



MEMORANDO



Radicado No: 202440003000054053

Para: INGRID VILLAMIL WUBBOLT
Coordinadora Grupo Jurídico

Asunto: Solicitud cierre expediente contractual SECOP II

Fecha: 2024-12-31

Cordial Saludo.

Mediante la presente se remite lista de chequeo y anexos de finalización del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de los contratistas que se relacionan a continuación adscritos al CZ Indígena – ICBF Regional Cauca, para que se adelante el cierre de expediente contractual en la Plataforma SECOP II.

No. Contrato	Cédula de Ciudadanía	Nombre Contratista
19005902024	76330142	PEREZ PEREZ CARLOS YIMI
19006352024	25287977	HOYOS OCORO MARY LUZ
19005862024	76327517	CHAMORRO BOTINA MILTON CESAR
19005742024	1061685874	VALENCIA CAMPO NASLI LIMBANIA
19006112024	1061722120	LA TORRE LEDEZMA STEPHANIE
19005952024	48600738	BERNAL SANDRA LILIANA
19008432024	1007910099	IMBACHI MUÑOZ ANA MARIA
19005772024	1061714632	FLOREZ FERNANDEZ GUSTAVO ADOLFO
19006332024	1061790797	VELASCO VIVEROS JAVIER SEBASTIAN
19006372024	48600515	GOMEZ ANGELICA MARIA
19006312024	1061768811	SOLARTE BURBANO LINA MARIA
19006232024	1087114843	SINDY GUEVARA AGUILAR
19006062024	25312602	LEYDY MARICELA BURBANO MEJOY
19008722024	1061087786	MARIA DE LOS ANGELES ÑAÑEZ VIVEROS
19008732024	1059910277	LEIDY VANESSA MUÑOZ SOLANO
19008632024	16494299	CEDEÑO YACE ROBINSON RAMSES

19007962024	1061711985	MARIA ALEJANDRA VELASCO TOMBE
19007952024	1085283171	MARIA SALOME RAMIREZ NARVAEZ
19007972024	10294150	ADELMO MAZABUEL DAVILA
19009092024	1144166430	JESSICA JOHANNA NIEVES BEDOYA
19008672024	34326769	ASTRID LILIANA LOPEZ RIVERA
19007982024	1061763818	JUAN PABLO OTERO BURBANO
19007012024	1125183785	LOPEZ MARTINEZ ANDREA XIMENA
19006992024	1061739484	OROZCO FERNANDEZ SANDRA XIMENA
19007002024	1061794360	GUTIERREZ ROBIS DERLY PATRICIA
19006982024	17652882	GILDARDO PASTRANA

Gracias por su atención y gestión.

Atentamente,



OSWALDO JAIR GONZALEZ CERON
Coordinador Centro Zonal Indígena
ICBF - Regional Cauca

	NOMBRE - CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Oswaldo Jair Gonzalez Cerón – Coordinador CZ Indígena		31/12/2024
Revisó:	Oswaldo Jair Gonzalez Cerón – Coordinador CZ Indígena		31/12/2024
Revisó:	Oswaldo Jair Gonzalez Cerón – Coordinador CZ Indígena		31/12/2024
Aprobó	Oswaldo Jair Gonzalez Cerón – Coordinador CZ Indígena		31/12/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO LISTA DE CHEQUEO FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.	F1.P25.ABS	03/08/2022
		Versión 4	Página 1 de 1

Soportes o evidencias	SI	N/A
A- Soportes de gestión de inactivación de servicios de tecnología (inactivación de usuario, copia de seguridad, borrado de información, diagnóstico del equipo de cómputo asignado): Marque con una X según corresponda		
1. Correo con No. de ticket generado en MIS - Mesa de Servicios para desactivación de usuario, acceso a sistemas.	x	
2. Copia del F3.P2.GTI Formato Diagnóstico de Hardware (de equipos electrónicos de la entidad, a cargo del contratista), cuando aplique		X
3. Copia del F2.P2.GTI Formato Acta de entrega de copia de información (Backup), cuando aplique.		X
4. Correo con No. de ticket generado en MIS – Mesa de Servicios para desactivación como usuario sistemas de información (CUENTAME, SIM, KACTUS, SEVEN, entre otros)		X
B- Entrega de elementos devolutivos. Marque con una X según corresponda		
1. “Formato Devolución de Bienes al Almacén” F2.G2.SA y/o “Formato Traslado de Elementos Devolutivos” F3.G2.SA, y/o Paz y Salvo del Grupo de Almacén e Inventarios, como constancia que no tiene elementos devolutivos a cargo.		X
C- Entrega de información del Contratista Marque con una X según corresponda		
1. Correo del archivo de gestión - Dirección Contratación: <u>Archivo.Contratos@icbf.gov.co</u> o quien haga sus veces a nivel regional.	x	
2. Certificado del encargado del archivo Central - Grupo Gestión Documental al correo <u>Prestamos.Documental@icbf.gov.co</u>	x	
3. Certificado generado desde el Sistema Orfeo para estado trámites asignados, solicitado al jefe del área o al correo <u>mis@icbf.gov.co</u> según sea el caso		X
D- Entrega de carné institucional y tarjeta de ingreso. Marque con una X según corresponda		
1. Comunicación del contratista, dirigida al supervisor del contrato, con entrega física de carné institucional; debidamente radicada.		X
2. Comunicación del contratista, dirigida a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, debidamente radicada, de entrega física de la tarjeta de ingreso.		X

- En los casos que no aplique alguno o alguno de los requisitos, se debe explicar el motivo, con nota al pie de página.
- El supervisor debe verificar que información producida en la ejecución del contrato, sea almacenada en el OneDrive asignado por la entidad al contratista o solicitar el diligenciamiento del Formato F2.P2.GTI Formato Acta de entrega de copia de información (Backup), de encontrarlo necesario.

Fecha del diligenciamiento	28/12/2024
Dependencia	CENTRO ZONAL INDIGENA
Número de Contrato	19007952
Nombre Contratista	MARIA SALOME RAMIREZ NARVAEZ
Nombre del supervisor de contrato	OSWALDO JAIR GONZALEZ
Firma del Supervisor del Contrato	

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



Estimado(a) Colaborador(a),

Alejandro Varila Gomez:

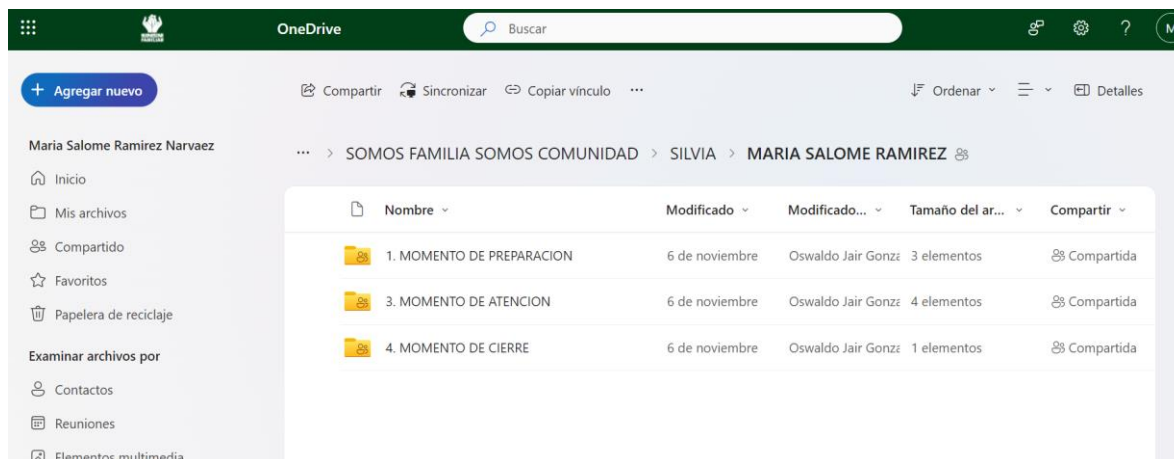
Se ha creado el ticket No. **1253955**, para atender tu solicitud: Desactivación cuentas por motivo de finalización de contrato CZ INDIGENA en la cual nos indica que:

Desactivación cuentas por motivo de finalización de contrato CZ INDIGENA

Recuerda que el ticket ha quedado a nombre de: **Alejandro Varila Gomez**, creado con fecha del 31/12/2024 09:52:18, puedes hacer seguimiento a tu solicitud a través de [MisWeb](#).

¡Gracias por contactar a la Mesa informática de Soluciones - MIS!

ANEXO DRIVE



19-40400

**LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO
COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL CAUCA CECILIA DE LA
FUENTE DE LLERAS**

CERTIFICA

Que, verificada la planilla de control y préstamos de documentos, los colaboradores del Centro Zonal Indígena, Regional Cauca ICBF que se relacionan a continuación, se encuentran a paz y salvo en la presente vigencia con el **préstamo** de expedientes del archivo central:

Dependencia o Grupo de Interno de Trabajo	Número de Documento de identidad	APELLIDOS	NOMBRES
CENTRO ZONAL INDIGENA	76330142	PEREZ PEREZ	CARLOS YIMI
CENTRO ZONAL INDIGENA	25287977	HOYOS OCORO	MARY LUZ
CENTRO ZONAL INDIGENA	76327517	CHAMORRO BOTINA	MILTON CESAR
CENTRO ZONAL INDIGENA	1061685874	VALENCIA CAMPO	NASLI LIMBANIA
CENTRO ZONAL INDIGENA	1061722120	LA TORRE LEDEZMA	STEPHANIE
CENTRO ZONAL INDIGENA	48600738	BERNAL	SANDRA LILIANA
CENTRO ZONAL INDIGENA	1007910099	IMBACHI MUÑOZ	ANA MARIA
CENTRO ZONAL INDIGENA	1061714632	FLOREZ FERNANDEZ	GUSTAVO ADOLFO
CENTRO ZONAL INDIGENA	1061790797	VELASCO VIVEROS	JAVIER SEBASTIAN
CENTRO ZONAL INDIGENA	48600515	GOMEZ	ANGELICA MARIA
CENTRO ZONAL INDIGENA	1061768811	SOLARTE BURBANO	LINA MARIA
CENTRO ZONAL INDIGENA	1087114843	GUEVARA AGUILAR	SINDY
CENTRO ZONAL INDIGENA	25312602	BURBANO MEJOY	LEYDY MARICELA
CENTRO ZONAL INDIGENA	1061087786	ÑAÑEZ VIVEROS	MARIA DE LOS ANGELES
CENTRO ZONAL INDIGENA	1059910277	MUÑOZ SOLANO	LEIDY VANESSA
CENTRO ZONAL INDIGENA	16494299	CEDEÑO YACE	ROBINSON RAMSES
CENTRO ZONAL INDIGENA	1061711985	VELASCO TOMBE	MARIA ALEJANDRA
CENTRO ZONAL INDIGENA	1085283171	RAMIREZ NARVAEZ	MARIA SALOME

www.icbf.gov.co

 @icbfcolumbiaoficial

 @ICBFColumbia

 @icbfcolumbiaoficial

 ICBFColumbia



CENTRO ZONAL INDIGENA	10294150	MAZABUEL DAVILA	ADELMO
CENTRO ZONAL INDIGENA	1144166430	NIEVES BEDOYA	JESSICA JOHANNA
CENTRO ZONAL INDIGENA	34326769	LOPEZ RIVERA	ASTRID LILIANA
CENTRO ZONAL INDIGENA	1061763818	OTERO BURBANO	JUAN PABLO
CENTRO ZONAL INDIGENA	1125183785	LOPEZ MARTINEZ	ANDREA XIMENA
CENTRO ZONAL INDIGENA	1061739484	OROZCO FERNANDEZ	SANDRA XIMENA
CENTRO ZONAL INDIGENA	1061794360	GUTIERREZ ROBIS	DERLY PATRICIA
CENTRO ZONAL INDIGENA	17652882	PASTRANA	GILDARDO

Dada en Popayán a los veinte (20) días del mes de diciembre del año 2024.

ASTRID CAROLINA ERASO MONTENEGRO
Coordinadora Grupo Administrativo
ICBF Regional Cauca

Reviso y aprobó: Astrid Carolina Erasó Montenegro, Coordinadora Grupo Administrativo
Proyecto: Alix Danyeli Ruiz Muñoz, Referente Documental Regional Cauca

19-40200

**LA COORDINADORA DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO
DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL CAUCA CECILIA DE LA FUENTE DE
LLERAS**

CERTIFICA

Que, verificada la planilla de control y préstamos de documentos, los colaboradores del ICBF Regional Cauca que se relacionan a continuación, se encuentran a paz y salvo en la presente vigencia con el **préstamo** de expedientes del archivo de gestión a cargo del Grupo Jurídico:

Dependencia o Grupo de Interno de Trabajo	Número de Documento de identidad	APELLIDOS NOMBRES
CZ INDIGENA	76330142	PEREZ PEREZ CARLOS YIMI
CZ INDIGENA	25287977	HOYOS OCORO MARY LUZ
CZ INDIGENA	76327517	CHAMORRO BOTINA MILTON CESAR
CZ INDIGENA	1061685874	VALENCIA CAMPO NASLI LIMBANIA
CZ INDIGENA	1061722120	LA TORRE LEDEZMA STEPHANIE
CZ INDIGENA	48600738	BERNAL SANDRA LILIANA
CZ INDIGENA	1007910099	IMBACHI MUÑOZ ANA MARIA
CZ INDIGENA	1061714632	FLOREZ FERNANDEZ GUSTAVO ADOLFO
CZ INDIGENA	1061790797	VELASCO VIVEROS JAVIER SEBASTIAN
CZ INDIGENA	48600515	GOMEZ ANGELICA MARIA
CZ INDIGENA	1061768811	SOLARTE BURBANO LINA MARIA
CZ INDIGENA	1087114843	GUEVARA AGUILAR SINDY
CZ INDIGENA	25312602	BURBANO MEJOY LEYDY MARICELA
CZ INDIGENA	1061087786	ÑAÑEZ VIVEROS MARIA DE LOS ANGELES
CZ INDIGENA	1059910277	MUÑOZ SOLANO LEIDY VANESSA
CZ INDIGENA	16494299	CEDEÑO YACE ROBINSON RAMSES
CZ INDIGENA	1061711985	VELASCO TOMBE MARIA ALEJANDRA
CZ INDIGENA	1085283171	RAMIREZ NARVAEZ MARIA SALOME

www.icbf.gov.co



CZ INDIGENA	10294150	MAZABUEL DAVILA ADELMO
CZ INDIGENA	1144166430	NIEVES BEDOYA JESSICA JOHANNA
CZ INDIGENA	34326769	ASTRID LILIANA LOPEZ RIVERA
CZ INDIGENA	1061763818	OTERO BURBANO JUAN PABLO
CZ INDIGENA	1125183785	LOPEZ MARTINEZ ANDREA XIMENA
CZ INDIGENA	1061739484	OROZCO FERNANDEZ SANDRA XIMENA
CZ INDIGENA	1061794360	GUTIERREZ ROBIS DERLY PATRICIA
CZ INDIGENA	17652882	GILDARDO PASTRANA

Dada en Popayán a los veinte (20) días del mes de diciembre del año 2024.


INGRID VILLAMIL WUBBOLT
Coordinadora Grupo Jurídico
ICBF Regional Cauca

Revisó Ingrid Villamil Wubbolt- Coordinadora del Grupo Jurídico
Aprobó Ingrid Villamil Wubbolt- Coordinadora del Grupo Jurídico
Proyectó Harol Rene López Bahos- Técnico Administrativo




Sede/Regional/Centro Zonal:	INDIGENA	Proceso MODALIDAD FAMILIA COMUNIDAD	SOMOS SOMOS	Dependencia FAMILIA
Nombre completo	MARIA SALOME RAMIREZ			
N° de Identificación	1085283171			
Cargo	PROFESIONAL COMUNITARIO			
Fecha de diligenciamiento	28/12/2024			
INFORME FINAL				

Para tener en cuenta:

- Cargo: PROFESIONAL COMUNITARIO
- Antigüedad en la institución: 3 MESES
- Requerimientos legales, informes y reuniones a los que se debe dar respuesta y su periodicidad: NO APLICA
- Descripción de obligaciones contractuales desarrolladas en el cargo actual, detallando los asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en el contrato, presento este informe final detallando las 11 obligaciones contractuales desarrolladas, las actividades realizadas, los resultados obtenidos y los asuntos pendientes de tramitar que son de mi competencia y responsabilidad directa.

- Elaboración de Informes Mensuales

A lo largo de todo el periodo, se ha garantizado la elaboración puntual y precisa de los informes mensuales, los cuales han sido esenciales para documentar el progreso de las actividades realizadas. Estos informes incluyen detalles sobre el desarrollo de las actividades, los resultados alcanzados y las dificultades encontradas durante el mes, lo que permitió ajustar las estrategias de intervención en tiempo real. A través de esta herramienta, se mantuvo informados a los diferentes actores involucrados, como la Alcaldía Municipal y las comunidades atendidas, asegurando la transparencia y la correcta rendición de cuentas.

Los informes mensuales han servido como una evaluación continua de las actividades, lo que permitió medir el impacto de las intervenciones y garantizar la alineación con los objetivos planteados. Estos informes también han proporcionado insumos clave para la toma de decisiones estratégicas, sobre todo cuando surgieron imprevistos o necesidades de ajuste en el plan de trabajo. Además, la elaboración de los informes también facilitó el seguimiento a los compromisos adquiridos con las familias y la comunidad, mostrando avances y áreas de mejora.

El resultado de la elaboración y entrega de los informes mensuales ha sido un proceso de gestión más eficiente, con un análisis claro sobre los logros y las dificultades. A pesar de ello, es importante seguir fortaleciendo la sistematización de la información y la

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

inclusión de más indicadores de impacto, lo que contribuirá a una mejor evaluación de los resultados alcanzados y facilitará la mejora continua en futuras gestiones.

- **Planeación y Ajuste del Plan de Trabajo Mensual**

Durante el periodo, se realizó un ajuste detallado y estratégico del plan de trabajo mensual, basado en el contexto del territorio y las necesidades de las familias atendidas. Este ajuste incluyó la reestructuración de actividades, la asignación de recursos y la redefinición de plazos para garantizar que las actividades se llevaran a cabo de forma eficiente y efectiva. El enfoque en la flexibilidad fue clave para responder de manera inmediata a las solicitudes y cambios surgidos durante las intervenciones en las comunidades.

El proceso de ajuste también incluyó la identificación y resolución de posibles limitaciones, tanto en recursos materiales como humanos, lo que permitió una ejecución más fluida de las actividades. Los cambios realizados fueron coordinados estrechamente con los equipos de trabajo y los actores locales, garantizando que cada ajuste tuviera un impacto positivo en el bienestar de las familias. Este proceso de planeación y ajuste continuo fue fundamental para maximizar los recursos disponibles y asegurar la correcta atención a las familias, especialmente en el marco de los encuentros comunitarios.

El resultado del ajuste del plan de trabajo fue la optimización de los recursos y la mejora de la calidad de la atención brindada. Sin embargo, para próximos periodos, se recomienda realizar un análisis más profundo de las condiciones locales para hacer ajustes más precisos y asegurar que todos los actores involucrados estén alineados con las expectativas y necesidades de las familias.

- **Diseño y Diligenciamiento de Instrumentos para la Modalidad**

Se diseñaron y diligenciaron varios instrumentos clave para la implementación de la modalidad, tales como la planeación de los encuentros comunitarios y el formato de mapeo de actores. Estos instrumentos fueron fundamentales para organizar y estructurar las actividades, asegurando que las mismas respondieran a las necesidades de las familias atendidas. El formato de mapeo de actores, en particular, permitió identificar a los principales actores territoriales y las redes de apoyo existentes, facilitando la articulación con las instituciones relevantes.

Los instrumentos no solo fueron diseñados, sino que se diligenciaron con el compromiso de recopilar información precisa y relevante, que fue utilizada para ajustar las metodologías y actividades según la dinámica de cada comunidad. Además, la implementación de estos instrumentos permitió realizar un seguimiento más riguroso a las acciones y garantizar la calidad en la atención de las familias. La participación activa de las comunidades en el uso de estos instrumentos contribuyó a que las actividades fueran más inclusivas y pertinentes a sus realidades.

El resultado de la aplicación de estos instrumentos fue una mejor estructuración y organización de las actividades, lo que permitió una gestión más eficiente y coherente con los objetivos del contrato. A pesar de estos avances, se sugiere continuar mejorando

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

los formatos de recolección de información, para hacerlos más ágiles y efectivos en futuras intervenciones.

- Reconocimiento y Mapeo Territorial de la Oferta

El reconocimiento y mapeo de la oferta territorial disponible para las familias atendidas fue una actividad clave para asegurar que estas pudieran acceder a los recursos y servicios necesarios. Durante el mes de noviembre, se realizaron reuniones con la Casa de la Cultura y la Alcaldía Municipal para identificar la oferta social, educativa y cultural disponible. Esta labor de mapeo territorial permitió visibilizar los servicios existentes y generar una guía de oferta que fue socializada con las familias en los encuentros comunitarios y visitas domiciliarias.

A través de esta actividad, se logró una mayor articulación entre los diferentes actores territoriales, lo que permitió facilitar el acceso de las familias a diversos recursos y servicios. Las familias fueron informadas de los programas y servicios disponibles, lo que les permitió tomar decisiones informadas sobre cómo acceder a dichos recursos. Esta labor también favoreció la integración de actores clave en el proceso, fortaleciendo las alianzas con las instituciones locales y mejorando la coordinación de esfuerzos.

El resultado de este mapeo fue una mayor integración de los recursos disponibles y una mejora en la accesibilidad de las familias a servicios que contribuyen a su bienestar. Sin embargo, es necesario seguir actualizando el mapeo de oferta, para que las familias siempre cuenten con información actualizada sobre los recursos y servicios disponibles en su territorio.

- Participación en Espacios de Coordinación y Respuesta a Solicitudes

Se participó activamente en los diversos espacios de coordinación convocados por los líderes comunitarios y el centro zonal. Estos encuentros fueron fundamentales para mantener una comunicación constante con los actores locales y asegurar que todas las solicitudes fueran atendidas de manera oportuna. En estos espacios, se abordaron temas de relevancia para el desarrollo de las actividades y se resolvieron problemas emergentes de manera rápida y efectiva.

La participación en estos espacios también permitió identificar nuevas necesidades y ajustar las actividades del plan de trabajo para responder a las demandas de las familias. Esta colaboración constante con los actores locales favoreció la cohesión de los equipos de trabajo y garantizó una respuesta integral a las problemáticas de las comunidades. La coordinación efectiva en estos espacios también permitió que las solicitudes fueran atendidas con prontitud, mejorando la eficiencia de las intervenciones.

El resultado de esta participación fue una mayor integración de las actividades en el contexto local y una respuesta más ágil a las solicitudes de la comunidad. Sin embargo, se recomienda seguir fortaleciendo la participación en estos espacios, ya que es fundamental para la sostenibilidad de las acciones implementadas.

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

- Confidencialidad de la Información

En cumplimiento con la normativa vigente, se garantizó la estricta confidencialidad de toda la información recabada durante las actividades. Se implementaron medidas de seguridad para proteger los datos personales de las familias, asegurando que estos solo fueran utilizados para los fines establecidos en el contrato. Este aspecto fue crucial, ya que la confianza de las familias en el manejo de su información es esencial para el éxito de la intervención.

La confidencialidad también se garantizó en el manejo de la documentación relacionada con los encuentros comunitarios, visitas domiciliarias y demás registros, los cuales fueron almacenados y gestionados de manera segura. Se cumplieron todos los protocolos establecidos para la protección de datos, lo que permitió mantener la confianza de las familias y de los actores institucionales involucrados. Además, se realizaron capacitaciones periódicas al personal sobre la importancia de la protección de datos, asegurando que todo el equipo estuviera alineado con las normativas.

El resultado de esta gestión fue una completa protección de los datos de las familias atendidas, lo que contribuyó al fortalecimiento de la confianza y el compromiso de las comunidades. No obstante, es necesario seguir implementando medidas de seguridad en el manejo de la información, para garantizar el cumplimiento continuo de la normativa.

- Cumplimiento de Solicitudes y Gestión de Recursos

Se atendieron todas las solicitudes realizadas por los actores involucrados en el proyecto, incluyendo tanto a las familias como a las instituciones locales. Estas solicitudes fueron gestionadas de manera eficiente, asegurando que se dispusiera de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades. La atención oportuna a estas solicitudes permitió mantener un flujo constante de trabajo y garantizar la efectividad de las intervenciones.

El cumplimiento de las solicitudes también incluyó la gestión de recursos materiales y logísticos, que fueron esenciales para llevar a cabo las actividades planificadas. A través de un trabajo colaborativo con los actores locales, se logró satisfacer las necesidades de las familias de manera efectiva, asegurando que todas las intervenciones tuvieran el impacto esperado. Este proceso también permitió identificar áreas de mejora en la gestión de los recursos, lo que contribuirá a una mayor eficiencia en el futuro.

El resultado fue una ejecución exitosa de las actividades, con la satisfacción de las familias atendidas y el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Sin embargo, es necesario seguir evaluando los recursos disponibles para garantizar que se disponga de lo necesario en cada fase del proyecto.

8. Diseño y Creación de Módulos para Encuentros Comunitarios

Se implementaron diversas metodologías y se crearon módulos específicos para los encuentros comunitarios, con el objetivo de responder a las realidades del territorio y a las necesidades de las familias atendidas. Estos módulos fueron diseñados en función

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

del contexto local y se adaptaron a las características de cada grupo familiar, lo que permitió que los encuentros fueran más efectivos y participativos. La creación de

Nombre Contratista	Nombre del Supervisor
Firma 	Firma 

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY
1581 DE 2012