o se tenga duda sobre la existencia o no de dicha situación.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 1 anterior, los miembros de Junta Directiva y Comités, la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, los miembros de la administración y demás empleados de la Fundación que estén o crean estar involucrados en una situación que constituya

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

conflicto de interés, deberán informar sobre la misma tan pronto como tengan conocimiento de una situación tal:

i. Al superior jerárquico, tratándose de empleados. En este caso, el superior jerárquico evaluará si el empleado debe abstenerse de actuar, y en tal caso, dicho superior designará al empleado que deba continuar con la actividad,

ii. A la Junta Directiva, tratándose de la Presidencia Ejecutiva de la Fundación. La Presidencia Ejecutiva de la Fundación deberá suministrarle a la Junta Directiva toda la información que sea relevante para que dicho órgano adopte la decisión que estime pertinente. La Junta Directiva podrá autorizar la realización de la actividad por parte de la Presidencia Ejecutiva de la Fundación cuando la misma no perjudique los intereses de la Fundación, o de sus beneficiarios,

iii. A la Junta Directiva, tratándose de miembros de este órgano. Se someterá la situación de conflicto de intereses a la Junta Directiva, excluyendo, al tomar la decisión, el voto del miembro de Junta Directiva involucrado en el conflicto de interés sometido a estudio. El miembro de Junta deberá suministrarle a la Junta Directiva toda la información que sea relevante para que este órgano adopte la decisión que estime pertinente. La Junta Directiva podrá autorizar la realización de la actividad, o la participación en el proceso de toma de decisión por parte del miembro Junta Directiva cuando el mismo no perjudique los intereses de la Fundación o de sus beneficiarios.

3. La duda respecto de los actos o situaciones que constituyan conflicto de interés no exime a los empleados, administradores o miembros de Junta Directiva de la Fundación de la obligación de abstenerse de participar en las actividades, actos o decisiones que constituyan conflicto de interés.

4. Las declaraciones de conflictos de interés efectuadas por los miembros de la Junta Directiva y por la Presidencia Ejecutiva de la Fundación, deben quedar registradas en las actas de las reuniones de Junta Directiva en las cuales se trate este tema.

Parágrafo.- Aplicación de la Política de Conflicto de Interés y de la Política del Silbato.- Sin perjuicio de lo anterior, frente a todas las situaciones constitutivas de conflictos de interés que surjan al interior de la Fundación, se dará aplicación a la Política de Conflicto de Interés, a la Política del Silbato y al mecanismo de "Línea ética" implementada por Plan International, aplicable a la Fundación. Este mecanismo esta en concordancia con los principios de ética y transparencia de la Fundación.

CAPÍTULO X
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 40. Reformas a los Estatutos.- Toda reforma estatutaria debe ser conocida y aprobada por la Junta Directiva.

Las reformas de Estatutos deben presentarse para su aprobación en reunión ordinaria o extraordinaria de la Junta Directiva que incluya en el orden del día dicha decisión. Los Miembros presentes en la reunión, ordinaria o extraordinaria, deben manifestar su aprobación o rechazo de la propuesta de reforma de Estatutos y sólo producirá efectos dicha reforma, en el momento que sea aprobada.

No podrán tomarse decisiones bajo una propuesta de Estatutos que no se encuentre aprobada por la Junta Directiva y, en caso contrario tal decisión carecerá de todo efecto.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

Artículo 41. Disolución.- La Fundación se disolverá por los siguientes motivos:

1. Por imposibilidad de cumplir su objetivo, imposibilidad que será calificada por la Junta Directiva;
2. Por extinción de su patrimonio o destrucción de los bienes destinados a su manutención, según el artículo 652 del Código Civil.
4. Por decisión de autoridad competente.
5. Por las demás causales que señale la ley.

Artículo 42. Liquidador.- la Presidencia Ejecutiva desempeñará las funciones de liquidador/a principal, a menos que la Junta Directiva, se reuniere y por mayoría simple de votos, resuelva elegir un liquidador especial, evento en el cual también le fijará su remuneración.

En el primer caso, la Presidencia Ejecutiva deberá, previamente al ejercicio de sus funciones de liquidador/a, rendir a la Junta Directiva, las cuentas de su gestión.

Artículo 43. Remanente de recursos.- Los bienes que puedan quedar luego de pagar el pasivo de la Fundación, pasarán a una institución sin ánimo de lucro que cumpla finalidades similares a la presente, quién deberá destinarlos a continuar el desarrollo de programas en Colombia o en su defecto pasarán al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF.

Artículo 44. Normatividad aplicable.- Serán aplicables a la presente entidad sin ánimo de lucro, todas las disposiciones legales vigentes que le sean complementarias y compatibles y que suplan los vacíos que pudiesen tener.

Artículo 45. Interpretación de los Estatutos.- Las dudas en la interpretación o alcance de los presentes estatutos corresponderá resolverlas a la Junta Directiva de la Fundación.

El anterior clausulado, el cual obedece a la reforma de Estatutos, adoptada por la Junta Directiva de la Fundación Plan, aprobado por unanimidad de votos mediante Acta No. 142 de Reunión Ordinaria efectuada el día 6 de noviembre de 2019.

Presidente
JUAN EMILIO POSADA

Secretaria
SANDRA MILENA PIÑEROS

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Dirección Seccional Impuestos Bogotá
Div. de Gestión y Asistencia al cliente
Registro de Libros de Contabilidad
1.32.237

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de diciembre de 2021 Hora: 14:50:32
Recibo No. AB21706183
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B217061836AF9D

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: FUNDACION PLAN
Nit: 900.097.588-1
Domicilio principal: Bogotá D.C.

INSCRIPCIÓN

Inscripción No. S0027685
Fecha de Inscripción: 11 de julio de 2006
Último año renovado: 2021
Fecha de renovación: 29 de marzo de 2021
Grupo NIIF: GRUPO II

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Cr 15 No. 87 - 12
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: notifica@plan.org.co
Teléfono comercial 1: 2362186
Teléfono comercial 2: 3138144702
Teléfono comercial 3: 3204185468

Dirección para notificación judicial: Cr 15 No. 87 - 12
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: notifica@plan.org.co
Teléfono para notificación 1: 2362186
Teléfono para notificación 2: 3138144702
Teléfono para notificación 3: 3204185468

La Entidad SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Signature Not Verified
Constanza del Pilar Puentes Trujillo

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de diciembre de 2021 Hora: 14:50:32
Recibo No. AB21706183
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B217061836AF9D

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSTITUCIÓN

Por Acta No. 000000X del 5 de abril de 2006 de Asamblea Constitutiva, inscrito en esta Cámara de Comercio el 11 de julio de 2006, con el No. 00103732 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se constituyó la persona jurídica de naturaleza Fundación denominada FUNDACION PLAN.

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Entidad que ejerce la función de inspección, vigilancia y control: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

TÉRMINO DE DURACIÓN

La Entidad no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

La fundación tiene como objeto principal, en concordancia con los postulados de la Organización Plan International Inc., lograr mejoras duraderas en la calidad de vida de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y sus comunidades enfocado en el Desarrollo Comunitario Centrado en la Niñez, DCCN. Finalidades. Las finalidades de interés público y social que integran el objeto de la fundación son las siguientes: 4.1. Participar en la promoción y protección de los derechos de la niñez y la juventud a través del desarrollo, implementación y ejecución de programas y proyectos de alto impacto. 4.2. Potencializar e implementar los recursos propios y de nuestros asociados mediante una gestión administrativa transparente y eficaz. 4.3. Gestionar y ejecutar proyectos, actividades, servicios, asesorías, consultorías y obras y consultorías de infraestructura social, comunitaria y educativa. Actividades complementarias. Para el cumplimiento de su objeto y finalidades, la fundación podrá: 5.1 Recaudar fondos de fuentes individuales, corporativas e institucionales. 5.2 Celebrar todo tipo de contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas. 5.3 Realizar toda clase de asesorías, consultorías, servicios, obras y consultorías en las áreas de la infraestructura social, comunitaria

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de diciembre de 2021 Hora: 14:50:32
Recibo No. AB21706183
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B217061836AF9D

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

y educativa, fortalecimiento comunitario, desarrollo económico y social y respuesta humanitaria y demás actividades directas o conexas con el objeto social de la fundación. De igual forma la fundación podrá ofrecer las charlas, seminarios y talleres relacionados con temas propios de su objeto social y de su experticia. 5.4 Desarrollar productos, servicios y metodologías en el marco de su objeto social. 5.5 Adquirir o enajenar a cualquier título bienes muebles o inmuebles. 5.6 Crear o participar en la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro destinadas al cumplimiento de funciones iguales, similares, conexas o complementarias a las suyas, o participar en ellas, según decida la junta directiva. 5.7 Celebrar y ejecutar contratos y convenios nacionales e internacionales. 5.8 Importar y exportar, servicios, productos, equipos e implementos que requiera desarrollado con su objeto. 5.10 Tomar en arriendo, comprar y administrar toda clase de bienes inmuebles que sean necesarios directa o indirectamente para la realización de su objeto social. 5.11 En general, realizar todos los actos y suscribir los contratos necesarios para el desarrollo de su objeto.

PATRIMONIO

$ 12.283.732.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La persona designada para ejercer la Presidencia Ejecutiva ejercerá la representación legal principal de la fundación y debe ser nombrada por la Junta Directiva de los candidatos que le sean presentados por el comité de gobierno y nombramientos. La presidencia ejecutiva tendrá suplentes que serán nombrados o removidos por la Junta Directiva. Las facultades y límites para éstos suplentes serán establecidos por la junta directiva, incluyendo la representación legal. Parágrafo primero. En caso de falta temporal o absoluta de la presidencia ejecutiva, el orden de suplencia será el designado por la Junta Directiva de acuerdo con las facultades y límites que hayan sido otorgadas.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de diciembre de 2021 Hora: 14:50:32
Recibo No. AB21706183
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B217061836AF9D

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Son funciones de la presidencia ejecutiva de la fundación, adicionales a las funciones que se le asignen en los demás documentos corporativos de la fundación, las siguientes: 1. Lograr el cumplimiento integral, oportuno y eficiente de la misión, visión y objetivos de la fundación en todo el territorio nacional, 2. Elaborar en conjunto con su equipo las estrategias y los planes de acción de la fundación dentro del marco de acción determinado por plan international y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación, 3. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el informe de gestión y los demás informes que este órgano le requiera y en general rendir cuentas a la Junta Directiva respecto de su gestión, 4. Ser responsable ante la Junta Directiva por la organización y gestión de la fundación de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta Directiva y sujeto a la dirección de este órgano, 5. Asegurar que funcionen los sistemas y las estructuras internas de control de la fundación, con la finalidad de lograr una gestión y un control efectivo respecto de la ejecución de los recursos y la toma de decisiones, 6. Ser responsable ante la Junta Directiva del desarrollo y ejecución del plan estratégico, 7. Asegurar sistemas y estructuras para el desarrollo, revisión y recomendación a la Junta Directiva de nuevos programas de expansión de la fundación, 8. Asegurar una planeación estratégica y distribución eficiente de los recursos con los que cuenta la fundación para el pago de salarios y la atención de las necesidades del personal de la fundación, 9. Desarrollar, recomendar y promover los valores, cultura y filosofía de la fundación, 10. Establecer y mantener relaciones con otras organizaciones nacionales, agencias internacionales y entidades nacionales para promover la coordinación, planeación y/o ejecución de programas de interés para la fundación, 11. Representar a la fundación externamente ante la comunidad, gobierno, medios y otras organizaciones y agencias lo cual incluye entre otras, facultades para celebrar todo tipo de contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas; adquirir o enajenar a cualquier título bienes muebles o inmuebles; crear o participar en la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro destinadas al cumplimiento de funciones iguales, similares, conexas o complementarias a las suyas; celebrar y ejecutar contratos y convenios nacionales e internacionales en cuya celebración se debe cumplir con la política Corporate Partnershipimportar y exportar, productos, equipos e implementos que requiera y en general, realizar todos los actos y suscribir los contratos necesarios para el desarrollo de su objeto. De acuerdo con lo establecido en la política

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de diciembre de 2021 Hora: 14:50:32
Recibo No. AB21706183
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B217061836AF9D

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

-Financial Authority Approval Limits para la suscripción de contratos que excedan la cuantía autorizada en los estatutos de la fundación, la presidencia ejecutiva deberá solicitar autorización previa de la Junta Directiva de la fundación. 12. Representar judicial y extrajudicialmente a la fundación y constituir apoderados judiciales para la defensa de los intereses de la fundación, 13. Asumir la responsabilidad del pago por parte de la fundación de todos los salarios y acreencias de la fundación, dentro del alcance del presupuesto anual aprobado o de acuerdo a lo establecido por la Junta Directiva en acta debidamente aprobada con el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, 14. Velar para que todas las decisiones adoptadas en la fundación, obedezcan a lo previsto en las leyes colombianas, los estatutos de la fundación, el Código de Buen Gobierno, las políticas proferidas por plan international debidamente adoptadas por la Junta Directiva y demás normas que le sean aplicables, 15. Convocar a las reuniones de Junta Directiva conforme a lo dispuesto en los estatutos de la fundación y en el Código de Buen Gobierno, 16. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva cuando haya lugar, 17. Ejecutar las estrategias y los planes aprobados por la Junta Directiva, 18. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, 19. Asistir a las reuniones de los comités de Junta Directiva y de la alta gerencia, 20. Recomendar a la Junta Directiva la creación de comités de la alta gerencia adicionales a los establecidos en el Código de Buen Gobierno, 21. Vigilar que en las comunicaciones efectuadas por la fundación a nivel interno y externo, se cumpla con las políticas de comunicación interna y de estándar de identidad global, de forma tal que estas comunicaciones sean exactas, confiables e identifiquen de manera clara a la fundación, 22. Vigilar y auditar el cumplimiento de los deberes que en materia de comunicación tiene cada empleado con los demás empleados de la fundación, con los diferentes grupos de interés y con el público en general, 23. Vigilar que en la recaudación de recursos para la fundación se cumpla con las disposiciones legales que le son aplicables y especialmente con la política de ética de recaudación de fondos, y 24. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de sus funciones o las que le sean delegadas por la Junta Directiva.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de diciembre de 2021 Hora: 14:50:32
Recibo No. AB21706183
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B217061836AF9D

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Por Acta No. 161 del 26 de marzo de 2021, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 7 de mayo de 2021 con el No. 00340079 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Septimo Suplente	Oscar Javier Cruz Martinez	C.C. No. 000000079690139

Por Acta No. 148 del 15 de abril de 2020, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 28 de abril de 2020 con el No. 00327371 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Presidente Ejecutivo	Angela Beatriz Anzola De Toro	C.C. No. 000000053905271

Por Acta No. 161 del 26 de marzo de 2021, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 7 de mayo de 2021 con el No. 00340079 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Primer Suplente	Gustavo Alberto Quintero Ardila	C.C. No. 000000080039399

Por Acta No. 121 del 7 de febrero de 2018, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 5 de marzo de 2018 con el No. 00299595 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Segundo Suplente	Olga Ines Acosta Triviño	C.C. No. 000000052057710
Tercer Suplente	Elsy Janeth Osorio Guzman	C.C. No. 000000032682636
Cuarto Suplente	Shirley Del Socorro	C.C. No. 000000032667050

Navarro Perez

Por Acta No. 132 del 30 de enero de 2019, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 24 de diciembre de 2019 con el No. 00324699 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Quinto Suplente	Marta Elisea Espinosa Chavarro	C.C. No. 000000031890749

Por Acta No. 121 del 7 de febrero de 2018, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 5 de marzo de 2018 con el No. 00299595 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Sexto Suplente	Marta Elisea Espinosa Chavarro	C.C. No. 000000031890749

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Miembro Junta Directiva	Samuel Estrada Ramirez	C.C. No. 000000079600186
Miembro Junta Directiva	Helena Margarita Vargas Del Valle	C.C. No. 000000041656926
Miembro Junta Directiva	Hector Jesus Santaella Quintero	C.C. No. 000000079945838
Miembro Junta Directiva	Claudia Margarita Silva Pinzon	C.C. No. 000000035455479
Miembro Junta Directiva	Carlos Alfonso Aparicio Gomez	C.C. No. 000000079321546
Miembro Junta Directiva	Luis Orlando Alvarez Betancur	C.C. No. 000000008301683

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de diciembre de 2021 Hora: 14:50:32
Recibo No. AB21706183
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B217061836AF9D

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Miembro Junta Directiva	Pilar Del Rosario Mejia Duque	C.C. No. 000000051644129
Miembro Junta Directiva	Maria Paulina Davila Davila	C.C. No. 000000035455292
Miembro Junta Directiva	Luis Fernando Alarcon Mantilla	C.C. No. 000000019144982

Por Acta No. 8 del 9 de mayo de 2012, de Asamblea General, inscrita en esta Cámara de Comercio el 14 de noviembre de 2012 con el No. 00217030 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Miembro Junta Directiva	Helena Margarita Vargas Del Valle	C.C. No. 000000041656926
Miembro Junta Directiva	Claudia Margarita Silva Pinzon	C.C. No. 000000035455479
Miembro Junta Directiva	Carlos Alfonso Aparicio Gomez	C.C. No. 000000079321546
Miembro Junta Directiva	Pilar Del Rosario Mejia Duque	C.C. No. 000000051644129

Por Acta No. 84 del 4 de noviembre de 2015, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 12 de enero de 2016 con el No. 00257529 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Miembro Junta Directiva	Maria Paulina Davila Davila	C.C. No. 000000035455292
Miembro Junta Directiva	Luis Fernando Alarcon Mantilla	C.C. No. 000000019144982

Por Acta No. 110 del 19 de julio de 2017, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 5 de septiembre de 2017 con el No.

00295039 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Miembro Junta Directiva	Luis Orlando Alvarez Betancur	C.C. No. 000000008301683

Por Acta No. 151 del 24 de junio de 2020, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 11 de noviembre de 2020 con el No. 00333571 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Miembro Junta Directiva	Hector Jesus Santaella Quintero	C.C. No. 000000079945838

Por Acta No. 155 del 14 de octubre de 2020, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 25 de noviembre de 2020 con el No. 00333847 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Miembro Junta Directiva	Samuel Estrada Ramirez	C.C. No. 000000079600186

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 126 del 4 de julio de 2018, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 26 de febrero de 2019 con el No. 00313454 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal	PWC CONTADORES Y	N.I.T. No. 000009009430484

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de diciembre de 2021 Hora: 14:50:32
Recibo No. AB21706183
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B217061836AF9D

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Persona Juridica AUDITORES SAS

Por Documento Privado del 19 de febrero de 2019, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 26 de febrero de 2019 con el No. 00313443 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	Yeny Paola Moreno Gahona	C.C. No. 000001019010889 T.P. No. 193201-T

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Suplente	Nestor Oswaldo Ochoa Guerrero	C.C. No. 000001057572512 T.P. No. 150773-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la Entidad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
Acta No. 05 del 16 de abril de 2009 de la Asamblea General	00160842 del 8 de septiembre de 2009 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro
Acta No. 2 del 18 de enero de 2010 de la Asamblea General	00171198 del 2 de mayo de 2010 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro
Acta del 23 de julio de 2010 de la Junta Directiva	00178894 del 7 de septiembre de 2010 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro
Acta No. 8 del 9 de mayo de 2012 de la Asamblea General	00217029 del 14 de noviembre de 2012 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro
Acta No. 11 del 14 de agosto de 2014 de la Asamblea General	00244802 del 11 de diciembre de 2014 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro
Acta No. 80 del 23 de septiembre de 2015 de la Junta Directiva	00256180 del 20 de noviembre de 2015 del Libro I de las

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de diciembre de 2021 Hora: 14:50:32
Recibo No. AB21706183
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B217061836AF9D

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

	entidades sin ánimo de lucro
Acta No. 107 del 16 de junio de 2017 de la Junta Directiva	00292454 del 20 de junio de 2017 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro
Acta No. 121 del 7 de febrero de 2018 de la Junta Directiva	00299404 del 26 de febrero de 2018 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro
Acta No. 142 del 6 de noviembre de 2019 de la Junta Directiva	00327422 del 5 de mayo de 2020 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 8899
Actividad secundaria Código CIIU: 7020

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño

---

de la empresa es Grande

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 54.560.241.000
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 8899

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

El suscrito secretario de la Cámara de Comercio de Bogotá, en el ejercicio de la facultad conferida por los artículos 43 y 144 del Decreto número 2150 de 1995.

Que en esta Cámara de Comercio no aparecen inscripciones posteriores de documentos referentes a reforma, disolución, liquidación o nombramientos de representantes legales de la mencionada entidad.

El registro ante las Cámaras de Comercio no constituye aprobación de estatutos. (Decreto 2150 de 1995 y Decreto 427 de 1996).

La persona jurídica de que trata este certificado se encuentra sujeta a la inspección, vigilancia y control de las autoridades que ejercen esta función, por lo tanto deberá presentar ante la autoridad correspondiente, el certificado de registro respectivo, expedido por la Cámara de Comercio, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, más el término de la distancia cuando el domicilio de la persona jurídica sin ánimo de lucro que se registra es diferente al de la Cámara de Comercio que le corresponde. En el caso de reformas estatutarias además se allegara copia de los estatutos.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de diciembre de 2021 Hora: 14:50:32
Recibo No. AB21706183
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B217061836AF9D

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Toda autorización, permiso, licencia o reconocimiento de carácter oficial, se tramitará con posterioridad a la inscripción de las personas jurídicas sin ánimo de lucro en la respectiva Cámara de Comercio.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad sin ánimo de lucro, a la fecha y hora de su expedición.

****

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.



FUNDACIÓN PLAN

Reunión Extraordinaria de Junta Directiva
Acta No. 148

En la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de abril de 2020, siendo las 7:30 a.m., se llevó a cabo reunión extraordinaria de Junta Directiva a través de medio virtual zoom, previa convocatoria realizada con la debida antelación por la Presidenta Ejecutiva (E) de la Fundación, mediante correo electrónico de fecha 8 de abril de 2020, de conformidad con lo establecido en los Estatutos, para desarrollar el siguiente:

Orden del Día

1. Presidente y Secretario de la Reunión
2. Verificación del Quórum
3. Aprobación Acta de Junta Anterior
4. Informe del Comité de Gobierno, Nombramiento y Remuneraciones
   4.1. Renuncia de Sandra Verano como miembro de la Junta Directiva de la Fundación PLAN
   4.2. Nombramiento de Presidencia Ejecutiva y Representante Legal Principal de la Fundación PLAN
5. Proposiciones y varios

1. Presidente y Secretario de la Reunión

De acuerdo con los Estatutos, Margarita Vargas del Valle actuó en calidad de Presidenta y Olga Lucía Trujillo en calidad de Secretaria.

2. Verificación del quórum

La secretaria verificó que hubiese el quórum reglamentario para deliberar y decidir válidamente de acuerdo con los Estatutos de la Fundación. Informó a la presidenta de la reunión que se encuentran presentes: Margarita Vargas del Valle, Luis Fernando Alarcón, Sandra Verano, Carlos Aparicio, Orlando Álvarez, Pilar Mejía, María Paulina Dávila y Claudia Silva, lo cual fue verificado por la secretaria antes de dar inicio a la sesión; integrando un quorum de 8 miembros, de 8 miembros posibles.

De conformidad con los Estatutos, asistió a la reunión Olga Lucía Trujillo, Presidente Ejecutiva (E) de la Fundación.

3. Aprobación Acta de Junta Anterior

Se dio lectura del Acta de reunión ordinaria de Junta Directiva No. 147 llevada a cabo el 27 de marzo de 2020, la cual se aprobó de forma unánime por los miembros.

4. Informe del Comité de Gobierno, Nombramiento y Remuneraciones

La Presidenta del Comité de Gobierno, Nombramiento y Remuneraciones invitó para esta sesión a Juliana Rodríguez de la firma Egon Zehnder, quien presentó el informe del proceso de selección realizado para la Presidencia Ejecutiva de Fundación PLAN.

Con base en el informe presentado por la firma Egon Zehnder, el Comité de Gobierno, Nombramiento y Remuneraciones recomienda a la Junta Directiva la selección de Ángela Anzola De Toro para el cargo de presidenta ejecutiva.

4.1. Renuncia de Sandra Verano como miembro de la Junta Directiva de Fundación PLAN

Una vez finalizado el punto del orden del día anterior, Sandra Verano, comunicó en esta sesión a todos los miembros presentes de la Junta Directiva su impedimento para llevar a cabo votación en el proceso de selección de la presidenta ejecutiva, informando su conflicto de interés relacionado en virtud a que la candidata a ocupar el cargo de presidenta ejecutiva de la Fundación Plan es la hija de su esposo, existiendo por lo tanto una relación de afinidad. Asimismo, expresó en la sesión de la reunión a todos los miembros de la Junta Directiva su renuncia como miembro de la Junta Directiva de la Fundación PLAN.

Los miembros de la Junta Directiva, de forma unánime, expresaron la aceptación de la renuncia de Sandra Verano como miembro de la Junta Directiva por las razones expuestas. Asimismo, agradecieron a Sandra Verano por poner en conocimiento de todos los miembros de la Junta Directiva el potencial conflicto de interés, su transparencia y ética con la cual lo ha informado.

La Junta Directiva expresa a Sandra Verano agradecimiento profundo por estos años en los que participó en la Junta Directiva de la Fundación PLAN y los aportes realizados, invitándola a continuar participando como miembro externo de la Junta Directiva en el Comité de Entorno Nacional y miembro del Consejo Consultivo de la Junta Directivo de la Fundación PLAN.

4.2. Designación de presidenta ejecutiva y representante legal principal de Fundación PLAN

De acuerdo con el proceso de sucesión que se ha venido adelantando y el ejercicio de búsqueda realizado a través de la firma casa talentos Egon Zehnder, conforme a lo indicado en el artículo 28 de los Estatutos de la Fundación Plan, el Comité de Gobierno, Nombramientos y Remuneración recomendó a la Junta Directiva a Ángela Anzola De Toro como nueva presidenta ejecutiva de la Fundación PLAN.

La Junta Directiva, de forma unánime, es decir, con la aprobación de siete (7) de los siete (7) miembros presentes, designa a partir del 15 de abril de 2020 como presidenta ejecutiva representante legal principal a Ángela Anzola De Toro, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.905.271 de Bogotá D.C., con una compensación total, la cual asciende a veinte millones de pesos m/l ($20.000.000) flexibilizado, a través de contrato laboral a término indefinido.

Ángela Anzola De Toro, tendrá las funciones y facultades establecidas en el artículo 26 de los Estatutos de la Fundación Plan, limitado a 4.255 SMMLV.

La Junta Directiva agradece el compromiso y liderazgo de Olga Lucía Trujillo y de todo el equipo de Comité Directivo en todo este período de transición; y, por lo tanto, las asignaciones y rol del cargo de Olga Lucía Trujillo retorna al que venía ejerciendo antes de su designación en el encargo como directora administrativa y jurídica y primer suplente de la Representante Legal.

Se autorizó a la Secretaria de la Junta Directiva realizar las inscripciones y registros ante la Cámara de Comercio de Bogotá y demás entidades.

En consecuencia, la Junta Directiva autorizó a la Secretaria llevar a cabo el procedimiento de registro e inscripción de la presente Acta.

5. Proposiciones y varios

La Presidenta de la Junta Directivo invitó a los miembros de Junta Directiva que deseen unirse a la reunión con el Comité Directivo y con todo el staff de la organización para anunciar el nombramiento de Ángela como nueva Presidenta Ejecutiva de la Fundación PLAN.

No habiendo otros asuntos que tratar, se levantó la sesión a las

En consecuencia y tal como se prevé en los Estatutos, la presente Acta es aprobada de forma unánime por todos los miembros presentes de la Junta Directiva, es decir, siete (7) miembros de siete (7) miembros presentes, en esta sesión ordinaria y es firmada por la presidenta y la secretaria de reunión.

Presidente
MARGARITA VARGAS DEL VALLE

Secretaria
OLGA LUCÍA TRUJILLO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 14798955365

(415)7707212489984(8020) 000001479895536 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
900097588	1	Impuestos de Bogotá 32	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
FUNDACION PLAN

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

41. Dirección principal
CR 15 87 12

42. Correo electrónico notifica@plan.org.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	2362186	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8899	2013 01 23	7020	2013 01 23			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	7	8	9	10	14	42	48	52																	

04- Impto renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código	23									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores				
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 11 - 26 / 10 : 34: 12

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACOSTA TRIVIÑO OLGA INES
985. Cargo Representante Legal Suplente Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14798955365

(415)7707212489984(8020) 000001479895536 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 9 7 5 8 8	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	1 6	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 1	0 4
72. Número	1	1 2 1
73. Fecha	2 0 0 6 0 4 0 5	2 0 1 8 0 2 0 7
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 5	0 3
76. Fecha de registro	2 0 0 6 0 4 0 5	2 0 1 8 0 2 2 6
77. No. Matrícula mercantil	S 0 0 2 7 6 8 5	S 0 0 2 7 6 8 5
78. Departamento	1 1	1 1
79. Ciudad/Municipio	4	4
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Alcaldía 1 1

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 5 0 1 0 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14798955365

(415)7707212489984(8020) 000001479895536 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 9 7 5 8 8	1	Impuestos de Bogotá	3 2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 0 0 4 2 8

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	5 3 9 0 5 2 7 1		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ANZOLA	DE TORO	ANGELA	BEATRIZ

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 1 0 3 2 6

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	8 0 0 3 9 3 9 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
QUINTERO	ARDILA	GUSTAVO	ALBERTO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 1 8 0 3 0 5

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	5 2 0 5 7 7 1 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ACOSTA	TRIVIÑO	OLGA	INES

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 1 8 0 3 0 5

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	3 2 6 8 2 6 3 6		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
OSORIO	GUZMAN	ELSY	JANETH

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 1 8 0 3 0 5

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudada 1 3	3 2 6 6 7 0 5 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
NAVARRO	PEREZ	SHIRLEY	DEL SOCORRO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14798955365

(415)7707212489984(8020) 000001479895536 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 9 7 5 8 8	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 1 8 0 3 0 5		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadaní 1 3	3 1 8 9 0 7 4 9		
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
ESPINOSA	CHAVARRO	MARTA	ELISEA
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 1 0 3 2 6		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadan 1 3	7 9 6 9 0 1 3 9		
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
CRUZ	MARTINEZ	OSCAR	JAVIER
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14798955365

(415)7707212489984(8020) 000001479895536 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
900097588	1	Impuestos de Bogotá 32	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	Cédula de Ciudada 13	79600186		COLOMBIA 169	ESTRADA	RAMIREZ	SAMUEL					2020-10-14	
2	Cédula de Ciudada 13	8301683		COLOMBIA 169	ALVAREZ	BETANCUR	LUIS	ORLANDO				2017-07-19	
3	Cédula de Ciudada 13	35455292		COLOMBIA 169	DAVILA	DAVILA	MARIA	PAULINA				2015-11-04	
4	Cédula de Ciudadan 13	1914498 2		COLOMBIA 169	ALARCON	MANTILLA	LUIS	FERNANDO				2015-11-04	
5	Cédula de Ciudadan 13	79945838		COLOMBIA 169	SANTAELLA	QUINTERO	HECTOR	JESUS				2020-06-24	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14798955365

(415)7707212489984(8020) 000001479895536 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 9 7 5 8 8	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	Cédula de Ciudada 1 3	4 1 6 5 6 9 2 6		COLOMBIA 1 6 9	VARGAS	DEL VALLE	HELENA	MARGARITA				2 0 1 2 0 5 0 9	
2	Cédula de Ciudada 1 3	3 5 4 5 5 4 7 9		COLOMBIA 1 6 9	SILVA	PINZON	CLAUDIA	MARGARITA				2 0 1 2 0 5 0 9	
3	Cédula de Ciudada 1 3	7 9 3 2 1 5 4 6		COLOMBIA 1 6 9	APARICIO	GOMEZ	CARLOS	ALFONSO				2 0 1 2 0 5 0 9	
4	Cédula de Ciudadan 1 3	5 1 6 4 4 1 2 9		COLOMBIA 1 6 9	MEJIA	DUQUE	PILAR	DEL ROSARIO				2 0 1 2 0 5 0 9	
5													

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

TABLA BÁSICA

Versión Documento	No. 1		
Fecha de Entrega	13/12/2021		
Oficina de Plan	COLNO (Fundación PLAN –Colombia)		
Título del Proyecto	Prestadores Privados de Educación Inicial 2022		
Duración delProyecto	7,5 meses	Fecha Inicio: Diciembre 2021	Fecha Fin: Julio 2022
Lugar de la Intervención	**Nodo 1:** Bucaramanga, Barrancabermeja, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Santander, Cúcuta, Norte de Santander. **Nodo 2:** Turbo, Rionegro, Antioquia, Quibdó, Chocó, Caldas, Quindío, Risaralda. **Nodo 3:** Maicao, Riohacha, Uribía, La Guajira, Cesar, Valledupar, Atlántico, Magdalena, Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. **Nodo 4:** Pasto, Ipiales, Nariño, San Andrés de Tumaco, Buenaventura, Guadalajara de Buga, Cauca, Popayán, Valle del Cauca. **Nodo 5:** Facatativá, Funza, Mosquera, Fusagasugá, Soacha, Cundinamarca, Chía, Zipaquirá, Girardot, Tunja, Duitama, Sogamoso, Boyacá. **Nodo 6:** Montería, Lorica, Sahagún, Córdoba, Sincelejo, Sucre, Bolívar, Magangué, Cartagena. **Nodo 7:** Huila, Neiva, Pitalito, Tolima, Ibagué, Caquetá, Florencia, Putumayo. **Nodo 8:** Casanare, Yopal, Meta, Villavicencio, Arauca, Guaviare, Vaupés, Vichada, Amazonas. **Nodo 9:** Armenia, Cartago, Dosquebradas, Manizales, Pereira. **Nodo 10:** Bello, Envigado, Itagüí, Medellín, Rionegro. **Nodo 11:** Ciénaga, Barranquilla, Malambo, Santa Marta, Soledad. **Nodo 12:** Cali, Jamundí, Palmira, Tuluá, Yumbo.		
Presupuesto	Aporte MEN: $ 1.988.196.574 COP Aporte PLAN: $ 852.084.246COP		
Persona deContacto:	Janeth Osorio - josorio@plan.org.co Pamela Escobar - pescobar@plan.org.co		

1. RESUMEN EJECUTIVO

El proyecto tiene como objeto avanzar en la identificación de prestadores privados que ofrecen servicios de educación inicial en todo el país, y generar capacidad administrativa, de gestión y gobernanza en las entidades territoriales certificadas en educación, prestadores del sector privado que atienden niñas y niños en educación inicial, preescolar y básica primaria, y con asociaciones y organizaciones de colegios del sector privado, a través de acciones territoriales que permitan la implementación de la política educativa nacional, apropiación de referentes técnicos y recursos educativos que promuevan la atención, desarrollo integral de las niñas y los niños y la aplicación de los resultados arrojados por el estudio de los costos y gastos asociados a la prestación del servicio educativo en el sector no oficial.

2. CORRESPONDENCIA DEL OBJETO DE LA ESAL CON EL PROYECTO

En el marco de su objeto social, el propósito de PLAN es trabajar por un mundo justo que promueva los derechos de la niñez y la igualdad de las niñas. Buscamos el compromiso de la ciudadanía y construimos alianzas para: empoderar a las niñas, niños, jóvenes y sus comunidades para generar cambios duraderos que aborden las causas de discriminación contra las niñas, la exclusión y la vulnerabilidad; impulsar cambios en las prácticas y políticas a nivel local, nacional e internacional a través de nuestro

alcance, experiencia y conocimiento de las realidades que viven las niñas y niños; apoyar a niñas, niños y sus comunidades en la adaptación a respuestas a las crisis y adversidades; garantizar el desarrollo seguro y positivo de las niñas y niños desde su nacimiento hasta la edad adulta. En contextos de desarrollo como de respuesta humanitaria, nuestra teoría del cambio explica cómo podemos lograr mejor nuestro propósito, ayudándonos a trabajar hacia un mundo que promueva los derechos de los niños y la igualdad de las niñas.

Nuestra Teoría de Cambio explica qué haremos para crear un cambio duradero en todos los contextos a partir de promover transformaciones en estas tres dimensiones: i) INDIVIDUALES: Ayudar a cambiar las normas sociales, actitudes y comportamientos perjudiciales con el fin de promover relaciones justas y solidarias consigo mismo y otras personas. ii) CULTURALES: Construir recursos sociales y económicos y establecer entornos protectores para niñas y niños y desarrollar capacidades que confronten las desigualdades. iii) ESTRUCTURALES: Influenciando en la elaboración de legislación, políticas y presupuestos para promover la igualdad económica, jurídica, política y social.

Estas tres formas de generar cambios son relevantes tanto en contextos de desarrollo como de respuesta humanitaria y muestran cómo agregamos valor a nuestro trabajo con las niñas, niños, sus familias y las comunidades, la sociedad civil, las instituciones gubernamentales y otros agentes.

En ese sentido y en concordancia con el objeto de esta propuesta que busca implementar la estrategia para el posicionamiento y fortalecimiento de los referentes técnicos y pedagógicos con prestadores de educación inicial y establecimientos educativos privados representa un importante reto y se enmarcada dentro de 2 de nuestras líneas de acción priorizadas como son:

- PLAN por la educación Inclusiva de Calidad.
- PLAN por el desarrollo de la primera infancia.

3. RELACIÓN DE EXPERIENCIA

Fundación PLAN ha participado en los últimos años en Alianza para el impulso y sostenibilidad en la implementación de la política De Cero a Siempre, y ha sido socio implementador directo del proceso de Fortalecimiento de la Educación Inicial con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Además ha participado en los proyectos del MEN en el fortalecimiento de las Residencias Escolares como en las Secretarías de educación certificadas, para fortalecer las estrategias de calidad y cobertura con prestadores del sector privado que brindan servicios de educación inicial, preescolar y básica primaria, en el marco de la atención integral.

En este sentido, Fundación PLAN ha implementado contratos que se relacionan con la prestación integral de servicios de primera infancia, dentro de los cuales se destacan:

- Fundación PLAN y El Ministerio de Educación Nacional, celebraron el contrato No. 1828850 de 2021, el cual culminó el de 31 de marzo de 2021. Su objeto se centró en "Fortalecer la gestión territorial, institucional y pedagógica de establecimientos educativos rurales que implementan la estrategia de residencia escolar, con el fin de cualificar la atención educativa, promover y acompañar la permanencia escolar, la reducción de la deserción y el rezago de los estudiantes residentes en el marco de la emergencia sanitaria por la covid 19.". Tuvo un valor total de MEN $1.520.455.648,00, PLAN aportó $ 626.862.719.

- Fundación PLAN y El Ministerio de Educación Nacional, celebraron el convenio de asociación No. 237 de 2019, el cual culminó el 15 de diciembre de 2019. Su objeto se centró en "Aunar esfuerzos para realizar el acercamiento, articulación y seguimiento de los prestadores de educación inicial e instituciones educativas privadas, para la movilización y posicionamiento de referentes técnicos y estrategias pedagógicas que adelanta el Ministerio de Educación Nacional". Tuvo un valor total de $1.200.325.024, de los cuales PLAN aportó $ 353.112.466. Los principales logros de este Convenio se resumen así: i) Desarrollar acciones de articulación con las Asociaciones Nacionales de Educación inicial, en donde se socialicen los retos para educación inicial y se generen espacios de cogestión para la construcción d estrategias territoriales para la identificación y acercamiento a los prestadores privados. ii) Capacitar el equipo de trabajo en la estrategia de movilización y sensibilización, los referentes técnicos de educación inicial, y el Sistema de Registro de Prestadores de Educación inicial. iii) Realizar la caracterización y brindar orientaciones a los prestadores privados para

que los mismos hagan el registro correspondiente en el aplicativo de Registro único de Prestadores de Educación inicial – RUPEI del Sistema de Información de la Primera Infancia – SIPI.

- Fundación PLAN y El Ministerio de Educación Nacional, celebraron el convenio de asociación No. 1088515 de 2019, el cual culminó el 15 de diciembre de 2019. Su objeto se centró en "Prestación de servicios en la implementación de estrategias de acceso, bienestar y permanencia educativa, dirigida a población en riesgo de deserción por reclutamiento, utilización, minas, violencia de género, embarazo adolescente u otras situaciones de vulneración.". Tuvo un valor total de $ 2.805.587.517, de los cuales PLAN aportó $ 879.122.068. Los principales logros de este Convenio se resumen así: i) Concertar y definir los establecimientos educativos que serán beneficiados de los talleres, a partir de la focalización realizada por el MEN y las ETC. Para esto, se ejecutarán mesas virtuales de articulación con las ETC en las que de manera conjunta se identificarán los beneficiarios. ii) Gestionar con las ETC, la selección de los docentes y directivos docentes bajo los criterios definidos del Ministerio de Educación Nacional. iii) Realizar un proceso de articulación continuo (presencial o virtual) con las Entidades Territoriales Certificadas en Educación focalizadas, que garantice la óptima implementación de la ruta operativa y metodológica.

- El convenio 1317 de 2018, suscrito entre el ICBF y PLAN denominado "Audioteca Agua, Viento y Verdor" que tuvo por objeto "Producir la Audioteca 3 "Agua, Viento y Verdor" versión 3, como estrategia para el rescate de los paisajes sonoros, los cantos, arrullos y relatos de comunidades indígenas de pueblos con lenguas en riesgo de extinción, relacionados con el cuidado y crianza de la primera infancia". El proyecto tuvo una duración de diez meses desde el 26 de enero de 2018 hasta el 11 de noviembre de 2018, por un valor total de $993.550.714, de los cuales PLAN realizó un aporte de $298.065.214. Dentro de los principales logros de este Convenio se destacan: i) Preservación de lenguas indígenas en vía de extinción desde la primera infancia. ii) Comunidades indígenas cuyas lenguas están en vía de extinción reconocidas a nivel nacional de manera lúdica y pedagógica iii) 1.203 ejemplares de Audiotecas impresos con sus respectivos CDs. iv) 7.000 Guías de Orientaciones Pedagógicas para agentes educativos v) Distribución del material producido y organizado en 2 tipos de KIT en la totalidad de departamentos del país.

- El convenio 049 de 2018, suscrito entre el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y Fundación PLAN, con el objeto de "Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para la implementación y consolidación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre en los ámbitos nacional, departamental y municipal, a través del desarrollo de acciones de movilización social para su sostenibilidad. Este proyecto tuvo una duración de cinco meses, contados a partir del 26 de enero de 2018 hasta el 30 de junio de 2018, por un valor total del $100.222.500, de los cuales PLAN realizó un aporte de $30.231.750.

- Fundación PLAN y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar suscribieron el contrato 1587 de 2017 con el objeto de implementar la estrategia de fortalecimiento de las modalidades de atención integral a la primera infancia del instituto colombiano de bienestar familiar -ICBF- en 19 departamentos para promover los procesos de calidad a través de los componentes de gestión señalados en los referentes técnicos para la educación inicial, basados en los fundamentos políticos, técnicos y de gestión de la estrategia de atención integral a la primera infancia "de cero a siempre" a nivel nacional. Este contrato se desarrolló entre septiembre de 2017 y noviembre de 2018. El valor de ejecución del contrato fue de $9.257.754.095 de los cuales fue contrapartida de Fundación PLAN $2.465.948.708. En el marco de este contrato dentro de los principales logros podemos resaltar: i) Desarrollo del Modelo de Acompañamiento Situado+ en 19 Regionales ICBF del país, con 305 agentes educativos. ii) Se adelantaron 740 caracterizaciones a Unidades de Servicio. Se adelantaron 4.025 acompañamientos in situ para fortalecer los diferentes componentes. iii) 1.075 agentes educativos participaron en las cualificaciones adelantadas. iv) 1.040 integrantes de EAS participantes del proceso de cualificación. iv) Realización de 1.558 encuestas de satisfacción. v) Cubrimiento de un alto espectro del territorio nacional principalmente de sectores rurales y de población indígena.

- Fundación PLAN y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Salud y Protección, Ministerio de Cultura, Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Departamento

Administrativo de la Presidencia de la República, Fundación Éxito, Fundación Bancolombia, Fundación Saldarriaga Concha, Corporación Aldeas Infantiles SOS Colombia, Fundación Carulla Aeiotú, Corporación Juego y Niñez y Alianza mis Primeros Pasos: Fundación Génesis por la niñez- Corporación Infancia y Desarrollo, suscribieron Convenio No. 1297 el 30 de junio de 2016, el cual culminó el 28 de febrero de 2017. Su objeto fue el de aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para el impulso y la sostenibilidad de la Política Pública de atención integral a la primera infancia de "Cero a Siempre" en el orden nacional, departamental y municipal a partir del fortalecimiento de la gestión territorial, el mejoramiento de la calidad de la oferta y la precisión de acciones de movilización social, principalmente en zonas rurales y de posconflicto. Los logros adelantados por PLAN, en el marco de este convenio fueron: i) Mejoramiento de las condiciones de calidad de las modalidades de educación inicial. ii) Se realizaron acuerdos para la atención integral con pertinencia étnica y cultural. iii) Se adelantó cualificación a familias en cuidado y crianza – cuidarte. iii) Se adelantó armonización Técnica de los documentos, herramientas y estrategias pedagógicas para el trabajo con familias, agentes educativos y servidores públicos; producidas en el marco de la Estrategia De Cero a Siempre en concordancia con los lineamientos técnico relacionado con violencias asociadas al conflicto armado a las que estén expuestos niños y niñas en primera infancia y atención a primera infancia en la ruralidad, para ser direccionados hacia la construcción de paz y la ruralidad. iv)Se adelantó la Implementación de oferta complementaria en primera infancia a la luz de la ruta integral de atenciones y los Fundamentos Políticos, Técnicos y de Gestión de la Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia De Cero a Siempre.

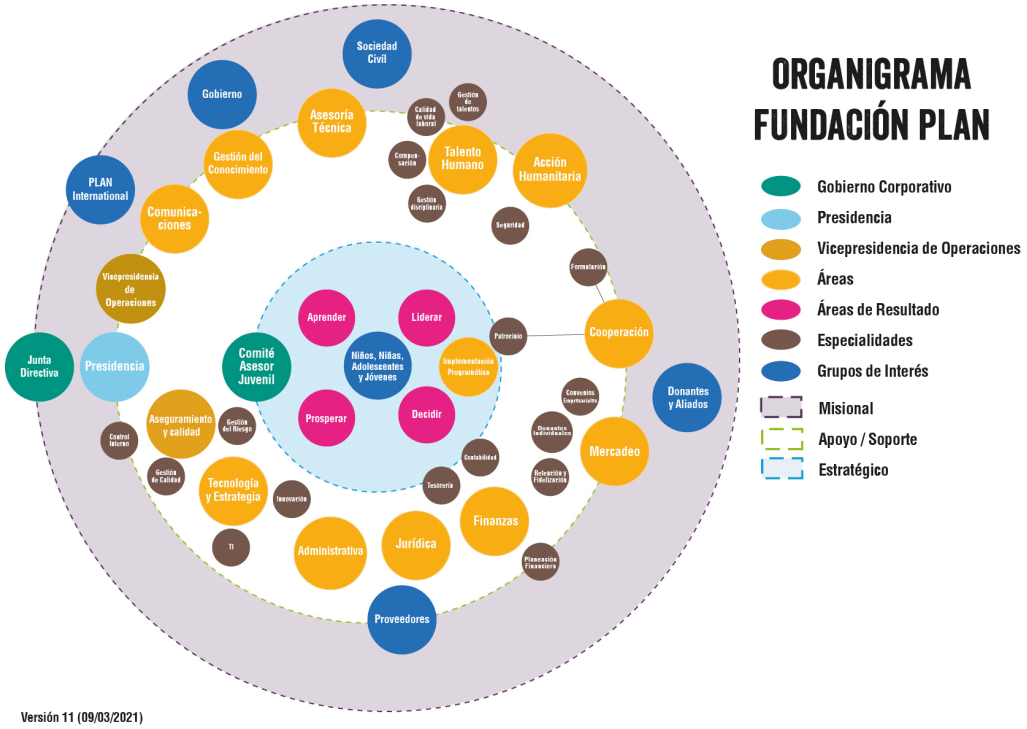
- El convenio No. 1375 de 2015, suscrito entre el Ministerio de Salud y Protección Social, ICBF, Ministerio de Educación, Fundación Bancolombia, Fundación Éxito y Fundación PLAN, denominado "Alianza para fortalecimiento de la calidad en la implementación de la política de Cero a Siempre". El objetivo de este proyecto fue "Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para fortalecer los procesos de calidad de la atención integral a la primera infancia, con el fin de contribuir a la implementación de la política De Cero a Siempre en el orden nacional, departamental y municipal, a partir del fortalecimiento de la gestión territorial, el mejoramiento de la calidad de la oferta, las acciones de movilización social y el seguimiento al desarrollo de los niños y niñas". El proyecto tuvo una duración de un año, desde el 10 de agosto de 2015 hasta el 31 de julio de 2016, por un valor total de $16.638.000.000, de los cuales PLAN aportó la suma de $500.000.000.

- Convenio 1304 de 2015, suscrito entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Fundación PLAN con el objeto de "aunar esfuerzos administrativos, técnicos, y financieros para propender por el incremento de capacidades y recursos de las familias mediante programas educativos que faciliten el aprendizaje de competencias parentales, hábitos de cuidado, crianza y vida sana en familia", llevando a cabo la validación, aplicación y retroalimentación en la Entidad Territorial del Municipio de Envigado, de la "Guía de orientaciones para promover transiciones armónicas en el entorno educativo de los 0-7 años", diseñada por el Ministerio de Educación Nacional. Este proyecto tuvo una duración de 6 meses, desde el 08 de julio de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015, por un valor total de $1.106.751.834, de los cuales PLAN realizó un aporte de $106.751.834.

- Fundación PLAN y El Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Cultura, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Departamento Nacional de Planeación, Departamento para la Prosperidad Social, Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema, Gobernación de Antioquia, Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, Fundación Saldarriaga Concha, Fundación Éxito, Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, Fundación Bancolombia, Caja de Compensación Familiar Comfenalco Antioquia, Fundación Carvajal, Fundación Corona, Fundación Caicedo Gonzalez, Fundación Smurfit Cartón de Colombia, Fundación Restrepo Barco, Corporación Aldeas Infantiles SOS Colombia, Corporación Somos Más, Organización Internacional para las Migraciones, Visión Mundial Internacional, Fundación Mario Santodomingo y Fundación Génesis para la Niñez, celebraron el convenio de asociación No. 1472 el 26 de junio de 2013, el cual culminó el 18 de diciembre de 2013. Su objeto se centró en aunar esfuerzos técnicos, físicos, administrativos y económicos entre las partes, para apoyar el diseño, implementación y sostenibilidad, en el nivel nacional y territorial, de la Política de atención integral a la primera infancia definida en el marco de la Estrategia "De cero a Siempre". Tuvo un valor total de $1.212.249.565, de los cuales PLAN aportó $66.468.085. Los principales logros de este Convenio se resumen así: i) articulación de capacidades individuales y colectivas para que las familias vulnerables se desarrollen en un enfoque protector. ii) desarrollo de procesos formativos que facilitaron en las familias prácticas positivas de ciudadanía y participación. iii) consolidación de redes comunitarias en el fortalecimiento de vínculos de cuidado mutuo y la convivencia armónica de familias.

- Fundación PLAN, el Ministerio de Educación Nacional, y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia – UNICEF- suscribieron el convenio No. 682 el 11 de septiembre de 2012, hasta el 31 de diciembre de 2014, con el objeto de aunar esfuerzos técnicos, financieros y administrativos para el fortalecimiento de la gestión de las entidades territoriales certificadas, con el fin de mejorar la prestación del servicio de educación en desarrollo de la atención integral. Los principales logros adelantados: i) Identificación, sistematización y análisis de las condiciones de atención de niñas y niños en primera infancia menores de cinco años matriculados en los Establecimientos Educativos oficiales. ii) Diseño y puesta en marcha de una estrategia de sensibilización e información para las entidades territoriales objeto del presente convenio, centrada en los antecedentes de política de infancia y adolescencia, sustento normativo, lineamientos y políticas de la educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia, según los lineamientos establecidos por MEN a través de la Dirección de Primera Infancia. iii) Análisis de la estructura administrativa de las entidades territoriales focalizadas para identificar los esquemas de competencias y responsabilidades respecto a la educación inicial en el marco de la atención integral. El valor de este convenio fue de $8.213.916.149, de los cuales PLAN aportó $681.967.253.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE FUNDACIÓN PLAN



Fundación PLAN es una organización de la sociedad civil colombiana, sin ánimo de lucro, miembro de Plan International. Trabajamos hace más de 55 años en Colombia en la promoción de los derechos de la niñez, con el objetivo de mejorar las condiciones de niñas y niños que viven en situación de extrema vulnerabilidad. Al igual que la organización internacional de la que hacemos parte, en Fundación PLAN somos independientes, sin filiación política o religiosa. Trabajamos de manera integral con las comunidades para que se organicen y participen activamente en la solución de sus problemas. Además, fortalecemos las habilidades de liderazgo de las niñas y los niños para la gestión de su propio desarrollo a largo plazo, con el fin de garantizar de manera real una transformación en sus vidas.

Trabajamos de manera integral desde un enfoque diferencial y de género, el cual supone impulsar, desde las iniciativas desarrolladas, transformaciones individuales y en las relaciones con el otro, como a niveles más amplios de tipo cultural y estructural. Como organización, buscamos contribuir a desarrollar nuevas ciudadanías civiles, éticas, políticas y sociales, en cooperación con otras organizaciones, para construir con un nuevo orden social y avanzar en procesos de democracia

participativa. Esto implica la libertad de decidir con responsabilidad y la posibilidad de intervenir desde la igualdad de condiciones, las diferencias y la diversidad. "No dejar a nadie atrás" es el compromiso que asumimos con los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Nos convoca a unir esfuerzos para que niñas, niños, adolescentes y jóvenes puedan desarrollar habilidades para enfrentar sus vidas, liderar en la esfera pública y privada temas que les afecten, decidir sobre los aspectos de sus vidas y cuerpos, y encontrar espacios y entornos seguros para prosperar. La construcción de una paz territorial, estable y duradera, presupone que niñas y niños sean determinantes en la misma.

En Colombia nuestro gobierno corporativo es liderado por la junta directiva de la organización en estrecha articulación con la Presidencia, y como parte de nuestra estructura organizacional cada uno de los Directores y Gerentes de Área junto con la Presidencia y Vicepresidencia de Operaciones conforman el Comité Directivo.

Las áreas que integran dicho comité son:
Implementación Programática, Acción Humanitaria, Finanzas, Gestión del Conocimiento, Asesoría Técnica, Mercadeo, Comunicaciones, Talento Humano, Tecnología y Estrategia, Administrativa, Jurídica, Vicepresidencia de operaciones y Cooperación.

Dentro de este esquema es de destacar que, para la implementación de las estrategias, proyectos y programas, Fundación PLAN cuenta con el liderazgo de la Dirección de Implementación y la Gerencia de Acción Humanitaria. En Fundación PLAN trabajamos con un enfoque de implementación de proyectos basado en el logro del objeto principal formulado, por medio del trabajo articulado entre la organización y las comunidades y demás actores interesados, para alcanzar las metas, hitos y resultados intermedios planteados para tal fin. Estamos en la capacidad de adaptar nuestras operaciones basados en la metodología recomendada por algunos donantes. Nuestro principal enfoque y experiencia se encuentra en la gestión basada en resultados, metodología por objetivos y metodologías propias de proyectos para situaciones de emergencias.

Es así como a través del trabajo articulado de todas las áreas, Fundación PLAN cuenta con un equipo sólido que le permite atender su mandato en Colombia y cumplir con los objetivos y resultados propuestos junto con sus socios y aliados para cada intervención.

5. INDICADORES DE EFICIENCIA DE LA ESAL

Se anexa cálculo de indicadores financieros 2020 de Fundación PLAN, RUT y estados financieros 2019 y 2021.

6. REPUTACIÓN DE FUNDACIÓN PLAN

Fundación PLAN es una organización de la sociedad civil colombiana, sin ánimo de lucro, miembro de Plan International Inc., que trabaja desde hace más de 55 años en el país. Tiene por objeto lograr mejoras duraderas en la calidad de vida de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y sus comunidades, con un enfoque basado en derechos, el cual pone el foco en las bases estructurales de la pobreza infantil y en las brechas y violaciones de los derechos de la infancia. Se basa en la acción colectiva de la sociedad civil para generar el empoderamiento de las niñas y niños con el fin de que estos puedan desarrollar todo su potencial y, en las acciones del Estado para cumplir con las obligaciones contraídas a través de la Convención de la ONU sobre la Convención de los Derechos del Niño.

PLAN fue certificada en calidad bajo la norma ISO 9001:2015 No. de certificación CO10/3241, reconociendo la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad y cuyo alcance es: "Formulación y ejecución de proyectos para promover la garantía de los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y los jóvenes a nivel nacional". Esta certificación fue otorgada por SGS en Colombia, organismo internacional de certificación con sede principal en Ginebra (Suiza) que opera en más de 140 países alrededor del mundo, y nos compromete en el cumplimiento de nuestra política de calidad.

7. OBJETIVOS DEL PROYECTO

7.1 Objetivo general

Fortalecer las capacidades administrativas, de gestión y gobernanza de las Secretarías de Educación de las Entidades Territoriales

Certificadas, para la promoción de la atención integral y las trayectorias educativas completas en los establecimientos educativos privados de educación inicial, preescolar, básica primaria, en articulación con las asociaciones y organizaciones gremiales a nivel nacional y regional.

7.2 Objetivos específicos

✓ Implementar acciones para generar capacidad de gestión en el marco de la atención integral, en articulación con las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas, prestadores de educación inicial e instituciones educativas de preescolar y básica primaria, así como con asociaciones de colegios privados.
✓ Fortalecer y generar capacidad de gestión en las secretarías de educación certificadas en el uso del sistema de información definido por el Ministerio de Educación Nacional, para la identificación de la oferta de prestadores privados de educación inicial.
✓ Realizar un estudio normativo, económico y de pertinencia de las variables contenidas en la formula anual para la determinación de costos educativos de los establecimientos privados en Colombia.

7.3 Zonas de intervención

La implementación del objeto a contratar se realizará en 95 entidades territoriales certificadas en educación, que estarán distribuidas en 12 nodos de la siguiente manera:

Nodo 1: Bucaramanga, Barrancabermeja, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Santander, Cúcuta, Norte de Santander.
Nodo 2: Turbo, Rionegro, Antioquia, Quibdó, Chocó, Caldas, Quindío, Risaralda.
Nodo 3: Maicao, Riohacha, Uribía, La Guajira, Cesar, Valledupar, Atlántico, Magdalena, Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
Nodo 4: Pasto, Ipiales, Nariño, San Andrés de Tumaco, Buenaventura, Guadalajara de Buga, Cauca, Popayán, Valle del Cauca.
Nodo 5: Facatativá, Funza, Mosquera, Fusagasugá, Soacha, Cundinamarca, Chía, Zipaquirá, Girardot, Tunja, Duitama, Sogamoso, Boyacá.
Nodo 6: Montería, Lorica, Sahagún, Córdoba, Sincelejo, Sucre, Bolívar, Magangué, Cartagena.
Nodo 7: Huila, Neiva, Pitalito, Tolima, Ibagué, Caquetá, Florencia, Putumayo.
Nodo 8: Casanare, Yopal, Meta, Villavicencio, Arauca, Guaviare, Vaupés, Vichada, Amazonas.
Nodo 9: Armenia, Cartago, Dosquebradas, Manizales, Pereira.
Nodo 10: Bello, Envigado, Itagüí, Medellín, Rionegro.
Nodo 11: Ciénaga, Barranquilla, Malambo, Santa Marta, Soledad.
Nodo 12: Cali, Jamundí, Palmira, Tuluá, Yumbo.

7.4 Duración del Proyecto

El proyecto tendrá una duración de siete coma cinco (7,5) meses a partir de la legalización y perfeccionamiento del convenio.

7.5 Beneficiarios del Proyecto

Equipo de profesionales de las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas, niñas y niños que son atendidos por prestadores de educación inicial y por establecimientos educativos que ofrecen los niveles de preescolar y básica primaria que sean focalizados por el MEN.

Adicionalmente, en el desarrollo del proyecto se deben considerar como beneficiarios indirectos a las familias y a las comunidades, debido a que las acciones de sensibilización y movilización tendrá espacios de interacción con estos actores en el marco del proceso de aprendizaje de los niños, en donde se busca resaltar el rol que cada uno ejerce en ellos y en la apropiación de la importancia de la política educativa en clave de atención integral y trayectorias educativas completas.
.

8. DESARROLLO DE LAPROPUESTA

La Fundación PLAN presenta a continuación la propuesta para fortalecer las capacidades administrativas, de gestión y gobernanza de las Secretarías de Educación de las Entidades Territoriales Certificadas, para la promoción de la atención integral y las trayectorias educativas completas en los establecimientos educativos privados de educación inicial, preescolar, básica primaria, en articulación con las asociaciones y organizaciones gremiales a nivel nacional y regional.

COMPONENTE / ACTIVIDADES	PROPUESTA TÉCNICA Y DE OPERACIÓN
1. COMPONENTE DE ALISTAMIENTO	**1.1. Fase de Planeación** Esta fase comprende: 1) La definición del cronograma de actividades detallado que incluya tiempos, responsables y resultados esperados. 2) El proceso de selección y contratación del talento humano requerido para la operación del proyecto. 3) La identificación de recursos educativos e instrumentos necesarios para el desarrollo del proceso. **1.2. Fase de Inducción** Comprende la realización de una jornada de trabajo con duración de 3 días con todo el equipo seleccionado y contratado para el desarrollo del proyecto. - La inducción debe realizarse de manera presencial en la ciudad de Bogotá para la unificación de criterios técnicos dirigidos a los prestadores de educación inicial, preescolar y básica primaria en articulación con el Ministerio de Educación Nacional. La utilización de otro mecanismo como la virtual solo se daría en caso de que algún tipo de reglamentación lo exija en el marco de la emergencia sanitaria presentada por el Covid-19. - Validación de la estrategia de comunicaciones y movilización para el posicionamiento de la política educativa en el marco de la atención integral y las trayectorias educativas completas con las comunidades educativas y así fortalecer las agremiaciones y la articulación con las secretarías en el marco de la política educativa, referentes técnicos, entre otros que defina el ministerio de educación nacional, a través de publicidad, cuñas radiales o televisivas, perifoneo, redes sociales u otras acciones que se requieran para la movilización en los territorios de manera presencial y virtual de acuerdo con las características y situación de cada territorio.
2. COMPONENTE DE IMPLEMENTACIÓN	**2.1 Fase de Acercamiento con las Secretarías de Educación Certificadas** Comprende el contacto (llamadas, reuniones virtuales y/o presenciales), despliegue y apertura del proyecto en cada una de las 95 Secretarías de Educación focalizadas, así como la definición de acciones requeridas para el desarrollo del proyecto que deberá ser consolidado en un plan de trabajo para cada Secretaría que incluya actividades, responsables, tiempos y productos. Este debe ser acordado, validado y aprobado por la

COMPONENTE / ACTIVIDADES	PROPUESTA TÉCNICA Y DE OPERACIÓN
	persona designada por la Secretaría de Educación para el desarrollo del proyecto. **2.2 Fase: Acercamiento con las asociaciones y organizaciones de establecimientos privados.** Comprende el contacto (llamadas, reuniones virtuales y/o presenciales) con el fin de obtener información de los establecimientos educativos vinculados a las organizaciones en cada territorio identificado, con el fin de comunicar el objetivo y alcance de la propuesta técnica a desarrollar en los territorios en articulación con la Secretarías de Educación de la Entidades Territoriales Certificadas en Educación. **2.3 Fase: Movilización de la identificación de los prestadores de educación inicial.** Se basa en realizar búsqueda activa en los 95 territorios focalizados por el MEN, en articulación con las Secretarías de Educación Certificadas, teniendo en cuenta la estrategia de movilización definida para la divulgación del Registro Único de Prestadores de Educación Inicial – RUPEI que hace parte del Sistema de Información definido por el MEN, y así lograr la identificación de la oferta mínima de 500 nuevos prestadores de educación inicial de carácter privado, con acciones que resulten idóneas en el marco de la emergencia sanitaria. **2.4 Fase: Generar capacidad de gestión en el marco de la atención integral, en articulación con las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas, prestadores de educación inicial e instituciones educativas de preescolar y básica primaria, así como con asociaciones de colegios privados**. 2.4.1 Implementar la estrategia de comunicaciones y movilización para el desarrollo del proyecto que incluya el posicionamiento de la política educativa en el marco de la atención integral y las trayectorias educativas completas, referentes técnicos, y la identificación de prestadores entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional. 2.4.2. Realizar como mínimo dos (2) conferencias virtuales con expertos nacionales y/o internacionales. 2.4.3 Un taller en cada una de las 95 Entidades Territoriales Certificadas en Educación, 12 encuentros presenciales (1 por nodo) todo lo anterior, en articulación con las secretarías de educación certificadas, liderado por el equipo territorial asignado para cada nodo en el marco del proyecto, y con el acompañamiento del Ministerio de Educación Nacional; dirigido a las asociaciones y prestadores del sector privado de educación inicial, preescolar y básica primaria, para el posicionamiento y generación de capacidades sobre la política educativa en clave de atención integral y trayectorias educativas completas de acuerdo con la focalización definida por el Ministerio de Educación Nacional. Estos encuentros, se deben desarrollar en espacios que garanticen las condiciones de bioseguridad en el marco de la normatividad que defina la autoridad competente de acuerdo con la emergencia sanitaria generada por el Covid 19. Cada espacio, deberá contar con auditorio, ayudas audiovisuales, con el fin de compartir aprendizajes y experiencias frente a cada tema y cómo se deben implementar acciones que

COMPONENTE / ACTIVIDADES	PROPUESTA TÉCNICA Y DE OPERACIÓN
	contribuyan al mejoramiento de la calidad de la educación en el marco de la atención integral y en clave de la trayectoria educativa completa, con la participación de los prestadores que asistan con sus experiencias y que permita una interacción con otros actores del territorio. Para lo anterior se deberá: - Realizar el diseño de la agenda, el guion y el minuto a minuto de acuerdo con las temáticas para el desarrollo de los encuentros en articulación con el Viceministerio de Educación preescolar, básica y media del Ministerio de Educación Nacional. - Disponer de la herramienta, permisos y soporte técnico de la plataforma tecnológica para la trasmisión de las jornadas que se definan en articulación con el MEN, con capacidad para mínimo 2000 asistentes. - Realizar la convocatoria nacional y territorial de las asociaciones y los prestadores no oficiales de educación en articulación con el Ministerio de Educación Nacional y las Secretarías de Educación Certificadas, a través de todos los medios de comunicación que se definan y teniendo en cuenta las piezas aprobadas por el MEN, así como el contacto e información de perfil de los panelistas, desarrollo de pruebas y comunicación con el equipo. - Realizar toda la gestión relacionada con el desarrollo de las jornadas presenciales, lo que incluye: invitación y confirmación de panelistas, diseño de piezas comunicativas en coordinación con el Ministerio; envío de las piezas de invitación a los prestadores de educación inicial, preescolar y básica primaria u otros invitados; para lo cual, se deberá incluir una pauta general en redes sociales y revisar aspectos técnicos. - Para cada uno de los encuentros se dispondrá de un maestro-a para dirigir y orientar cada encuentro; un coordinador del evento que se encargará de dar respuesta a problemáticas presentadas durante el desarrollo del evento y centralizar la comunicación con el panelista; brindar soporte técnico a los participantes vía web (responder el chat, ayuda o guía en el proceso, recomienda la realización de las encuestas y da mensajes de promoción de próximos eventos). También se realizará la edición de cada evento que se trasmita por vía web, así como aplicación y análisis de encuestas de satisfacción, cuyos resultados se entregarán al Ministerio en formato Word, Pdf o archivo que se defina, junto con las bases de datos de asistentes a cada evento. 2.4.4. Realizar seguimiento y acompañamiento a los 575 prestadores que formularon planes de fortalecimiento de acuerdo con las condiciones de calidad implementadas en el 2021, en articulación con las secretarías de educación de las ETC focalizadas. 2.4.5. Realizar la caracterización y planes de fortalecimiento para mínimo 500 prestadores de educación inicial que no hayan sido caracterizados anteriormente, de acuerdo con las condiciones de calidad definidas por el Ministerio de Educación Nacional. 2.4.6. Movilizar y generar apropiación por parte de las Secretarías de Educación focalizadas, del uso de los sistemas de información y los instrumentos de política para fortalecer la gestión educativa en el marco de la atención integral. **2.5 Fase de Estudio técnico normativo, económico y de pertinencia de los factores**

COMPONENTE / ACTIVIDADES	PROPUESTA TÉCNICA Y DE OPERACIÓN
	que inciden en la determinación de la fórmula para establecer los incrementos autorizados de los costos anuales de establecimientos educativos no oficiales. - Adelantar la revisión de la normatividad actual para determinar la necesidad, de una actualización o modificación en relación con los costos educativos. - Establecer la pertinencia de las variables contenidas en la fórmula actual de costos educativos de establecimientos privados (inclusión, certificación de calidad, bioseguridad, IPC y autoevaluación) dentro de la estructura de costos anual. - Evaluar y validar si los porcentajes de incremento otorgados a las variables de la fórmula de costos educativos anuales, se ajusta a la realidad económica del país y de los establecimientos educativos privados. - Hacer una revisión de la pertinencia y vigencia de los criterios por los cuales se otorga puntaje a las variables contenidas en el manual de evaluación de los establecimientos educativos privados.
3. COMPONENTE SEGUIMIENTO Y CIERRE	**3.1 Fase Cierre** **3.1.1. Se realizará una (1) jornada de socialización de resultados de manera presencial con cada una de las Secretarías de Educación focalizadas,** con el propósito de presentar: - Los resultados del proyecto. - Lecciones aprendidas. - Presentación de la ruta de sostenibilidad del proyecto en cada Secretaría de Educación de las ETC en el marco de la atención integral y la trayectoria educativa completa. - Presentación de estrategias efectivas que permitan continuar con la identificación y generación de capacidades en los prestadores de educación inicial, preescolar y básica primaria. **3.1.2. Jornada de cierre general del proyecto:** Donde se presente el proceso de implementación, oportunidades, dificultades, resultados y productos, así como las recomendaciones a la continuidad del fortalecimiento a la oferta privada de educación inicial, básica y primaria, Secretarías de Educación y Ministerio de Educación Nacional, de manera presencial con actores claves. **3.1.3 Entrega de productos:** Esta actividad comprende la realización de mesas técnicas de trabajo con el MEN, para revisión y entrega de los productos, documentación parcial y final, así como los resultados de la implementación de todo el proceso en cada uno de los componentes, comprende además la entrega de un informe final que dé cuenta del proceso realizado que incluya: logros, identificación de oportunidades de mejora, fortalezas, resultados de impacto y recomendaciones sobre el proceso de fortalecimiento con prestadores del sector privado.

9. TALENTO HUMANO

(1) Coordinador de proyecto:

Profesional en ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación, ciencias económicas o ingenierías (Industrial o de Procesos). Título de posgrado en modalidad especialización o maestría.
Experiencia profesional relacionada de 6 años, de los cuales debe contar con: experiencia específica en coordinación de proyectos sociales o educativos dirigidos a la infancia, desarrollo de procesos de formación, participación en proyectos educativos o actividades pedagógicas o docencia; experiencia en procesos de cualificación o formación o fortalecimiento de agentes educativos o docentes en programas relacionados con educación inicial o pedagogía. Dedicación 100% del tiempo.

(1) Líder técnico

Profesional en ciencias sociales y humanas, o ciencias de la educación. Título de posgrado en modalidad especialización o maestría en áreas relacionadas. Experiencia minina de (36) meses relacionada con el sector educativo. Dedicación 100% del tiempo

(6) Coordinadores Regionales

Profesional con Licenciatura en educación infantil, Licenciatura en educación preescolar. (solo, con otra opción o con énfasis), Licenciatura en pedagogía (solo, con otra opción o con énfasis), Licenciatura para la educación de la primera infancia, Licenciatura en psicopedagogía, Licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa, Licenciatura en educación especial, Licenciatura en educación básica con énfasis en educación especial. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas. Experiencia mínima de (36) meses relacionada con el sector educativo. Dedicación 100% del tiempo.

(1) Coordinador estudio técnico, normativo y económico de costos educativos anuales

Profesional en ciencias sociales y humanas, económicas o de la educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas. Experiencia mínima de (36) meses relacionada con el sector educativo privado y procesos de inspección y vigilancia. Dedicación 100% del tiempo.

(16) Profesionales de Territorio

Profesional en ciencias sociales y humanas, o ciencias de la educación. Título de posgrado en modalidad especialización o maestría. Experiencia mínima de (24) meses relacionada con primera infancia y/o el sector educativo. Dedicación 100% del tiempo.

(4) Profesionales para estudio técnico normativo y económico de costos educativos anuales

•1 profesional en Derecho con título de posgrado en modalidad especialización o maestría. Experiencia mínima de (24) meses relacionada en el sector educativo en los niveles preescolar, básica y media.
• 2 profesionales en ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación con título de posgrado en modalidad especialización o maestría. Experiencia mínima de (24) meses relacionada en el sector educativo en los niveles preescolar, básica y media.
•1 profesional en ciencias económicas con título de posgrado en modalidad especialización o maestría. Experiencia mínima de (24) meses relacionada en el sector educativo en los niveles preescolar, básica y media.

(1) Profesional administrativo y logístico (Profesional de operaciones)

Profesional con título académico en ingeniería administrativa, administración, economía, ingeniería de procesos, ingeniería logística, ingeniería industrial, ingeniería en calidad, ingeniería financiera, ingeniería de producción, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas. Experiencia mínima relacionada de 30 meses. Dedicación 100% del tiempo.

(1) Profesional de Comunicaciones

Profesional con título académico en comunicación social y/o periodismo. Experiencia mínima de (24) meses relacionados con estrategias de movilización en el sector público. Dedicación 100% del tiempo.

(1) Profesional de Monitoreo

Profesional con título universitario en carreras Administrativas, económicas, Sociales o Afines. Experiencia mínima de (24) meses relacionado con implementación, seguimiento y monitoreo de proyectos y manejo de datos y elaboración de análisis y resultados.

(1) Analista Financiero

Profesional con título universitario en ciencias Económicas y/o Contaduría. Experiencia de (32) meses en áreas financieras e implementación y seguimiento a proyectos. ANÁLISIS DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO EN LA OPORTUNIDAD- MEN PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS
Fortalecer las capacidades administrativas, de gestión y gobernanza de las Secretarías de Educación de las Entidades Territoriales Certificadas, para la promoción de la atención integral y las trayectorias educativas completas en los establecimientos educativos privados de educación inicial, preescolar, básica primaria, en articulación con las asociaciones y organizaciones gremiales a nivel nacional y regional.

Actividad	Nombre del riesgo	Descripción del Riesgo
Etapa análisis de la previabilidad de la oportunidad	GRANTS 9,2 Falta de gestión de grants	Debido a cambios en los términos de referencia por parte del donante, cambios en el contexto externo e interno, exigencias del donante Existe el riesgo de análisis de previabilidad deficiente, información desactualizada, documentación solicitada no disponible Ocasionando perdida de oportunidades de consecución de fondos, formulación de proyecto deficiente, incumplimiento de las condiciones del Donante
Etapa de formulación de proyecto	OPERACIONAL 13,1 Gestión insuficiente de contratos	Debido a que no se hacen las debidas revisiones contractuales /que se desconoce la totalidad de las responsabilidades contractuales (alcance) /una gestión deficiente de los contratos, demandas contradictorias por parte del Donante Existe el riesgo: de que la Fundación no cumpla con una o más de sus obligaciones contractuales, de que pueda comprometerse en un contrato que sea inaplicable y que no proteja los intereses de Plan Ocasionando: litigios/juicios civiles /obligaciones excesivas /multas /daños a la reputación / perdida de recurso.
	FINANZAS 14,1 Modelo de financiamiento inadecuado	Debido a la falta de análisis de la capacidad y seguridad financiera/ inadecuada proyección de ingresos, pronostico erróneo de los gastos o personas a recuperar / cambios imprevisibles en las variables financiera/ aumento de la inflación Existe el riesgo: restricciones al gasto presupuestario, incapacidad para financiar el proyecto en marcha, inadecuada recuperación de costos, insuficiencia de flujo de caja Ocasionando: incumplimiento de los objetivos del proyecto /perdida de recursos / cierre de proyecto /retrasos en el proyecto/pérdida de donantes /daños a la reputación
	PROGRAMAS 7,1 Insuficiente gestión de calidad de proyectos	Debido a un diseño deficiente del proyecto / deficiente planeación del proyecto (tiempo), deficiente análisis de los requerimientos contractuales del donante Existe el riesgo: de que no se asignen suficientes recursos operativos, falta de tiempo para ejecución del proyecto, Ocasionando: que no se logren los outcomes del proyecto /desperdicio de recursos / incumplimiento de los objetivos del proyecto / perdida de reputación .
Implementación del proyecto *Planeación *Inducción presencial - Mineducación *Validación de la estrategia de comunicaciones y movilización	ELEGIR UN RIESGO	Debido a falta de coherencia en la comprensión de los resultados del proyecto, deficiencias en la comunicación de los objetivos del proyecto, demandas u obligaciones adicionales del Donante Existe el riesgo de incumplimiento en los tiempos, costos y alcance del proyecto Ocasionando demandas, insatisfacción del donante, no cumplimiento del objetivo del proyecto, posible perdida de recursos, perdida de reputación
	SEGURIDAD 5,2 Incidente de seguridad y protección disruptivo	Debido a la pandemia COVID 19 Existe el riesgo de contagio del personal PLAN Ocasionando incapacidad del trabajador, que no se pueda realizar el trabajo de campo

	OPERACIONAL 13,2 Comunicaciones externas inadecuadas	Debido a errores humanos en publicaciones o convocatoria (cuñas radiales, televisivas, perifoneo, redes sociales u otros medios de comunicación) no prestar atención a personal de terreno/redes sociales/ comunicaciones inadecuadas con el Donante, a falta de orientación en el uso de las comunicaciones externas/ falta de regulación a los mensajes del personal de la Fundación, Existe el riesgo que en las publicaciones mensajes (en medios, redes sociales, perifoneo u otros medios) con las comunidades, participantes, el donante se hagan declaraciones inaceptables o falsas o distorsionadas sobre Plan (instigadas ya sea interna o externamente) Ocasionando daños a la reputación /que el público tenga una percepción errónea de Plan, o del trabajo de Plan/ daño en imagen / perdida de seguidores en la red
Componente implementación - *Llamadas, *Reuniones virtuales *Reuniones presenciales *Conferencias virtuales *Encuentros presenciales	SEGURIDAD 5,2 Incidente de seguridad y protección disruptivo	Debido a la pandemia COVID 19 Existe el riesgo de contagio de los colaboradores, participantes y proveedores Ocasionando incapacidad del trabajador, que no se pueda realizar el trabajo de campo
	EXTERNO 3,1 Condiciones políticas adversas	Debido a elecciones / la inestabilidad política /una situación política imprevisible Existe el riesgo: de interrupción en las actividades debido a los trastornos políticos, manifestaciones y marchas, ocasionado retrasos en proyectos /la posible violación o incumplimiento a las condiciones de donantes /retraso en las comunicaciones de patrocinio /una amenaza al estatus de Plan como actor no político.
	EXTERNO 3,5 Efectos adversos debidos a conflictos	Debido a presencia de grupos armados ilegales /conflictos sociales / delincuencia común Existe el riesgo de que aumenten los riesgos de protección y seguridad del personal /asociados /beneficiarios, pérdida de activos /bienes, interrupción de actividades Ocasionando: [incapacidad para continuar el trabajo de programas /pérdida de la reputación /pérdida de fondos de donantes /incapacidad para llegar a las comunidades en las que se implementan programas.
	PROTECCIÓN 4,1 Violación a la política de protección de la niñez, cometida por personal de plan, patrocinadores, asociados, socios, voluntarios	Debido a insuficientes revisiones de personal /falta de implementación de la Política de Protección de Plan /deficiencias en el manejo de personal, asociados, o voluntarios] Existe el riesgo: de que se cometa una violación a la protección de un(a) niño(a) por parte de un asociado, voluntario, o miembro del personal de Plan, Ocasionando: daños a el/al niño(a) /daños a la reputación /crisis mediática /demandas legales en contra de Plan.
	SEGURIDAD 5,2 Incidente de seguridad y protección disruptivo	Debido a al incumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, Existe el riesgo de un accidente de trabajo del personal PLAN o de los Participantes del Proyecto Ocasionando muerte, lesiones y enfermedades causadas por accidentes en el trabajo / incapacidad del trabajador / sanciones /demandas.
	FRAUDE 6,1 Fraude, robo y corrupción	Debido a deficiencias en los controles financieros /falta de monitoreo y de diligencia debida /deficiencias en la gestión de asocios y comunidades /deficiencias en el monitoreo de proveedores y contratistas, entrega de ayudas a los participantes Existe el riesgo: de que el personal, proveedores, socios, comunidades, o contratistas cometan fraude, Ocasionando: desperdicio de recursos /daños a la reputación / falta de transparencia en la cadena de suministro de Plan y/o prácticas de empleo poco éticas.

	PERSONAS 12,2 Falta de capacidad y habilidades entre el personal	Debido a la falta de capacitación al personal del proyectos /altas tasas de rotación de personal del proyecto, personal que no cumple con el perfil requerido Existe el riesgo: de que el personal carezca de experiencia y capacidad suficientes para implementar las actividades del proyecto con calidad Ocasionando: que los proyectos de menor calidad /insatisfacción de donantes y participantes, perdida de credibilidad y reputación.
	OPERACIONAL 13,5 Violación a la seguridad de la información	Debido a un monitoreo deficiente sobre el cumplimiento de la oficina con la Política de Protección de Información de Plan Existe el riesgo: de una brecha de seguridad de información, Ocasionando: pérdida de información confidencial /daños a la reputación /pérdida de ingresos.
	OPERACIONAL 13,3 Deficiencia en los sistemas de IT	*Debido a que los sistemas de IT no se han implementado de forma controlada /mala calidad de IT /que el presupuesto para IT no es suficiente /un virus de IT] Existe el riesgo: de que los sistemas de IT sean insuficientes Ocasionando: mayores costos /que no se cumplan objetivos más amplios de la organización . *Debido a mala cobertura de internet /falta de servicios confiables de internet] Existe el riesgo: de no contar con servicio de internet durante largos períodos, Ocasionando: incapacidad para procesar la información local de IT /ineficiencias /atrasos.
Componente implementación - *Acercamiento a las Secretarias de educación certificada *Acercamiento con las asociaciones y organizaciones de establecimiento privados *Movilización de la identificación de los prestadores de educación inicial	PROGRAMAS 7,2. Calidad de programas	Debido a un plan de trabajo deficiente Existe el riesgo de que no se incluyan las actividades, responsables, tiempos y productos necesarios Ocasionando dificultades para cumplir el objetivo del proyecto, insatisfacción del Donante, retrasos en la implementación, daño reputacional, perdida de recursos.
	PROGRAMAS 7,1 Insuficiente gestión de calidad de proyectos	Debido a incumplimiento en las revisiones de planes de trabajo con la secretarias Existe el riesgo de retrasos en la implementación del proyecto, no cumplimiento del objetivo del proyecto Ocasionando dificultades para cumplir el objetivo del proyecto, insatisfacción del Donante, daño reputacional, perdida de recursos.
	PROGRAMAS 7,1 Insuficiente gestión de calidad de proyectos	Debido a dificultades en el contacto con las asociaciones y organizaciones, deficiencias en la identificación de los prestadores de educación inicial Existe el riesgo de no comunicar el objetivo y alcance de la propuesta técnica en los territorios Ocasionando incumplimiento de metas en la identificación de 500 nuevos prestadores
Generar capacidad de gestión en el marco de la atención integral *Implementar la estrategia de comunicaciones y movilización para el desarrollo del proyecto	PROGRAMAS 7,2. Calidad de programas	Debido a deficiencias en la implementación de estrategia de comunicación, falta de seguimiento y acompañamiento a los prestadores privados, fallas en la caracterización, omisiones en los planes de fortalecimiento Existe el riesgo de no generar la capacidad en la atención integral de las secretarias para fortalecer la gestión educativa de los prestadores privados Ocasionando incumplimiento del objetivo del proyecto, daño reputacional, sanciones, perdida de recursos
Estudio técnico normativo, económico y de pertinencia de los factores que inciden en la determinación de la fórmula para establecer los incrementos autorizados de los costos anuales de establecimientos educativos no oficiales.	ELEGIR UN RIESGO	Debido a deficiencias: en la revisión de la normatividad, revisión de la estructura actual de costos, porcentajes de incrementos otorgados, realidad económica del país, manual de evaluación Existe el riesgo errores en el establecimiento de la formula de los incrementos de los costos anuales de los prestadores educativos probados Ocasionando daño reputacional, no cumplir con el objetivo del proyecto,

		incumplimiento de metas, sanciones/multas, perdida de credibilidad
Componente Cierre	PROGRAMAS 7,1 Insuficiente gestión de calidad de proyectos	Debido a deficiencias en la administración de la información del proyecto / una inadecuada gestión documental Existe el riesgo que en la rendición de cuentas se entreguen informes técnicos y operativos erróneos, escuetos, de mala calidad o con retrasos en la entrega / de un deficiente resultado de auditorias internas o externas al proyecto / deficiencia en los resultados revisión de control interno Ocasionando Incumplimiento de requisitos /reducción de la confianza del donante /fracaso en lograr el impacto meta / proyectos deficientes /daños a la reputación / afectación en el flujo de caja del proyecto / de que la calidad y efectividad de Proyectos sea menos que óptima / incumplimiento de metas y objetivos del proyecto .

Atentamente,

Firma autorizada: _____

Nombre y cargo del signatario: Ángela Beatriz Anzola de Toro
Representante legal
Nombre de la firma: FUNDACIÓN PLAN
Dirección: Carrera 15 # 87- 12 Bogotá D.C., Colombia

CERTIFICACIÓN

Yo, **ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **53.905.271 de Bogotá,** en mi calidad de Representante Legal de la **Fundación PLAN,** identificada con **NIT.900.097.588-1,** manifiesto bajo gravedad de juramento que la Fundación PLAN no se encuentra incursa en situación de conflicto de interés con el cumplimiento de sus funciones y el objeto del convenio y que no están inhabilitados para contratar con el Estado.

La presente certificación se expide a los trece (13) días del mes de Diciembre de 2021.

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Representante Legal FUNDACIÓN PLAN

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 57 (1) 7 940600
Carrera 15 N° 87 - 12 Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

INDICADORES FINANCIEROS AÑO 2019

Información anual	2019
Activo corriente	$ 24.054.309
Activo total	$ 24.277.668
Patrimonio	$ 11.787.401
Ventas	$ 58.412.964
Utilidad Operacional (ingresos-gasto proyectos+gastos funcionamiento)	$ 3.610.244
Utilidad Neta	$ 3.737.247

	2019
Pasivo corriente	12.490.267,00
Pasivo total	12.490.267,00
UA Amort y Depr.	
Inventarios	
Ventas periodo anterior	47.446.542,00

Indice de Rentabilidad: Margen Neto	6,40
Indice de Rentabilidad: ROA	0,15
Indice de Rentabilidad: ROE	0,32
Indice de Rentabilidad: EBITDA	-
Indice de Endeudamiento	0,51
Indice de Liquidez: Prueba Accída	1,93
Indice de Liquidez: Razón Corriente	1,93
Indice de Liquidez: Capital de Trabajo	11.564.042,00
Indice de Actividada: Rotación del Activo	2,41
Indice de Crecimiento en Ventas	23,11
Cobertura de intereses	-

Rentabilidad sobre el patrimonio	0,31
Rentabilidad sobre activos	0,15

Nota: Información en miles de pesos

Indicadores de la eficiencia de la organización*	2019
Gastos de implementación de los proyectos en el año	48.350.878,00
Total gastos de funcionamiento de la ESAL en el año	6.451.842,00
Total de contribuciones del sector privado en el año	3.525.693,75
Gastos intereses	-

Indicador eficiencia en el gasto	7,49
indicador de la eficacia del esfuerzo	1,829949636

*Indicadores de acuerdo al Decreto 092 de 2017, contratación pública con ESAL

Adriana R. Ávila Guzmán
Contador
TP
Fundación Plan

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 57 (1) 7 940600
Carrera 15 N° 87 - 12 Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

INDICADORES FINANCIEROS AÑO 2020

Información anual	2020		2020
Activo corriente	$ 27.945.964	Pasivo corriente	$ 15.974.870
Activo total	$ 28.258.602	Pasivo total	$ 15.974.870
Patrimonio	$ 12.283.732	UA Amort y Depr.	
Ventas	$ 54.560.241	Inventarios	
Utilidad Operacional (ingresos-gasto proyectos+gastos funcionamiento)	$ 3.438.662	Ventas periodo anterior	$ 58.412.964
Utilidad Neta	$ 4.233.578		

Indicadores de la eficiencia de la organización*	2020
Gastos de implementación de los proyectos en el año	$ 45.500.559
Total gastos de funcionamiento de la ESAL en el año	$ 5.621.020
Total de contribuciones del sector privado en el año	$ 7.380.035
Gastos intereses	$ -

Indice de Rentabilidad: Margen Neto	7,76
Indice de Rentabilidad: ROA	0,15
Indice de Rentabilidad: ROE	0,34
Indice de Rentabilidad: EBITDA	-
Indice de Endeudamiento	0,57
Indice de Liquidez: Prueba Accída	1,75
Indice de Liquidez: Razón Corriente	1,75
Indice de Liquidez: Capital de Trabajo	11.971.094,00
Indice de Actividada: Rotación del Activo	1,93
Indice de Crecimiento en Ventas	- 6,60
Cobertura de intereses	-

Indicador eficiencia en el gasto	8,09
Indicador de la eficacia del esfuerzo y/o Indicadores de origen de los recursos de la entidad sin ánimo de lucro	0,761652165

Rentabilidad sobre el patrimonio	0,28
Rentabilidad sobre activos	0,12

*Indicadores de acuerdo al Decreto 092 de 2017, contratación pública con ESAL

Adriana R. Ávila Guzmán
Contador
TP
Fundación Plan

Nota: Información en miles de pesos

Nuestro propósito: Trabajamos por un mundo justo que promueva los derechos de la niñez y la igualdad de las niñas.

Organizaciones Nacionales: Australia Bélgica Canadá Colombia Dinamarca Finlandia Francia Alemania Hong Kong India Irlanda Japón Corea Países Bajos Noruega España Suecia Suiza Reino Unido Estados Unidos.
Países de programas: Bangladesh Benin Bolivia Brasil Burkina Faso, Camboya Camerún China Colombia República Dominicana Ecuador Egipto El Salvador Etiopía Ghana Guatemala Guinea Guinea Ecuatorial Haití Honduras India Indonesia Kenia Laos Liberia Malawi Mali Mozambique Myanmar Nepal Nicaragua Níger Pakistán Paraguay Perú Ruanda Senegal Sierra Leona Sri Lanka Sudán Tailandia Tanzania Timor Oriental Togo Uganda Vietnam Zambia Zimbabwe.

Certificación del representante legal y contador público de la Fundación

A los Miembros de la Junta Directiva de
Fundación Plan

26 de marzo de 2021

Los suscritos representante legal y contador de Fundación Plan certificamos que los estados financieros al 31 de diciembre de 2020 y 2019 han sido fielmente tomados de los libros y que antes de ser puestos a su disposición y de terceros hemos verificado las siguientes afirmaciones contenidas en ellos:

a) Todos los activos y pasivos, incluidos en los estados financieros de la Fundación al 31 de diciembre de 2020 y 2019, existen y todas las transacciones incluidas en dichos estados se han realizado durante los años terminados en esas fechas.

b) Todos los hechos económicos realizados por la Fundación, durante los años terminados en 31 de diciembre de 2020 y 2019, han sido reconocidos en los estados financieros.

c) Los activos representan probables beneficios económicos futuros (derechos) y los pasivos representan probables sacrificios económicos futuros (obligaciones), obtenidos o a cargo de la Fundación al 31 de diciembre de 2020 y 2019.

d) Todos los elementos han sido reconocidos por sus valores apropiados, de acuerdo con las Normas de Contabilidad y de Información Financiera aceptados en Colombia.

e) Todos los hechos económicos que afectan a la Fundación han sido correctamente clasificados, descritos y revelados en los estados financieros.

Angela Beatriz Anzola De Toro
Representante Legal

Adriana Rocío Ávila Guzmán

Adriana Rocío Ávila Guzmán
Contadora Pública
Tarjeta Profesional No. 185149-T

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 57 (1) 2 362186
Carrera 15 N° 87 - 12
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

CERTIFICACIÓN

Fundación PLAN, identificada con NIT.900.097.588-1, certifica que en el marco del proyecto orientado a ***"Fortalecer las capacidades administrativas, de gestión y gobernanza de las Secretarías de Educación de las Entidades Territoriales Certificadas, para la promoción de la atención integral y las trayectorias educativas completas en los establecimientos educativos privadosde educación inicial, preescolar, básica primaria, en articulación con las asociaciones y organizaciones gremiales a nivel nacional y regional."*** y del artículo 5 del Decreto 092 de 2017, contamos con los recursos disponibles de **($852.084.246 COP),** en la cuenta de Ahorros No 241-911727-16 de Bancolombia correspondiente al 30% del valor total convenio, distribuido de la siguiente manera:

% Aporte	Valor total del aporte
30% aporte ESAL – Fundación PLAN	$ 852.084.246
70% aporte MEN	$ 1.988.196.574
Valor total del proyecto	$ 2.840.280.820

La presente certificación se expide a los (14) catorce días del mes de diciembre de 2021.

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Representante Legal Fundación PLAN

ADRIANA ROCIO AVILA GUZMAN
Contador Fundación PLAN
TP185149-T

Elabora: Ivonne Rodríguez (Coordinadora de cooperación)
Revisa: Pamela Escobar (Directora de cooperación y relaciones institucionales)

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	Fundación Plan
Nombre abreviado	Fundación Plan
Fecha de incorporación	12/06/2017 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	NIT
Número de documento	900097588
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Entidades sin ánimo de lucro
Código UNSPSC	
Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Moneda por defecto	COP

Información de contacto

Dirección	Carrera 15 No 87 12
País	COLOMBIA
Ciudad	Distrito Capital de Bogotá
Municipio	
Código postal	
Teléfono de oficina	2362186
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	info@plan.org.co
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	jsilva@plan.org.co

Dirección	Estado	País	Teléfono
Carrera 15 No 87 12	Bogotá	CO	2362186

Página web

Página web	www.plan.org.co
Facebook	https://www.facebook.com/fundacionplan/
URL linkedin	https://www.linkedin.com/in/fundacionplan/
URL de youtube	https://www.youtube.com/channel/UCn9vRRWOAwl0Yu6BilFxIXA
Twitter URL	https://twitter.com/FundacionPlan

Contacto principal

Título	Mrs
Nombre	PLAN
Cargo	Presidente Ejecutiva
Teléfono	2362186 3158403352

Móvil

Fax

Correo electrónico aanzola@plan.org.co

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado
2016	35.936.593.000	1.951.250.366	258
2017	39.674.029 COP	1.790.902 COP	232

Editar datos resumen Editar datos completos

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombi 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.