CONTRATO	No.	AÑO	DIRECCIÓN REGIONALHUILA
	41003792024	2025	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	FUNDACION CORALINA		

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL	TOMO/ CARPETA		FOLIO	OBSERVACIONES
		Documento físico - DF	Documento digital - DD		
	LIQUIDACIÓN - REQUISITOS GENERALES				
1	Memorando dirigido por el supervisor(a) a la Dirección de Contratación/ o quien haga sus veces en la Dirección regional con solicitud de trámite		X		
2	Relación de pagos actualizada expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Regional		X		
3	Certificado de existencia y Representación legal (fecha de expedición no mayor a 30 días)		X		
4	Informe final de supervisión debidamente suscrito - F1.P18.ABS		X		
5	Acta de inicio del contrato o convenio (si aplica y en caso de que el supervisor del contrato no la haya allegado al expediente del contrato). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.		X		
6	Copia de los memorandos de designación de supervisión (en caso de que no reposen dentro de expediente contractual) En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.		X		
7	Copias de las actas de liquidación o actas de recibo a satisfacción de la contratación derivada (si aplica). - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.		N/A		
8	Copia certificación(es) de pago al contratista avaladas por el supervisor del contrato, acompañadas de los soportes si es del caso (si aplica y si no reposan dentro de expediente contractual) - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		X		
Nota: En caso de haberse reconocido la personería jurídica por parte del ICBF, y que sea la entidad quien expida el certificado de existencia y representación legal, se deberá tener en cuenta la vigencia establecida en el certificado, y por tanto, no aplicará el término de 30 días establecido en el numeral 3.					
	LIQUIDACIÓN / REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO A LA TIPOLOGÍA CONTRACTUAL				
9	Certificado de ingreso bienes al almacén (para contratos cuyo objeto consista en la adquisición de bienes) - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.		N/A		
10	Certificación del aporte en especie o contrapartida (aplica para convenios y contratos de aporte) - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		N/A		
11	Informe de ejecución del aporte en especie o contrapartida, si es del caso (aplica para convenios y contratos de aporte, donde se encuentre pactada la obligación). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		X		
12	Acta de entrega y recibo a satisfacción (contratos de obra). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		N/A		
13	Anexo de notificación a la aseguradora cuando aplique ampliación de pólizas.		N/A		
14	Carné diplomático vigente de quien suscribe la liquidación (aplica para convenios internacionales)		N/A		
15	Resolución de nombramiento del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)		N/A		
16	Acta de posesión del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)		N/A		
17	Acto administrativo que delega al funcionario para suscribir el documento, si es del caso (convenios y contratos interadministrativos)		N/A		
18	Copia del documento de identidad del funcionario (convenios y contratos interadministrativos)		N/A		
19	Copia de consignaciones bancarias (en caso de haber rendimientos financieros y/o reintegros por parte del contratista) . En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		X		
20	Constancia de cierre de cuenta bancaria, si es del caso (en caso de existir rendimientos financieros).		X		
21	Extractos bancarios de la cuenta donde se consignan los recursos por parte del ICBF. (en caso de existir rendimientos financieros). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		X		
22	Certificación expedida por la Dirección Financiera, donde se evidencie la consignación de los rendimientos financieros y/o reintegros si es del caso. (en caso de existir rendimientos financieros y/o reintegros).		N/A		
23	Certificación expedida por la Dirección Financiera, en caso de requerirse aclaraciones de recursos liberados y/o fenecidos y/o expirados.		N/A		
24	Acta de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble (contratos de comodato y arrendamiento)		N/A		
25	Certificación suscrita por el supervisor donde avale el paz y salvo en el pago de servicios públicos e impuestos (contratos de comodato y arrendamiento)		N/A		

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

REQUISITOS TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O LIQUIDACIÒN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN					
26	Solicitud por parte del contratista dirigida al ordenador del gasto con copia al supervisor del contrato.		N/A		
27	Memorando de solicitud de trámite dirigido por el supervisor a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la regional (con una antelación mínima de diez (10) días a la fecha de terminación solicitada)		N/A		
28	Relación de pagos expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces actualizada.		N/A		
29	Formato Devolución de Bienes al Almacén F2.G2.SA y/o formato F3.G2.SA Traslado Elementos devolutivos, según corresponda o en caso de no tener bienes a cargo se generará correo electrónico desde Almacén con la respectiva validación realizada en el sistema de información de inventarios.		N/A		
30	Oficio y/o constancia de entrega de carné dirigido al supervisor del contrato.		N/A		
31	Oficio y/o constancia de entrega de tarjeta de acceso dirigida a la Dirección Administrativa o Coordinación Administrativa en las Direcciones Regionales o quien haga sus veces.		N/A		
32	Certificación de paz y salvo expedientes en préstamo expedidos por el archivo de gestión - Dirección Contratación, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.		N/A		
33	Certificación de paz y salvo expedientes en préstamo expedidos por el archivo Central, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.		N/A		
34	Copia del F2.P2.GTI Formato Acta de entrega de copia de información (Backup) cuando aplique.		N/A		
35	Certificado generado desde el Sistema Orfeo para estado trámites asignados.		N/A		
36	Informes mensuales. En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		N/A		
37	Lista de Chequeo Finalización Contrato Prestación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión F1.P25.ABS		N/A		

Nota: Documentos requisito para terminación anticipada y/o liquidación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión : En caso de no aportar los documentos relacionados en los numerales 29 a 36, el supervisor deberá justificar en la columna de observaciones la razón por la cual estos elementos no fueron asignados al contratista o no son objeto de entrega de conformidad con el trámite solicitado.

	Supervisor del Contrato		Fecha de diligenciamiento		
Revisado por:	**Firma**	Yina Paola Rojas	**día**	**mes**	**año**
	Nombre	**Yina Paola Rojas Figueroa**	**22**	**JULIO**	**2025**
	Cargo	**COORDINADOR GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA**			

Nota: Para el trámite de acta de finalización y cierre financiero aplica la misma documentación que para el trámite de acta de liquidación. La única diferencia es que el supervisor del contrato adelantará y suscribirá el acta de finalización y cierre financiero, para remitirla a revisión y posterior publicación por parte de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

MEMORANDO

Radicado No: 20254730000033423

Para: CARLOS ARBEY CABRERA HERNANDEZ
Coordinador Grupo Jurídico

Asunto: REMISIÓN DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN CONTRATO - 41003792024 FUNDACION CORALINA

Fecha: 2025-07-16

Comedidamente me permito enviar documentos del contrato de aporte No 41003792024 de fecha 28/06/2024 firmado entre el ICBF y la FUNDACION CORALINA NIT: 806013845, de la Dirección de Infancia – Dir. Adolescencia, para la respectiva liquidación:

1. Lista de chequeo 4.p20.abs_formato_lista_de_chequeo_liquidacion_de_contratos_v42.
2. Relación de pagos actualizada expedida por la Dirección Financiera.
3. Certificado de existencia y Representación legal.
4. Informe final de supervisión debidamente suscrito - F1.P18.ABS.
5. Acta de inicio.
6. Memorando de designación de supervisión.
7. Encargo coordinación GAT /Resolución No. 287 del 03 de Julio de 2025
8. Certificación de pagos emitida por el supervisor del contrato.
9. Certificado Contrapartida.
10. CDP No 40824-08/05/2024
11. RP No RP: 196924 - 28/06/2024
12. Copia de las consignaciones bancarias de los reintegros financieros.
13. Certificaciones de la Dirección Financiera que avala el ingreso del valor de los
14. Reintegros financieros.
15. Extractos bancarios – cuenta maestra.
16. Constancia de cierre de cuenta bancaria del contrato.

Cordialmente,

Yina Paola Rojas
YINA PAOLA ROJAS FIGUEROA
Coordinadora (E) Grupo de Asistencia Técnica
Resolución No. 287 del 03 de Julio de 2025

Aprobó: Yina Paola Rojas / Coordinadora (E) Grupo de Asistencia Técnica
Revisó: Yina Paola Rojas / Coordinadora (E) Grupo de Asistencia Técnica
Proyectó: Leidy Mireya Franco Lozano / Contratista_ GAT Enlace Administrativo Dirección de Adolescencia y Juventud

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la **Ley es 1581 de 2012.**

Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante: MHasrojas ANA SILVIA ROJAS PEÑA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 46-02-00-041 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA

Fecha y Hora Sistema: 2025-07-16-3:27 p. m.

RELACION DE PAGOS							
Unidad / Sub-Unidad:	46-02-00-041 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA	**Número de Compromiso:**	196924	**Valor Total:**	2.307.139.500,00	**Saldo por pagar:**	32.893.589,00
Tipo Doc. Identidad:	NIT	**Número Doc. Identidad:**	806013845	**Tercero:**		FUNDACION CORALINA	
DOCUMENTO SOPORTE							
Tipo:	CONTRATO DE APORTE	**Número:**	41003792024	**Fecha:**		28/06/2024 0:00:00	
OBJETO							
Objeto:	GAT – PLAZO: HASTA 31/12/2024 - OBJETO: PROMOVER EL RECONOCIMIENTO, LA GARANTÍA Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS ENTRE LOS SEIS (6) Y TRECE (13) AÑOS, Y ADOLESCENTES ENTRE LOS CATORCE (14) Y DIECISIETE (17) AÑOS ONCE (11) MESES Y VEINTINUEVE						

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERIA CERTIFICA QUE AL CONTRATISTA ANTERIORMENTE MENCIONADO SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES PAGOS:

CUENTA POR PAGAR				NUM OBLIGACION	ANTICIPOS	ORDEN DE PAGO					MEDIO DE PAGO		REINTEGRO		DOCUMENTO SOPORTE		ENTIDAD PAGADORA	CONCEPTO DE PAGO
FECHA	NUMERO	VALOR	IVA		CONCEDIDO/ AMORTIZADO	NUMERO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO	CTA/CHEQUE	BANCO	NUMERO	VALOR	TIPO	NUMERO	CODIGO	
				360124		288191524	2024-08-27	115.356.975,00	0,00	115.356.975,00	056000728313	BANCO DAVIVIENDA S.A.			CONTRATO DE APORTE	41003792024	13-01-01-DT	PARA REGISTRAR PAGO MODALIDAD PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS - ETAPA DE ALISTAMIENTO - PERIODO : 02 AL 23 DE JULIO DE 2024 DE 2024
				429424		345634424	2024-09-27	110.742.696,00	0,00	110.742.696,00	056000728321	BANCO DAVIVIENDA S.A.			CONTRATO DE APORTE	41003792024	13-01-01-DT	PARA REGISTRAR PAGO MODALIDAD ETAPA DE ATENCION CTTO 41003792024. - ATENCION VULNERABILIDAD SOCIAL, TERRITORIAL Y DE MAYOR EXPOSICION A RIESGOS PSICOSOCIALES - PERIODO : 24 AL 31 DE JULIO DE 2024
				429524		345649024	2024-09-27	415.285.110,00	0,00	415.285.110,00	056000728321	BANCO DAVIVIENDA S.A.			CONTRATO DE APORTE	41003792024	13-01-01-DT	PARA REGISTRAR PAGO ETAPA DE ATENCION CTTO 41003792024. - ATENCION VULNERABILIDAD SOCIAL, TERRITORIAL Y DE MAYOR EXPOSICION A RIESGOS PSICOSOCIALES - 1 AL 31 DE AGOSTO DE 2024
				498224		391140824	2024-10-23	415.285.110,00	0,00	415.285.110,00	056000728321	BANCO DAVIVIENDA S.A.			CONTRATO DE APORTE	41003792024	13-01-01-DT	PARA REGISTRAR PAGO ETAPA DE ATENCION VULNERABILIDAD SOCIAL, T - PERIODO : MES SEPTIEMBRE DE 2024 - SG CONTRATO DE APORTE NO. 41003792024
				591824		449111424	2024-11-27	415.285.110,00	0,00	415.285.110,00	056000728321	BANCO DAVIVIENDA S.A.			CONTRATO DE APORTE	41003792024	13-01-01-DT	PARA REGISTRAR DESEMBOLSO CORRESPONDIENTE A LA ETAPA DE ATENCION SG CONTRATO DE APORTE NO. 41003792024- PERIODO : MES OCTUBRE DE 2024

				287225		202467025	2025-06-24	802.290.910,00	0,00	802.290.910,00	056000728321	BANCO DAVIVIENDA S.A.			CONTRATO DE APORTE	41003792024	13-01-01-DT	PARA REGISTRAR PAGO MODALIDAD ATRAPASUENOS ESPACIOS COMUNITARIOS - PERIODO : 1 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 - SG CONTRATO DE APORTE NO. 41003792024

CONCEDIDO: Ordenes de pago en estado pagadas, con atributo linea de pago, o atributo contable diferente a NINGUNO.

AMORTIZADO: Con valor negativo, los valores de legalizaciones con cargo a la ODP pagadas con los atributos anteriormente menciondas

Cámara de Comercio de Cartagena

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 16/07/2025 - 11:01:05 AM

Recibo No.: 0009795919 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: LlzifdkkfaYhcvii

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer 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 ÀNIMO DE LUCRO, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social:	FUNDACION CORALINA
Sigla:	No reportó
Nit:	806013845-7
Domicilio principal:	CARTAGENA, BOLIVAR, COLOMBIA

INSCRIPCION

Inscripción No.:	09-003705-22
Fecha inscripción:	25 de Marzo de 2003
Último año renovado:	2025
Fecha de renovación:	31 de Marzo de 2025
Grupo NIIF:	GRUPO III. Microempresas.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal:	barrio centro calle quero porton del pilar carrera 10 numero 37 - 6
Municipio:	CARTAGENA, BOLIVAR, COLOMBIA
Correo electrónico:	fundacioncoralina@gmail.com
Teléfono comercial 1:	3113680656
Teléfono comercial 2:	No reportó
Teléfono comercial 3:	No reportó
Página web:	No reportó

Dirección para notificación judicial:	BARRIO CENTELLA TR 43 12-21
Municipio:	MAHATES, BOLIVAR, COLOMBIA
Correo electrónico de notificación:	fundacioncoralina@gmail.com
Teléfono para notificación 1:	3113680656
Teléfono para notificación 2:	No reportó
Teléfono para notificación 3:	No reportó

La persona jurídica FUNDACION CORALINA SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad

---

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer 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 lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

CONSTITUCIÓN

Que por Acta Nro. 1 del 25 de Marzo de 2,003, otorgada en la Asamblea de Asociados en Cartagena
y por Documento Privado del 25 de Marzo de 2,003, otorgado en Asamblea de Asociados en Cartagena
inscritas en esta Camara de Comercio, el 5 de Mayo de 2003 bajo el No. 6,035 del libro respectivo, consta la constitucion de la CORPORACION CULTURAL HOGAR DE LAS DANZAS Y LAS ARTES DE CARTAGENA

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta del 23 de Enero de 2023, de Asamblea de Asociados, inscrito en esta Cámara de Comercio el 14 de marzo de 2023, con el No. 44159 del Libro I, la entidad se transformó de corporación a fundación bajo la denominación de: FUNDACION CORALINA

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

TERMINO DE DURACIÓN

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

La entidad se disolvió y entró en estado de liquidación, en virtud de lo establecido en el artículo 31 de la ley 1727 de 2014, mediante inscripción en esta Cámara de Comercio el 26 de Abril de 2022 con el No. 42192 del Libro I; y por Acta del 23 de enero de 2023, de la Asamblea de Asociados, inscrita en esta Cámara de Comercio el 14 de marzo de 2023 con el No. 44159 del Libro I, la entidad de la referencia se reactivó.

OBJETO SOCIAL

El objeto social será el siguiente: 1. Propender por desarrollo integral de los Municipios de Colombia.2. Propender por el Desarrollo

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer 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.

integral del ser humano, favoreciendo y promoviendo la Educación.; la salud, el deporte, la recreación, la cultura, la. infancia y adolescencia, tercera edad, la juventud, desplazados y todo lo relacionado con el sector social y fomentando la organización, la realización de programas de vivienda, el desarrollo empresarial y comunitario, tendiente siempre al mejoramiento de la calidad de vida del ser humano. 3. Fomentar el desarrollo agropecuario y pesquero impulsando la realización de proyectos que procuren el bienestar del sector campesino en Colombia y la región. 4. Brindar protección a la población pobre y vulnerable en alto riesgo físico y moral, defenderlos derechos humanos y el medio ambiente para el beneficio de la. población desplazada, discapacitada, madres cabeza de hogar, adulto mayor, niños huérfanos, enfermos terminales y mentales, habitantes de la calle, Jóvenes en alto riesgo, menores infractores, artesanos, pescadores, administradores de fincas, afrodescendientes, indígenas, víctimas de la violencia, damnificados, líderes regionales, refugiados, extranjeros y, a su vez, promover el mejoramiento de la calidad de vida de las familias y sus miembros.5.Fomentar la generación de mano dé obra y empleo en la región.6. Asesorar y trabajar conjuntamente con entidades públicas y privadas en lo referente a la investigación, planeación, organización, promoción y ejecución de proyectos o programas que fortalezcan institucionalmente los entes territoriales y la labor de los Institutos descentralizados de orden Nacional, Departamental y Municipal. 7. Impulsar y fomentar los valores espirituales y morales en la comunidad en general. 8. Ejecutar actividades para la promoción, conservación, protección, ordenación y planificación del medio ambiente y los recursos naturales, para lo cual ejecutora y desarrollara programas, proyectos y estudios de ambiental, reforestación, natural de protección Producción, arborización, protección de cuencas y micro cuencas hidrográficas, inventarios de fauna y flora. 9. También ejecutara proyectos de manejo de residuos sólidos y líquidos, de aguas residuales, campañas de reciclaje de ornato y embellecimiento público, programas de investigación, capacitación y promoción de alternativas de producción agrícola tendientes al manejo sostenible y sustentable de los bienes y servicios ambientales que aportan los recursos naturales y el medio arnbiente.1 O. Todas las demás actividades que le sean confiadas por la asamblea de Socios y la Junta Directia y que armonicen con el objeto social. de la fundación.11. Planear, diseñar, formular, y ejecutar, planes y proyectos sociales, académicos y culturales con el fin de contribuir a -mejorar las condiciones de vida de niños, niñas y adolescentes y sus familias.12; Contribuir con el empoderamiento y la

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer 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.

defensa a través de actividades de promoción, prevención y formación de los derechos fundamentales en especial la educación, alimentación, participación y salud sexual y reproductiva de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, población LGBTI, Afrocolombianos, Negros, Raizales, Palenqueros, Indígenas y Room. i 3. Promover el trabajo articulado y en redes con líderes sociales y políticos y organizaciones sociales, estatales y privadas para la garantía de los derechos de niños, niñas, adolescentes, mujeres y familias, n condición de vulnerabilidad o de especial protección. 14. Realizar la intervención de apoyo psicosocial que permita la atención de niños, niñas y adolescentes para el restablecimiento efectivo de sus derechos. 15. Promover y prestar a entidades públicas o privadas asistencia familiar, nutricional, pedagógica, psicológica, médica y servicios en salud mental para atender de manera integral .niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulneración incluidos aquellos con discapacidad especialmente discapacidad mental psicosocial, educativa, de emprendimiento y empresarismo entre otros. 16. Preservar mediante la aplicación del enfoqué étnico diferenciado, los usos y costumbres de los niños y niñas de O a 6 años, familia, adolescencia, juventud y adultos mayores de los grupos étnicos, Afrocolombianos, Negros, Raizales, Palenqueros, Indígenas y Room. 17. Promover, fomentar, asesorar, colaborar y ejecutar planes, programas, pedagógicos, culturales, artísticos y productivos tendentes a la defensa, rescate e impulso de los valores morales, espirituales de los ciudadanos colombianos, y en especial de grupos étnicos, Afrocolombianos, Negros, Raizales y Palen4ieros el fortalecimiento de su proyecto de vida y el desarrollo de sus comunidades. 18. Realizar estudios, evaluaciones para el diseño de herramientas de seguimiento y monitoreo sobre políticas, planes, programas y proyectos refrentes. a la protección integral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres y familias con enfoque étnico y de genera. Incentivar la recuperación, conservación y difusión de los conocimientos ancestrales de comunidades indígenas, campesinas, Afrodescendientes, Raizales y Palenqueras que estén asociados a la biodiversidad y al uso y aprovechamiento sostenible de los, recursos naturales. 19. Contribuir al desarrollo socio-cultural de estas comunidades, conservando y rescatando los valores, costumbres e identidad, a través de la realización de eventos y actividades sociales, científicas, deportivas y culturales que se desarrollen al interior de cada una de estas. Suministrar paquetes y complementos a población en estado de denotación y realizar las acciones necesarias para la recuperación de los mismos bajo los principios de un diálogo intercultural con los niños y niñas entre 0 y 6 años de edad,

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer 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.

familias, adulto mayor y jóvenes que supone el suministro, preparación de alimentos, mediante el intercambio de saberes? formando las bases necesarias para la protección y restitución de los derechos de estas comunidades. 20. Promover, la investigación, siembra, cultivo, cosecha, recolección, transporte, distribución, almacenable, transformación y manipulación de productos agrícolas en beneficio de las comunidades vulnerables. 21 . Realizar proyectos de Procesamiento, extracción de recursos pesqueros, ganaderos y mineros respectivamente, procurando el desarrollo y el bienestar social comunitario. procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución, importación, exportación de alimentos, y materias primas parala producción de alimentos de primera y segunda necesidad. 22. Entrega y suministro de alimentos perecederos y no perecederos para programas de asistencia social, con entidades públicas o pñvadas.23 Promover la preservación y protección del ambiente, desde una perspectiva territorial y de derechos, reconociendo la diversidad cultural y social para la gestión participativa del ordenamiento, uso y manejo adecuado de los recursos naturales renovables y no renovables. 24. Diseñar, promover, transformar y ejecutar proyectos de vivienda urbana o rural, obras civiles, hidráulicas, sanitarias, prestar servicios de mantenimiento de infraestructuras, vías y parqueaderos, servicios de reforestación, realizar canalizaciones, zanjas y otro tipo de actividades en zonas rurales y urbanas, en pro del bienestar y desarrollo de las comunidades vulnerables o en riesgo de vulnerabilidad, con entidades públicas o privadas.25. Promover e impulsar la comercialización de productos resultantes de actividades afines con el objeto de la FUNDACION. 26. Cooperar y asociase con las instituciones nacionales e internacionales de derecho público o privado que desarrollen objetivos semejantes a los de la FUÑDACION. 27. Realizar procesos de fortalecimiento de capacidades de funcionarios públicos y privados a nivel local, regional y nacional para la gestión de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, género y famiha.28. Realizar los estudios y diagnósticos para atender los requerimientos de consultoría de las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para generar, innovar y difundir tecnologías acordes con los cambios originados en la administración .29. realizar modelos de gestión departamental y municipal, desarrollo institucional de las comunidades indígenas, Afrodescendientes, Raizales y Palenqueras. Crear, promover, fomentar, organizar, ofrecer y ejecutar, y prestar asistencia social y cultural, técnica en salud educación a través de entidades autorizadas para ello conforme a lo expresado en el

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer 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.

art 45 del decreto 2150. 30.Asesoría en la aplicación de la Ley 872 de 2003. 31. Apoyo para la formulación de Planes de Ordenamiento Territorial (POT) en comunidades Afrodescendientes, Raizales y Palenqueras. Aprovechar las alternativas que facilita el espectro electromagnético haciendo uso de medios de comunicación como la radio, televisión y la internet, para su promoción y el desarrollo de sus fines. 32. Desarrollar programas y proyectos de protección integral, para niños1 niñas, adolescentes y sus familias. 33. Adquirir, conservar, enajenar toda clase de bienes necesarios para el de sus objetivos. 34. Contratar servicios de personas naturales y/o jurídicas, nacionales o extranjeras que contribuyan a la cabal realización del objeto social..35.Construir, adquirir, arrendar o administrar toda clase de instalaciones e infraestructura con el fin de desarrollar más eficientemente su objeto social) .36.. Apoyar, patrocinar y/o facilitar la ejecución de ideas presentadas por personas o grupos, cuyos propósitos y objetivos concuerden con los propios de la Fundación). .37. Celebrar contrato de sociedades en cualquiera de sus formas siempre y cuando los objetivos de la sociedad de que se trate sean iguales, similares o conexos con los de esta Fundación o necesarios para el mejor desarrollo de su objeto social principal. 38. Elaborar y ejecutar estudios de impacto ambiental sobre urbanización y crecimiento de la población, sobre la construcción de vías, sobre la explotación minera y de petróleo. 39. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de gestión ambiental que permitan la defensa, protección y desarrollo del medio ambiente. 40. Desarrollar programas y proyectos de contenido ambientalista, agropecuario, pesquero, salud, educación, mujer, familia, juventud, niñez y tercera edad; así como cualquier grupo poblacional reconocido como especial o vulnerable cuya finalidad sea la de coadyuvar a la disminución de los niveles de pobreza a impulsar el desarrollo económico de la localidad y la región. 41. Prestar servicios producción, procesamiento y distribución de alimentación y administración de restaurantes y comedores escolares. o. Arrendar, mejorar y administrar de bienes muebles a inmuebles. 42. Prestación de servicios de asesorias y consultorías a entidades públicas y privadas en busca del fortalecimiento y mejoramiento de los entes públicos y privados comprometidos con el desarrollo de la región. 43. Prestar servicios de auditoría, asesorías contables, asesorías, financieras, asesorías jurídicas, asesorías administrativas, sistematización contable, capacitación de proyecto productivos, auditorias de cuentas antes Entidades de controles oficiales, elaboración de manuales de auto evaluación, elaboración de manuales de funciones y procedimientos de

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer 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 públicas y privadas, elaboración del marco fiscal de entidades públicas. 44.. Análisis, diseñó, desarrollo, mantenimiento. a implementación. dé programas de computación, comunicación y de sitios web; asesorías en la implementación de sistemas de información; diseñé, montaje, implementación y administración de redes . eléctricas, telefónicas y de datos y reparación de equipos de cómputo;. soporte. técnico y mantenimiento preventivo y correctivo para todos los sistemas eléctricos y tecnologías de información y comunicación. 45; Capacitación básica, especializada y de alta tecnología en informática; asesorias, montaje de equipos de computación y transmisión de datos; prestar servicios de digitación. 46. Prestar todo tipa de servicios publicitarios; proyectos integrales de difusión, publicidad 1 marketing; Diseñó y planificación de campanas destinadas a todos lós medios y soportes; creación y desarrollo de soluciones gráficas; elaboración de estratégica de diferenciación y posicionamiento; proyectos integrales dé difusión, publicidad y Marketing y en general todo tipo 4e publicidad para entidades públicas y privadas.47. Compraventa de cuadros, obras dé Arte y elementos culturales. 48. Prestación de servicios de cafetería, compraventa de refrigerios, utensilios y elementos de cocina. 49. Compra venta de. muebles y elementos para adecuación de oficina. 50. Prestación de servicios técnicos y especializados en la organizado, depuración, manejo, gestión, y sistematización de archivo. 51. Creación y actualización de tablas de retención documental y tablas de valoración dociimental.52. Diseño, estructuración, gerencia, evaluación de proyectos en cualquiera de sus ámbitos. 53.. Ejecutar planes de vivienda de interés social, ejecución, de programas de reforestación, recuperación dé tierras y saneamiento básico. 54. Desarrollar y asesorar programas de seguridad industrial, salud ocupacional y bioseguridad. 55. El diseño, suministro, integración, instalación, implementación y mantenimiento de sistemas electrónicos. de seguridad. 56. Logística, organización y montaje de eventos culturales, recreativos, electorales, deportivos y todos aquellos requeridos por las entidades públicas o privadas. Alquiler de. bienes, y prestación de servicios, suministros de comidas, sonido y personal para la realización de los éventos.57. Servicio de trabajo en redes voz y datos dé ingeniería de sistemas. 58. Mantenimientos de equipos de computadores y cableado estructurado y redes de voz y datos, diseño ,de sóftware, bienes muebles e inmuebles. Suministro de muebles de carpintería y jardinería, pintura y mantenimiento industrial.
60. Mantenimiento y suministro de plantas. eléctricas, guadañadoras y agrícolas, plantas potabilizadoras de aguas compactas fijas y móviles,

---

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer 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.

---

pruebas hidrostáticas para líneas de conducción, perforación de pozos profundos, limpieza y desinfección de pozos. 61.. Suministro de aires, acondicionados y de parles de aires acondicionado de ventana, minispli centrales, cuartos fríos y aires industriales, etc. 62. Alquiler de maquinaria pesada y suministro de equipos. Venta de repuestos de maquinaria automotriz. 63. Asesoría y capacitación de empresas y funcionado del sector público y privado para los objetivos planteados. 64. Logística y producción de eventos. artísticos, congresos, foros, planeación y ordenación de actividades, institucionales, gubernamentales, como alquiler de herramientas tecnológicas1 equipos ofimáticos, de audio, especializadas y móviles, así como, de transporte, asesoría, acompañamiento y servicio técnico de los mismos.? Calidad de matriz, filial .0 subsidiada. 65. Prestación de todo tipo de servidos técnicos y profesionales relacionados con la producción de eventos, incluyendo publicidad en general, filmación, promoción. 66. Mantenimiento de radio y equipos de telecomunicaciones . 67; Compra instalación e implementaciones de emisoras radiales, virtuales, estudiantiles y áfines.68. Desinfectantes y limpiadoras. Jabones líquidos, en polvo y en barra. Removedores y desengrasantes.69. Prestar los servicios los servicios logísticos para el desarrollo de cualquier tipo de actividades, eventos en general.70.Productos para tratamiento de pisos y alfombras. Productos de limpieza especial. Ambientadores. Artículos para aseo. Productos de aseo personal Insumos para cafetería. Papelería. Diseño, construcción y mantenimiento de histerias contra incendio sistemas de detección de humo y alarmas y baterías para el sistema de alarmas. Diseño construcción y mantenimiento de sistemas fotovoltaicos. Transferencias de tecnologías en el sector agrícola, avícola y piscicultura. 71 .transmite de personal, mercancía pesada, transporte terrestre de pasajeros, encomiendas, cargas y giros. Aseo industrial, General,? corte de maleza, poda de árboles, jardinería. 72. Proyectos de diseño, construcción y mantenimiento o adecuación de jardinería, zonas verdes, parques, suministro plantas de jardín. Servicio de ?fumigación y control de plagas.73. Mantenimiento de sistemas de riego y aspersión Suministro de personal profesionales, tecnólogos y técnicos en cualquier industria. Mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores. 74. Suministro, mantenimiento preventivo y correctivo de plantas eléctricas, motobombas, guadañadoras, cortacésped, abanicos. Recarga de extintores, 75. Diseño e implementación soluciones tecnológicas de seguridad y de monitoreo de alarmas, circuito cerrado de televisión. Suministro instalación y configuración de circuitos cerrados de TV y GPS. 76. Servicio de fumigación. 77. suministro de personal

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer 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.

profesional, tecnólogo y técnico en todas las áreas de la ingeniería. Suministro de desayunos, almuerzos, refrigerios, den as y bebidas hidratantes y logística dada para cualquier tipo de eventos. Servicio de mantenimiento equipos de cocina. 78. limpieza de canales y caños.79. Prestación del servicio de fumigación, desinfección ?de ambientes, desratización y lavado contratar el servicio de control y manejo integral de plagas, fumigación, desinsectación, desinfección y control de calidad cualquier industria. DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL
La Fundación podrá para el cumplimiento de sus fines: a) Organizar las condici9es para desarrollar sus propias actividades, celebrar contratos o convenios y asociarse con otras entidades sin ánimo de lucro, de carácter nacional o internacional.
b) Realizar, patrocinar, organizar, sistematizar toda clase de eventos, en el país o en el exterior, que contribuyan al cumplimiento del presente objeto social.
c) Apoyar, patrocinar y lo facilitar la ejecución de. Ideas presentadas por personas o grupos, cuyos propósitos y objetivos concuerden con los de LA FUNDACIÓN.
d) Diseñar y desarrollar mecanismos de financiación y cofinanciación, inversiones a nivel nacional, internacional, necesarios para el financiamiento y sostenimiento de LA FUNDACIÓN, sus actividades y proyectos, utilizando en ambos casos los sistemas de cooperación, administración delegada de recursos, o cualquier otro medio.
e) Realizar. actividades y programas que propendan por el desarrollo integral y gremial de los beneficiarios de la Fundación. .f) Efectuar todas Los otras actividades y operaciones económicas, relacionadas desde b directamente con el objeto social, para el desarrollo del mismo, el bienestar de los asociados y la adquisición de bienes, muebles e inmuebles de LA FUNDACION. g) Realizar, directa o indirectamente, por cuenta propia o ajena, sola o mediante consorcios, uniones temporales o alianzas estratégicas con organizaciones no gubernamentales u organizaciones de la sociedad civil o entidades del sector privado, nacionales o extranjeras, todas aquellas actividades encaminadas a:
Proyectar, ejecutar, administrar, coordinar, controlar o evaluar planes, programas o proyectos, orientados a buscar el bienestar de los asociados y el de los particulares, para tales efectos podrá asociarse, fusionarse, participar en uniones temporales, consorcios y elaborar convenios con otras personas naturales o jurídicas que desarrollen el mismo o similar objeto.
Realizar Diseño y confección de vestuarios de trajes de etiqueta, folclóricos, culturales y accesorios; Adquisición de uniformes

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer 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.

completos, insignias, distintivos y demás elementos de dotación; Diseño, formulación, realización y practica de procesos de formación, capacitación y educación informal de manera virtual y presencial. Brindar soluciones técnicas y logísticas de eventos (Culturales, sociales, ambientales, musicales) en espacios abiertos y cerrados, suministrando los productos y servicios luces, Sonidos, Sillas, Mesas, Decoración, Cortinas, Manteles, Alimentos desayuno, almuerzo, cena, Bebidas, Diseño impresión y distribución de piezas publicitarias) necesarios para su buen desarrollo, a entidades públicas, privadas, de economía mixtas y/o cooperación internacional que tengan objetivos misionales afines.

PATRIMONIO

QUE EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD ES: $2.200.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

El presidente de la Junta Directiva es Representante legal de la FUNDACIÓN y es elegido por la Asamblea General. En sus faltas absolutas, temporales o accidentales su suplente lo reemplazará con las mismas facultades y limitaciones. El presidente de la Junta Directiva continuará al frente de sus funciones hasta tanto se produzca nueva designación y entrega del cargo.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

a) Actuar como representante legal de la Fundación. b) Convocar y presidir con los límites que señalan los presentes estatutos, todas las Asambleas Generales, reuniones de la Junta Directiva y actos sociales de la Fundación, c) Velar por los intereses de la Fundación debiendo firmar las actas, contratos, convenios, correspondencia especial, memorias y todos los documentos emanados de la Fundación; sin dicha firma tales actos no tendrán valide. d) Establecer acción jurídica a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la Fundación. e) Ordenar los gastos y; firmar juntamente con el contador de la Fundación los pagos, dentro de sus limitaciones. f) Aprobar los actos y contratos que comprometan a la Fundación y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de la Asamblea o la Junta Directiva, resoluciones

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer 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.

o demás documentos. g) Presentar a la Asamblea General de Fundadores informe escrito sobre la marcha de la Fundación y en las reuniones extraordinarias explicaciones sobre los motivos de. La convocatoria. h) Hacer cumplir la Ley, los estatutos, los reglamentos internos, los acuerdos de la Asamblea, las resoluciones de la Junta Directiva, y los.. principios de la Fundación. 1) Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo., j) Nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la Fundación. k) Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de LA FUNDACIÓN. Los contratos se podrán firmar y ejecutar sin límite de cuantía y sin autorización previa de ningún organismo. 1) Colocar a consideración y aprobación de la Junta Directiva y de la Asamblea, los planes, programas y proyectos de la Fundación.. m) Verificar el cumplimiento de los procesos determinados por la Junta Directiva en !a formulación y presentación de los proyectos. n) Velará que los proyectos se presenten de manera oportuna y con adecuada calidad. o) Celebrar contratos sin limite de cuantía y sin autorización dela Asamblea general o de cualquier otro órgano de dirección.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta del 23 de enero de 2023, de la Asamblea de Asociados, inscrita en esta Cámara de Comercio el 14 de marzo de 2023 con el No. 44159 del Libro I, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTES LEGALES	VANESSA PAOLA MORENO GARCIA	C.C. 1.047.467.932

Por Acta No. 01 del 23 de mayo de 2024, de la Asamblea de Asociados, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 31 de mayo de 2024 con el No. 47820 del Libro I, se designó a:

REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	CARMIÑA MARIA GARCIA CABALLERO	C.C. 30.853.827

JUNTA DIRECTIVA

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer 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.

PRINCIPALES

NOMBRE	IDENTIFICACION
VANESSA PAOLA MORENO GARCIA	C.C. 1.047.467.932
CARMIÑA MARIA GARCIA CABALLERO	C.C. 30.853.827

Por Acta del 23 de enero de 2023, de la Asamblea de Asociados, inscrita en esta Cámara de Comercio el 14 de marzo de 2023 con el No. 44159 del Libro I, se designó a:

PRINCIPALES

NOMBRE	IDENTIFICACION
VANESSA PAOLA MORENO GARCIA	C.C. 1.047.467.932

Por Acta No. 01 del 23 de mayo de 2024, de la Asamblea de Asociados, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 31 de mayo de 2024 con el No. 47821 del Libro I, se designó a:

PRINCIPALES

NOMBRE	IDENTIFICACION
CARMIÑA MARIA GARCIA CABALLERO	C.C. 30.853.827

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 03 del 4 de abril de 2025, de la Asamblea General de Asociados, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 28 de abril de 2025 con el No. 49831 del Libro I, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL	ANA MILENA CASSIANI GARCIA	C.C. 1.047.365.644 T.P. 232875-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Que hasta la fecha la sociedad ha sido reformada por los siguientes documentos:

DOCUMENTO					INSCRIPCION		
acta	05	06/28/2016	Asamblea	Asociados	27451	07/15/2016	
acta		23/01/2023	Asamblea	Asociados	44159	14/03/2023	L. I

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer 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.

---

acta No. 02 04/09/2024 Asamblea Asociados 48459 05/09/2024 L. I

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 Cartagena, 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: 9499
Actividad secundaria código CIIU: 8230

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

A nombre de la persona jurídica figura matriculado en esta Cámara de Comercio el siguiente establecimiento de comercio/sucursal o agencia:

Nombre:	FUNDACION CORALINA
Matrícula No.:	09-475915-02
Fecha de Matrícula:	28 de Marzo de 2023
Ultimo año renovado:	2025
Categoría:	Establecimiento-Principal
Dirección:	ESCALLONVILLA 30 F #56-46
Municipio:	CARTAGENA, BOLIVAR, COLOMBIA

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer 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.

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

SE RECOMIENDA VERIFICAR EL PORTAL WWW.GARANTIASMOBILIARIAS.COM.CO DONDE PUEDEN OBRAR INSCRIPCIONES ADICIONALES RELATIVAS A GARANTIAS MOBILIARIAS, CONTRATOS QUE GARANTICEN OBLIGACIONES O LIMITACIONES DE LA PROPIEDAD.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

TAMAÑO DE EMPRESA

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 mediana.

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

Ingresos por actividad ordinaria $7,089,205,796.00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU: 9499

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

Este certificado cuenta con plena validez jurídica según lo dispuesto en la ley 527 de 1999. En él se incorporan tanto la firma mecánica que es una representación gráfica de la firma del Secretario de la Cámara de Comercio de Cartagena, como la firma digital y la respectiva estampa cronológica, las cuales podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos PDF.

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://serviciosvirtuales.cccartagena.org.co/e-cer 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.

Si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual, puede imprimirlo con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio de Cartagena. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar su contenido, hasta cuatro (4) veces durante 60 días calendario contados a partir del momento de su expedición, ingresando a www.certificadoscamara.com y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las taquillas o a través de la plataforma virtual de la Cámara.



CESAR ALONSO ALVARADO BARRETO
DIRECTOR DE SERVICIOS REGISTRALES,
ARBITRAJE Y CONCILIACION

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 41003792024 DE 2024

INFORME FINAL

1. Datos generales

Período del informe	28 de Junio al 31de diciembre de 2024	Número de contrato/convenio:	41003792024
Tipo de contrato/convenio	APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	28/06/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 2.376.353.685	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	6 meses hasta el 31/12/2024

Objeto

PROMOVER EL RECONOCIMIENTO, LA GARANTÍA Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS ENTRE LOS SEIS (6) Y TRECE (13) AÑOS, Y ADOLESCENTES ENTRE LOS CATORCE (14) Y DIECISIETE (17) AÑOS ONCE (11) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS, EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL, TERRITORIAL Y DE MAYOR EXPOSICIÓN A RIESGOS PSICOSOCIALES. PARA QUE CONTRIBUYAN COMO AGENTES DE CAMBIO A LA PROTECCIÓN INTEGRAL Y A LA CONSTRUCCIÓN DE GENERACIONES PARA LA VIDA Y PARA LA PAZ.

Alcance del objeto (si aplica)

ALCANCE: PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA INTERSECTORIAL ATRAPASUEÑOS, PARA PROMOVER EL RECONOCIMIENTO, LA GARANTÍA Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS, EL BUEN VIVIR Y LA PARTICIPACIÓN DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, COMO AGENTES DE CAMBIO CONTRIBUYENDO A LA ATENCIÓN INTEGRAL Y A LA CONSTRUCCIÓN DE GENERACIONES PARA LA VIDA Y PARA LA PAZ, EN ESPACIOS COMUNITARIOS

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	AMANDA GÓMEZ POLO / Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	LUIS ALFONSO ROJAS UNI / Coordinador Grupo Asistencia Tecnica A partir del 01/08/2024
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Memorando Desginacion : N° 20244720000029863	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	Resolución 348 de 24 de julio 2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	YINA PAOLA ROJAS FIGUEROA / Resolución No. 287 del 03 de Julio de 2025.	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION CORALINA	Cédula o NIT:	806013845-7
Dirección:	CALLE QUERO PORTON DEL PILAR CARRERA 10 No. 37 - 6 BARRIO CENTRO CALLE Municipio: CARTAGENA, BOLIVAR, COLOMBIA	Correo electrónico:	fundacioncoralina@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	VANESSA PAOLA MORENO GARCIA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	VANESSA PAOLA MORENO GARCIA
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	N° 0009795919/ 16/07/2025 - 11:01:05 AM		

(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	2/07/2024	Hasta cuándo:	31/12/2024
Fecha aprobación pólizas:	2/07/2024	Fecha expedición R.P.:	28/06/2024
Fecha acta de inicio:	2/07/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	2/07/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N.A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N.A
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	N.A	Fecha de terminación:	N.A

Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$**	**2.376.353.685**
Aporte ICBF	$	2.307.139.500
Aporte Contratista (si aplica)	$	69.214.185

No. de CDP:	40824	Fecha CDP:	8/05/2024	Valor de CDP:	$ 2.307.139.500
No. de RP:	196924	Fecha RP:	28/06/2024	Valor de RP:	$ 2.307.139.500

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:		Fecha CDP Adición:		Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:		Fecha RP Adición:		Valor RP Adición:	

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: N/A Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: LIBERACIÓN DE RECURSOS INEJECUTADOS CON RP No. 196924.

No.CDP disminución : Fecha CDP disminución : Valor CDP disminución :
No. de RP disminución : Fecha RP disminución : Valor RP disminución :

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

Valor anticipo (si aplica): Fecha pago anticipo (si aplica):
Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

Un primer desembolso equivalente a Alistamiento 15 días , 5% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, previa aprobación por parte del supervisor del contrato.
Un segundo desembolso equivalente a los primero días de la primera Atención Mensual 4,8% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, aprobadas por el supervisor del contrato de aporte.
Un tercer desembolso equivalente al Atención Mensual 18% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, aprobadas por el supervisor del contrato de aporte.
Un cuarto desembolso equivalente al Atención Mensual 18% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, aprobadas por el supervisor del contrato de aporte.
Un quinto desembolso equivalente al Atención Mensual 18% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, aprobadas por el supervisor del contrato de aporte.
Un sexto desembolso equivalente al Atención Mensual 18% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, aprobadas por el supervisor del contrato de aporte.
Un septimo desembolso equivalente al Atención Mensual 13,20% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, aprobadas por el supervisor del contrato de aporte.
Un octavo desembolso equivalente al cierre 15 días , 5% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, previa aprobación por parte del supervisor del contrato.

6. Información relacionada con la contratación derivada (si aplica)

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
02/07/2024 al 23/06/2024	20/08/2024	**$ 115.356.975,00**	**Recursos para el Primer Desembolso (5%).**
24/07/2024 al 31/07/2024	24/09/2024	**$ 110.742.696,00**	**Recursos para el segundo desembolso**
01/08/2024 al 31/08/2024	24/09/2024	**$ 415.285.110,00**	**Recursos para el tercer desembolso**
01/09/2024 al 31/09/2024	16/10/2024	**$ 415.285.110,00**	**Recursos para el cuarto desembolso**
01/10/2024 al 31/10/2024	19/11/2024	**$ 415.285.110,00**	**Recursos para el quinto desembolso**
01/11/2024 al 31/12/2024	3/06/2025	**$ 802.290.910,00**	**Recursos para el sexto desembolso**

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	$ 115.356.975,00	$ 115.356.975,00	**$ -**	23/08/2024 - 360124	
2	$ 110.742.696,00	$ 110.742.696,00	**$ -**	25/09/2024 - 429424	
3	$ 415.285.110,00	$ 415.285.110,00	**$ -**	25/09/2024 - 429524	
4	$ 415.285.110,00	$ 415.285.110,00	**$ -**	21/10/2024 - 498224	
5	$ 415.285.110,00	$ 415.285.110,00	**$ -**	25/11/2024 - 591824	
6	$ 835.184.499,00	$ 802.290.910,00	**$ 32.893.589,00**	9/06/2025 - 287225	Reserva presupuestal con liberacion en acta de liquidacion por $32.893.589
TOTALES		**$ 2.274.245.911,00**			

9. Descuentos/Liberaciones/Reducciones al valor (si aplica)

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)

Concepto		Valor	
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$	2.307.139.500,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$	-
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$	69.214.185,00
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$	-
	Total	**$**	**2.376.353.685,00**
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$	-
	Adición aporte CONTRATISTA	$	-
	Total	$	-
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$	-
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$	-
	Total	**$**	**-**
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$	2.307.139.500,00
	Aporte en especie por EL ICBF	$	69.214.185,00
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$	-
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$	-
	Total	**$**	**2.376.353.685,00**
Valor total pagado por el ICBF		$	2.274.245.911,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$	2.274.245.911,00
Recursos reintegrados al ICBF		$	-
Valor consignaciones - rendimientos financieros		$	117.863,04
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$	69.214.185,00
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		$	-
Saldo Pendiente por Pagar		$	-
Saldo pendiente por liberar **		**$**	**32.893.589,00**

** Para el informe fina,l debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Finaciera que avale dichas consignaciones.*

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a inejecuciones en el mes de diciembre del año 2024 de Iniciativas comunitarias y reinversión aprobada sin ejecutar su totalidad.*

Fecha estado de cuenta 17/07/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	**SEGUROS DEL ESTADO S.A**	**430- 47- 994000066443**	**28/06/2024**	**30/06/2025**
CALIDAD DEL SERVICIO		**430- 47- 994000066443**	**28/06/2024**	**30/06/2025**
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES		**430- 47- 994000066443**	**28/06/2024**	**31/07/2027**

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*

13. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO 41003792024

CLAUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.	**SI**	1. Póliza de cumplimiento 2. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual □	Cargadas en SECOP II y aprobadas por la regional el 02/07/2024
2. Garantizar la gratuidad del servicio.	**SI**	N/A	Durante la ejecucion del contrato el operador certifico que la prestacion del servicio se dio con gratuidad
3.Conformar y disponer bajo su propia autonomía y responsabilidad el talento humano del proyecto, de conformidad con la propuesta y el presupuesto aprobados, y lo estipulado en el Manual Operativo.	**SI**	Soportes de proceso documental de selección y contratací'on	En comité de contratación regional según consta en acta No 015 de fecha 25 de Junio de 2024 se analizo y aprobo el contrato con la Fundación Coralina y el 23 de julio mediante comité técnico operativo se aprueba la etapa de alistamiento del contrato de aportes No. 41003792024; etapa en la cual se contrato el talento humano por parte del operador
4. Cumplir con el objeto del Contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la Modalidad con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, los cuales podrán ser ajustados y una vez publicados, serán de obligatorio cumplimiento	**SI**	lineamientos, manuales, documentos técnicos, informes de la prestacion del servicio	Hasta la fecha se evidencia que se tiene conocimiento y manejo de lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la Modalidad y se aplican.
5. Realizar durante la ejecución del Contrato el seguimiento a los eventos que afecten la atención de niñas, niños y adolescentes participantes de la Modalidad. El CONTRATISTA deberá dar aviso al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta durante la ejecución del Contrato junto con alternativas de soluciones viables.	**SI**	N/A	Durante el periodo del 1 de noviembre al 15 de diciembre 2024 en la etapa de atencion y cierre el operador no reporto novedades por eventos que dificultaran la ejecución de la operación del programa en el departamento del Huila.
6. Apoyar al ICBF en el suministro y respuesta oportuna de la información solicitada por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del Contrato objeto del presente documento.	**SI**	Ruta de sharepoint creada por la supervisión del contrato. Memorando y Oficios de delegación para partcipar de los comités.	A la fecha no sesolicito información por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

7. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente y en el Manual Operativo de la Modalidad.	**SI**	Correos electronicos, oficios y radicacion de documentos y ruta sharepoint	Requerimiento 1 Oficio N° 20244730000087111 del 6 de agosto de 2024 Respuesta: Oficio de fecha 16 de agosto de 2024 Requerimiento 2 Oficio N° del 20244730000090461 14 de agosto de 2024 Respuesta:Oficio de fecha 29 de agosto de 2024 Requerimiento 3 Oficio N° 20244730000103121 del 12 de septiembre de 2024 Respuesta: Oficio remitido via correo el 5 de mayo de 2025 Requerimiento 4 Oficio N° 20244730000105871 del 19 de septiembre de 2024 Respuesta: Oficio de fecha 18 de febrero de 2025 Requerimiento 5 Oficio N° 20254730000009181 del 6 de febrero de 2025 Respuesta: Oficio remitido via correo el 3 de mayo de 2025 Requerimiento 6 Oficio N° 20254730000044291 del 12 de mayo de 2025 Respuesta: Oficio remitido via correo el 23 de mayo de 2025
8. Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF.	**N/A**	Acta, lista de asistencia o evidencia fotografica	Durante el periodo de atencion del 01 al 15 de diciembre el operador no ha realizado solicitud de autorizacion para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF.
9. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en los espacios donde se brinda la atención	**SI**	N/A	Durante la ejecucion del contrato la EAS manifesto no participar en actividades proselitistas, en los encuentros desarrollados.
10. Mantener indemne al ICBF por reclamos, acciones o demandas que se inicien en su contra por los daños o perjuicios que sus empleados o subcontratista causen a terceros.	**SI**	Correos electronicos, oficios y radicacion de documentos	Durante el periodo de atencion del 01 al 15 de diciembre no se registrado reclamaciones.
11. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato.	**SI**	1. F9.P1.MI Formato Acta de reunión o comité v10	Como antecedente, el operador participó del 10° comité tecnico operativo desarrollado el día 11 de diciembre de 2024, comprendiendo la etapa de atencion del 1 al 15 de diciembre de 2024; sin embargo, este no fue aprobado El operador participó del 11° comité tecnico operativo desarrollado el día 16 de diciembre de 2024, comprendiendo la etapa de atencion del 1 al 15 de diciembre de 2024; sin embargo, este no fue aprobado Se desarrollo comité tecnico N° 12 el 9 de abril de 2025 en donde se retomaron aspectos de la atencion del mes de noviembre desde lo tecnico y lo financiero. En el comite se realizaron observaciones para la justificacion por parte de la EAS ante la ausencia de soportes; sin embargo, ante la ausencia dargumento, esta comunica en respuesta a requerimiento N°6 que se realicen las deducciones identificadas; en los terminos expresados en el radicado 20254730000050541 del 27 de mayo de 2025
12. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia.	**SI**	F7.P2.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad informacion contratistas v5	El operador garantiza la seguridad y confidencialidad de la información se registran los formatos de compromiso de confidencialidad del equipo contratado. https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/michell_pena_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F1%2E%20DESEMBOLSO%201%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2Fj%2E%20Firmar%20y%20entregar%20el%20Acuerdo%20de%20Confidencialidad%20y%20manejo%20de%20la%20informacion
13. Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF con la periodicidad y por los medios que este defina.	**SI**	Computadores, impresoras, celulares, y demás medios tecnológicos y de comunicación	El operador cuenta con los elementos tecnológicos necesarios para la operación del presente contrato.
14. Realizar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social - SISS (salud, pensión y riesgos laborales), y de parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.	**SI**	Soporte de Planilla de seguridad social y certificado firmado por el Representante Legal y Contador o Revisor fiscal según aplique.	Se evidencia mediante documento de fecha 28/05/2025 el MODELO CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO ART 50 LEY 789 DE 2022 y LEY 828 de 2003 Persona Juridica, expedida por la Revisora Fiscar NELLYS MARGOTH CARO FABRA T.P 106728 Como costancia que se encuentran a paz y salvo en el pago de aportes legales y seguridad social segun normativa vigente.
15. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	**SI**	Correos electronicos, oficios y radicacion de documentos	El operador ha realizado uso adecuado del manual de imagen del ICBF, teniendo presente las orientaciones del área de comunicaciones.
16. No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, sólo podrá hacerse con fines de divulgación del proyecto y siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de adolescentes y jóvenes participantes.	**SI**	Correos electronicos, oficios y radicacion de documentos, actas de reunión, planillas de asistencia.	Durante el periodo reportado el operador ha utilizado adecuadamente el material resultado del proceso de atencion.
17. Conservar y mantener en buen estado los materiales utilizados y/o adquiridos en virtud de la ejecución del Contrato, conforme la propuesta y presupuesto aprobados.	**SI**	Evidencia Fotografica	Durante la etapa de atencion 1 hasta la etapa de cierre en diciembre el operador reporta que ha utilizado materiales adquiridos en el presupuesto y las evidencias estan cargadas en la ruta destinada para ello
18. Aceptar y permitir que los contenidos desarrollados en el marco de este Contrato puedan ser utilizados por el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en otros procesos que sean realizados a nivel nacional y territorial.	**SI**	Correos electronicos, oficios y radicacion de documentos, actas de reunión, planillas de asistencia.	El operador ha remitido la información requerida por el ICBF. Exeptuando la solicitada via correo donde se piden el informe de las obligaciones de los auxiliares administrativos
19. Articular con los enlaces de Adolescencia Y Juventud de las Direcciones Regionales ICBF que correspondan, con el objetivo de favorecer y fortalecer el desarrollo de las actividades propias del proyecto en los territorios focalizados.	**SI**	Correos electronicos, oficios y radicacion de documentos, actas de reunión	Dentro del periodo de atencion 1 hasta la etapa de cierre dicembre el operador establece contacto via correo electronico y espacios de seguimiento a comité citados. Se retoma contacto con el nuevo equipo para la vigencia 2025 a partir del mes de febrerovia correo electronico
20. Cumplir con las capacitaciones, asistencias técnicas y visitas que se programen con el fin de mejorar el servicio, así como el cumplimiento de los compromisos que se generen de ellas.	**SI**	Correos electronicos, oficios y radicacion de documentos, actas de reunión, planillas de asistencia.	El operador ha participado en los diferentes espacios programados y convocados a nivel regional y nacional

21. Realizar el registro oportuno y con calidad de la información en los sistemas de información establecidos por el ICBF, de los participantes atendidos en la Modalidad. En caso de identificar que el participante está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, el CONTRATISTA deberá reportar con los soportes requeridos la atención del participante al administrador correspondiente, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias (reportar el servicio complementario en las condiciones que determine el Instituto) en la atención dentro de los términos establecidos por el ICBF.	**SI**	. F15.MO28.PP Registro Talento Humano v2. F17.MO28.PP Formato Registro Talento Humano Oferta Institucional DAJ v2	Requerimiento 1 Oficio N° 202447300000087111 del 6 de agosto de 2024 Respuesta: Oficio de fecha 16 de agosto de 2024 Requerimiento 2 Oficio N° del 202447300000090461 14 de agosto de 2024 Respuesta:Oficio de fecha 29 de agosto de 2024 Requerimiento 3 Oficio N° 202447300000103121 del 12 de septiembre de 2024 Respuesta: Oficio remitido via correo el 5 de mayo de 2025 Requerimiento 4 Oficio N° 202447300000105871 del 19 de septiembre de 2024 Respuesta: Oficio de fecha 18 de febrero de 2025 Requerimiento 5 Oficio N° 202547300000009181 del 6 de febrero de 2025 Respuesta: Oficio remitido via correo el 3 de mayo de 2025 Requerimiento 6 Oficio N° 202547300000044291 del 12 de mayo de 2025 Respuesta: Oficio remitido via correo el 23 de mayo de 2025
22.Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades de las que trata este Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo.	**SI**	Formato Relación de Espacios Comunitarios Modalidad Atrapasueños v1 F6.MO29.PP	El operador diligenció el formato de relacion de espacios comunitarios de la Modalidad Atrapasueños, adicionalmente se realizaron actas de reunion para establecer los prestamos de los lugares en los municipios asignados https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FI%2E%20Gestiones%20para%20el%20pr%C3%A9stamo%20de%20los%20lugares&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
23. Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en el Manual Operativo de la Modalidad.	**SI**	N/A	El operador cumple a cabalidad las medidas de seguridad en la etapa de atención.
24. Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que un adolescente o joven participante de la Modalidad se encuentra en riesgo o amenaza de vulneración de derechos y hacerles seguimiento a los casos durante la vigencia de este Contrato, de acuerdo con el formato gestión para la garantía de derechos.	**N/A**	Informe de Gestion radicado y cargado en el SharePoint	Para la etapa de atencion comprendida entre atencion N° 1 hasta la etapa de cierre diciembre el operador no reporto la necesidad de activacion de rutas.
25. Hacer parte del Comité Técnico Operativo conformado para el seguimiento a la ejecución del Contrato, a través de sus delegados designados y presentar la información necesaria sobre los procesos y procedimientos definidos para la adecuada prestación del servicio a través de la Modalidad. Lo anterior, según lo dispuesto en el Manual Operativo.	**SI**	F9.P1.MI Formato Acta de reunión o comité v10	El operador participó de todos los cómites tecnicos operativos convocados por la supervision.
26.Entregar oportunamente al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto o resultados obtenidos durante la ejecución del Contrato, cuando así se requiera.	**SI**	Informe de Gestioncargado en el SharePoint	El operador entrega el informe que solicita el supervisor respecto al periodo de atención. Tales como las propuestas de iniciativas solicitadas en los tiempos establecisdos,ademas del avance del contrato mismo en la siguiente ruta https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FT%2E%20Entregar%20informe%20de%20gesti%C3%B3n%20mensual&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D821d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D
27. Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el documento que indique el ICBF, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar.	**N/A**	Correos electronicos, oficios y radicacion de documentos, actas de reunión, planillas de asistencia.	El operador reporta que no se presentaron situaciones de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios en los encuentros durante la ejecucion del contrato de diciembre de 2024.
28. Disponer de una cuenta bancaria y contable independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta que la Dirección del Tesoro Nacional disponga. En caso de comunicarse por parte del supervisor que el Contrato debe tener cuentas maestras, aportar el reporte emitido por la entidad financiera.	**SI**	1) Extractos de cuenta de ahorro del contrato 2) Certificacion cuenta bancario destinada para uso exclusivo del contrato	El Operador ha dispuesto de una cuenta bancaria y contable independiente para el manejo exclusivo de los recursos aportados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). Los rendimientos financieros generados por dichos recursos han sido reintegrados oportunamente a la cuenta designada por la Dirección del Tesoro Nacional, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
29. Mantener la información financiera relacionada con la ejecución del contrato con sus soportes debidamente organizados los cuales deben estar disponibles cuando el supervisor los requiera.	**SI**	Soportes de transferencia y pagos.	El operador carga la información financiera requeria en la ruta sharepoint evidenciando los soporte de pagos y transferencias realizadas.https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?login_hint=Michell%2EPena%40icbf%2Egov%2Eco&source=waffle&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%235%20DICIEMBRE%2F1%2E%20DESEMBOLSO%20ETAPA%20ATENCION%20%236%2FINFORME%20FINANCIERO%20ATENCION%20DICIEMBRE%20CTO%20379%20HUILA%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%235%20DICIEMBRE%2F1%2E%20DESEMBOLSO%20ETAPA%20ATENCION%20%236. https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?login_hint=Michell%2EPena%40icbf%2Egov%2Eco&source=waffle&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2F1%2E%20DESEMBOLSO%20ETAPA%20ATENCION%20%235%2FB%29%20Informe%20de%20la%20ejecuci%C3%B3n%20financiera%2F4%2E%20Documento%20de%20cobro%20%2B%20soportes%2FINFORME%20FINANCIERO%20NOVIEMBRE%20CTO%20379%20ATRAPASUEN%CC%83OS%20HUILA%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2F1%2E%20DESEMBOLSO%20ETAPA%20ATENCION%20%235%2FB%29%20Informe%20de%20la%20ejecuci%C3%B3n%20financiera%2F4%2E%20Documento%20de%20cobro%20%2B%20soportes
30. Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	**SI**	Formato de seguimiento financiero y beneficiarios	Se dio cumplimiento a las disposiciones del capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente, aplicando los principios de planeación, transparencia, eficiencia y responsabilidad en todas las etapas del proceso contractual.
31. Cumplir en desarrollo de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del contrato con las normas y recomendaciones sanitarias vigentes emitidas por las autoridades nacionales y locales.	**SI**	N/A	El operador cumplen con las normas y recomendaciones sanitarias vigentes en el territorio
32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.	**SI**	N/A	El operador cumple con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos
33. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia	**SI**	N/A	El operador cumple con el buen trato a los colaboradores internos y externos del ICBF, asícomo tambien con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

34. Atender durante la ejecución del Contrato los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	**SI**	Requerimiento	Requerimiento 1 Oficio N° 202447300000087111 del 6 de agosto de 2024 Respuesta: Oficio de fecha 16 de agosto de 2024 Requerimiento 2 Oficio N° del 202447300000090461 14 de agosto de 2024 Respuesta:Oficio de fecha 29 de agosto de 2024 Requerimiento 3 Oficio N° 202447300000103121 del 12 de septiembre de 2024 Respuesta: Oficio remitido via correo el 5 de mayo de 2025 Requerimiento 4 Oficio N° 202447300000105871 del 19 de septiembre de 2024 Respuesta: Oficio de fecha 18 de febrero de 2025 Requerimiento 5 Oficio N° 202547300000009181 del 6 de febrero de 2025 Respuesta: Oficio remitido via correo el 3 de mayo de 2025 Requerimiento 6 Oficio N° 202547300000044291 del 12 de mayo de 2025 Respuesta: Oficio remitido via correo el 23 de mayo de 2025
35. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este Contrato.	**SI**	Correos electronicos, Informes y actas de reuniones	El operador asumio con responsabilidad todas las actividades relativas a la ejecución en el proceso https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true
36. Cumplir con la duración y actividades de cada etapa del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo y guías metodológicas entregadas por la Dirección de Adolescencia y Juventud.	**SI**	Correos electronicos, Informes y actas de reuniones	El operador entrega el informe que solicita el supervisor respecto al periodo de atención. Tales como las propuestas de iniciativas solicitadas en los tiempos establecisdos,ademas del avance del contrato mismo en la siguiente ruta https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FT%2E%20Entregar%20informe%20de%20gesti%C3%B3n%20mensual&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D821d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D
37. Entregar un acta de relación al Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección Administrativa (o quién haga sus veces en las Direcciones Regionales del ICBF), de los bienes muebles utilizados o adquiridos en virtud de la ejecución del Contrato, en la cual se especifiquen los muebles de consumo de carácter devolutivo y no devolutivo, según sea el caso, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección mencionada.	**N/A**	Acta de Almacen	Esta obligación no aplica para el presente periodo toda vez que el operador no ha adquirido bienes muebles del ICBF en virtud del contrato.
38. Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del Contrato y su equipo de apoyo.	**SI**	Correos electronicos, Informes y actas de reuniones y evidencias fotografícas	El operador recibió las visitas en sede y en territorio por parte de los apoyos a la supervisión.
39. Realizar mensualmente compras locales de alimentos, bienes o servicios producidos localmente, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2046 del 6 agosto de 2020 y atendiendo lo dispuesto en la Guía orientadora para el desarrollo de la Modalidad de compras locales del ICBF. Se debe registrar la información en el formato vigente, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento debe ser realizado por mes, adjuntando a cada archivo los soportes de las compras realizadas, en formato digital.	**SI**	Formato f1.g5.abs_formato_de_seguimiento_compras_locales_v9 (1)	Se realizaron compras mensuales de alimentos producidos localmente, conforme a la Ley 2046 de 2020 y la Guía Orientadora del ICBF. La información fue registrada en el formato vigente, en versiones digital, con sus respectivos soportes anexos, y fueron validadas durante la vigencia.
40. De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	**SI**	. F15.MO28.PP Registro Talento Humano v2. F17.MO28.PP Formato Registro Talento Humano Oferta Institucional DAJ v2	El operador Cumple con las instrucciones brindadas por el supervisor para la contratacion del talento humano; las cuales fueron formalizadas en etapa de alistamiento
41. Desembolsar oportunamente los recursos del presente contrato correspondientes a su aporte en los términos previstos en la cláusula del VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO, de acuerdo con las cláusulas específicas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO. En caso de que el CONTRATISTA no legalice completamente la ejecución de los recursos entregados y en caso de ser necesario para la adecuada prestación del servicio, el supervisor del contrato excepcionalmente podrá autorizar desembolsos parciales, coherentes con la ejecución de los recursos debidamente legalizados por parte del CONTRATISTA. La autorización excepcional de estos desembolsos parciales no exime al CONTRATISTA de la obligación de la legalización total de los recursos ni lo exime de las consecuencias sancionatorias a que haya lugar	**SI**	Informe de Gestion y soportes radicado y cargado en el SharePoint	El Operador cumplió con los requisitos establecidos en la cláusula de "Valor del Contrato y Forma de Pago", incluyendo la certificación del supervisor. Sin embargo, no entregó los soportes financieros en las fechas previstas, por lo cual se autoriza de forma excepcional el desembolso correspondiente a noviembre y diciembre, realizándose en el mes junio de 2025.
42.Mantener actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual físico y en las plataformas tecnológicas dispuestas por el ICBF, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Estrategia y demás normatividad que le aplique.	**SI**	Ruta SharePoint con los documentos requeridos de la ejecucion del contrato.	El operador cuenta con la información técnica, administrativa, financiera y jurídica del contrato actualizada, tanto en el expediente físico como en las plataformas tecnológicas del ICBF, conforme a lo establecido en el contrato, en la siguiente ruta SharePoint https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA&login_hint=Michell%2EPena%40icbf%2Egov%2Eco&source=waffle
43. Realizar los ajustes a la oferta de servicios a que haya lugar, a partir de diagnósticos territoriales, según procedimiento y orientaciones del ICBF.	**SI**	Formatos establecidos por el ICBF	El operador asumio con responsabilidad todas las actividades relativas a la ejecución en el proceso https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true
44. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamentos, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado	**SI**	Manual Operativo v2	El operdador da cumplimiento a las orientaciones dispuestar en el manual operativo aprobado por el ICBF.

CLAUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA			
3.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Realizar la convocatoria y búsqueda activa para identificar 900 niñas, niños y 600 adolescentes definidos para cada zona, que participaran en la modalidad, de acuerdo con los criterios de identificacion, priorizacion y focalizacion, establecidos en el Manual Operativo y diligenciamiento de los formatos suministrados por el ICBF segun corresonda.	**SI**	f9.mo29.pp_formato_registro_posibles_nna_participantes_modalidad_atrapasuenos	Durante el mes de julio el operador Fundacion Coralina realizó las diferentes actividades de focalización con el fin de vincular 1500 participantes entre niñas, niños y adolescentes a a la Modalidad a implementar Atrapasueños Espacios comunitario ; las evidencias de esta accion se encuentran cargadas en la siguiente ruta SharePoint https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?login_hint=Dayan%2EMurcia%40icbf%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FA%2E%20Convocatoria%20y%20b%C3%BAsqueda%20activa%20de%20NNA&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
2. Elaborar y presentar un cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento, para la ejecucion inicial del contrato en el formato establecido por el ICBF, y en concordancia con el Manual Operativo, según corresponda.	**SI**	F2.MO29.PP_formato cronograma_de_atencion_modalidad_atrapasueños	El operador Fundacion Coralina, realizó el cronograma de atencion municipalizado segun lineamientos del Manual Operativo, las evidencias se encuentran cargadas en la siguiente ruta SharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?login_hint=Dayan%2EMurcia%40icbf%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FB%2E%20Elaborar%20y%20presentar%20cronograma%20municipalizado%20Etapa%20Alistamiento&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
3. Presentar al ICBF la propuesta de plan de gestion de riesgos de accidentes y desastres, de acuerdo con los dispuestos en el Manual Operativo	**SI**	Documento propuesta plan de gestion de riesgos y desastres.	El Operador Fundacion Coralina presento la propuesta de plan de gestion de riesgos y desastres. Las evidencias pueden ser visualizadas en la siguientes la ruta SharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?login_hint=Dayan%2EMurcia%40icbf%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FC%2E%20Propuesta%20Plan%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20riesgos%20de%20accidentes%20y%20desastres&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
4. Garantizar en la etapa de alistamiento la selección y contratacion del personal idoneo y necesario, para el desarrollo de la Modalidad, de acuerdo con los criterios señalados en el Manual Operativo y la estructura de estudio de costos según aplique. Asi mismo, entregar al supervisor del contrato la relacion del talento humano contratado.	**SI**	Formato de Proceso de validacion talento humano.	El operador realizo selección y contratacion del personal idoneo y necesario, de acuerdo con los criterios senalados por el Manual Operativo; las evidencias se encuentran cargadas en la siguiente ruta de sharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FD%2E%20Selecci%C3%B3n%20y%20contrataci%C3%B3n%20de%20personal%20id%C3%B3neo%20y%20necesario&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
5.Conformar y garantizar los equipos de talento humano y realizar procesos de inducion de acuerdo con lo definido en el modelo operativo que corresponda, conforme a lo descrito en el respectivo Manual Operativo, guias, instructivos y demas documentos relacionados con el proceso de atencion y con el ICBF, y a su vez entregar los soportes como listados de asistencia y fotografias, entre otros que den cuenta del proceso de induccion.	**SI**	9.p1.mi_formato_acta_de_reunion_o_comite_v10 f8.p1.mi_formato_listado_de_asistencia_v9 y Registro fotografico; formato conformacion de equipos de talento humano por unidad de servisio.	El operador Fundacion Coralina realizo la organización de equipos del talento humano y el proceso de induccion, dando respuesta a lo estipulado por el manual operativo; la Evidencia se encuentra cargada en la ruta SharePoint https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FE%2E%20Conformar%20organizar%20TH%20y%20proceso%20de%20Induci%C3%B3n&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
6. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en el marco de la contratación del talento humano vinculado a la prestación del servicio, del contratista, el cual deberá vincular en una proporción igual al 5%, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanos, como sujetos de especial protección constitucional. PARÁGRAFO PRIMERO: 1) Para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia se debe adjuntar declaración notariada. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la contratación. 2) Para acreditar que se pertenece a la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el recurso humano contratado pertenece a las citadas comunidades, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. 3) Adultos mayores se certifica con el documento de identificación. 4) La condición de personas en condición de discapacidad, se deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad -DNC- expedido por parte del Ministerio de Salud y Protección Social. 5) Víctimas del conflicto armado interno a través del Certificado de Registro Único de Víctimas RUV. PARÁGRAFO SEGUNDO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO TERCERO: Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, solo en caso de fuerza mayor o de que no sea posible el cumplimiento de la presente obligación, se presentaran por parte del contratista la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado a la supervisión del contrato para ser avaladas.	**SI**	Soportes solicitados, certificado de discapcidad expedido por el ministerio de salud y proteccion social; declaracion notariada de acreditacion de condicion mujer cabeza de familia, certificado de registro unico de victimas.	El operador Fundacion Coralina selección y contratacion del talento humano según criterios definidos por el ICBF, donde se identifica la contratacion del 5% de de la contratacion del talento humano victimas del conflicto armado, mujeres cabeza de familia, personas en condicion de discapacidad, Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FF%2E%20Contratacion%20del%205%25%20del%20decreto%201082%20de%202015&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
7. Presentar y entregar al supervisor del contrato las actas y listados de asistencia sobre la socializacion de la Modalidad a la comunidad, de acuerdo con los establecido en el mapeo territorial del Manual Operativo.	**SI**	f9.p1.mi_formato_acta_de_reunion_o_comite_v10 f8.p1.mi_formato_listado_de_asistencia_v9 y Registro fotografico	El operador evidencio realizar el proceso de mapeo territorial y socializacion de la Modalidad de acuerdo con lo establecido por el Manual Operativo; Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FG%2E%20Presentar%20y%20entregar%20las%20actas%20y%20listados%20de%20asistencia%20socializaci%C3%B3n%20Modalidad&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
8. Elaborar y presentar al supervisor del contrato el directorio de entidades y actores territoriales estrategicos, según lo establecido en el Manual Operativo en el marco de las acciones transectoriales.	**SI**	f5.mo29.pp_formato_directorio_entidades_y_actores_modalidad_atrapasuenos_	El operador evidencio el cumplimiento de la realizacion de entidades y actores territoriales segun lo establecido por el Manual Operativo. Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FH%2E%20Elaborar%20y%20presentar%20Directorio%20Entidades%20y%20actores%20territoriales&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
9. Realizar gestiones con entidades publicas y privadas, organizaciones de base, organizaciones barriales y comunitarias, instituciones educativas, organizaciones sin animo de lucro, iglesias entre otras para el prestamo de lugares (infraestructura fisica) en los que se implementaran las estrategias de atencion y acciones transversales de la Modalidad, cuando no se realicen en las casas Atrapasueños, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Manual Operativo.	**SI**	f9.p1.mi_formato_acta_de_reunion_o_comite_v10 f8.p1.mi_formato_listado_de_asistencia_v9 y Registro fotografico ; acta de formalizacion de prestamos de espacios del operador.	El operador realizo articulacion y gestion con las diferentes entidades, para gestionar prestamo de lugares para la implemntacion de la Modalidad; las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FI%2E%20Gestiones%20para%20el%20pr%C3%A9stamo%20de%20los%20lugares&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments

10. Presentar las gestiones realizadas sobre la concertacion con las comunidades, para elaborar el manual de buenas practicas de Manipulacion de Alimentos y los ciclos de menu de acuerdo con la minuta patron, para la complementacion alimentaria (refrigerios) que se ofrecera a las participantes en los encuentros, los cuales deben ser aprobados por los nutricionistas de las direcciones regionales o de los centros zonales, dependiendo de las particularides de cada departamento y lo establecido por el Manula Operativo.	**SI**	Minuta nutricional Formato ciclo de menús Formato lista de intercambios Formato tecnicas de los alimentos Acta de reunion de concertacion con las niñas, niños, adolescentes y la comunidad.	El operador Fundacion Coralina cumple con las solicitudes de la Nutricionista de la Regional y las orientaciones señaladas por los lineamientos de Manual Operativo; dando así aprobación del ciclo de Minuta. Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FJ%2E%20Concertaci%C3%B3n%20Manual%20buenas%20practicas%20y%20ciclos%20de%20men%C3%BA&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
11.Entregar a la supervision del contrato la relacion e informacion de provedores de alimentos, según lo establecido en el Manual Operativo y en el formato establecido por el ICBF.	**SI**	pp_formato_informacion_de_proveedores_modalidad_atrapasuenos_v1.	El operador Fundacion Coralina suministra la informacion requerida según lineamiento de proveedores de alimentos según Lineamirntos del Manual Tecnico Operativo. Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?login_hint=Michell%2EPena%40icbf%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F1%2E%20DESEMBOLSO%201%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2Fm%2E%20Relaci%C3%B3n%20e%20informaci%C3%B3n%20de%20proveedores
12.Aplicar el formato de compromisos y autorizaciones de participantes, diligenciado y formado por la madre, padre o cuidador responsabe de las niñas, niños y adolescentes participantes de la Modalidad cuando aplique y entregarlo a la supervision del contrato dentro de las dos primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion del contrato.	**SI**	f1.MO29.PP formato de carta de compromiso y autorizacion de particpantes Modalidad Atrapasueños.	El operador realizo la respectiva aplicación de formatos de compromiso y autorizacion de participantes, las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FL%2E%20Formato%20compromiso%20y%20autorizaci%C3%B3n%20participantes&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
13. Entregar cronograma de formas de atencion del primer mes de la etapa de Atencion de la Modalidad, en el formato establecido por el ICBF teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Operativo.	**SI**	Cronograma mensual; f2.mo29.pp_formato_cronograma_de_atencion_modalidad_atrapasuenos	El operador realizo la estructuracion del cromograma del primer mes de atencion según conformacion de grupos en el territorio donde se implementa la Modalidad; Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/michell_pena_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FM%2E%20Cronograma%20atenci%C3%B3n%20del%20primer%20mes
14.Adquirir material de identificacion de los miembros del talento humano que ejecutaran la Mdalidad (chalecos, gorras, camisetas, carnet y pendon).	**SI**	Manual de identidad visual.	El operador cumplio con el item de material de identificacion del talento humano; las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?login_hint=Dayan%2EMurcia%40icbf%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FN%2E%20Material%20de%20Identificaci%C3%B3n&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
15. Firmar y entregar el acuerdo de confidencialidad y manejo de la informacion, al supervisor del contrato, por cada una de las personas contratadas para la ejecucion de la Modalidad y del representante legal.	**SI**	Formato: F6.P2.ABS v7 Formato de autorizacion de tratamientos de datos personales.	El operador realizo la gestion de diligenciamiento del formato deautorizacion de tratamiento de datos a los profesionales contratados; la evidencia de cumplimiento se encuentra cargada en la siguiente ruta SharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FO%2E%20Acuerdo%20confidencialidad%20y%20manejo%20Informaci%C3%B3n&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
16. Entregar el informe de la alistamiento que de cuenta del proceso de busqueda activa, identificacion y registro de participantes, organización del dearrollo de la Modalidad, conformacion del talento humano, mapeo territorial, proceso de selección de proveedores de alimentos, gestion de espacios fisicos y dotacion, en el formato establecido por el ICBF. Debe incluir tambien la elaboracion y presentacion del presupuesto para la ejecucion de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.	**SI**	F3.MO29.PP FORMATO INFORME DE GESTIÓN PARA ALISTAMIENTO MODALIDAD ATRAPASUEÑOS.	El operador entrega firmado los acuerdos de confidencialidad y manejo de la informacion del Representante Legal y Talento Humano Contratado. Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta SharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&login_hint=Dayan%2EMurcia%40icbf%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FP%2E%20Entrega%20Informe%20Etapa%20de%20Alistamiento%2Ff3%2Emo29%2Epp%5Fformato%5Finforme%5Fde%5Fgestion%5Fpara%5Falistamiento%5Fmodalidad%5Fatrapasuenos%5Fv1%20%281%29%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2FP%2E%20Entrega%20Informe%20Etapa%20de%20Alistamiento

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA PARA LA ETAPA DE ATENCIÓN			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1.Conformar los grupos de atención de niñas, niños y adolescentes, considerando el curso de vida y lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	**SI**	Formato Cronograma de Atención Modalidad Atrapasueños v1 F2.MO29.PP	El operador realiza la entrega del cronograma del mes de noviembre, en el cual se identifica los encuentros desarrollados entre el 1 al 15 de diciembre e de 2024 discriminado por cada de uno de los municipios. Tambien, es importante tener en cuenta que debido a la intensificacion de encuentros, se realizo ajuste al plan de trabajo y se culmino con el desarrollo de encuentros territoriales durante el mes de noviembre; por tanto, no se realizaran mas encuentros en para el mes de diciembre. La evidencia se encuentra cargada en la siguiente ruta SharePoint https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D821d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D
2.Realizar las jornadas de socialización de la Modalidad Atrapasueños a niñas, niños, adolescentes y familias participantes de los grupos conformados. Además, deberá entregar las actas y listados de asistencia de las jornadas de socialización a la supervisión del contrato, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	**SI**	Acta de reunión comité técnico operativo Listados de asistencia de participantes f9.p1.mi_formato_acta_de_reunion_o_comite_v10 f8.p1.mi_formato_listado_de_asistencia_v9 / Incluyendo Registro fotográfico.	El operador desarrollo la socializacion de la modalidad en diferentes instancias de los municipios durante la etapa de alistamiento; por ello, carga las actas desarrolladas en este momento, en la siguiente ruta SharePoint https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FB%2E%20Jornadas%20de%20socializaci%C3%B3n%20de%20la%20modalidad%20NNA%20y%20familias&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D821d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D
3.Presentar en el primer mes de la Etapa de Atención al ICBF los acuerdos para la armonía y la paz, con la participación de las niñas, niños, adolescentes y sus familias, en el marco del buen vivir, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	**SI**	Acta de reunión Listados de asistencia de participantes Documento que construye el TH junto con los participantes.	El operador desarrollo los acuerdos de armonia y paz durante el primer mes de atencion; por ello, carga las actas desarrolladas en este momento, en la siguiente ruta https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FC%2E%20Presentar%20en%20el%201%C2%B0m%20de%20atenci%C3%B3n%20acuerdos%20de%20Armon%C3%ADa%20y%20paz&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D821d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

4.Entregar los cronogramas de las formas de atención de la Modalidad de cada mes dentro de los últimos cinco días (5) hábiles del mes anterior a su realización, en el formato establecido por el ICBF, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo. En caso de presentarse cambios en la programación, deberán comunicarlo al supervisor del contrato con mínimo cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.	**SI**	Formato Cronograma de Atención Modalidad Atrapasueños v1 F2.MO29.PP	El operador realiza la entrega de los cronogramas por cada municipio del mes de atencion de Noviembre de 2024. La evidencia se encuentra cargada en la siguiente ruta SharePoint https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FE%2E%20Entregar%20cronogramas%20de%20atenci%C3%B3n&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D821d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D
5.Desarrollar las Estrategias de Atención de la Modalidad: encuentros entre pares, familiares, comunitarios, iniciativas y escucha activa, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	**SI**	Planeacion de los encuenttos Listados de asistencias Formato Listado de Asistencia Modalidad Atrapasueños v1 Formato Cronograma de Atención Modalidad Atrapasueños v1 F2.MO29.PP	Durante el periodo de atencion del 1 al 15 de diciembre, el operador entrega de conformidad a lo estiplualdo en los cronogramas las planeaciones, y asistencias . La evidencia se encuentra cargada en la siguiente ruta SharePoint https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FE%2E%20Desarrollar%20Estrategias%20de%20atenci%C3%B3n%20encuentros%20e%20iniciativas&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D821d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D
6.Facilitar y acompañar la formulación de las iniciativas, a partir de las ideas y propuestas de niñas y niños, como resultado previo del análisis de los factores de riesgo latentes en sus territorios, y de la identificación de sus intereses, gustos, preocupaciones, vocaciones y talentos, promoviendo la articulación armónica con posibles aliados, y entidades públicas y privadas, que contribuyan al logro y la sostenibilidad de las iniciativas, y de la potenciación de sus proyectos de vida.	**SI**	Presentación de la propuesta o documento equivalente de la iniciativa desarrollada. Formato Relación de Iniciativas Modalidad Atrapasueños v1 F7.MO29.PP Manual operativo Atrapasueños	El operador realiza el cargue de los entregables correspondientes a esta obligacion realizados en fechas del 1 al 15 de diciembre realizando una ampliazon en documento pdf de la metodologia a emplear, en la siguiente ruta https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/michell_pena_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FF%2E%20Formulaci%C3%B3n%20de%20las%20iniciativas&sortField=FileLeafRef&isAscending=true
7.Desarrollar con los y las participantes en los espacios comunitarios, las Acciones Transversales definidas en el Manual Operativo de la Modalidad, a saber: Movilización Social, Articulación Intersectorial, Ejercicios de Participación y Control Social, Gestión de Sistemas de Apoyos, Activación de Rutas, y demás establecidas en el manual, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	**SI**	Formato Cronograma de atención Modalidad Atrapasueños Listados de asistencias Formato Listado de Asistencia Modalidad Atrapasueños v1 F11.MO29.PP	Durante el periodo del 1 al 15 de diciembre de 2024, se desarrollaron acciones transversales y se cargan en la siguiente ruta https://icbfgob-my.sharepoint.com/personal/michell_pena_icbf_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FG%2E%20Desarrollar%20las%20acciones%20transversales&sortField=FileLeafRef&isAscending=true
8.Presentar al ICBF la propuesta de atención municipalizada de niñas, niños y adolescentes para el desarrollo de la Modalidad, a partir de las particularidades de las y los participantes, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo, la cual deberá ser presentada al supervisor del Contrato.	**SI**	Propuesta de atención de acuerdo al documento orientador para la implementación de la Modalidad Atrapasueños	El operador cuenta con el cargue de la propuesta de atencion municipalizada . La evidencia se encuentra cargada en la siguiente ruta SharePoint. https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FH%2E%20Presentar%20propuesta%20de%20atenci%C3%B3n%20municipalizada&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D821d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D
9.Desarrollar el Mapeo Territorial Conjunto, para reconocer las percepciones y saberes de los participantes y sus familias sobre el territorio, sus vivencias propias y experiencias relacionadas con los actores y sectores que forman parte de la Estrategia Transectorial Atrapasueños, este ejercicio debe hacer parte del análisis que se recoge en la propuesta de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.	**SI**	Actas de reunión Listado de asistencia Modalidad Atrapasueños Plan de gestión de riesgos - Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad v5 Directorio de entidades y actores y planes de acción Documento que construye el TH junto con los participantes.	El operador realiza el entregable realizado conforme a lo estupulado en el manual operativo. La evidencia se encuentra cargada en la siguiente ruta SharePoint https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FI%2E%20Desarrollar%20Mapeo%20Territorial&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D821d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D
10.Realizar en el primer mes de la Etapa de Atención, la lectura del contexto y caracterización, de conformidad a las orientaciones y en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	**SI**	Formato Cronograma de atención Modalidad Atrapasueños Listado de asistencia Modalidad Atrapasueños Aplicación del formato para la lectura de contexto y caracterización Documento que construye el TH junto con los participantes.	El operador realiza el cargue de los entregables correspondientes a esta obligacion realizados en fechas del 1 al 31 de agosto, es de aclarar que este entregable se entrega solo durante la primera etapa de atencion una unica vez y esta en la siguiente ruta SharePoint https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%233%2FClausulas%20especificas%204%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FJ%2E%20Lectura%20de%20contexto%20y%20Caracterizaci%C3%B3n&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
11.Presentar al ICBF en el primer mes de la Etapa de Atención, la construcción conjunta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo.	**SI**	Plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres - Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad v5 Documento Plan de gestion de riesgos, accidenres y desastres construido por el Operador	El operador realiza el cargue de los entregables correspondientes a esta obligacion en la siguiente ruta https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FK%2E%20Construcci%C3%B3n%20conjunta%20del%20plan%20de%20riesgo%20de%20gesti%C3%B3n&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D821d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D
12.Promover la participación de las niñas, niños y adolescentes en los espacios definidos por la ley, y de acuerdo con las orientaciones dadas por el ICBF, tales como: Mesas de participación de niños, niñas y adolescentes, gobiernos escolares, comités de convivencia, consejos, y demás espacios que faciliten el diálogo entre niñas y niños, y diálogos intergeneracionales.	**SI**	Acta de reunión Listados de asistencia de participantes	el operador realiza el cargue de los entregables correspondientes a esta obligacion realizados en fechas del 1 al 30 de noviembbre, en la siguiente ruta SharePoint https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FL%2E%20Promover%20espacios%20de%20participaci%C3%B3n%20en%20los%20NNA&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D821d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D
13.Realizar y presentar al ICBF las evidencias sobre la valoración de experiencias y proceso de atención, de acuerdo con las orientaciones dadas por el ICBF y el Manual Operativo de la Modalidad.	**SI**	Registro cualitativo e identificación de las habilidades y capacidades Propuesta de Sistematización y espacios de socialización planteados para la etapa de cierre.	el operador realiza el cargue de los entregables correspondientes a esta obligacion, evidenciando los avances de la sistematizacion en la siguiente ruta SharePoint. https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FM%2E%20Realizar%20y%20presentar%20las%20evidencias%20de%20valoraci%C3%B3n%20de%20experiencias&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D821d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

14.Realizar el registro del avance de las acciones realizadas por EL CONTRATISTA y las respuestas efectivas para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	**SI**	Relación de las respuestas efectivas para la garantía de derechos de niñas, niños y adolescentes	Durante la presente etapa de atencion el operador carga las siguientes envidencias correspondientes a esta obligacion en donde evidencia seguimiento a la unica activacion de ruta https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FN%2E%20Avances%20y%20Respuestas%20efectivas%20para%20garant%C3%ADa%20de%20derechos&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D821d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgaWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D
15.Entregar y aplicar los resultados del registro cualitativo e identificación de habilidades, talentos y capacidades de las niñas, niños y adolescentes participantes, en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	**SI**	Resultados del registro cualitativo e identificación de habilidades, talentos y capacidades	el operador realiza el cargue de los entregables correspondientes a esta obligacion , en la siguiente ruta https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FO%2E%20Entregar%20y%20aplicar%20registro%20de%20habilidades&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D821d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgaWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D
16.Asegurar la entrega del refrigerio (complementación alimentaria) a niñas, niños y adolescentes en los encuentros, de acuerdo con lo aprobado por el supervisor del Contrato, y con lo establecido en la minuta patrón del Manual Operativo de la Modalidad.	**SI**	Minuta nutricional aprobada Listado de asistencia Listados de asistencias Formato Listado de Asistencia Modalidad Atrapasueños v1 F11.MO29.PP	El operador garantizó la entrega de refrigerios en los encuentros entre pares realizados entre el periodo de atencion del 1 al 15 de diciembre de 2024. La evidencia se encuentra cargada en la siguiente ruta https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FP%2E%20Asegurar%20la%20entrega%20del%20refrigerio&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D821d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgaWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D
17.Asegurar la entrega a niñas, niños y adolescentes de la Modalidad, los materiales requeridos para la implementación de las diferentes formas de atención, de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo u orientaciones del ICBF.	**SI**	Listados de asistencias Formato Listado de Asistencia Modalidad Atrapasueños v1 F11.MO29.PP	El operador garantizó la utilizacion de materiales en los encuentros que desarrollaron en el periodo de atencion del 1 al 15 de diciembre de 2024. La evidencia se encuentra cargada en la siguiente ruta https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FR%2E%20Asegurar%20la%20entrega%20de%20materiales&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D821d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgaWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D
18.Garantizar la permanencia de los y las participantes en al menos el ochenta por ciento (80%) de en las formas de atención presenciales establecidos para la Modalidad. Además de reportar las inasistencias y vinculación de nuevos participantes, de conformidad con el Manual Operativo.	**SI**	Listados de asistencias Formato Listado de Asistencia Modalidad Atrapasueños v1 F11.MO29.PP Reporte en el sistema de información Cuéntame	el operador realiza el cargue de los entregables correspondientes a esta obligacion realizados en fechas del 1 al 30 noviembre, en la siguiente ruta https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FR%2E%20Garantizar%20la%20permanencia%20de%20los%20participantes&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D821d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgaWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D
19.Presentar los avances relacionados a la sistematización de la forma de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad y a orientaciones del ICBF.	**SI**	Avance de la sistematización	el operador realiza el cargue de los entregables correspondientes a esta obligacion realizados en fechas del 1 al 15 de diciembre en donde se evidencia avances en el proceso de sistematizacion en la siguiente ruta SharePoint https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FS%2E%20Presentar%20avances%20del%20proceso%20de%20sistematizacion&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D821d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgaWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D
20.Entregar informe de gestión mensual, correspondiente a la etapa de atención que dé cuenta del proceso con niñas, niños, adolescentes, familias y sus comunidades, en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	**SI**	Informe de Gestión para Atención Modalidad Atrapasueños Formato Informe de Gestión para Atención Modalidad Atrapasueños v1 F8.MO29.PP	el operador realiza el cargue de los entregables correspondientes a esta obligacion realizados en fechas del 1 al 15 de diciembre, en la siguiente ruta SharePoint https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FT%2E%20Entregar%20informe%20de%20gesti%C3%B3n%20mensual&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D821d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgaWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D
21.Entregar el presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.	**SI**	Formato de presupuesto	El operador cumple con la entrega el presupuesto correspondiente al mes de noviembre https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2F1%2E%20DESEMBOLSO%20ETAPA%20ATENCION%20%235%2FB%29%20Informe%20de%20la%20ejecuci%C3%B3n%20financiera%2F1%2EPresupuesto%20%28%20Excel%20y%20PDF%20Firmado%29&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&login_hint=Michell%2EPena%40icbf%2Egov%2Eco
22.Garantizar la asistencia de un o los representantes(s) en los comités técnicos operativos y demás reuniones a los que sean citados por la Dirección Regional o Centro Zonal respectivo.	**SI**	Actas de comités técnico operativos	El representante legal participó en los Comites Técnicos Operativos convocados durante el presente periodo evidenciados en las grabaciones del aplicativos Teams cargados en la ruta https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FClausulas%20especificas%205%20Etapa%20de%20atenci%C3%B3n%2FV%2E%20Garantizar%20la%20asistencia%20del%20representante%20legal%20en%20los%20comit%C3%A9s&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true&CT=1734297430329&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7a9139b9%2D8621d%2D1846%2D8c8a%2Dd29858a1f66f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgaWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEyMDYwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D

3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA ETAPA DE CIERRE			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Presentar la sistematización del proceso de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad y a orientaciones del ICBF.	**SI**	Propuesta de sistematizacion Revista de sistematizacion	El operoadro carga en la ruta establecida para el seguimiento contratcual la revista de sistematizacion de la experiencia; la cual se multiplico según informe final de la etapa de cierre en los espacios de socailizacion con la comunidad y las instituciones

2. Entregar el informe final de la etapa de cierre según lo estipulado en el Manual Operativo de la Modalidad.	**SI**	Informe etapa de cierre	El operador entrega informe digital de 29 paginas el 12 de dicembre de 2024 de la etapa de cierre recopilando todas las acciones realizadas para este momento; recopilando datos cualitatvos, cuantitativos y resgistro fotografico. El mismo se aloja en la tuta creada para ello
3. Desarrollar espacios articulados con las Regionales, para la socialización de resultados sobre el proceso de atención con niñas, niños, adolescentes, familias, comunidades y actores claves en los territorios.	**SI**	Informe etapa de cierre Actas y listados de Asistencia Registro Fotografico	Deacuerdo con lo reporta por la EAS en la pagina 25 del informe final de la etapa de cierre; las acciones se socializacion se llevaron a cabo según el siguiente cronograma y evidencia fotografica aportada para cada uno de los municipios: TESALIADICIEMBRE 6 2024 NATAGA DICIEMBRE 11 2024 LA PLATA DICIEMBRE 12 2024 LA ARGENTINA DICIEMBRE 9 2024 PAICOL□ DICIEMBRE 13 2024 AIPE □ DICIEMBRE 12 2024 SANTA MARIA DICIEMBRE 9 2024 PALERMO DICIEMBRE 11 2024
4. Realizar las demás actividades planteadas en el Manual Operativo de manera complementaria, con lo estipulado en la propuesta de atención y cronogramas	**SI**	Informe etapa de cierre	Todas las acciones adelantadas por la EAS quedaron registradas de manera digital en el enlace dispuesto por parte del equipo de apoyo a la supervision para la gestion del seguimiento contractual
3.4 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL MANEJO ADMINISTRATIVO, DE GESTION Y DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACION			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Mantener una oficina administrativa en el departamento de ejecución del contrato, que cuente con al menos equipos de cómputo, lugar para almacenamiento de los materiales y refrigerios a ser entregados a las y los participantes, y una sala de reunión.	**SI**	Espacio Fisico, computadores, impresoras, celulares, y demás medios tecnológicos y de comunicación	El operador cuenta con planta fisica y elementos tecnológicos necesarios para la operación del presente contrato, como lo certifico en el oficio remitido el 25/07/2024
2. Permitir y facilitar al supervisor, equipo de apoyo a la Supervisión y demás funcionarios del ICBF que intervengan en el proceso, la inspección en forma presencial o no presencial de los sitios de encuentro y oficina o sede administrativa del CONTRATISTA. Asimismo, suministrar la información necesaria y facilitar de manera oportuna e integral, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud, los libros de registro, los archivos de contabilidad relacionados con los recursos del Contrato y su ejecución, las actas, los consolidados y demás información pertinente solicitada por el supervisor designado por EL ICBF, y responder oportunamente las comunicaciones.	**N/A**	Documentos del proceso contractual de la modalidad	El operador ha estado presto a las solicitudes de informacion sobre el proceso de ejecucion de la modalidad.
3. Realizar el registro de niñas, niños y adolescentes participantes y el respectivo cargue de las evidencias asociadas a la etapa de atención, incluyendo el registro del talento humano, los grupos y los encuentros realizados, cargando el soporte de asistencia de cada uno, en los formatos y en el sistema de información determinado, según los tiempos, etapas y módulos definidos por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF, entre otros documentos si requiere por parte del ICBF.	**SI**	Cargue de informacion en el sistema Cuentame	Se solicito informe detallado el 26/05/2025, 3/06/2025, 5/06/2025, 9/06/2025, 17/06/2025, 25/06/2025 y 1/07/2025; pero aun no ha sido remitido por parte de la sede. Considerando que el operador ha manifestado reiteradamente la finalización del 100% del cargue de información en el aplicativo “Cuéntame” y que, a la fecha, no se ha recibido el reporte actualizado por parte de la sede nacional; con el propósito de no comprometer negativamente a la regional, se procede conla liquidacion de contrato bajo los siguientes porcentajes: Según ultimo reporte 25/06/2025 se evidencia que el cargue de DIAGNÓSTICOS DHHH SEGUIMIENTO CUÉNTAME - ACTIVOS Y CUMPLE MIENTO ENCUENTROS de la fundación Coralina; se encuentra incompletp en infancia con un porcentaje de cumplimento hasta el momento de 95,67% y 96,83%

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

4. Realizar el registro cualitativo e identificación de habilidades, talentos y capacidades realizadas a niñas, niños y adolescentes participantes, en el sistema de información definido por EL ICBF, según los tiempos y módulos definidos por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud.	**SI**	Cargue de informacion en el sistema Cuentame	Se solicito informe detallado el 26/05/2025, 3/06/2025, 5/06/2025, 9/06/2025, 17/06/2025, 25/06/2025 y 1/07/2025; pero aun no ha sido remitido por parte de la sede. Considerando que el operador ha manifestado reiteradamente la finalización del 100% del cargue de información en el aplicativo "Cuéntame" y que, a la fecha, no se ha recibido el reporte actualizado por parte de la sede nacional; con el propósito de no comprometer negativamente a la regional, se procede conla liquidacion de contrato bajo los siguientes porcentajes: Según ultimo reporte 25/06/2025 se evidencia que el cargue de DIAGNÓSTICOS DHHH SEGUIMIENTO CUÉNTAME - ACTIVOS Y CUMPLE MIENTO ENCUENTROS de la fundación Coralina; se encuentra incompletp en infancia con un porcentaje de cumplimento hasta el momento de 95,67% y 96,83%
5. Realizar el registro de seguimiento a la gestión de garantía de derechos, con base en el diagnóstico de derechos de cada uno de los participantes, y presentar informes mensuales de avance de acuerdo con el (los) formato(s) o el sistema definido por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud.	**SI**	Cargue de informacion en el sistema Cuentame	Se solicito informe detallado el 26/05/2025, 3/06/2025, 5/06/2025, 9/06/2025, 17/06/2025, 25/06/2025 y 1/07/2025; pero aun no ha sido remitido por parte de la sede. Considerando que el operador ha manifestado reiteradamente la finalización del 100% del cargue de información en el aplicativo "Cuéntame" y que, a la fecha, no se ha recibido el reporte actualizado por parte de la sede nacional; con el propósito de no comprometer negativamente a la regional, se procede conla liquidacion de contrato bajo los siguientes porcentajes: Según ultimo reporte 25/06/2025 se evidencia que el cargue de DIAGNÓSTICOS DHHH SEGUIMIENTO CUÉNTAME - ACTIVOS Y CUMPLE MIENTO ENCUENTROS de la fundación Coralina; se encuentra incompletp en infancia con un porcentaje de cumplimento hasta el momento de 95,67% y 96,83%
6. Para el cierre del contrato, presentar los reportes del cargue en el sistema de información que determine EL ICBF, así: el 100% del registro de niñas, niños y adolescentes participantes, el 100% talento humano, según aplique, el 100% de los encuentros realizados y el 100% seguimiento del diagnóstico de derechos. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas al CONTRATISTA no sea posible registrar la información requerida por EL ICBF, en el Sistema de Información determinado por EL ICBF, EL CONTRATISTA deberá aportar la justificación y los soportes para sustentar dicha situación y el medio alternativo para el registro. El supervisor deberá aprobar esta situación, previa validación con la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos y políticas para el manejo de la información definidos por EL ICBF, los cuales se describen a continuación: a) H ABEAS DATA. La entrega de la información de participantes de la Modalidad permite el acceso a datos de carácter privado o reservado, protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data, establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la Modalidad, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia. b) USO DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que	**SI**	Cargue de informacion en el sistema Cuentame	Se solicito informe detallado el 26/05/2025, 3/06/2025, 5/06/2025, 9/06/2025, 17/06/2025, 25/06/2025 y 1/07/2025; pero aun no ha sido remitido por parte de la sede. Considerando que el operador ha manifestado reiteradamente la finalización del 100% del cargue de información en el aplicativo "Cuéntame" y que, a la fecha, no se ha recibido el reporte actualizado por parte de la sede nacional; con el propósito de no comprometer negativamente a la regional, se procede conla liquidacion de contrato bajo los siguientes porcentajes: Según ultimo reporte 25/06/2025 se evidencia que el cargue de DIAGNÓSTICOS DHHH SEGUIMIENTO CUÉNTAME - ACTIVOS Y CUMPLE MIENTO ENCUENTROS de la fundación Coralina; se encuentra incompletp en infancia con un porcentaje de cumplimento hasta el momento de 95,67% y 96,83%

3.5 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
1. Presentar en el segundo Comité Técnico Operativo de la etapa de alistamiento, el plan de inversión de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por EL ICBF. En los casos en que EL CONTRATISTA requiera realizar ajustes al plan de inversión, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y posterior aprobación por parte del supervisor.	**SI**	Formato de seguimiento financiero de la Modalidad en su versión vigente Documento de presupuesto con los soportes contables respectivos	Se presentó en el tercer comité operativo de alistamiento del 26 de julio 2024, el plan de inversión de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF
2. Presentar, si es el caso, ante el Comité Técnico Operativo del Contrato, la propuesta técnica y financiera de reinversión de recursos derivados de inejecuciones del Contrato, los cuales podrán destinarse a intensificación de encuentros, virtualización de contenidos, internet, materiales pedagógicos, transporte o salidas pedagógicas, sin necesidad de modificación al Contrato. Dicha propuesta debe ser coherente con la propuesta metodológica, con el tipo de atención y con el plan de acción definido. Esta reinversión deberá ser aprobada por el supervisor del Contrato antes de su ejecución.	**SI**	Formato de seguimiento financiero de la Modalidad en su versión vigente Documento de solicitud de reinversión de recursos y su respectiva justificación (si existió solicitud). Acta de comité, correo u otro soporte en donde se identifique la aprobación por parte de la supervisión del contrato de la reinversión de recursos en el mes que se está verificando.	En el 9° Comité técnico operativo se brindo aprobación a la propuesta de reinversión "Kit de ahorro Atrapasueños" donde se presento prouesta tecnica y financiera, modelo de los productos a entregar, cargado en la ruta sharepoint https://icbfgob-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%233%2F1%2E%20DESEMBOLSO%20ETAPA%20ATENCION%20%234%2FPropuestas%2FPROPUESTA%20REINVERSI%C3%93N
3. Presentar al comité Técnico Operativo del contrato los planes de intensificación cuando sean requerido por el supervisor el contrato y según aplique. Este plan de intensificación deberá ser revisado y aprobado por la supervisión del contrato.	**SI**	Propuesta de Intensificación	El operador Fundacion Coralina presenta plan de intensificacion ante el Comité tecnico Operativo realizado el 19 de noviembre de 2024 https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2FEtapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2F1%2E%20DESEMBOLSO%20ETAPA%20ATENCION%20%235%2FPropuestas%2FINTENSIFICACION&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true
4. Garantizar que los recursos comprometidos por EL ICBF, y demás recursos aportados con ocasión del presente Contrato, sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto contractual.	**SI**	Cuenta Bancaria - CM	Los recursos comprometidos por el ICBF y demás aportes relacionados con el contrato han sido utilizados exclusivamente para financiar las actividades previstas en el objeto contractual, garantizando su destinación especifica conforme a lo establecido.
5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes a terceros por concepto de los servicios prestados.	**SI**	* Copia de la consignación (si aplica) * Extractos bancarios	El operador no ha notificado ninguna anomalia referente a cobros o pagos no autorizados a los usuarios.
6. Disponer de una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos aportados por EL ICBF para la ejecución del presente Contrato. EL CONTRATISTA se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de uso exclusivo de los recursos aportados por EL ICBF, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si EL CONTRATISTA presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá certificarla por el banco con saldo cero.	**SI**	* Certificación Bancaria, Formato de Autorización de abono a cuenta	El operado cuenta con una cuenta destinada exclusivamente para los recursos del contrato y la entrega del Certificación Bancaria CM N. 056000728321 del 28 de Agosto de 2024, con la entidad bancaria Banco Davivienda.
7. Consignar de manera mensual en la cuenta bancaria de ahorros definida por EL ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF que se generen en la ejecución del Contrato.	**SI**	* Copia de la consignación (si aplica) * Extractos bancarios	el operador consignó un total de rendimientos por valor de $ 117.863,04 en la cuenta bancaria definida por el ICBF los rendimientos financieros generados por los aportes del Instituto durante la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en los lineamientos contractuales, certificado por la contadora de fecha 07/07/2025.
8.Remitir al supervisor del Contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, que se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del Contrato. PARÁGRAFO PRIMERO Los reintegros a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito, por el supervisor del Contrato.	**SI**	* Copia de la consignación (si aplica) * Extractos bancarios	el operador consignó un total de rendimientos por valor de $ 117.863,04 en la cuenta bancaria definida por el ICBF los rendimientos financieros generados por los aportes del Instituto durante la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en los lineamientos contractuales, certificado por la contadora de fecha 07/07/2025.

9. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, honorarios, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado por EL CONTRATISTA para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, EL CONTRATISTA informará en la planilla de pago al talento humano que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	**SI**	* Certificado de cumplimiento de pago de obligaciones laborales, *Certificado pago a proveedores y contratistas	Se evidencia certificado debidamente firmado por el Revisor Fiscal de la FUNDACIÓN CORALINA ,indicando estan a Paz y Salvo en seguridad social, asi mismo para el presente periodo se evidencian soportes de pago.
10. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores y contratistas preferiblemente por transferencia bancaria. PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de ser requerida la cuenta maestra, los pagos deberán ser adelantados conforme lo indicado en las Resoluciones 1400 de 2020, 8300 de 2021 y demás normas aplicables.	**SI**	Certificacion firmada por el contador donde indica que la informacion financiera esta fundamentada en la contabilizacion y registro de acuerdo al PUC establecido . Y Sistema Financiero Utilizado	Se realizaron oportunamente los pagos a proveedores y contratistas, priorizando el uso de transferencias bancarias. En los casos en que fue requerida la cuenta maestra, los pagos se efectuaron conforme a lo dispuesto en las Resoluciones 1400 de 2020 y 8300 de 2021. Se cuenta con los respectivos soportes de pago, los cuales han sido organizados y puestos a disposición del supervisor del contrato. En situaciones excepcionales, cuando fue necesario garantizar el cumplimiento de los plazos pactados, se utilizaron medios alternativos de pago, debidamente documentados.
11. Informar al supervisor inmediatamente sea adquirida la dotación para el personal que ejecutará la Modalidad (chalecos, gorras, entre otros) y entregar al supervisor las correspondientes facturas, con el fin de realizar el registro en el sistema que corresponda por parte del ICBF, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión de bienes del ICBF.	**SI**	Cotizaciones	El operador realiza el cargue de las facturas y causaciones aplicadas en el periodo en mencion, adicionalmente el operador remitio las cotizaciones correspeniente a los implementos de las iniciativas, reinversión.
12. Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información, para que el documento sea válido.	**SI**	Soportes Contables - Facturas	Teniendo encuenta que los soportes fueron allegados incompletos en la vigencia 2024, y el operador no realizaba la entrega oportuna, se decide realizar descuento a las facturas que no fueron subsanas con las observaciones y se acepta por parte del operador realizar liberacion del recurso por valor de $ 32893589 , soportado en memorando remisorio 20254730000050141 de fecha 27/05/2025, siendo aceptado CARTA DE ACEPTACION DE LIBERACION al CONTRATO DE APORTES 41003792024: Respuesta a Radicado. 20254730000050541 (Reserva presupuestal). de fecha 28/07/2025.
CLAUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
4.1 PARA EL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
A. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del Contrato	**N/A**	F4.G7.ABS V3 Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información	El operador cumple con el cargue de la informacion correspondiente a la certificacion del cumplimiento, seguimiento y revision de la seguridad de la informacion en el formato indicado https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F2%2E%20CLAUSULA%204%2E%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION%20%2D%20SIGE%2F4%2E1%20EJE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
B. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del Contrato una vez se firme el Contrato.	**SI**	F7.P2.ABS.Formato Compromiso de Confidencialidad Información Contratistas v5	El operador presenta el Compromiso de Confidencialidad, firmado por el talento humano, el cual está cargado en la siguiente ruta https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F2%2E%20CLAUSULA%204%2E%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION%20%2D%20SIGE%2F4%2E1%20EJE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
C. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	**SI**	f6.g7.abs.Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información v2.	Hasta el momento, no se ha recibido por parte del operador, algún reporte de Incidentes de Seguridad. https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F2%2E%20CLAUSULA%204%2E%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION%20%2D%20SIGE%2F4%2E1%20EJE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
D. Prever el Plan de Recuperación y contingencia del servicio contratado antes los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**SI**	f25.g7.abs.Formato Plan de Recuperación y Contingencias v2.	El operador presenta el Plan de Recuperación y Contingencias en el formato establecido segun lineamientos, las evidencias se encuentran cargadas en la Ruta de SharePoint creada por la supervisión del contrato y el expediente contractual.https: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F2%2E%20CLAUSULA%204%2E%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION%20%2D%20SIGE%2F4%2E1%20EJE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
4.2 PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
A. Realizar la induccion al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecucion del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**SI**	1. F9.P1.MI Formato Acta de reunión o comité v10. 2. F5.MO28.PP Formato Capacitación al Talento Humano v1.	El operador presentó el registro de capacitacion al talento humano de la Atrapasueños Espacios comunitarios, el cual está cargado en la siguiente ruta Sharepoint https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F2%2E%20CLAUSULA%204%2E%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION%20%2D%20SIGE%2F4%2E2%20EJE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20EN%20EL%20TRABAJO&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
B. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecucion del contrato o convenio los elementos de proteccion personal requerido para la realizacion de sus actvidades	**SI**	1. F28.G7.ABS Formato Entrega de EPP v1 2. F29.G7.ABS Formato Matriz de EPP v1	El operador Fundacion Coralina realizo entrega de elementos al talento humano de elementos de bioseguridad la evidencia se puede visualizar en la siguiente ruta SharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F2%2E%20CLAUSULA%204%2E%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION%20%2D%20SIGE%2F4%2E2%20EJE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20EN%20EL%20TRABAJO&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments

C. Presentar el concepto medico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecucion del contrato o convenio.	**SI**	1. Certificado Médico Ocupacional	El operador sumistro la informacion de los certificados medico ocupacionales del talento humano, la evidencia se encuentran cargadas en lasiguiente ruta SharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F2%2E%20CLAUSULA%204%2E%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION%20%2D%20SIGE%2F4%2E2%20EJE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20EN%20EL%20TRABAJO&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
D. Formular e implementar el plan de prevencion, preparacion y respuestas ante emergencias.	**SI**	PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA PLAN BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	El operador realizo la estructuracion del Plan de Prevención y respuesta ante Emergencias; la evidencia se encuentra en la siguiente ruta de sharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F2%2E%20CLAUSULA%204%2E%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION%20%2D%20SIGE%2F4%2E2%20EJE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20EN%20EL%20TRABAJO&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
4.3 PARA EL EJE DE GESTION DE CALIDAD			
A. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	**SI**	Ruta de sharepoint creada por la supervisión del contrato. Correo de validación de perfiles.	El operador Fundacion Coralina suministro las Hojas de vida con soportes de formacion académica y experiencia relacionada al cargo. La validacion de los perfiles se realizo por parte del equipo de apoyo a la supervision del contrato, mediante revision de las HV y se remitio por correo electrónico respuesta de la validacion. Las evidencias se encuentran cargadas en la Ruta de SharePoint creada por la supervisión del contrato y el expediente contractual. https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%233%2FEje%20Gestion%20de%20la%20Calidad&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
B. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	**SI**	Ruta de sharepoint creada por la supervisión del contrato. Informe Técnico y soportes de inducción al talento humano.	La Fundacion Coralina presento evidencias con actas de reunion de la capacitación, registro de asistencia del Talento Humano y PPT Utilizada, se encuentran cargadas en la Ruta de SharePoint creada por la supervisión del contrato y el expediente contractual. https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%233%2FEje%20Gestion%20de%20la%20Calidad&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
C. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	**SI**	Encuesta de Satisfacción.	Se presento como evidencia el modelo de encuesta de satisfaccion a implementar https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FEje%20Gestion%20de%20la%20Calidad%2FC%2E%20Entregar%20el%20resultado%20de%20la%20percepci%C3%B3n%20del%20beneficiario%20en%20la%20prestaci%C3%B3n%20del%20servicio%2FRESULTADOS%20ENCUESTA%20DE%20SATISFACCION&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true
D. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**N/A**	F2.G7.ABS Formato Acciones de Mejora v3.	El operador no ha suministrado evidencias de acciones de mejora debido a que no se ha aplicado la encuesta de percepción en la que se deriven riesgos o o cualquier otra situación que se presente frente a la prestación del servicio identificado de acuerdo con el objeto contractual.
E. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	**SI**	Ruta de SharePoint creada por la supervisión del contrato. Informe Técnico (Recepción de llamadas, Buzón de PQRSF).	el periodo de atencion se recepciona esta documentacion de apertura de buzones https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FEje%20Gestion%20de%20la%20Calidad%2FContar%20con%20informacion%20documentada%20del%20PQRSF&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true
F. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	**SI**	F23.G7.ABS Formato Listado de Documentos y Control de Cambios.	El operador realiza entrega de formato diligenciado de listado de documentos y el control de cambos de estos; la evidencia se puede visualizar en la siguiente ruta de sharepoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n%20%234%2FEje%20Gestion%20de%20la%20Calidad%2FF%2E%20Contar%20con%20registro%20de%20los%20documentos%20utilizados%20en%20la%20operaci%C3%B3n%20del%20servicio&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments&sortField=FileLeafRef&isAscending=true
4.4. PARA EL EJE DE GESTION AMBIENTAL			
A. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política Ambiental de la Entidad.	**SI**	F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales.	El operador diligencia el formato de Buenas Practicas Ambientales, dando cumplimiento a la adopcion de medidas necesiarias; las evidencias pueden ser visualizadas en la siguiente ruta SharePoint: https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F2%2E%20CLAUSULA%204%2E%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION%20%2D%20SIGE%2F4%2E4%2E%20EJE%20GESTION%20AMBIENTAL&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
B. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	F34.G7.ABS Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables.	El operador ha realizado el diligenciamiento del formato especificando la implementacion de elementos amigables con el medio ambiente según lo establecido por los lineamientos del Manual Operativo, la evidencia puede ser visualizada en la siguiente ruta SharePoint:https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F2%2E%20CLAUSULA%204%2E%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION%20%2D%20SIGE%2F4%2E4%2E%20EJE%20GESTION%20AMBIENTAL&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments
C. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfeccion , manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	**N/A**	Plan de saneamiento estructurado por la Fundacion.	El operador desarrolla el Formato Plan de Saneamiento, evidencias que se encuentran cargadas en la ruta SharePoint: https https://icbfgob-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUNDACI%C3%93N%20CORALINA%2F1%2E%20ETAPA%20DE%20ALISTAMIENTO%2F2%2E%20CLAUSULA%204%2E%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTION%20%2D%20SIGE%2F4%2E4%2E%20EJE%20GESTION%20AMBIENTAL&listurl=%2Fpersonal%2Fmichell%5Fpena%5Ficbf%5Fgov%5Fco%2FDocuments

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.

(iii) El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.

(iv) El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	**X**	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	**X**

Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:

Observaciones adicionales:

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe 17/07/2025

Firma Yina Paola Rojas

Nombre Supervisor : YINA PAOLA ROJAS FIGUEROA

Cargo Supervisor (E): Profesional Universitario

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: LEIDY MIREYA FRANCO

Cargo Legalizador de cuentas: Profesional Contratista GAT

Firma

Nombre Revisor Técnico: LAURA CAMILA BUSTOS CASTAÑEDA

Cargo Revisor Técnico: Profesional Contratista GAT

Firma

Nombre otro revisor

Cargo otro revisor

Nota: Si se requiere la firma de más personas que intervinieron en el ejercicio de supervisión, se podrán incluir.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Huila Grupo
de Asistencia Tecnica

ACTA DE INICIACION DE CONTRATO

En Neiva, el día veintiocho (28) de Junio del 2024, se reunieron la **FUNDACION CORALINA**, NIT.806013845 - 7 en representacion legal **VANESSA PAOLA MORENO GARCIA** Identificada con cc. 1.047.467.932 como Contratista y **AMANDA GOMEZ POLO** en calidad de Coordinadora del Grupo de Asistencia Técnica y Supervisora del contrato que a continuación se describe, con el fin de suscribir el Acta de Iniciación del Contrato, iniciando su ejecución apartir de la fecha.

CONTRATO NUMERO	**41003792024**	FECHA DEL CONTRATO	DD	MM	AA
			02	**07**	**2024**

CLASE DE CONTRATO			
Contrato de Obra		Convenio Interadministrativo	
Contrato de consultoría		Contrato de suministro	
Contrato de prestación de servicios		Contrato de comodato	
Contrato de compraventa		Otro (cuál) : Aporte	**X**

OBJETO CONTRACTUAL

PROMOVER EL RECONOCIMIENTO, LA GARANTÍA Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS ENTRE LOS SEIS (6) Y TRECE (13) AÑOS, Y ADOLESCENTES ENTRE LOS CATORCE (14) Y DIECISIETE (17) AÑOS ONCE (11) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS, EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL, TERRITORIAL Y DE MAYOR EXPOSICIÓN A RIESGOS PSICOSOCIALES. PARA QUE CONTRIBUYAN COMO AGENTES DE CAMBIO A LA PROTECCIÓN INTEGRAL Y A LA CONSTRUCCIÓN DE GENERACIONES PARA LA VIDA Y PARA LA PAZ. **ALCANCE:** PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA INTERSECTORIAL ATRAPASUEÑOS, PARA PROMOVER EL RECONOCIMIENTO, LA GARANTÍA Y LA PROTECCIÓN
INTEGRAL DE DERECHOS, EL BUEN VIVIR Y LA PARTICIPACIÓN DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, COMOAGENTES DE CAMBIO CONTRIBUYENDO A LA ATENCIÓN INTEGRAL Y A LA CONSTRUCCIÓN DE GENERACIONES PARA LA VIDA Y PARA LA PAZ, EN ESPACIOS COMUNITARIOS.

CONTRATISTA

Nombre y/o razón social : FUNDACION CORALINA

Cédula de Ciudadanía No **NIT No** 806013845 - 7

VALOR DEL CONTRATO

Valor en números : $ 2.376.353.685,00

DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOSM/CTE.

PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será por hasta SEIS (6) MESES a partir del cumplimiento de los requisitos del perfeccionamiento y ejecución del contrato.

SUPERVISOR O INTERVENTOR:

Nombre: AMANDA GOMEZ POLO
Dependencia : Coordinadora del Grupo de Asistencia Técnica

OTROS :

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron.

Firma
CONTRATISTA

Firma
SUPERVISOR

RESOLUCIÓN No. 348 **DE** 24 JUL 2024

"Por la cual se asignan las funciones de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica a un servidor público, en atención a la aceptación de la renuncia de la servidora Amanda Gómez Polo, al cargo de Profesional Especializado, y quien tenía asignada las funciones de Coordinación de este Grupo en el ICBF Regional Huila."

LA DIRECTORA REGIONAL
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
en uso de sus facultades legales y estatutarias y

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante Resolución No. 2859 de abril 24 de 2013 emanada de la Dirección General del ICBF, se modifica la Resolución No. 1616 de 2006 y se reglamenta la estructura del ICBF, en el Nivel Regional y Zonal y se establecen las funciones de las diferentes dependencias.

Que en el numeral 12 del Artículo Tercero de la Resolución No. 3605 del 27 de mayo del año 2020, emanada de la Dirección General del ICBF, faculta a la directora regional para designar los Coordinadores de los grupos internos de trabajo.

Que por resolución No.3141 del 11 de julio de 2024, emanada de la Secretaría General, le fue aceptada la renuncia presentada por la servidora Amanda Gómez Polo, al cargo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 19 de la Planta de Personal del ICBF y quien tenía asignadas las funciones de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica de la Regional Huila.

Que, por necesidad del servicio, se requiere asignar las funciones de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica, a un servidor público, quien reemplace en esta función a la servidora Amanda Gómez Polo.

Que mediante correo electrónico de fecha 10 de julio de 2024, se remite a la secretaría general del ICBF, solicitud de autorización de asignación de funciones de Coordinación, la cual fue aprobada por la secretaria general del ICBF, mediante memorando enviado por correo electrónico a esta Regional, el 23 de julio de 2024.

Que, en virtud de lo anterior, se requiere asignar las funciones de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica del ICBF Regional Huila, al servidor público, LUIS ALFONSO ROJAS UNI, a partir del 01 de agosto de 2024.

Que por lo anteriormente expuesto:

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: Asignar a partir del 01 de agosto de 2024, las funciones de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica, al servidor, LUIS ALFONSO ROJAS UNI, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.720.443, quien desempeña el empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09, de la planta Global de personal del ICBF Regional Huila, en el Grupo de Asistencia Técnica.

ARTICULO SEGUNDO: Según el Decreto 0301 del 05 de marzo de 2024, en su artículo 15, el funcionario encargado como Coordinador percibirá un 20% adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que esté desempeñando, durante el tiempo en que ejerza tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

RESOLUCIÓN No. DE

"Por la cual se asignan las funciones de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica a un servidor público, en atención a la aceptación de la renuncia de la servidora Amanda Gómez Polo, al cargo de Profesional Especializado, y quien tenía asignada las funciones de Coordinación de este Grupo en el ICBF Regional Huila."

ARTICULO TERCERO: Que según el Artículo décimo sexto de la resolución No. 2859 de abril 24 de 2013, El Grupo de Asistencia Técnica es el encargado de planear, orientar, apoyar y monitorear la gestión Regional y de los Centros Zonales para garantizar la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar y la aplicación de la política de protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de la familia y comunidades y la política de atención al adolescente en conflicto con la ley – Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. Para ello adelantará las siguientes funciones:

Las funciones del Grupo de Asistencia Técnica de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Subdirección General, las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, Familias y Comunidades, Nutrición, y Protección son:
Funciones Generales:

- Coordinar con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección,
sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados por la Dirección Regional.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
- Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
- Asistir el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por el adolescente en conflicto con la ley, la victima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
- Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.

Las funciones del Grupo de Asistencia Técnica en relación con la Primera Infancia de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Primera Infancia son:

- Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la primera infancia en el Departamento.

RESOLUCIÓN No. DE

"Por la cual se asignan las funciones de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica a un servidor público, en atención a la aceptación de la renuncia de la servidora Amanda Gómez Polo, al cargo de Profesional Especializado, y quien tenía asignada las funciones de Coordinación de este Grupo en el ICBF Regional Huila."

- Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria en los diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
- Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de primera infancia.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes y niños de primera infancia.
- Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios de primera infancia.
- Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
- Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de los programas de primera infancia.
- Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
- Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los programas de primera infancia.

Las funciones del Grupo de Asistencia Técnica en relación con Niñez y Adolescencia de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Niñez y Adolescencia son:

- Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos relativos a la niñez y adolescencia.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez y adolescencia en el Departamento.
- Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de niñez y adolescencia.
- Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de la niñez y adolescencia.
- Adelantar acciones que impulsen la apropiación y desarrollo de la política de prevención de la utilización de niños, niñas y adolescentes para la comisión de delitos.
- Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas de niñez y adolescencia.
- Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de niñez y adolescencia en los casos que se requiera.

"Por la cual se asignan las funciones de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica a un servidor público, en atención a la aceptación de la renuncia de la servidora Amanda Gómez Polo, al cargo de Profesional Especializado, y quien tenía asignada las funciones de Coordinación de este Grupo en el ICBF Regional Huila."

- Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de niñez y adolescencia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de los programas de niñez y adolescencia.
- Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los programas de niñez y adolescencia.
- Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.

Las funciones del Grupo de Asistencia Técnica en relación con Familia y Comunidad de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Familias y Comunidades son:

- Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la familia y comunidades en el Departamento.
- Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de familia y comunidades.
- Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
- Asegurar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria a las familias de los adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
- Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas de familia y comunidades.
- Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de familia y comunidades en los casos que se requiera.
- Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de familia y comunidad y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de los programas de familia y comunidad.
- Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los programas de familia y comunidad.

Las funciones del Grupo de Asistencia Técnica en relación con Nutrición de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Nutrición son:

- Liderar en la Regional, la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.

RESOLUCIÓN No. 348 DE 24 JUL 2024

"Por la cual se asignan las funciones de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica a un servidor público, en atención a la aceptación de la renuncia de la servidora Amanda Gómez Polo, al cargo de Profesional Especializado, y quien tenía asignada las funciones de Coordinación de este Grupo en el ICBF Regional Huila."

- Apoyar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
- Dar directrices a los Centros Zonales para la formulación de planes de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipales, hacer monitoreo, consolidación y reporte a la Dirección de Nutrición.
- Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
- Impartir instrucciones a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la construcción de minutas Regionales para servicios ICBF que lo requieran, seguimiento y asistencia técnica en los aspectos requeridos.
- Adelantar las actividades administrativas que garanticen la programación, contratación y el suministro de fórmulas infantiles y elementos para niños, niñas y adolescentes en servicios de protección.
- Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales en el marco de la seguridad alimentaria y nutricional y en los lineamientos técnicos de los programas y servicios de protección, primera infancia, niñez, adolescencia, familia y comunidad.
- Formular el plan de capacitación para nutricionistas de Centros Zonales y otros agentes del SNBF en los temas de seguridad alimentaria y nutricional.
- Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de actividades educativas y acciones que propendan por estilos de vida saludables, para la población colombiana.
- Coordinar y controlar la ejecución de los programas o proyectos transversales de nutrición que requiera el Instituto.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
- Consolidar, analizar y retroalimentar la información del sistema de seguimiento nutricional de Centro Zonal y remitir a la Dirección de Nutrición.
- Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
- Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de nutrición y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento de los lineamientos de focalización que se establece para los programas de nutrición.
- Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los servicios que incluyan el componente nutricional.

Las funciones del Grupo de Asistencia Técnica en relación con Protección de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Protección son:

RESOLUCIÓN No. DE

"Por la cual se asignan las funciones de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica a un servidor público, en atención a la aceptación de la renuncia de la servidora Amanda Gómez Polo, al cargo de Profesional Especializado, y quien tenía asignada las funciones de Coordinación de este Grupo en el ICBF Regional Huila."

- Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos, procesos y procedimientos relativos a la protección de la primera infancia, niñez y adolescencia.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, Entidades Departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
- Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y financieras, la asignación de los recursos financieros para la operación de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la Protección de los niños, niñas y adolescentes.
- Coordinar acciones para garantizar la implementación efectiva del Sistema de Información Misional – SIM en los módulos que corresponden a Protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y las estrategias de difusión de los programas y servicios de Protección.
- Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
- Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales.
- Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
- Articular la elaboración de los conceptos técnicos requeridos para otorgar las licencias de funcionamiento a las entidades que prestan servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales
- se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.

RESOLUCIÓN No. -- 348 **DE** 24 JUL 2024

"Por la cual se asignan las funciones de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica a un servidor público, en atención a la aceptación de la renuncia de la servidora Amanda Gómez Polo, al cargo de Profesional Especializado, y quien tenía asignada las funciones de Coordinación de este Grupo en el ICBF Regional Huila."

- Programar las novedades de personal de los equipos de Protección destinados para restablecimiento de derechos y adopciones, en todos los Centros Zonales y velar por el buen funcionamiento de los mismos previendo cualquier evento que pueda afectar la prestación del servicio.

Las funciones del Grupo de Asistencia Técnica en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Protección son:

- Promover la apropiación y el desarrollo territorial de la finalidad del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, SRPA.
- Impulsar la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, SNBF, en los que se cumplirán las sanciones de acuerdo con los lineamientos técnicos que fije el SRPA acorde a lo establecido en la Ley 1098 de 2006, los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos
- Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA; Así mismo, promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
- Asegurar que la autoridad competente, el defensor de familia o quien haga sus veces a nivel territorial verifiquen la garantía de derechos del adolescente en conflicto con la ley y su víctima en caso de ser menor de edad.
- Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
- Articular esfuerzos con el referente del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con miras a garantizar la oferta de programas y proyectos de las entidades de este Sistema acorde con las necesidades y particularidades de los adolescentes en conflicto con la ley y la finalidad restaurativa del SRPA.
- Socializar, difundir y promover el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
- Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción a la Subdirección de Responsabilidad Penal. Así mismo, realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en su Departamento localidades, zonas, comunas o sectores.
- Ser el enlace territorial de la Subdirección de Responsabilidad Penal y anudar esfuerzos con el grupo del SRPA en las regionales que así lo demanden.
- Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de Protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal; al igual que de la finalidad restaurativa del SRPA.

RESOLUCIÓN No. **DE**

"Por la cual se asignan las funciones de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica a un servidor público, en atención a la aceptación de la renuncia de la servidora Amanda Gómez Polo, al cargo de Profesional Especializado, y quien tenía asignada las funciones de Coordinación de este Grupo en el ICBF Regional Huila."

ARTICULO CUARTO: A partir del 01 de agosto de 2024, se da por terminada la designación de las funciones de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica, a la profesional Amanda Gómez Polo.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE 24 JUL 2024

Dada en Neiva - Huila, a los

LUZ ELENA GUTIÉRREZ URIBE
Directora ICBF Regional Huila

Revisó y aprobó: Nubia Vargas Triviño – Coordinadora G.A
Proyectó Luz Marina Alarcón Lozano – Grupo Administrativo

MEMORANDO

Radicado No: 20244720000029863

Para: AMANDA GOMEZ POLO
COORDINADORA GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA

Asunto: MEMORANDO DESIGNACION DE SUPERVISOR

Fecha: 2024-07-04

Contrato: 41003792024
Contratista: FUNDACIÓN CORALINA
Registro Presupuestal: 196924 DEL 2024-06-28
Aprobación de pólizas: 2/07/2024
Fecha de cumplimiento requisitos de ejecución e Inicio del contrato: 2/07/2024
Fecha de terminación: 31/12/2024

Considerando la función que cumple la COORDINADORA DEL GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA del ICBF como supervisora del Contrato de aportes No. 41003792024, informo a usted que la ejecución del mismo inició en la fecha indicada en el presente documento; por lo anterior y con el fin de facilitar el ejercicio de dicha actividad, de forma atenta comunico a usted que los documentos relacionados con el mencionado contrato, se encuentran disponibles para su consulta y publicados en la plataforma del SECOP II en cada uno de los contratos. Para el cabal ejercicio de la supervisión, se deberán tener en cuenta las herramientas básicas para la eficiente supervisión, que están compuestas entre otras por: el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios, el Estatuto anticorrupción, el Manual de Contratación del ICBF y la Guía de Supervisión del ICBF.

Cordial Saludo,

JHON JAIRO ESCOBAR TERAN
Coordinador Jurídico ICBF Regional Huila
Copia: Grupo Financiero – Pagaduría:
Aprobó y revisó: Jhon Jairo Escobar Terán
Proyectó: Mariana Prada Rodriguez - Contratista Grupo Jurídico

RESOLUCION No. - - 287 03 JUL 2025

"Por la cual se asignan las funciones temporales de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica a una servidora pública, mientras el funcionario Luis Alfonso Rojas Uni, disfruta sus vacaciones"

LA DIRECTORA (E) REGIONAL
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
en uso de sus facultades legales, estatutarias con sus modificaciones y

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante Resolución No. 2859 de abril 24 de 2013 emanada de la Dirección General del ICBF, se modifica la Resolución No. 1616 de 2006 y se reglamenta la estructura del ICBF, en el Nivel Regional y Zonal y se establecen las funciones de las diferentes dependencias.

Que en el numeral 13 del artículo tercero de la resolución No. 3800 del 21 de agosto del año 2024, emanada de la Dirección General del ICBF, faculta a la Dirección Regional para designar los Coordinadores de los grupos internos de trabajo.

Que por resolución No. 268 del 12 de junio de 2025, emanada de la Dirección Regional le fueron concedidas las vacaciones a partir del 04 y hasta el 24 de julio de 2025, al servidor público Luis Alfonso Rojas Uni.

Que mediante correo electrónico de fecha 18 de junio de 2025, se remite a la Secretaría General del ICBF, solicitud de autorización de asignación de funciones temporales de Coordinación, la cual fue aprobada por la Secretaria General, mediante memorando enviado por correo electrónico el 25 de junio de 2025.

Que, por necesidad del servicio, se requiere asignar temporalmente las funciones de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica, a una servidora pública, mientras el servidor Luis Alfonso Rojas Uni, disfruta de sus vacaciones.

Que, en virtud de lo anterior, se requiere asignar las funciones temporales de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica, a la servidora pública, YINA PAOLA ROJAS FIGUEROA, a partir del 04 y hasta el 24 de julio de 2025.

Que por lo anteriormente expuesto:

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: Asignar a partir del 04 y hasta el 24 de julio de 2025, las funciones temporales de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica, a la servidora, YINA PAOLA ROJAS FIGUEROA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.352.979, quien desempeña el empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09, de la planta Global de personal del ICBF Regional Huila, en el Grupo de Asistencia Técnica.

"Por la cual se asignan las funciones temporales de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica a una servidora pública, mientras el funcionario Luis Alfonso Rojas Uni, disfruta sus vacaciones"

ARTICULO SEGUNDO: Según el Decreto 0611 del 03 de junio de 2025, en su artículo 15, el funcionario encargado como Coordinador percibirá un 20% adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que esté desempeñando, durante el tiempo en que ejerza tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

ARTICULO TERCERO: Que según el Artículo décimo sexto de la resolución No. 2859 de abril 24 de 2013, El Grupo de Asistencia Técnica es el encargado de planear, orientar, apoyar y monitorear la gestión Regional y de los Centros Zonales para garantizar la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar y la aplicación de la política de protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de la familia y comunidades y la política de atención al adolescente en conflicto con la ley – Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. Para ello adelantará las siguientes funciones:

Las funciones del Grupo de Asistencia Técnica de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Subdirección General, las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, Familias y Comunidades, Nutrición, y Protección son:
Funciones Generales:

- Coordinar con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección,
sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados por la Dirección Regional.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
- Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
- Asistir el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por el adolescente en conflicto con la ley, la victima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
- Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.

Las funciones del Grupo de Asistencia Técnica en relación con la Primera Infancia de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Primera Infancia son:

- Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la primera infancia en el Departamento.

RESOLUCION No. – 287 03 JUL 2025

"Por la cual se asignan las funciones temporales de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica a una servidora pública, mientras el funcionario Luis Alfonso Rojas Uni, disfruta sus vacaciones"

- Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria en los diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
- Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de primera infancia.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes y niños de primera infancia.
- Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios de primera infancia.
- Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
- Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de los programas de primera infancia.
- Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
- Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los programas de primera infancia.

Las funciones del Grupo de Asistencia Técnica en relación con Niñez y Adolescencia de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Niñez y Adolescencia son:

- Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos relativos a la niñez y adolescencia.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez y adolescencia en el Departamento.
- Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de niñez y adolescencia.
- Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de la niñez y adolescencia.
- Adelantar acciones que impulsen la apropiación y desarrollo de la política de prevención de la utilización de niños, niñas y adolescentes para la comisión de delitos.
- Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas de niñez y adolescencia.
- Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de niñez y adolescencia en los casos que se requiera.

"Por la cual se asignan las funciones temporales de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica a una servidora pública, mientras el funcionario Luis Alfonso Rojas Uni, disfruta sus vacaciones"

- Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de niñez y adolescencia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de los programas de niñez y adolescencia.
- Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los programas de niñez y adolescencia.
- Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.

Las funciones del Grupo de Asistencia Técnica en relación con Familia y Comunidad de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Familias y Comunidades son:

- Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la familia y comunidades en el Departamento.
- Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de familia y comunidades.
- Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
- Asegurar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria a las familias de los adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
- Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas de familia y comunidades.
- Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de familia y comunidades en los casos que se requiera.
- Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de familia y comunidad y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de los programas de familia y comunidad.
- Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los programas de familia y comunidad.

Las funciones del Grupo de Asistencia Técnica en relación con Nutrición de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Nutrición son:

- Liderar en la Regional, la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.

RESOLUCION No. - 287 03 JUL 2025

"Por la cual se asignan las funciones temporales de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica a una servidora pública, mientras el funcionario Luis Alfonso Rojas Uni, disfruta sus vacaciones"

- Apoyar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
- Dar directrices a los Centros Zonales para la formulación de planes de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipales, hacer monitoreo, consolidación y reporte a la Dirección de Nutrición.
- Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
- Impartir instrucciones a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la construcción de minutas Regionales para servicios ICBF que lo requieran, seguimiento y asistencia técnica en los aspectos requeridos.
- Adelantar las actividades administrativas que garanticen la programación, contratación y el suministro de fórmulas infantiles y elementos para niños, niñas y adolescentes en servicios de protección.
- Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales en el marco de la seguridad alimentaria y nutricional y en los lineamientos técnicos de los programas y servicios de protección, primera infancia, niñez, adolescencia, familia y comunidad.
- Formular el plan de capacitación para nutricionistas de Centros Zonales y otros agentes del SNBF en los temas de seguridad alimentaria y nutricional.
- Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de actividades educativas y acciones que propendan por estilos de vida saludables, para la población colombiana.
- Coordinar y controlar la ejecución de los programas o proyectos transversales de nutrición que requiera el Instituto.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
- Consolidar, analizar y retroalimentar la información del sistema de seguimiento nutricional de Centro Zonal y remitir a la Dirección de Nutrición.
- Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
- Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de nutrición y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
- Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento de los lineamientos de focalización que se establece para los programas de nutrición.
- Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los servicios que incluyan el componente nutricional.

Las funciones del Grupo de Asistencia Técnica en relación con Protección de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Protección son:

- Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos, procesos y procedimientos relativos a la protección de la primera infancia, niñez y adolescencia.

RESOLUCION No. - 2 9 7 03 JUL 2025

"Por la cual se asignan las funciones temporales de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica a una servidora pública, mientras el funcionario Luis Alfonso Rojas Uni, disfruta sus vacaciones"

- Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, Entidades Departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
- Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y financieras, la asignación de los recursos financieros para la operación de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la Protección de los niños, niñas y adolescentes.
- Coordinar acciones para garantizar la implementación efectiva del Sistema de Información Misional – SIM en los módulos que corresponden a Protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y las estrategias de difusión de los programas y servicios de Protección.
- Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
- Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales.
- Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
- Articular la elaboración de los conceptos técnicos requeridos para otorgar las licencias de funcionamiento a las entidades que prestan servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
- Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales
- se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
- Programar las novedades de personal de los equipos de Protección destinados para restablecimiento de derechos y adopciones, en todos los Centros Zonales y velar por el buen funcionamiento de los mismos previendo cualquier evento que pueda afectar la prestación del servicio.

RESOLUCION No. - 2 8 7 03 JUL 2025

"Por la cual se asignan las funciones temporales de Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica a una servidora pública, mientras el funcionario Luis Alfonso Rojas Uni, disfruta sus vacaciones"

Las funciones del Grupo de Asistencia Técnica en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Protección son:

- Promover la apropiación y el desarrollo territorial de la finalidad del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, SRPA.
- Impulsar la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, SNBF, en los que se cumplirán las sanciones de acuerdo con los lineamientos técnicos que fije el SRPA acorde a lo establecido en la Ley 1098 de 2006, los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos
- Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA; Así mismo, promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
- Asegurar que la autoridad competente, el defensor de familia o quien haga sus veces a nivel territorial verifiquen la garantía de derechos del adolescente en conflicto con la ley y su víctima en caso de ser menor de edad.
- Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
- Articular esfuerzos con el referente del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con miras a garantizar la oferta de programas y proyectos de las entidades de este Sistema acorde con las necesidades y particularidades de los adolescentes en conflicto con la ley y la finalidad restaurativa del SRPA.
- Socializar, difundir y promover el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
- Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción a la Subdirección de Responsabilidad Penal. Así mismo, realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en su Departamento localidades, zonas, comunas o sectores.
- Ser el enlace territorial de la Subdirección de Responsabilidad Penal y anudar esfuerzos con el grupo del SRPA en las regionales que así lo demanden.
- Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de Protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal; al igual que de la finalidad restaurativa del SRPA.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Neiva - Huila, a los

NANCY MARGARITA AMADO BONILLA
Directora (E) ICBF Regional Huila

Revisó y aprobó: Natali Marcela Cubillos Castaño – Coordinadora (E) G.A.
Proyectó Luz Marina Alarcón Lozano – Grupo Administrativo

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, EN CALIDAD DE SUPERVISORA DEL CONTRATO N° 41003792024 DEL 28/06/2024

Que la **FUNDACION CORALINA** con Nit. 806013845-7, se le realizaron desembolsos durante la vigencia del contrato del 2/07/2024 y vigencia 2025 frente a las reservas presupuestales por los siguientes valores:

PERIODO CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICACION	VALOR PAGADO	OBSERVACIONES
02/07/2024 al 23/06/2024	20/08/2024	$ 115.356.975,00	Primer giro - alistamiento CTO 41003782024 Etapa Alistamiento.
24/07/2024 al 31/07/2024	24/09/2024	$ 110.742.696,00	Segundo desembolso - CTO 41003782024 Etapa Atención 1.
01/08/2024 al 31/08/2024	24/09/2024	$ 415.285.110,00	Tercer desembolso - CTO 41003782024 Etapa Atención 2.
01/09/2024 al 31/09/2024	16/10/2024	$ 415.285.110,00	Cuarto desembolso - CTO 41003782024 Etapa Atención 3.
01/10/2024 al 31/10/2024	19/11/2024	$ 415.285.110,00	Quinto desembolso - CTO 41003782024 Etapa Atención 4
01/11/2024 al 31/12/2024	3/06/2025	$ 802.290.910,00	Sexto desembolso - CTO 41003782024 Etapa Atención 5.

Se expide en Neiva a los diecisiete (17) días del mes de Julio de 2025

Yina Paola Rojas

Yina Paola Rojas Figueroa
Coordinadora (E) Grupo de Asistencia Técnica
Regional Huila

Revisó: Coordinadora GAT_Regional Huila
Proyectó: Enlace Niñez y Adolescencia

PÚBLICA

CERTIFICACIÓN DE CONTRAPARTIDA

LA SUCRISTA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN CORALINA
NIT: 806.013.845-7

CERTIFICA QUE

El aporte de contrapartida para el contrato 41003792024 Programa **ATRAPASUEÑO**, cuyo objeto es "*Promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de niñas y niños entre los seis (6) y trece (13) años, y adolescentes entre los catorce (14) y diecisiete (17) años once (11) meses y veintinueve (29) días, en condición de vulnerabilidad social, territorial y de mayor exposición a riesgos psicosociales. Para que contribuyan como agentes de cambio a la protección integral ya la construcción de generaciones para la vida y para la paz*" suscrito con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), ascendió a la suma de **SESENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($69.214.185).**

Dicho aporte fue ejecutado en su totalidad (100%) en la siguiente actividad:

ACTIVIDAD	VALOR
Materiales o implementos que permitan cualificar el desarrollo de las actividades propuestas, de acuerdo con la metodología implementada en el Manual Operativo de la oferta para el desarrollo de habilidades, vocaciones y talentos de niños, niñas y adolescentes del ICBF	$69.214.185
Total, de Aporte	$69.214.185

Los valores mencionados fueron ejecutados en su totalidad, según consta en los respectivos soportes financieros.

Para constancia se expide la presente en el a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

VANESSA PAOLA MORENO GARCIA
C. C. No. 1047467932 de Cartagena
Representante Legal
Dirección: Carrera 10 # 37- 6 Calle QUERO PORTON DEL PILAR Barrio CENTRO
Correo electrónico: fundacioncoralina@gmail.com
Celular: 3113680656

Neiva, 7 de julio de 2025

Señores
INSTITUTOCOLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
Regional Huila.

La FUNDACION CORALINA
NIT 806.013.845-7

CERTIFICA QUE:

En el marco del Contrato de Aportes No. 41003792024, suscrito ente la FUNDACION CORALINA y el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF- Regional Huila celebrado a partir del 28 de junio de 2024 al 31 de diciembre de 2024 y dentro los rubros establecidos por concepto de Rendimientos Financieros reflejados en la Cuenta Maestra No. *0560 0072 8321 del Banco DAVIVIENDA, aperturada para la ejecucion del Contrato relacionamos los pagos relacionados a los rendimientos financieros mes a mes durante la ejecucion del contrato en mención:*

(Se prevee realizar consignacion de Rendimientos financieros por $50.000 por los dias del mes de julio).

RENDIMIENTOS FINANCIEROS CONTRATO DE APORTES No. 41003792024

FECHA DE CONSIGNACION	MES Y AÑOS DE LOS RENDIMIENTOS	VALOR
8/10/2024	RENDIMIENTOS MES DE SEPTIEMBRE DE 2024	$ 9.716,12
19/11/2024	RENDIMIENTOS MES DE OCTUBRE DE 2024	$ 17.463,27
9/12/2024	RENDIMIENTOS MES DE NOVIEMBRE DE 2024	$ 7.257,15
19/02/2025	RENDIMIENTOS DICIEMBRE DE 2024	$ 8.879,49
8/04/2025	RENDIMIENTOS ENERO DE 2025	$ 1.578,55
8/04/2025	RENDIMIENTOS FEBRERO DE 2025	$ 1.428,85
8/04/2025	RENDIMIENTOS MARZO DE 2025	$ 1.576,01
27/05/2025	RENDIMIENTOS ABRIL DE 2025	$ 1.519,46
7/07/2025	RENDIMIENTOS MAYO DE 2025	$ 1.574,54
7/07/2025	RENDIMIENTOS JUNIO DE 2025	$ 16.869,60
	TOTAL RENDIMIENTOS A JUNIO DE 2025	**$ 67.863,04**

Atentamente,

VANESSA PAOLA MORENO GARCIA
C. C. No. 1.047.467.932 de Cartagena
Representante Legal.

BARRIO CENTRO CALLE QUERO PORTON DEL PILAR CARRERA 10 NUMERO 37 – 6
EMAIL: fundacioncoralina@gmail.com , TELÉFONO: 311 3680656

DAVIVIENDA

Pago PSE

Resultado de su transacción

Estado
Aprobado

Valor del pago
$ 9.716,12

Número de aprobación
00336313

Motivo
RENDIMIENTOS FINANCIEROS SEPTIEMBRE
CTO 41003792024

Fecha del pago
08/10/2024

Referencia 1
186.116.73.114

Hora del pago
01:39 PM

Referencia 2
8060138457

Número de producto origen
**********8321

Referencia 3

Destino del pago
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Código único CUS
968336313

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Banco Davivienda S.A. Todos los derechos reservados 2017.

Transacción Aprobada

Si requiere más información acerca de la transacción, por favor contactarse al número telefónico: **6013811700 EXT 2105**

Esta es la información sobre su pago:

DATOS DE LA EMPRESA	
Empresa:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Dirección:	CARRERA 8 # 6C - 38 - Bogotá, D.C. - Colombia
Teléfono:	6013811700 EXT 2105
Nit:	8999990902

DATOS DEL CLIENTE	
Identificación del Obligado:	8060138457
Nombre del Obligado:	FUNDACION CORALINA
Teléfono de Contacto:	3012330343
Correo Electrónico del Pagador:	FUNDACIONCORALINA@GMAIL.COM
IP:	186.116.204.44

DATOS DEL PAGO	
FORMA DE PAGO	
No. Pago:	85451
Medio de Pago:	Pagos ACH PSE
Fecha del Pago:	19/11/2024
Ticket ID:	85451
Transacción/CUS:	1061102970
Tipo de usuario:	Empresa
Estado Transacción:	Transacción Aprobada
Concepto:	RENDIMIENTOS FINANCIEROS OCTUBRE CTO 41003792024 REGIONAL HUILA
Ciclo Transacción:	2

DATOS DEL PAGO	
Banco:	BANCO DAVIVIENDA
Cód. de servicio:	1004
Total:	17463,27
Total Iva:	0

* Esta transacción esta sujeta a verificación

IMPRIMIR ESTA PÁGINA

Transacción Aprobada

Si requiere más información acerca de la transacción, por favor contactarse al número telefónico: **6013811700 EXT 2105**

Esta es la información sobre su pago:

DATOS DE LA EMPRESA	
Empresa:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Dirección:	CARRERA 8 # 6C - 38 - Bogotá, D.C. - Colombia
Teléfono:	6013811700 EXT 2105
Nit:	8999990902

DATOS DEL CLIENTE	
Identificación del Obligado:	8060138457
Nombre del Obligado:	FUNDACION CORALINA
Teléfono de Contacto:	3012330343
Correo Electrónico del Pagador:	FUNDACIONCORALINA@GMAIL.COM
IP:	186.116.199.56

DATOS DEL PAGO	
FORMA DE PAGO	
No. Pago:	88163
Medio de Pago:	Pagos ACH PSE
Fecha del Pago:	09/12/2024
Ticket ID:	88163
Transacción/CUS:	1111934352
Tipo de usuario:	Empresa
Estado Transacción:	Transacción Aprobada
Concepto:	RENDIMIENTOS FINANCIEROS NOVIEMBRE CTO 41003792024 REGIONAL HUILA
Ciclo Transacción:	3

DATOS DEL PAGO	
Banco:	BANCO DAVIVIENDA
Cód. de servicio:	1004
Total:	7257,15
Total Iva:	0

* Esta transacción esta sujeta a verificación

IMPRIMIR ESTA PÁGINA

Transacción Aprobada

Si requiere más información acerca de la transacción, por favor contactarse al número telefónico: **6013811700 EXT 2105**

Esta es la información sobre su pago:

DATOS DE LA EMPRESA	
Empresa:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Dirección:	CARRERA 8 # 6C - 38 - Bogotá, D.C. - Colombia
Teléfono:	6013811700 EXT 2105
Nit:	8999990902

DATOS DEL CLIENTE	
Identificación del Obligado:	8060138457
Nombre del Obligado:	FUNDACION CORALINA
Teléfono de Contacto:	3012330343
Correo Electrónico del Pagador:	FUNDACIONCORALINA@GMAIL.COM
IP:	186.99.106.47

DATOS DEL PAGO	
FORMA DE PAGO	
No. Pago:	95242
Medio de Pago:	Pagos ACH PSE
Fecha del Pago:	19/02/2025
Ticket ID:	95242
Transacción/CUS:	1278273900
Tipo de usuario:	Empresa
Estado Transacción:	Transacción Aprobada
Concepto:	RENDIMIENTOS FINANCIEROS DICIEMBRE CTO 41003792024 REGIONAL HUILA
Ciclo Transacción:	3

DATOS DEL PAGO	
Banco:	BANCO DAVIVIENDA
Cód. de servicio:	1004
Total:	8879,49
Total Iva:	0

* Esta transacción esta sujeta a verificación

IMPRIMIR ESTA PÁGINA

DAVIVIENDA

Pago PSE

Resultado de su transacción

Estado
Aprobado

Valor del pago
$ 8.879,49

Número de aprobación
00273900

Motivo
RENDIMIENTOS FINANCIEROS DICIEMBRE
CTO 41003792024 REGIONAL HUILA

Fecha del pago
19/02/2025

Referencia 1
186.99.106.47

Hora del pago
11:57 AM

Referencia 2
8060138457

Número de producto origen
**********8321

Referencia 3

Destino del pago
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Código único CUS
1278273900

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Banco Davivienda S.A. Todos los derechos reservados 2017.

Transacción Aprobada

Si requiere más información acerca de la transacción, por favor contactarse al número telefónico: **6013811700 Ext: 1147**

Esta es la información sobre su pago:

DATOS DE LA EMPRESA	
Empresa:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Dirección:	CARRERA 8 # 6C - 38 - Bogotá, D.C. - Colombia
Teléfono:	6013811700 Ext: 1147
Nit:	8999990902

DATOS DEL CLIENTE	
Identificación del Obligado:	806013845
Nombre del Obligado:	FUNDACION CORALINA
Teléfono de Contacto:	3113680656
Correo Electrónico del Pagador:	FUNDACIONCORALINA@GMAIL.COM
IP:	186.82.87.211

DATOS DEL PAGO	
FORMA DE PAGO	
No. Pago:	101177
Medio de Pago:	Pagos ACH PSE
Fecha del Pago:	08/04/2025
Ticket ID:	101177
Transacción/CUS:	1398543523

Tipo de usuario:	Persona
Estado Transacción:	Transacción Aprobada
Concepto:	RENDI FINANCIEROS ENERO A MARZO 2024 CTA CTO 41003792024 REG HUILA
Ciclo Transacción:	1
Banco:	BANCO DAVIVIENDA
Cód. de servicio:	1004
Total:	4583,41
Total Iva:	0

* Esta transacción esta sujeta a verificación

IMPRIMIR ESTA PÁGINA

Transacción Aprobada

Si requiere más información acerca de la transacción, por favor contactarse al número telefónico: **6013811700 Ext: 1147**

Esta es la información sobre su pago:

DATOS DE LA EMPRESA	
Empresa:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Dirección:	CARRERA 8 # 6C - 38 - Bogotá, D.C. - Colombia
Teléfono:	6013811700 Ext: 1147
Nit:	8999990902

DATOS DEL CLIENTE	
Identificación del Obligado:	806013845
Nombre del Obligado:	FUNDACION CORALINA
Teléfono de Contacto:	3156804493
Correo Electrónico del Pagador:	FUNDACIONCORALINA@GMAIL.COM
IP:	186.81.226.79

DATOS DEL PAGO	
FORMA DE PAGO	
No. Pago:	107625
Medio de Pago:	Pagos ACH PSE
Fecha del Pago:	27/05/2025
Ticket ID:	107625
Transacción/CUS:	1510586915
Tipo de usuario:	Persona
Estado Transacción:	Transacción Aprobada
Concepto:	RENDIMIENTOS FINANCIEROS ABRIL 2025 CTO 41003792024 REG HUILA
Ciclo Transacción:	1
Banco:	BANCO DAVIVIENDA
Cód. de servicio:	1004
Total:	1519,46
Total Iva:	0

Total Iva:	0

* Esta transacción esta sujeta a verificación

IMPRIMIR ESTA PÁGINA

DAVIVIENDA

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS
1510586915

Destino de pago
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Motivo
RENDIMIENTOS FINANCIEROS ABRIL 2025 CTO 41003792024 REG HUILA

Fecha
27/05/2025

Número de aprobación
00586915

Dirección IP
186.81.226.79

Valor transacción
$ 1.519,46

Costo de la transacción
$ 0,00 IVA incluido

Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
186.81.226.79	806013845	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Banco Davivienda S.A. Todos los derechos reservados 2017. DAVIVIENDA

Transacción Aprobada

Si requiere más información acerca de la transacción, por favor contactarse al número telefónico: **6013811700 Ext: 1147**

Esta es la información sobre su pago:

DATOS DE LA EMPRESA	
Empresa:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Dirección:	CARRERA 8 # 6C - 38 - Bogotá, D.C. - Colombia
Teléfono:	6013811700 Ext: 1147
Nit:	8999990902

DATOS DEL CLIENTE	
Identificación del Obligado:	806013845
Nombre del Obligado:	FUNDACION CORALINA
Teléfono de Contacto:	3156804493
Correo Electrónico del Pagador:	nelocaro@gmail.com
IP:	186.81.226.79

DATOS DEL PAGO	
FORMA DE PAGO	
No. Pago:	115076
Medio de Pago:	Pagos ACH PSE
Fecha del Pago:	07/07/2025
Ticket ID:	115076
Transacción/CUS:	1610028704
Tipo de usuario:	Persona
Estado Transacción:	Transacción Aprobada
Concepto:	RENDIMEINTOS DIN MAYO-JUNIO 2025 CTO APORTES 41003792024 REG HUILA
Ciclo Transacción:	4
Banco:	BANCO DAVIVIENDA

DATOS DEL PAGO	
Cód. de servicio:	1004
Total:	18444,14
Total Iva:	0

* Esta transacción esta sujeta a verificación

IMPRIMIR ESTA PÁGINA

DAVIVIENDA

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS
1610028704

Destino de pago
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Motivo
RENDIMEINTOS DIN MAYO-JUNIO 2025 CTO APORTES 41003792024 REG HUILA

Fecha
07/07/2025

Número de aprobación
00028704

Dirección IP
186.81.226.79

Valor transacción
$ 18.444,14

Costo de la transacción
$ 0,00 IVA incluido

Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
186.81.226.79	806013845	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Banco Davivienda S.A. Todos los derechos reservados 2017. DAVIVIENDA

Transacción Aprobada

Si requiere más información acerca de la transacción, por favor contactarse al número telefónico: **6013811700 Ext: 1147**

Esta es la información sobre su pago:

DATOS DE LA EMPRESA	
Empresa:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Dirección:	CARRERA 8 # 6C - 38 - Bogotá, D.C. - Colombia
Teléfono:	6013811700 Ext: 1147
Nit:	8999990902

DATOS DEL CLIENTE	
Identificación del Obligado:	806013845
Nombre del Obligado:	FUNDACION CORALINA
Teléfono de Contacto:	3105496668
Correo Electrónico del Pagador:	FUNDACIONCORALINA@GMAIL.COM
IP:	186.81.226.79

DATOS DEL PAGO	
FORMA DE PAGO	
No. Pago:	117793
Medio de Pago:	Pagos ACH PSE
Fecha del Pago:	16/07/2025
Ticket ID:	117793
Transacción/CUS:	1632752211
Tipo de usuario:	Persona
Estado Transacción:	Transacción Aprobada
Concepto:	RENDIMIENTOS FINANC JULIO 2025 CTO APORTES 41003792024 REG HUILA
Ciclo Transacción:	4
Banco:	BANCO DAVIVIENDA
Cód. de servicio:	1004
Total:	50000
Total Iva:	0

* Esta transacción esta sujeta a verificación

IMPRIMIR ESTA PÁGINA

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

BANCO DAVIVIENDA S.A.

CERTIFICA:

Que FUNDACION CORALINA identificado(a) con NIT No. 8060138457, quien es titular de la cuenta No. 8321 con el Banco Davivienda, presenta el siguiente detalle:

Número de Producto	Producto	Estado	Fecha Apertura	Fecha Cancelación
8321	CUENTA DE AHORROS DAMAS-TRADICIONAL	CANCELADA	19/06/2024	08/07/2025

La presente certificación se expide en Bogotá, el 08/07/2025.

Atentamente,

BANCO DAVIVIENDA S.A.

Scanned with CamScanner

DAVIVIENDA

Fogafín Seguridad para tu dinero | Producto protegido por el Seguro de Depósitos www.fogafin.gov.co

H.03

CUENTA DE AHORROS

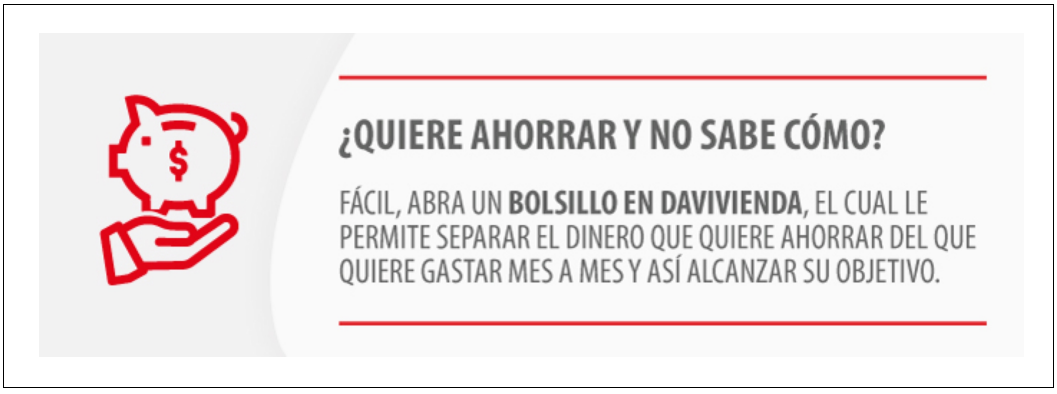
0560 0072 8321

INFORME DEL MES: JULIO /2024

Apreciado Cliente
FUNDACION CORALINA
CL PORTON DEL PILAR CRA 10 37 6 CENTRO
CARTAGENA DE INDIAS-BOLIVAR
COLOMBIA

Saldo Anterior	$0.00
Más Créditos	$0.00
Menos Débitos	$0.00
Nuevo Saldo	$0.00
Saldo Promedio	$0.00

Fecha	Valor	Doc.	Clase de Movimiento	Oficina



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Este producto cuenta con seguro de depósitos
Cualquier diferencia con el saldo, favor comunicarla a nuestra revisoría fiscal KPMG Ltda. A.A. 77859 de Bogotá.
Recuerde que usted también cuenta con nuestro Defensor del Consumidor Financiero: José Guillermo Peña González Dirección: Av. 19 No. 114 -09, Of. 502. Bogotá D.C., Colombia. Teléfono: (+57 601) 2131370 | 2131322 Correo Electrónico: defensordelcliente@davivienda.com. Para mayor información en www.davivienda.com

DAVIVIENDA

Fogafín Seguridad para tu dinero | Producto protegido por el Seguro de Depósitos www.fogafin.gov.co

H.02

CUENTA DE AHORROS

0560 0072 8321

INFORME DEL MES: AGOSTO /2024

Apreciado Cliente
FUNDACION CORALINA
FUNDACIONCORALINA@GMAIL.COM

Saldo Anterior	$0.00
Más Créditos	$0.00
Menos Débitos	$0.00
Nuevo Saldo	$0.00
Saldo Promedio	$0.00

Fecha	Valor	Doc.	Clase de Movimiento	Oficina

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

APRECIADO CLIENTE

Le informamos que las **tarifas de sus productos y servicios empresariales serán actualizadas** a partir del **01 de noviembre de 2024**, lo invitamos a consultarlas en *www.davivienda.com*, opción **"tasas y tarifas".**

i

DAVIVIENDA

Fogafín Seguridad para tu dinero | Producto protegido por el Seguro de Depósitos www.fogafin.gov.co

CUENTA DE AHORROS

0560 0072 8321

INFORME DEL MES: SEPTIEMBRE /2024

Apreciado Cliente
FUNDACION CORALINA
FUNDACIONCORALINA@GMAIL.COM

Saldo Anterior	$0.00
Más Créditos	$641,394,497.12
Menos Débitos	$105,271,646.00
Nuevo Saldo	$536,122,851.12
Saldo Promedio	$118,489,379.98

Fecha	Valor	Doc.	Clase de Movimiento	Oficina
02 09	$ 115,356,975.00+	6228	Abono Transferencia 550056000728313 8060138457 DEVOLUCION POR ERROR 9110000000000001	PORTAL EMPRESARIAL
13 09	$ 4,960.00-	4939	Cobro Transferencia A Davivienda	PORTAL EMPRESARIAL
13 09	$ 88,381,391.00-	4838	Dcto por Transferencia de Fondos 550056000718215 8060138457 TALENTO HUMANO 7600000000000005	PORTAL EMPRESARIAL
13 09	$ 4,960.00-	5069	Cobro Transferencia A Davivienda	PORTAL EMPRESARIAL
13 09	$ 2,433,063.00-	5038	Dcto por Transferencia de Fondos 550056000718215 8060138457 BOTIQUIN 8200000000000005	PORTAL EMPRESARIAL
13 09	$ 4,960.00-	5260	Cobro Transferencia A Davivienda	PORTAL EMPRESARIAL
13 09	$ 13,543,677.00-	5212	Dcto por Transferencia de Fondos 550056000718215 8060138457 MATERIAL DE IDENTIFICACI 7400000000000005	PORTAL EMPRESARIAL
13 09	$ 4,960.00-	8147	Cobro Transferencia A Davivienda	PORTAL EMPRESARIAL
13 09	$ 877,865.00-	8111	Dcto por Transferencia de Fondos 550056000718215 8060138457 GASTO OPERATIVOS 9100000000000005	PORTAL EMPRESARIAL
22 09	$ 11,900.00-	2409	Cobro Cuot manejo tarj debito OCT_2024	BTA PROCESOS ESP.
27 09	$ 110,742,696.00+	6533	Abono ACH DIRECCION TESORO NAL 8999990902 INSTITUTO COLOMBIANO DE	CENIT

APRECIADO CLIENTE

Le informamos que las **tarifas de sus productos y servicios empresariales serán actualizadas** a partir del **01 de noviembre de 2024**, lo invitamos a consultarlas en ***www.davivienda.com***, opción **"tasas y tarifas".**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Este producto cuenta con seguro de depósitos
Cualquier diferencia con el saldo, favor comunicarla a nuestra revisoría fiscal KPMG Ltda. A.A. 77859 de Bogotá.
Recuerde que usted también cuenta con nuestro Defensor del Consumidor Financiero: José Guillermo Peña González Dirección: Av. 19 No. 114 -09, Of. 502. Bogotá D.C., Colombia. Teléfono: (+57 601) 2131370 | 2131322 Correo Electrónico: defensordelcliente@davivienda.com. Para mayor información en www.davivienda.com

DAVIVIENDA

CUENTA DE AHORROS

Fecha		Valor	Doc.	Clase de Movimiento	Oficina
27	09	$ 415,285,110.00+	9351	Abono ACH DIRECCION TESORO NAL 8999990902 INSTITUTO COLOMBIANO DE	CENIT
30	09	$ 9,716.12+	0000	Rendimientos Financieros.	0000
30	09	$ 142.00-	0000	Gravamen a los Movimientos Financieros	0000
30	09	$ 3,768.00-	0000	IVA por Servicios	0000

DAVIVIENDA

Fogafín Seguridad para tu dinero | Producto protegido por el Seguro de Depósitos www.fogafin.gov.co

CUENTA DE AHORROS

0560 0072 8321

INFORME DEL MES: OCTUBRE /2024

Apreciado Cliente
FUNDACION CORALINA
FUNDACIONCORALINA@GMAIL.COM

Saldo Anterior	$536,122,851.12
Más Créditos	$428,359,997.27
Menos Débitos	$755,347,305.80
Nuevo Saldo	$209,135,542.59
Saldo Promedio	$205,450,260.72

Fecha	Valor	Doc.	Clase de Movimiento	Oficina
03 10	$ 19,839.00-	4975	Cobro Pago Proveedores Davivienda	PORTAL EMPRESARIAL
03 10	$ 154,790,753.00-	4976	Descuento por Pago a Proveedores 0000000008081638	PORTAL EMPRESARIAL
04 10	$ 29,758.00-	5588	Cobro Pago Proveedores Davivienda	PORTAL EMPRESARIAL
04 10	$ 207,234.00-	5591	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
04 10	$ 30,892,393.00-	5589	Descuento por Pago a Proveedores 0000000008085876	PORTAL EMPRESARIAL
04 10	$ 138,928,156.00-	5590	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008085876	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
04 10	$ 9,919.00-	9963	Cobro Pago Proveedores Davivienda	PORTAL EMPRESARIAL
04 10	$ 106,757.00-	0366	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
04 10	$ 79,424.00-	9964	Descuento por Pago a Proveedores 0000000008086246	PORTAL EMPRESARIAL
04 10	$ 675,104.00-	9965	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008086246	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
04 10	$ 43,959.00-	6972	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
04 10	$ 58,660,464.00-	6971	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008088056	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
04 10	$ 4,326,000.00+	5185	Devolucion Rechazo Transf A Otro Banco	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
04 10	$ 4,326,000.00+	5488	Devolucion Rechazo Transf A Otro Banco	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
04 10	$ 4,326,000.00+	5491	Devolucion Rechazo Transf A Otro Banco	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
07 10	$ 39,712.00+	9947	Devolucion Rechazo Transf A Otro Banco	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
07 10	$ 39,712.00+	9948	Devolucion Rechazo Transf A Otro Banco	PORTAL EMPRESARIAL INTERB

APRECIADO CLIENTE

Le informamos que las **tarifas de sus productos y servicios empresariales serán actualizadas** a partir del **01 de noviembre de 2024**, lo invitamos a consultarlas en *www.davivienda.com*, opción **"tasas y tarifas".**

i

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Este producto cuenta con seguro de depósitos
Cualquier diferencia con el saldo, favor comunicarla a nuestra revisoría fiscal KPMG Ltda. A.A. 77859 de Bogotá.
Recuerde que usted también cuenta con nuestro Defensor del Consumidor Financiero: José Guillermo Peña González Dirección: Av. 19 No. 114 -09, Of. 502. Bogotá D.C., Colombia. Teléfono: (+57 601) 2131370 | 2131322 Correo Electrónico: defensordelcliente@davivienda.com. Para mayor información en www.davivienda.com



DAVIVIENDA

CUENTA DE AHORROS

Fecha		Valor	Doc.	Clase de Movimiento	Oficina
08	10	$ 9,716.12-	6313	Pagos por Internet MINISTERIO DE HACIENDA	Compras y Pagos PSE
08	10	$ 18,839.00-	7119	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
08	10	$ 12,978,000.00-	7118	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008100400	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
08	10	$ 12,560.00-	0948	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
08	10	$ 79,440.00-	0947	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008100450	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
09	10	$ 4,960.00-	7210	Cobro Pago Proveedores Davivienda	PORTAL EMPRESARIAL
09	10	$ 25,119.00-	7213	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
09	10	$ 2,465,841.00-	7211	Descuento por Pago a Proveedores 0000000008101079	PORTAL EMPRESARIAL
09	10	$ 6,137,930.00-	7212	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008101079	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
15	10	$ 9,919.00-	5408	Cobro Pago Proveedores Davivienda	PORTAL EMPRESARIAL
15	10	$ 139,437,850.00-	5409	Descuento por Pago a Proveedores 0000000008123559	PORTAL EMPRESARIAL
20	10	$ 11,900.00-	2410	Cobro Cuot manejo tarj debito NOV_2024	BTA PROCESOS ESP.
23	10	$ 415,285,110.00+	4967	Abono ACH DIRECCION TESORO NAL 8999990902 INSTITUTO COLOMBIANO DE	CENIT
24	10	$ 6,280.00-	9223	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
24	10	$ 10,325.00-	9222	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008162029	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
28	10	$ 6,280.00-	8576	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
28	10	$ 38,896,650.00-	8575	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008175217	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
30	10	$ 39,677.00-	6661	Cobro Pago Proveedores Davivienda	PORTAL EMPRESARIAL
30	10	$ 200,955.00-	6664	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
30	10	$ 36,660,393.00-	6662	Descuento por Pago a Proveedores 0000000008186976	PORTAL EMPRESARIAL
30	10	$ 128,897,976.00-	6663	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008186976	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
30	10	$ 39,677.00-	9373	Cobro Pago Proveedores Davivienda	PORTAL EMPRESARIAL
30	10	$ 207,234.00-	9376	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
30	10	$ 291,221.00-	9374	Descuento por Pago a Proveedores 0000000008187106	PORTAL EMPRESARIAL
30	10	$ 1,257,547.00-	9375	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008187106	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
31	10	$ 17,463.27+	0000	Rendimientos Financieros.	0000
31	10	$ 3,009,351.68-	0000	Gravamen a los Movimientos Financieros	0000
31	10	$ 187,905.00-	0000	IVA por Servicios	0000

CUENTA DE AHORROS

0560 0072 8321

INFORME DEL MES: NOVIEMBRE /2024

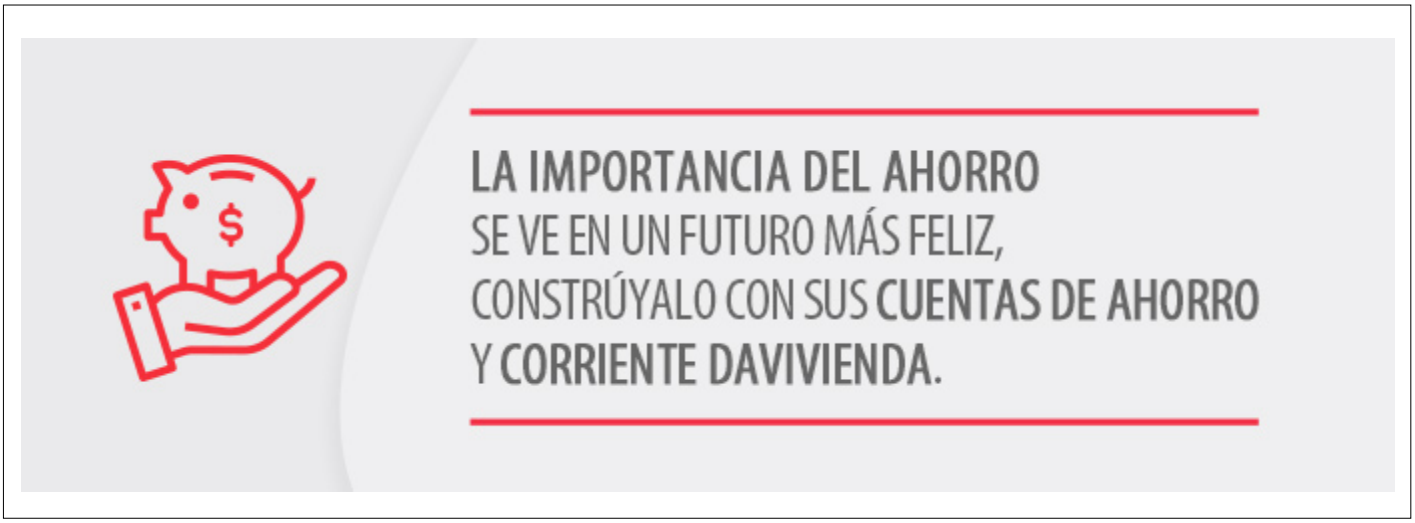
Apreciado Cliente

FUNDACION CORALINA

FUNDACIONCORALINA@GMAIL.COM

Saldo Anterior	$209,135,542.59
Más Créditos	$415,292,367.15
Menos Débitos	$393,017,118.44
Nuevo Saldo	$231,410,791.30
Saldo Promedio	$88,501,873.23

Fecha		Valor	Doc.	Clase de Movimiento	Oficina
05	11	$ 6,800.00-	7333	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
05	11	$ 4,262,180.00-	7332	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008214709	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
07	11	$ 10,519.00-	8714	Cobro Pago Proveedores Davivienda	PORTAL EMPRESARIAL
07	11	$ 27,200.00-	8717	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
07	11	$ 6,575,578.00-	8715	Descuento por Pago a Proveedores 0000000008224216	PORTAL EMPRESARIAL
07	11	$ 9,497,404.00-	8716	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008224216	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
07	11	$ 21,039.00-	1008	Cobro Pago Proveedores Davivienda	PORTAL EMPRESARIAL
07	11	$ 155,997,040.00-	1009	Descuento por Pago a Proveedores 0000000008224468	PORTAL EMPRESARIAL
07	11	$ 27,200.00-	7221	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
07	11	$ 26,367,391.00-	7220	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008224640	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
17	11	$ 11,900.00-	2411	Cobro Cuot manejo tarj debito DIC_2024	BTA PROCESOS ESP.
18	11	$ 6,800.00-	9868	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
18	11	$ 495,000.00-	9867	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008268715	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
19	11	$ 17,463.27-	2970	Pagos por Internet MINISTERIO DE HACIENDA	Compras y Pagos PSE
27	11	$ 415,285,110.00+	1896	Abono ACH DIRECCION TESORO NAL 8999990902 INSTITUTO COLOMBIANO DE	CENIT
29	11	$ 36,818.00-	3936	Cobro Pago Proveedores Davivienda	PORTAL EMPRESARIAL



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Este producto cuenta con seguro de depósitos
Cualquier diferencia con el saldo, favor comunicarla a nuestra revisoría fiscal KPMG Ltda. A.A. 77859 de Bogotá.
Recuerde que usted también cuenta con nuestro Defensor del Consumidor Financiero: José Guillermo Peña González Dirección: Av. 19 No. 114 -09, Of. 502. Bogotá D.C., Colombia. Teléfono: (+57 601) 2131370 | 2131322 Correo Electrónico: defensordelcliente@davivienda.com. Para mayor información en www.davivienda.com

DAVIVIENDA

CUENTA DE AHORROS

Fecha	Valor	Doc.	Clase de Movimiento	Oficina
29 11	$ 224,400.00-	3939	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
29 11	$ 35,218,393.00-	3937	Descuento por Pago a Proveedores 0000000008325368	PORTAL EMPRESARIAL
29 11	$ 134,602,156.00-	3938	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008325368	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
29 11	$ 36,818.00-	5724	Cobro Pago Proveedores Davivienda	PORTAL EMPRESARIAL
29 11	$ 224,400.00-	5747	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
29 11	$ 277,984.00-	5725	Descuento por Pago a Proveedores 0000000008325429	PORTAL EMPRESARIAL
29 11	$ 1,270,784.00-	5746	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008325429	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
29 11	$ 10,519.00-	1168	Cobro Pago Proveedores Davivienda	PORTAL EMPRESARIAL
29 11	$ 27,200.00-	1171	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
29 11	$ 6,575,578.00-	1169	Descuento por Pago a Proveedores 0000000008325536	PORTAL EMPRESARIAL
29 11	$ 9,497,404.00-	1170	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008325536	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
30 11	$ 7,257.15+	0000	Rendimientos Financieros.	0000
30 11	$ 1,565,805.17-	0000	Gravamen a los Movimientos Financieros	0000
30 11	$ 125,345.00-	0000	IVA por Servicios	0000

CUENTA DE AHORROS

0560 0072 8321

INFORME DEL MES: DICIEMBRE /2024

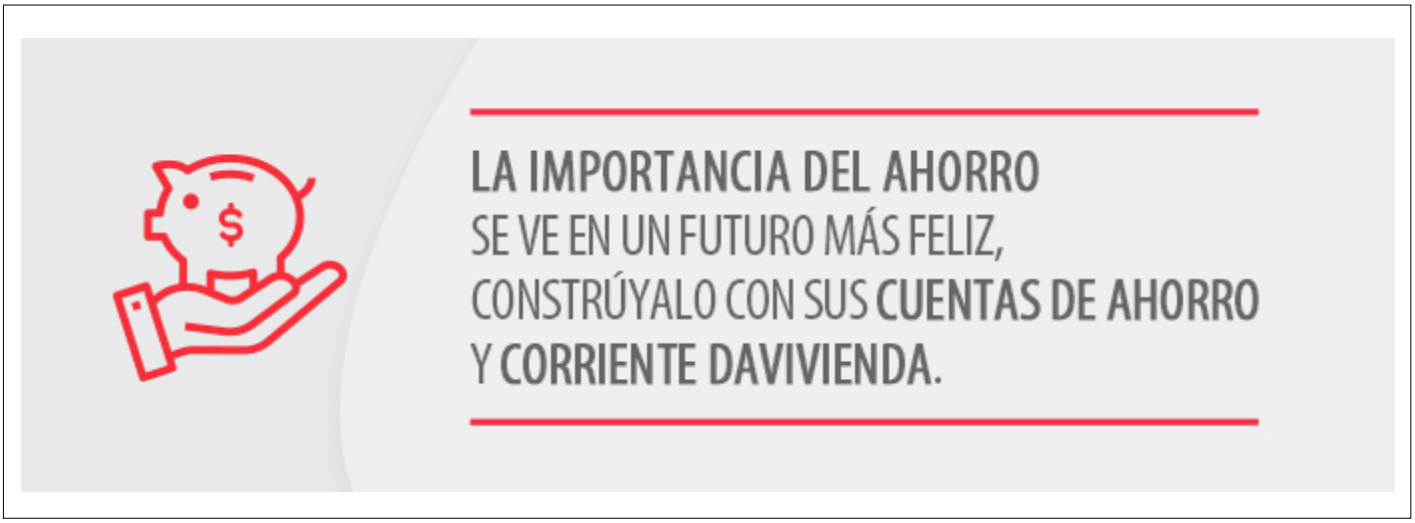
Apreciado Cliente

FUNDACION CORALINA

FUNDACIONCORALINA@GMAIL.COM

Saldo Anterior	$231,410,791.30
Más Créditos	$8,879.49
Menos Débitos	$212,843,438.90
Nuevo Saldo	$18,576,231.89
Saldo Promedio	$104,464,626.03

Fecha	Valor	Doc.	Clase de Movimiento	Oficina
02 12	$ 5,248,000.00-	0371	Pago de Impuestos DIAN - PSE	Compras y Pagos PSE
02 12	$ 3,909,000.00-	7256	Pago de Impuestos DIAN - PSE	Compras y Pagos PSE
03 12	$ 20,400.00-	9018	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
03 12	$ 71,200,724.00-	9017	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008337583	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
09 12	$ 7,257.15-	4352	Pagos por Internet MINISTERIO DE HACIENDA	Compras y Pagos PSE
20 12	$ 31,558.00-	9389	Cobro Pago Proveedores Davivienda	PORTAL EMPRESARIAL
20 12	$ 217,600.00-	9392	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
20 12	$ 22,055,393.00-	9390	Descuento por Pago a Proveedores 0000000008429535	PORTAL EMPRESARIAL
20 12	$ 98,708,247.00-	9391	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008429535	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
20 12	$ 31,558.00-	0940	Cobro Pago Proveedores Davivienda	PORTAL EMPRESARIAL
20 12	$ 217,600.00-	0943	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
20 12	$ 174,743.00-	0941	Descuento por Pago a Proveedores 0000000008429765	PORTAL EMPRESARIAL
20 12	$ 931,904.00-	0942	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008429765	PORTAL EMPRESARIAL INTERB
20 12	$ 5,260.00-	1388	Cobro Pago Proveedores Davivienda	PORTAL EMPRESARIAL
20 12	$ 27,200.00-	1391	Cobro Pago Proveedores Otros Bancos	PORTAL EMPRESARIAL
20 12	$ 1,807,996.00-	1389	Descuento por Pago a Proveedores 0000000008429824	PORTAL EMPRESARIAL
20 12	$ 7,284,394.00-	1390	Descuento Transferencia otra entidad 0000000008429824	PORTAL EMPRESARIAL INTERB



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DAVIVIENDA

CUENTA DE AHORROS

Fecha	Valor	Doc.	Clase de Movimiento	Oficina
22 12	$ 11,900.00-	2412	Cobro Cuot manejo tarj debito ENE_2025	BTA PROCESOS ESP.
31 12	$ 8,879.49+	0000	Rendimientos Financieros.	0000
31 12	$ 847,981.75-	0000	Gravamen a los Movimientos Financieros	0000
31 12	$ 104,723.00-	0000	IVA por Servicios	0000

DAVIVIENDA

Fogafín Seguridad para tu dinero | Producto protegido por el Seguro de Depósitos www.fogafin.gov.co

CUENTA DE AHORROS

0560 0072 8321

INFORME DEL MES: ENERO /2025

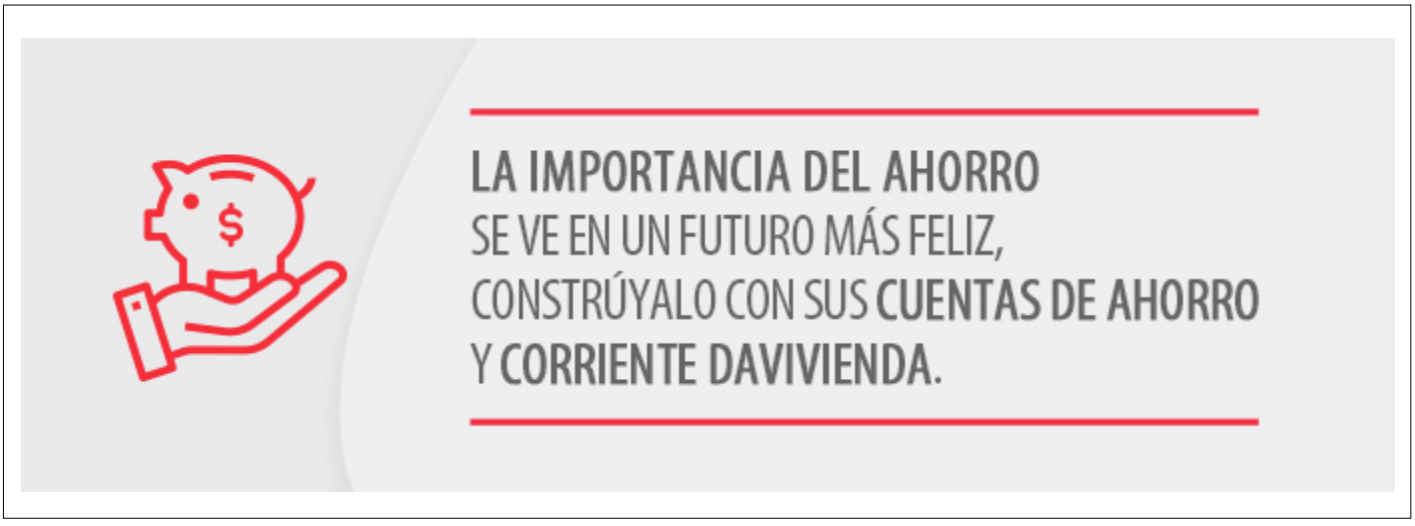
Apreciado Cliente

FUNDACION CORALINA

FUNDACIONCORALINA@GMAIL.COM

Saldo Anterior	$18,576,231.89
Más Créditos	$1,578.55
Menos Débitos	$11,947.60
Nuevo Saldo	$18,565,862.84
Saldo Promedio	$18,571,221.60

Fecha	Valor	Doc.	Clase de Movimiento	Oficina
19 01	$ 11,900.00-	2501	Cobro Cuot manejo tarj debito FEB_2025	BTA PROCESOS ESP.
31 01	$ 1,578.55+	0000	Rendimientos Financieros.	0000
31 01	$ 47.60-	0000	Gravamen a los Movimientos Financieros	0000



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Este producto cuenta con seguro de depósitos
Cualquier diferencia con el saldo, favor comunicarla a nuestra revisoría fiscal KPMG Ltda. A.A. 77859 de Bogotá.
Recuerde que usted también cuenta con nuestro Defensor del Consumidor Financiero: José Guillermo Peña González Dirección: Av. 19 No. 114 -09, Of. 502. Bogotá D.C., Colombia. Teléfono: (+57 601) 2131370 | 2131322 Correo Electrónico: defensordelcliente@davivienda.com. Para mayor información en www.davivienda.com

DAVIVIENDA

Fogafín Seguridad para tu dinero | Producto protegido por el Seguro de Depósitos www.fogafin.gov.co

CUENTA DE AHORROS

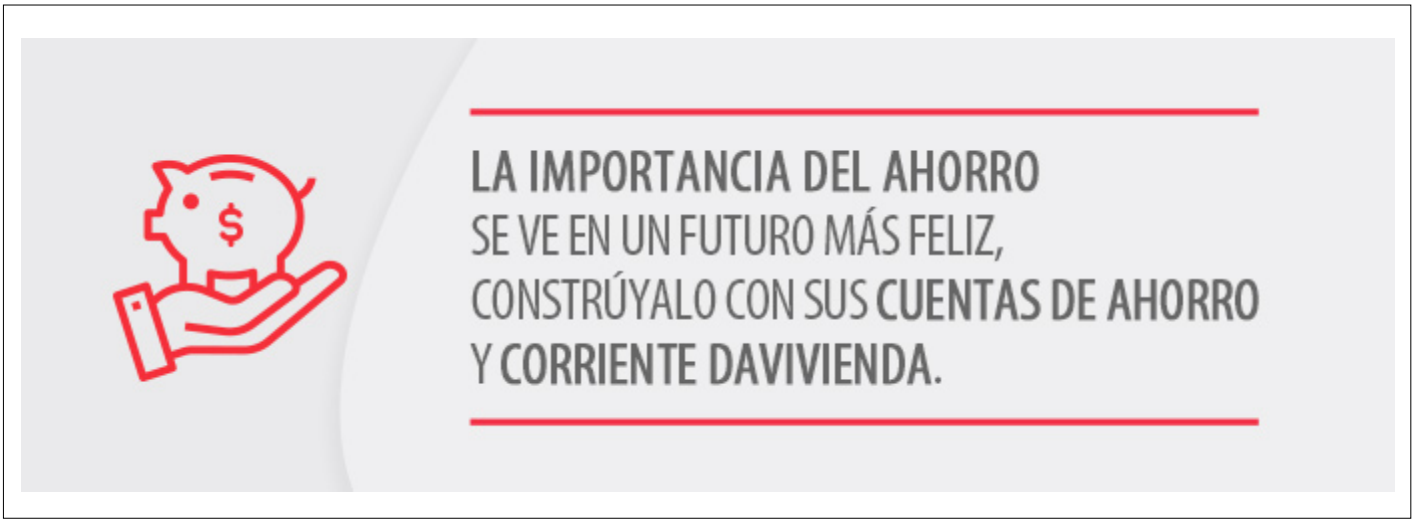
0560 0072 8321

INFORME DEL MES: FEBRERO /2025

Apreciado Cliente
FUNDACION CORALINA
FUNDACIONCORALINA@GMAIL.COM

Saldo Anterior	$18,565,862.84
Más Créditos	$1,428.85
Menos Débitos	$22,447.46
Nuevo Saldo	$18,544,844.23
Saldo Promedio	$18,556,565.79

Fecha	Valor	Doc.	Clase de Movimiento	Oficina
16 02	$ 11,900.00-	2502	Cobro Cuot manejo tarj debito MAR_2025	BTA PROCESOS ESP.
19 02	$ 8,879.49-	3900	Pagos por Internet MINISTERIO DE HACIENDA	Compras y Pagos PSE
19 02	$ 1,578.55-	0284	Pagos por Internet MINISTERIO DE HACIENDA	Compras y Pagos PSE
28 02	$ 1,428.85+	0000	Rendimientos Financieros.	0000
28 02	$ 89.42-	0000	Gravamen a los Movimientos Financieros	0000



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Este producto cuenta con seguro de depósitos
Cualquier diferencia con el saldo, favor comunicarla a nuestra revisoría fiscal KPMG Ltda. A.A. 77859 de Bogotá.
Recuerde que usted también cuenta con nuestro Defensor del Consumidor Financiero: José Guillermo Peña González Dirección: Av. 19 No. 114 -09, Of. 502. Bogotá D.C., Colombia. Teléfono: (+57 601) 2131370 | 2131322 Correo Electrónico: defensordelcliente@davivienda.com. Para mayor información en www.davivienda.com

DAVIVIENDA

Fogafín Seguridad para tu dinero | Producto protegido por el Seguro de Depósitos www.fogafin.gov.co

CUENTA DE AHORROS

0560 0072 8321

INFORME DEL MES: MARZO /2025

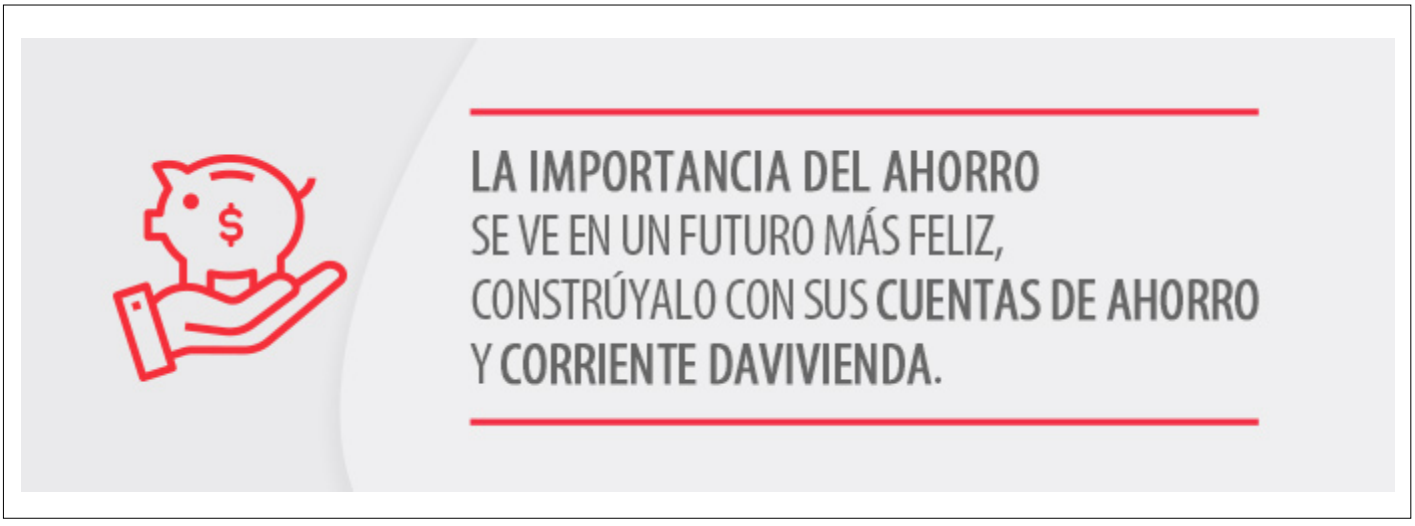
Apreciado Cliente

FUNDACION CORALINA

FUNDACIONCORALINA@GMAIL.COM

Saldo Anterior	$18,544,844.23
Más Créditos	$1,576.01
Menos Débitos	$11,947.60
Nuevo Saldo	$18,534,472.64
Saldo Promedio	$18,541,375.57

Fecha	Valor	Doc.	Clase de Movimiento	Oficina
23 03	$ 11,900.00-	2503	Cobro Cuot manejo tarj debito ABR_2025	BTA PROCESOS ESP.
31 03	$ 1,576.01+	0000	Rendimientos Financieros.	0000
31 03	$ 47.60-	0000	Gravamen a los Movimientos Financieros	0000



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Este producto cuenta con seguro de depósitos
Cualquier diferencia con el saldo, favor comunicarla a nuestra revisoría fiscal KPMG Ltda. A.A. 77859 de Bogotá.
Recuerde que usted también cuenta con nuestro Defensor del Consumidor Financiero: José Guillermo Peña González Dirección: Av. 19 No. 114 -09, Of. 502. Bogotá D.C., Colombia. Teléfono: (+57 601) 2131370 | 2131322 Correo Electrónico: defensordelcliente@davivienda.com. Para mayor información en www.davivienda.com

DAVIVIENDA

Fogafín Seguridad para tu dinero | Producto protegido por el Seguro de Depósitos www.fogafin.gov.co

CUENTA DE AHORROS

0560 0072 8321

INFORME DEL MES: ABRIL /2025

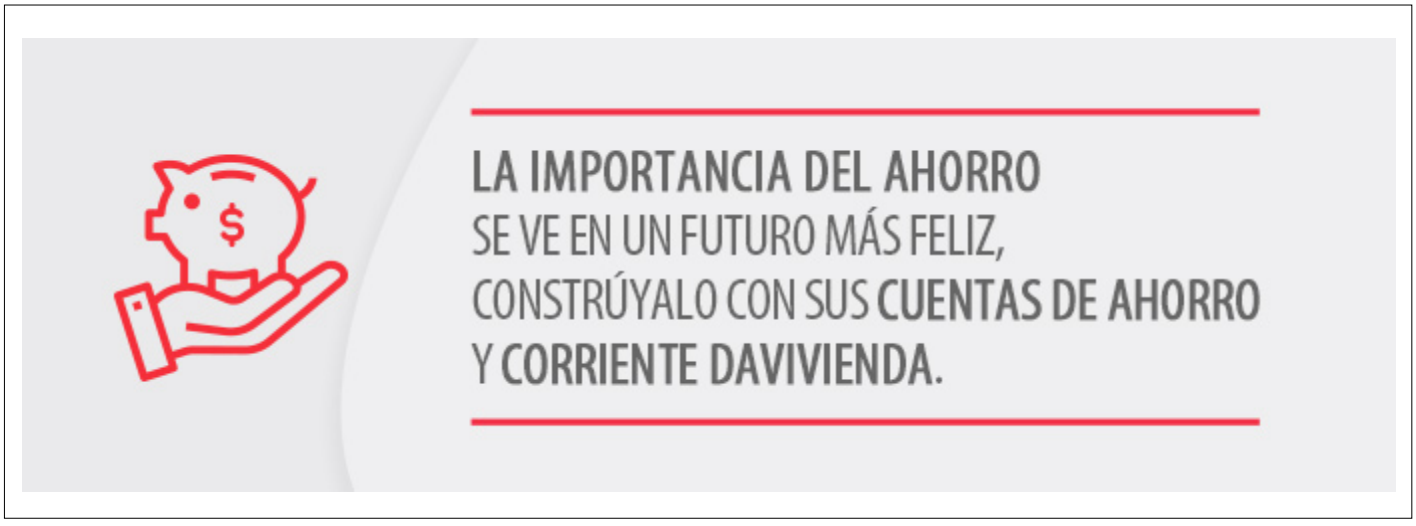
Apreciado Cliente

FUNDACION CORALINA

FUNDACIONCORALINA@GMAIL.COM

Saldo Anterior	$18,534,472.64
Más Créditos	$1,519.46
Menos Débitos	$11,947.60
Nuevo Saldo	$18,524,044.50
Saldo Promedio	$18,530,091.85

Fecha	Valor	Doc.	Clase de Movimiento	Oficina
20 04	$ 11,900.00-	2504	Cobro Cuot manejo tarj debito MAY_2025	BTA PROCESOS ESP.
30 04	$ 1,519.46+	0000	Rendimientos Financieros.	0000
30 04	$ 47.60-	0000	Gravamen a los Movimientos Financieros	0000



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Este producto cuenta con seguro de depósitos
Cualquier diferencia con el saldo, favor comunicarla a nuestra revisoría fiscal KPMG Ltda. A.A. 77859 de Bogotá.
Recuerde que usted también cuenta con nuestro Defensor del Consumidor Financiero: José Guillermo Peña González Dirección: Av. 19 No. 114 -09, Of. 502. Bogotá D.C., Colombia. Teléfono: (+57 601) 2131370 | 2131322 Correo Electrónico: defensordelcliente@davivienda.com. Para mayor información en www.davivienda.com

DAVIVIENDA

Fogafín Seguridad para tu dinero | Producto protegido por el Seguro de Depósitos www.fogafin.gov.co

CUENTA DE AHORROS

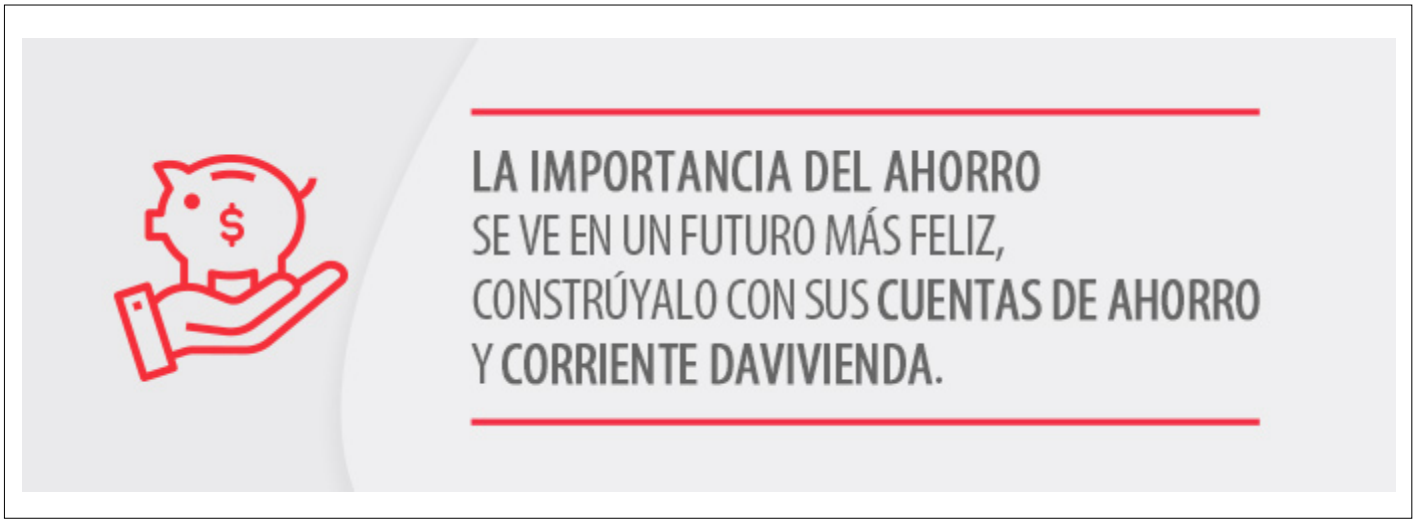
0560 0072 8321

INFORME DEL MES: MAYO /2025

Apreciado Cliente
FUNDACION CORALINA
FUNDACIONCORALINA@GMAIL.COM

Saldo Anterior	$18,524,044.50
Más Créditos	$1,574.54
Menos Débitos	$0.00
Nuevo Saldo	$18,525,619.04
Saldo Promedio	$18,524,044.50

Fecha	Valor	Doc.	Clase de Movimiento	Oficina
31 05	$ 1,574.54+	0000	Rendimientos Financieros.	0000



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Este producto cuenta con seguro de depósitos
Cualquier diferencia con el saldo, favor comunicarla a nuestra revisoría fiscal KPMG Ltda. A.A. 77859 de Bogotá.
Recuerde que usted también cuenta con nuestro Defensor del Consumidor Financiero: José Guillermo Peña González Dirección: Av. 19 No. 114 -09, Of. 502. Bogotá D.C., Colombia. Teléfono: (+57 601) 2131370 | 2131322 Correo Electrónico: defensordelcliente@davivienda.com. Para mayor información en www.davivienda.com

DAVIVIENDA

Fogafín Seguridad para tu dinero | Producto protegido por el Seguro de Depósitos www.fogafin.gov.co

CUENTA DE AHORROS

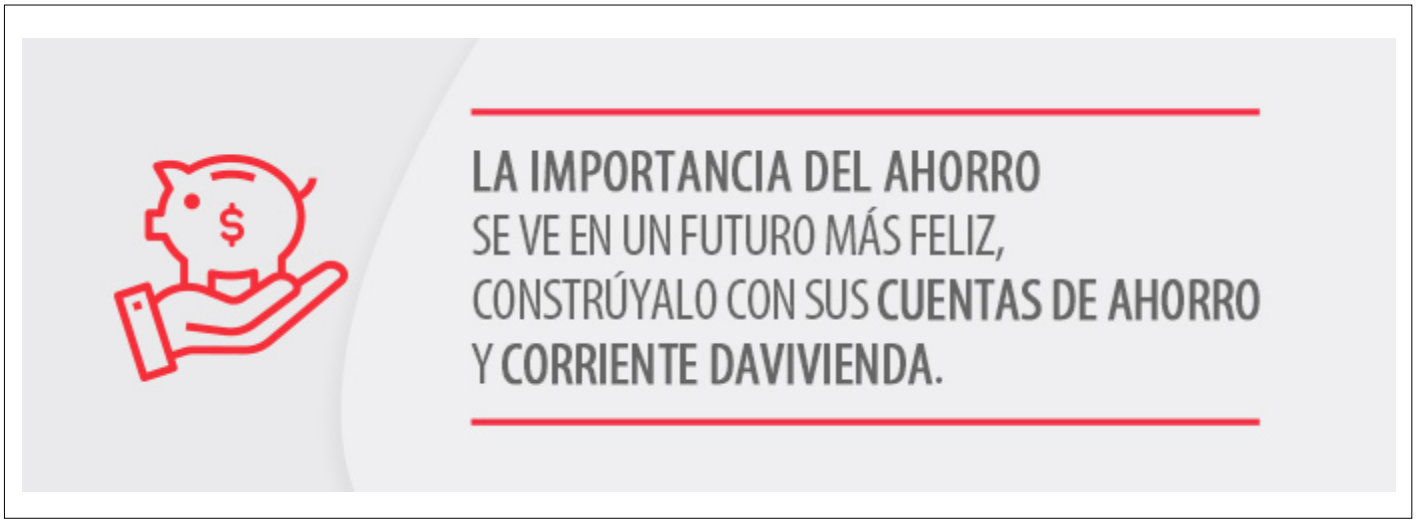
0560 0072 8321

INFORME DEL MES: JUNIO /2025

Apreciado Cliente
FUNDACION CORALINA
FUNDACIONCORALINA@GMAIL.COM

Saldo Anterior	$18,525,619.04
Más Créditos	$802,307,779.60
Menos Débitos	$0.00
Nuevo Saldo	$820,833,398.64
Saldo Promedio	$205,726,831.37

Fecha	Valor	Doc.	Clase de Movimiento	Oficina
24 06	$ 802,290,910.00+	5201	Abono ACH DIRECCION TESORO NAL 8999990902 INSTITUTO COLOMBIANO DE	CENIT
30 06	$ 16,869.60+	0000	Rendimientos Financieros.	0000



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Este producto cuenta con seguro de depósitos
Cualquier diferencia con el saldo, favor comunicarla a nuestra revisoría fiscal KPMG Ltda. A.A. 77859 de Bogotá.
Recuerde que usted también cuenta con nuestro Defensor del Consumidor Financiero: José Guillermo Peña González Dirección: Av. 19 No. 114 -09, Of. 502. Bogotá D.C., Colombia. Teléfono: (+57 601) 2131370 | 2131322 Correo Electrónico: defensordelcliente@davivienda.com. Para mayor información en www.davivienda.com

Cartagena de Indias D, T y C, 28 de mayo de 2025

Dr. LUIS ALFONSO ROJAS UNI
Supervisor de Contrato de Aporte No. 41003792024
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

ASUNTO: CARTA DE ACEPTACION DE LIBERACION al CONTRATO DE APORTES 41003792024: Respuesta a Radicado. 20254730000050541 (Reserva presupuestal).

Reciba un cordial saludo.

La suscrita VANESSA PAOLA MORENO GARCIA identificada con cedula de ciudadanía N° 1.047.467.932 de Cartagena, obrando en calidad de representante legal de la FUNDACION CORALINA identificado con Nit: 806013845-7. Mediante la presente se permite referir lo siguiente:

Aceptamos la liberación de los recursos por valor de por un valor de liberación por $32.893.589,2 por concepto de:

DESCUENTOS	INICIATIVAS	19.602.344,77
	REINVERSION	$ 13.291.244,47
		32.893.589,24

Cordialmente,

VANESSA PAOLA MORENO GARCIA
C. C. No. 1047467932 de Cartagena
Representante Legal
Dirección: Carrera 10 # 37- 6 Calle QUERO PORTON DEL PILAR Barrio CENTRO
Correo electrónico: fundacioncoralina@gmail.com - Celular: 3113680656

Al contestar cite este número

202547300000050141

Radicado No: 202547300000050141

Neiva, 2025-05-27

Señora:
VANESSA PAOLA MORENO GARCIA
Representante Legal
FUNDACIÓN CORALINA
Nit. 806013845-7
Calle 16 No. 43 a - 111 Apto 101 Barrio Villa Regina
Neiva – Huila

Asunto: RECURSOS A LIBERAR CONTRATO N° 41003792024 (Reserva presupuestal)

Cordial saludo,

En calidad de supervisor del contrato de aporte No. **41003792024,** suscrito el día 28 de junio de 2024 entre el ICBF y Fundación Coralina, cuyo objeto es: "*Objeto: Promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de niñas y niños entre los seis (6) y trece (13) años, y adolescentes entre los catorce (14) y diecisiete (17) años once (11) meses y veintinueve (29) días, en condición de vulnerabilidad social, territorial y de mayor exposición a riesgos psicosociales. Para que contribuyan como agentes de cambio a la protección integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz. ALCANCE: Prestar el servicio público de bienestar familiar en el marco de la estrategia intersectorial atrapasueños, para promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de derechos, el buen vivir y la participación de las niñas, niños y adolescentes, como agentes de cambio contribuyendo a la atención integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz, en espacios comunitarios".*

En referencia a la Normatividad Vigente: 1. De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se entiende por supervisión "(…) el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. (…)".

Me permito consignar los valores qué serán LIBERADOS ó NO CANCELADOS por parte del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, frente a la ACEPTACION textualmente tomada del apartado en respuesta al Requerimiento N°6, - "*se acepta que se realicen los descuentos correspondientes a los ítems y rubros que, tras el análisis técnico y financiero por parte del profesional de apoyo a la supervisión, se hayan determinado como no ejecutados, parcialmente ejecutados o no soportados conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF".* Así mismo y para mayor

comprensión a los débitos, se relaciona a continuación los valores por las INICIATIVAS y por REINVERSIÓN;

FACTURAS AIPE Factura presentada						Valor para reconocer				
MATERIALES	**Cantidad**	**Vr. Unitario**	**V/Total Facturado**	**IVA**	**V/Total**	**CANT REAL**	**Vr. Unitario**	**V/Total Facturado**	**IVA**	**V/Real**
Camisetas de algodón blancas	300	$ 18.487,39	$ 5.546.217,00	$ 1.053.781,23	$ 6.599.998,23	200	$ 18.487,39	$ 3.697.478,00	$ 702.520,82	$ 4.399.998,82
kit de vinilo para pintar camisas 30 ml	150	$ 3.529,41	$ 529.411,50	$ 100.588,19	$ 629.999,69	150	$ 3.529,41	$ 529.411,50	$ 100.588,19	$ 629.999,69
Pinceles	260	$ 4.621,85	$ 1.201.681,00	$ 228.319,39	$ 1.430.000,39	200	$ 4.621,85	$ 924.370,00	$ 175.630,30	$ 1.100.000,30
marcadores	8	$ 5.882,35	$ 47.058,80	$ 8.941,17	$ 55.999,97	8	$ 5.882,35	$ 47.058,80	$ 8.941,17	$ 55.999,97
PLANTILLAS PARA PINTAR	10	$ 12.605,04	$ 126.050,40	$ 23.949,58	$ 149.999,98	0	$ -	$ -	$ -	$ -
			$ 7.450.418,70	**$ 1.415.579,55**				**$ 5.198.318,30**	**$ 987.680,48**	
		V/T	$ 7.450.418,70				V/T	$ 5.198.318,30		
		IVA	$ 1.415.579,55				**IVA**	$ 987.680,48		
		RETE:	$ 186.260,47				**RETE:**	$ 129.957,96		
			$ 8.679.737,79					$ 6.056.040,82		
									VALOR PARA DESCONTAR:	**$ 2.623.696,97**

Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la **Ley es 1581 de 2012.**

Regional Huila
Calle 21 No. 1E - 40
PBX: 608 8604700

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

INICIATIVA - PALERMO										
Factura presentada						Valor para reconocer				
FACTURA	CANT	Vr. Unitario	V/Total Facturado	IVA	TOTAL	CANT REAL	Vr. Unitario	V/Total Facturado	IVA	V/Real
cinta quirón de enmascarar 36*40	$ 5,00	$ 6.974,79	$ 34.873,95	$ 6.626,05	$ 41.500,00	$ 5,00	$ 6.974,79	$ 34.873,95	$ 6.626,05	$ 41.500,00
pincel juego 1 al 12 plano JA05-12A	$ 50,00	$ 4.873,95	$ 243.697,50	$ 46.302,53	$ 290.000,03	$ 16,00	$ 4.873,95	$ 77.983,20	$ 14.816,81	$ 92.800,01
brocha Giorgine G713-8	$ 20,00	$ 6.386,55	$ 127.731,00	$ 24.268,89	$ 151.999,89	$ 5,00	$ 6.386,55	$ 31.932,75	$ 6.067,22	$ 37.999,97
guantes latex	$ 5,00	$ 18.487,39	$ 92.436,95	$ 17.563,02	$ 109.999,97	$ 1,00	$ 18.487,39	$ 18.487,39	$ 3.512,60	$ 21.999,99
galon vinilo tipo 1 ninilflex blanco	$ 5,00	$ 88.067,23	$ 440.336,15	$ 83.663,87	$ 524.000,02	$ 3,00	$ 88.067,23	$ 264.201,69	$ 50.198,32	$ 314.400,01
vinilo marfil 1000 ML PIEL	$ 5,00	$ 12.605,04	$ 63.025,20	$ 11.974,79	$ 74.999,99	$ 1,00	$ 12.605,04	$ 12.605,04	$ 2.394,96	$ 15.000,00
vinilo marfil 1000 ml CAFÉ	$ 5,00	$ 12.605,04	$ 63.025,20	$ 11.974,79	$ 74.999,99	$ 1,00	$ 12.605,04	$ 12.605,04	$ 2.394,96	$ 15.000,00
vinilo marfil 1000	$ 5,00	$ 12.605,04	$ 63.025,20	$ 11.974,79	$ 74.999,99	$ 1,00	$ 12.605,04	$ 12.605,04	$ 2.394,96	$ 15.000,00

Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la **Ley es 1581 de 2012.**

ml ROSADO										
Vinilo Rapid Kilo ROJO	$ 5,00	$ 12.605,04	$ 63.025,20	$ 11.974,79	$ 74.999,99	$ 1,00	$ 12.605,04	$ 12.605,04	$ 2.394,96	$ 15.000,00
Vinilo Rapid Killo Verde	$ 5,00	$ 9.915,97	$ 49.579,85	$ 9.420,17	$ 59.000,02	$ 1,00	$ 9.915,97	$ 9.915,97	$ 1.884,03	$ 11.800,00
arboles de naranja	$ 5,00	$ 16.806,72	$ 84.033,60	$ 15.966,38	$ 99.999,98	$ -	$ 16.806,72	$ -	$ -	$ -
Arbol de mango	$ 5,00	$ 16.806,72	$ 84.033,60	$ 15.966,38	$ 99.999,98	$ -	$ 16.806,72	$ -	$ -	$ -
Arbol de mandarina	$ 5,00	$ 16.806,72	$ 84.033,60	$ 15.966,38	$ 99.999,98	$ -	$ 16.806,72	$ -	$ -	$ -
arbol de limon	$ 5,00	$ 16.806,72	$ 84.033,60	$ 15.966,38	$ 99.999,98	$ -	$ 16.806,72	$ -	$ -	$ -
Arboles nativos (100 suculentas)	$ 100,00	$ 8.403,36	$ 840.336,00	$ 159.663,84	$ 999.999,84	$ -	$ 8.403,36	$ -	$ -	$ -
balon de micro	$ 5,00	$ 126.050,42	$ 630.252,10	$ 119.747,90	$ 750.000,00	$ 1,00	$ 126.050,42	$ 126.050,42	$ 23.949,58	$ 150.000,00
Medallas	$ 75,00	$ 33.529,41	$ 2.514.705,75	$ 477.794,09	$ 2.992.499,84	$ 75,00	$ 33.529,41	$ 2.514.705,75	$ 477.794,09	$ 2.992.499,84
uniformes	$ 75,00	$ 54.621,85	$ 4.096.638,75	$ 778.361,36	$ 4.875.000,11	$ 75,00	$ 54.621,85	$ 4.096.638,75	$ 778.361,36	$ 4.875.000,11
			$ 9.658.823,20	$ 1.835.176,41	$ 11.493.999,61			**7.225.210,03**		
		V/T	$ 9.658.823,20				V/T	$ 7.225.210,03		
		IVA	$ 1.835.176,41				**IVA**	$ 1.372.789,91		
		RETE:	$				**RETE:**	$		

Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la **Ley es 1581 de 2012.**

	241.470,58		180.630,25
	$		$
V/ A PAGAR	11.252.529,03	V/ A PAGAR	8.417.369,68

VALOR PARA DESCONTAR:	**2.835.159,34**

INICIATIVA - SANTA MARIA										
Factura presentada						**Valor para reconocer**				
FACTURA	**CANT**	**Vr. Unitario**	**V/Total Facturado**	**IVA**	**TOTAL**	**CANT REAL**	**Vr. Unitario**	**V/Total Facturado**	**IVA**	**V/Real**
madeja	$ 3,00	$ 16.806,72	$ 50.420,16	$ 9.579,83	$ 59.999,99	$ 100,00	$ 16.806,72	$ 1.680.672,00	$ 319.327,68	$ 1.999.999,68
mochila	$ 200,00	$ 7.563,03	$ 1.512.606,00	$ 287.395,14	$ 1.800.001,14	$ 100,00	$ 7.563,03	$ 756.303,00	$ 143.697,57	$ 900.000,57
termo	$ 200,00	$ 21.008,40	$ 4.201.680,00	$ 798.319,20	$ 4.999.999,20	$ 100,00	$ 21.008,40	$ 2.100.840,00	$ 399.159,60	$ 2.499.999,60
pepitas surtudas	$ 8,00	$ 37.815,13	$ 302.521,04	$ 57.479,00	$ 360.000,04	$ 24,00	$ 37.815,13	$ 907.563,12	$ 172.436,99	$ 1.080.000,11
			$ -	$ -	$ -					
			6.067.227,20					**5.445.378,12**		
		V/T	$ 6.067.227,20				V/T	$ 5.445.378,12		
		IVA	$				**IVA**	$		

Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la **Ley es 1581 de 2012.**

	1.152.773,17		1.034.621,84
RETE:	$ 151.680,68	**RETE:**	$ 136.134,45
V/ A PAGAR	$ 7.068.319,69	V/ A PAGAR	$ 6.343.865,51

VALOR PARA DESCONTAR:	**724.454,18**

INICIATIVA - SANTA MARIA										
Factura presentada						**Valor para reconocer**				
FACTURA	**CANT**	**Vr. Unitario**	**V/Total Facturado**	**IVA**	**TOTAL**	**CANT REAL**	**Vr. Unitario**	**V/Total Facturado**	**IVA**	**V/Real**
Uniformes	$ 100,00	$ 54.621,85	$ 5.462.185,00	$ 1.037.815,15	$ 6.500.000,15	$ 100,00	$ 54.621,85	$ 5.462.185,00	$ 1.037.815,15	$ 6.500.000,15
balones de micro	$ 10,00	$ 126.050,42	$ 1.260.504,20	$ 239.495,80	$ 1.500.000,00	$ 2,00	$ 126.050,42	$ 252.100,84	$ 47.899,16	$ 300.000,00
medalla	$ 100,00	$ 33.529,41	$ 3.352.941,00	$ 637.058,79	$ 3.989.999,79	$ 100,00	$ 33.529,41	$ 3.352.941,00	$ 637.058,79	$ 3.989.999,79
			$ 10.075.630,20					**$ 9.067.226,84**		

	V/T	$ 10.075.630,20	V/T $ 9.067.226,84
	IVA	$ 1.914.369,74	**IVA** $ 1.722.773,10

Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la **Ley es 1581 de 2012.**

RETE:	$ 251.890,76	**RETE:**	$ 226.680,67
V/ A PAGAR	$ 11.738.109 ,18	V/ A PAGAR	$ 10.563.319 ,27
		VALOR PARA DESCONTAR:	**$ 1.174.789 ,91**

INICIATIVA - NATAGA										
Factura presentada						**Valor a reconocer**				
FACTURA	**CANT**	**Vr. Unitario**	**V/Total Facturado**	**IVA**	**TOTAL**	**CANT REAL**	**Vr. Unitario**	**V/Total Facturado**	**IVA**	**V/Real**
Uniformes	$ 200,00	$ 54.621,85	$ 10.924.370,00	$ 2.075.630,30	$ 13.000.000 ,30	$ 200,00	$ 54.621,85	$ 10.924.370,00	$ 2.075.630,30	$ 13.000.000 ,30
balones de micro	$ 7,00	$ 126.050,42	$ 882.352,94	$ 167.647 ,06	$ 1.050.000, 00	$ 1,00	$ 126.050, 42	$ 126.050,42	$ 23.949,58	$ 150.000,00
medallas	$ 200,00	$ 33.193,28	$ 6.638.656,00	$ 1.261.344,64	$ 7.900.000, 64	$ 200,00	$ 33.193,28	$ 6.638.656,00	$ 1.261.344,64	$ 7.900.000, 64
			18.445.378, 94					**17.689.076, 42**		
		V/T	$ 18.445.378,94				V/T	$ 17.689.076,42		
		IVA	$ 3.504.622,00				**IVA**	$ 3.360.924,52		
		RETE:	$ 461.134,47				**RETE:**	$ 442.226,91		
		V/ A PAGAR	$ 21.488.866,47					$ 20.607.774,03		
									VALOR PARA DESCONTAR:	**881.092,44**

INICIATIVA - TESALIA										
Factura presentada						**Valor para reconocer**				
FACTURA	**CANT**	**Vr. Unitario**	**V/Total Facturado**	**IVA**	**TOTAL**	**CANT REAL**	**Vr. Unitario**	**V/Total Facturado**	**IVA**	**V/Real**
UNIFORMES	$ 200,00	$ 54.621,85	$ 10.924.370,00	$ 2.075.630,30	$ 13.000.000, 30	$ 200,00	$ 54.621,85	$ 10.924.370, 00	$ 2.075.630,30	$ 13.000.000, 30
BALONES DE MICRO	$ 5,00	$ 126.050,42	$ 630.252,10	$ 119.747,90	$ 750.000,00	$ 1,00	$ 126.050,42	$ 126.050,42	$ 23.949,58	$ 150.000,00
MEDALLAS	$ 50,00	$ 33.529,41	$ 1.676.470,50	$ 318.529,40	$ 1.994.999,90	$ 50,00	$ 33.529,41	$ 1.676.470,50	$ 318.529,40	$ 1.994.999,90

Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma

galon vinilo tipo 1 ninilflex blanco	$ 1,00	$ 88.067,23	$ 88.067,23	$ 16.732,77	$ 104.800,00	$ 1,00	$ 44.033,62	$ 44.033,62	$ 8.366,39	$ 52.400,00
Vinilo amarillo 500 ml	$ 1,00	$ 12.605,04	$ 12.605,04	$ 2.394,96	$ 15.000,00	$ 1,00	$ 12.605,04	$ 12.605,04	$ 2.394,96	$ 15.000,00
Vinilo azul 500 ml	$ 1,00	$ 12.605,04	$ 12.605,04	$ 2.394,96	$ 15.000,00	$ 1,00	$ 12.605,04	$ 12.605,04	$ 2.394,96	$ 15.000,00
Vinilo rojo 500 ml	$ 1,00	$ 12.605,04	$ 12.605,04	$ 2.394,96	$ 15.000,00	$ 1,00	$ 12.605,04	$ 12.605,04	$ 2.394,96	$ 15.000,00
Vinilo negro 500 ml	$ 1,00	$ 12.605,04	$ 12.605,04	$ 2.394,96	$ 15.000,00	$ 1,00	$ 12.605,04	$ 12.605,04	$ 2.394,96	$ 15.000,00
RODILLO FELPA 9	$ 1,00	$ 5.882,35	$ 5.882,35	$ 1.117,65	$ 7.000,00	$ 1,00	$ 5.882,35	$ 5.882,35	$ 1.117,65	$ 7.000,00
BROCHA MONA 4 AZU	$ 3,00	$ 8.403,36	$ 25.210,08	$ 4.789,92	$ 30.000,00	$ 3,00	$ 8.403,36	$ 25.210,08	$ 4.789,92	$ 30.000,00
PINCEL PLANO #6	$ 3,00	$ 1.680,67	$ 5.042,01	$ 957,98	$ 5.999,99	$ 3,00	$ 1.680,67	$ 5.042,01	$ 957,98	$ 5.999,99
PINCEL PLANO 10	$ 3,00	$ 4.621,85	$ 13.865,55	$ 2.634,45	$ 16.500,00	$ 3,00	$ 4.621,85	$ 13.865,55	$ 2.634,45	$ 16.500,00
Esmalte Negro Galon	$ 3,00	$ 42.016,81	$ 126.050,43	$ 23.949,58	$ 150.000,01	$ 3,00	$ 42.016,81	$ 126.050,43	$ 23.949,58	$ 150.000,01
			13.545.630,41					**12.997.395,12**		

V/T	$ 13.545.630,41	V/T	$ 12.997.395,12
IVA	$ 2.573.669,78	**IVA**	$ 2.469.505,07
RETE:	$ 338.640,76	**RETE:**	$ 324.934,88
V/ A PAGAR	$ 15.780.659,43	V/ A PAGAR	$ 15.141.965,31

VALOR PARA DESCONTAR: **638.694,12**

LA ARGENTINA

Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma

Factura presentada						Valor para reconocer				
FACTURA	CANT	Vr. Unitario	V/Total Facturado	IVA	TOTAL	CANT REAL	Vr. Unitario	V/Total Facturado	IVA	V/Real
galon vinilo tipo 1 ninilflex blanco	$ 10,00	$ 109.243,70	$ 1.092.437,00	$ 207.563,03	$ 1.300.000,03	$ 5,00	$ 109.243,70	$ 546.218,50	$ 103.781,52	$ 650.000,02
vinilo acrilico de 500 gramos azul	$ 10,00	$ 16.806,72	$ 168.067,20	$ 31.932,77	$ 199.999,97	$ 5,00	$ 16.806,72	$ 84.033,60	$ 15.966,38	$ 99.999,98
vinilo acrilico de 500 gramos verde	$ 10,00	$ 16.806,72	$ 168.067,20	$ 31.932,77	$ 199.999,97	$ 5,00	$ 16.806,72	$ 84.033,60	$ 15.966,38	$ 99.999,98
vinilo acrilico de 1000 gramos morado	$ 10,00	$ 145.599,92	$ 1.455.999,20	$ 276.639,85	$ 1.732.639,05	$ 5,00	$ 23.200,00	$ 116.000,00	$ 22.040,00	$ 138.040,00
Diferentes tamaños de pinceles X12 cerdas Finas plano	$ 30,00	$ 4.873,95	$ 146.218,50	$ 27.781,52	$ 174.000,02	$ 20,00	$ 4.873,95	$ 97.479,00	$ 18.521,01	$ 116.000,01
Pincel Redondo pelo cerdo N16	$ 20,00	$ 6.302,52	$ 126.050,40	$ 23.949,58	$ 149.999,98	$ 10,00	$ 6.302,52	$ 63.025,20	$ 11.974,79	$ 74.999,99
Pintura Neon	$ 20,00	$ 134.453,78	$ 2.689.075,60	$ 510.924,36	$ 3.199.999,96	$ 10,00	$ 134.453,78	$ 1.344.537,80	$ 255.462,18	$ 1.599.999,98
Pincel	$ 24,00	$ 6.302,52	$ 151.260,48	$ 28.739,49	$ 179.999,97	$ 12,00	$ 6.302,52	$ 75.630,24	$ 14.369,75	$ 89.999,99

Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la **Ley es 1581 de 2012.**

Regional Huila
Calle 21 No. 1E - 40
PBX: 608 8604700

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

plano de cerdas										
pinceles pelo de marta angulares numero 4,3,2,1	$ 24,00	$ 6.302,52	$ 151.260,48	$ 28.739,49	$ 179.999,97	$ 12,00	$ 6.302,52	$ 75.630,24	$ 14.369,75	$ 89.999,99
Pinceles de Naylon redondo	$ 10,00	$ 5.882,35	$ 58.823,50	$ 11.176,47	$ 69.999,97	$ 5,00	$ 5.882,35	$ 29.411,75	$ 5.588,23	$ 34.999,98
			$ -	$ -	$ -			$ -	$ -	$ -
Bandeja de pintura	$ 5,00	$ 17.226,89	$ 86.134,45	$ 16.365,55	$ 102.500,00	$ 1,00	$ 17.226,89	$ 17.226,89	$ 3.273,11	$ 20.500,00
Brochas para pintar	$ 5,00	$ 37.815,13	$ 189.075,65	$ 35.924,37	$ 225.000,02	$ 5,00	$ 37.815,13	$ 189.075,65	$ 35.924,37	$ 225.000,02
Rodillo grande	$ 1,00	$ 21.008,40	$ 21.008,40	$ 3.991,60	$ 25.000,00	$ 1,00	$ 21.008,40	$ 21.008,40	$ 3.991,60	$ 25.000,00
Rodillo mediano	$ 1,00	$ 12.605,04	$ 12.605,04	$ 2.394,96	$ 15.000,00	$ 1,00	$ 12.605,04	$ 12.605,04	$ 2.394,96	$ 15.000,00
Cinta de enmascarar	$ 1,00	$ 15.882,35	$ 15.882,35	$ 3.017,65	$ 18.900,00	$ 1,00	$ 15.882,35	$ 15.882,35	$ 3.017,65	$ 18.900,00
Suculentas	$ 200,00	$ 8.403,36	$ 1.680.672,00	$ 319.327,68	$ 1.999.999,68	$ -	$ 8.403,36	$ -	$ -	$ -
			$ 8.212.637,45					$ 2.771.798,26		
		V/T	$ 8.212.637,				V/T	$ 2.771.798,		

Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la **Ley es 1581 de 2012.**

	45			26	
IVA	$ 1.560.401,12		IVA	$ 526.641,67	
RETE:	$ 205.315,94		RETE:	$ 69.294,96	
V/ A PAGAR	$ 9.567.722,63		V/ A PAGAR	$ 3.229.144,97	
				VALOR PARA DESCONTAR:	$ 6.338.577,66

INICIATIVA - LA PLATA										
Factura presentada						Valor para reconocer				
FACTURA	CANT	Vr. Unitario	V/Total Facturado	IVA	TOTAL	CANT REAL	Vr. Unitario	V/Total Facturado	IVA	V/Real
Hojas para pintura en acuarela tamaño 1/4	$ 500,00	$ 4.369,75	$ 2.184.875,00	$ 415.126,25	$ 2.600.001,25	$ 300,00	$ 4.369,75	$ 1.310.925,00	$ 249.075,75	$ 1.560.000,75
Paleta de acuarela	$ 500,00	$ 5.210,08	$ 2.605.040,00	$ 494.957,60	$ 3.099.997,60	$ 300,00	$ 5.210,08	$ 1.563.024,00	$ 296.974,56	$ 1.859.998,56
Pincel redondo cerda suave #12	$ 500,00	$ 3.781,51	$ 1.890.755,00	$ 359.243,45	$ 2.249.998,45	$ 300,00	$ 3.781,51	$ 1.134.453,00	$ 215.546,07	$ 1.349.999,07
Pincel redondo cerda	$ 500,00	$ 5.462,18	$ 2.731.090,00	$ 518.907,10	$ 3.249.997,10	$ 300,00	$ 5.462,18	$ 1.638.654,00	$ 311.344,26	$ 1.949.998,26

Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la **Ley es 1581 de 2012.**

Regional Huila
Calle 21 No. 1E - 40
PBX: 608 8604700

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

suave #6										
			$ 9.411.760,00					$ 5.647.056,00		
		V/T	$ 9.411.760,00				V/T	$ 5.647.056,00		
		IVA	$ 1.788.234,40				**IVA**	$ 1.072.940,64		
		RETE:	$ 235.294,00				**RETE:**	$ 141.176,40		
		V/ A PAGAR	$ 10.964.700,40				V/ A PAGAR	$ 6.578.820,24		
									VALOR PARA DESCONTAR:	**$ 4.385.880,16**

REINVERSION										
Factura presentada						**Valor para reconocer**				
FACTURA	**CANT**	**Vr. Unitario**	**V/Total Facturado**	**IVA**	**TOTAL**	**CANT REAL**	**Vr. Unitario**	**V/Total Facturado**	**IVA**	**V/Real**
Cartilla pedagógica financiera (Tamaño carta, portada en propalcote full color, 5 hojas – 10 páginas, gramaje de la hoja Bong 75	1500	$ 5.042,02	$ 7.563.030,00	$ 1.436.975,70	$ 9.000.005,70	1500	$ 2.521,01	$ 3.781.515,00	$ 718.487,85	$ 4.500.002,85
Alcancía (figuras en Yeso	1500	$ 7.699,90	$ 11.549.850,00	$ 2.194.471,50	$ 13.744.321,50	1500	$ 7.699,90	$ 11.549.850,00	$ 2.194.471,50	$ 13.744.321,50

Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la **Ley es 1581 de 2012.**

y Cerámica Dimensiones Alto: 14 cm, Ancho: 12 cm, largo: 17 cm)										
Pinceles set 6 unidades N° 2-4-6-8-10-12 ó 1-3-5-7-9-11	200	$ 16.274,12	$ 3.254.824,00	$ 618.416,56	$ 3.873.240,56	0	$ -	$ -	$ -	$ -
Vinilos de kilo unidad colores surtidos	200	$ 20.663,87	$ 4.132.774,00	$ 785.227,06	$ 4.918.001,06	0	$ -	$ -	$ -	$ -
			$ 26.500.478,00					**$ 15.331.365,00**		
		V/T	$ 26.500.478,00			V/T	$ 15.331.365,00			
		IVA	$ 5.035.090,82			**IVA**	$ 2.912.959,35			
		RETE:	$ 662.511,95			**RETE:**	$ 383.284,13			
		V/ A PAGAR	$ 30.873.056,87			V/ A PAGAR	$ 17.861.040,23			
		V/REAL DESEMBOLSO	$ 31.535.568,82			V/REAL DESEMBOLSO	$ 18.244.324,35			
									VALOR PARA DESCONTAR:	**$ 13.291.244,47**

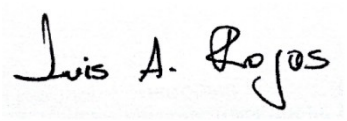
DESCUENTOS	INICIATIVAS	19.602.344,77
	REINVERSION	$ 13.291.244,47
		32.893.589,24

De acuerdo con los hechos anteriormente expuestos y en el marco de las obligaciones contractuales pactadas en el contrato de aporte No. 41003792024; como supervisor de este, solicito que se remita en la menor brevedad CARTA DE ACEPTACION DE LIBERACION al CONTRATO DE APORTES 41003792024,

Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma

de liberación por $32.893.589,24.

Quedando atento,



LUIS ALFONSO ROJAS UNI
COORDINADOR GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA ICBF REGIONAL HUILA
SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE N° 41003792024

Proyectó: Leidy Mireya Franco Lozano /Laura Bustos – Contratistas. GAT - ICBF.
Revisó y Aprobó: Luis Alfonso Rojas Uni - Profesional Universitaria- Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica

Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la **Ley es 1581 de 2012.**

Documento de recaudo de ingresos presupuestales

Usuario Solicitante: MHasrojas ANA SILVIA ROJAS PEÑA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 46-02-00-041 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA

Fecha y Hora Sistema: 2025-07-25 11:17:56

DOCUMENTO DE RECAUDO

Número consecutivo.:	68325	Tipo de Moneda	COP - PESOS
Estado:	Creado	Tipo de Tasa de Cambio	NA
Tipo de reporte:	SALDOS	Valor de la Tasa de Cambio	
Fecha del reporte:	2025-07-25	Saldo Total en Mext.	0,00
Fecha de registro:	2025-06-13	Saldo Total en COP	1.519,46
Año fiscal:	2025	Fuente de Financiación	Nación
Vigencia Fiscal:	Vigencia actual	Situación de Fondos	CSF
Atributo:	Documento de recaudo de ingresos presupuestales - Documento Recaudo Atributo		

Tercero.

Nombre o Razón Social	FUNDACION CORALINA
Tipo de Documento Id	NIT
Número Documento ID	806013845-7

Saldos por Ítems de Afectación de Ingresos Presupuestales

FECHA	Posición del Catálogo de Ingresos Presupuestales					Saldo Total en Mext.	Saldo Total en COP
	DAIP	TR	Doc	Valor afectado en Mext.	Valor afectado en COP.		
2025-06-13	2.0.00.2.05.1.02.01 - INTERESES SOBRE DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS					0,00	1.519,46
					Totales	0,00	1.519,46

Documento (s) de Referencia	Número
DOCUMENTO DE CAUSACION	66725
DOCUMENTO DE RECAUDO POR CLASIFICAR	7514425

Documento Soporte

Tipo	8 - CONSIGNACION
Número	107625
Fecha	2025-05-27
Descripción	RENDIMIENTOS FINANCIEROS ABRIL 2025 CTO 41003792024 REG HUILA
Referencia digitalizada	

COP - Pesos Colombianos
Mext. - Moneda extranjera
DAIP - Dependencia de Afectación de Ingresos Presupuestales

Documento de recaudo de ingresos presupuestales

Usuario Solicitante: MHasrojas ANA SILVIA ROJAS PEÑA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 46-02-00-041 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA

Fecha y Hora Sistema: 2025-07-25 11:14:44

DOCUMENTO DE RECAUDO

Número consecutivo.:	41425	Tipo de Moneda	COP - PESOS
Estado:	Creado	Tipo de Tasa de Cambio	NA
Tipo de reporte:	SALDOS	Valor de la Tasa de Cambio	
Fecha del reporte:	2025-07-25	Saldo Total en Mext.	0,00
Fecha de registro:	2025-04-08	Saldo Total en COP	4.583,41
Año fiscal:	2025	Fuente de Financiación	Nación
Vigencia Fiscal:	Vigencia actual	Situación de Fondos	CSF
Atributo:	Documento de recaudo de ingresos presupuestales - Documento Recaudo Atributo		

Tercero.

Nombre o Razón Social	FUNDACION CORALINA
Tipo de Documento Id	NIT
Número Documento ID	806013845-7

Saldos por Ítems de Afectación de Ingresos Presupuestales

FECHA	Posición del Catálogo de Ingresos Presupuestales					Saldo Total en Mext.	Saldo Total en COP
	DAIP	TR	Doc	Valor afectado en Mext.	Valor afectado en COP.		
2025-04-08	2.0.00.2.05.1.02.01 - INTERESES SOBRE DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS					0,00	4.583,41
					Totales	0,00	4.583,41

Documento (s) de Referencia	Número
DOCUMENTO DE CAUSACION	40325
DOCUMENTO DE RECAUDO POR CLASIFICAR	4905925

Documento Soporte

Tipo	8 - CONSIGNACION
Número	101177
Fecha	2025-04-08
Descripción	RENDIMIENTOS FINANCIEROS ENERO A MARZO CTA CTO 41003792024
Referencia digitalizada	

COP - Pesos Colombianos
Mext. - Moneda extranjera
DAIP - Dependencia de Afectación de Ingresos Presupuestales

Documento de recaudo de ingresos presupuestales

Usuario Solicitante: MHasrojas ANA SILVIA ROJAS PEÑA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 46-02-00-041 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA

Fecha y Hora Sistema: 2025-07-25 11:14:07

DOCUMENTO DE RECAUDO

Número consecutivo.:	16225	Tipo de Moneda	COP - PESOS
Estado:	Creado	Tipo de Tasa de Cambio	NA
Tipo de reporte:	SALDOS	Valor de la Tasa de Cambio	
Fecha del reporte:	2025-07-25	Saldo Total en Mext.	0,00
Fecha de registro:	2025-02-19	Saldo Total en COP	1.578,55
Año fiscal:	2025	Fuente de Financiación	Nación
Vigencia Fiscal:	Vigencia actual	Situación de Fondos	CSF
Atributo:	Documento de recaudo de ingresos presupuestales - Documento Recaudo Atributo		

Tercero.

Nombre o Razón Social	FUNDACION CORALINA
Tipo de Documento Id	NIT
Número Documento ID	806013845-7

Saldos por Ítems de Afectación de Ingresos Presupuestales

FECHA	Posición del Catálogo de Ingresos Presupuestales					Saldo Total en Mext.	Saldo Total en COP
	DAIP	TR	Doc	Valor afectado en Mext.	Valor afectado en COP.		
2025-02-19	2.0.00.2.05.1.02.01 - INTERESES SOBRE DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS					0,00	1.578,55
					Totales	0,00	1.578,55

Documento (s) de Referencia	Número
DOCUMENTO DE CAUSACION	15525
DOCUMENTO DE RECAUDO POR CLASIFICAR	2339225

Documento Soporte

Tipo	8 - CONSIGNACION
Número	95245
Fecha	2025-02-19
Descripción	RENDIMIENTOS FINANCIEROS ENERO 2025 CTO 41003792024 REGIONAL HUILA
Referencia digitalizada	

COP - Pesos Colombianos
Mext. - Moneda extranjera
DAIP - Dependencia de Afectación de Ingresos Presupuestales

Documento de recaudo de ingresos presupuestales

Usuario Solicitante: MHasrojas ANA SILVIA ROJAS PEÑA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 46-02-00-041 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA

Fecha y Hora Sistema: 2025-07-25 11:15:57

DOCUMENTO DE RECAUDO

Número consecutivo.:	16125	Tipo de Moneda	COP - PESOS
Estado:	Creado	Tipo de Tasa de Cambio	NA
Tipo de reporte:	SALDOS	Valor de la Tasa de Cambio	
Fecha del reporte:	2025-07-25	Saldo Total en Mext.	0,00
Fecha de registro:	2025-02-19	Saldo Total en COP	8.879,49
Año fiscal:	2025	Fuente de Financiación	Nación
Vigencia Fiscal:	Vigencia actual	Situación de Fondos	CSF
Atributo:	Documento de recaudo de ingresos presupuestales - Documento Recaudo Atributo		

Tercero.

Nombre o Razón Social	FUNDACION CORALINA
Tipo de Documento Id	NIT
Número Documento ID	806013845-7

Saldos por Ítems de Afectación de Ingresos Presupuestales

FECHA	Posición del Catálogo de Ingresos Presupuestales					Saldo Total en Mext.	Saldo Total en COP
	DAIP	TR	Doc	Valor afectado en Mext.	Valor afectado en COP.		
2025-02-19	2.0.00.2.05.1.02.01 - INTERESES SOBRE DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS					0,00	8.879,49
					Totales	0,00	8.879,49

Documento (s) de Referencia	Número
DOCUMENTO DE CAUSACION	15425
DOCUMENTO DE RECAUDO POR CLASIFICAR	2339025

Documento Soporte

Tipo	8 - CONSIGNACION
Número	95242
Fecha	2025-02-19
Descripción	RENDIMIENTOS FINANCIEROS DICIEMBRE CTO 41003792024 REGIONAL HUILA
Referencia digitalizada	

COP - Pesos Colombianos
Mext. - Moneda extranjera
DAIP - Dependencia de Afectación de Ingresos Presupuestales

Documento de recaudo de ingresos presupuestales

Usuario Solicitante: MHasrojas ANA SILVIA ROJAS PEÑA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 46-02-00-041 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA

Fecha y Hora Sistema: 2025-07-25 11:07:44

DOCUMENTO DE RECAUDO

Número consecutivo.:	119324	Tipo de Moneda	COP - PESOS
Estado:	Creado	Tipo de Tasa de Cambio	NA
Tipo de reporte:	SALDOS	Valor de la Tasa de Cambio	
Fecha del reporte:	2025-07-25	Saldo Total en Mext.	0,00
Fecha de registro:	2024-11-19	Saldo Total en COP	17.463,27
Año fiscal:	2024	Fuente de Financiación	Nación
Vigencia Fiscal:	Vigencia actual	Situación de Fondos	CSF
Atributo:	Documento de recaudo de ingresos presupuestales - Documento Recaudo Atributo		

Tercero.

Nombre o Razón Social	FUNDACION CORALINA
Tipo de Documento Id	NIT
Número Documento ID	806013845-7

Saldos por Ítems de Afectación de Ingresos Presupuestales

FECHA	Posición del Catálogo de Ingresos Presupuestales					Saldo Total en Mext.	Saldo Total en COP
	DAIP	TR	Doc	Valor afectado en Mext.	Valor afectado en COP.		
2024-11-19	2.0.00.2.05.1.02.01 - INTERESES SOBRE DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS					0,00	17.463,27
					Totales	0,00	17.463,27

Documento (s) de Referencia	Número
DOCUMENTO DE CAUSACION	133024
DOCUMENTO DE RECAUDO POR CLASIFICAR	16099924

Documento Soporte

Tipo	8 - CONSIGNACION
Número	85451
Fecha	2024-11-19
Descripción	RENDIMIENTOS FINANCIEROS OCTUBRE CTO 41003792024 REGIONAL HUILA
Referencia digitalizada	

COP - Pesos Colombianos
Mext. - Moneda extranjera
DAIP - Dependencia de Afectación de Ingresos Presupuestales

Documento de recaudo de ingresos presupuestales

Usuario Solicitante: MHasrojas ANA SILVIA ROJAS PEÑA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 46-02-00-041 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA

Fecha y Hora Sistema: 2025-07-25 11:07:08

DOCUMENTO DE RECAUDO

Número consecutivo.:	104524	Tipo de Moneda	COP - PESOS
Estado:	Creado	Tipo de Tasa de Cambio	NA
Tipo de reporte:	SALDOS	Valor de la Tasa de Cambio	
Fecha del reporte:	2025-07-25	Saldo Total en Mext.	0,00
Fecha de registro:	2024-10-18	Saldo Total en COP	9.716,12
Año fiscal:	2024	Fuente de Financiación	Nación
Vigencia Fiscal:	Vigencia actual	Situación de Fondos	CSF
Atributo:	Documento de recaudo de ingresos presupuestales - Documento Recaudo Atributo		

Tercero.

Nombre o Razón Social	
FUNDACION CORALINA	
Tipo de Documento Id	NIT
Número Documento ID	806013845-7

Saldos por Ítems de Afectación de Ingresos Presupuestales

FECHA	Posición del Catálogo de Ingresos Presupuestales					Saldo Total en Mext.	Saldo Total en COP
	DAIP	TR	Doc	Valor afectado en Mext.	Valor afectado en COP.		
2024-10-18	2.0.00.2.05.1.02.01 - INTERESES SOBRE DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS					0,00	9.716,12
					Totales	0,00	9.716,12

Documento (s) de Referencia	Número
DOCUMENTO DE CAUSACION	118124
DOCUMENTO DE RECAUDO POR CLASIFICAR	13573124

Documento Soporte

Tipo	8 - CONSIGNACION
Número	80394
Fecha	2024-10-08
Descripción	RENDIMIENTOS FINANCIEROS SEPTIEMBRE CTO 41003792024
Referencia digitalizada	

COP - Pesos Colombianos
Mext. - Moneda extranjera
DAIP - Dependencia de Afectación de Ingresos Presupuestales

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHfdavila	FRANCISCO JAVIER DAVILA BERMEO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	46-02-00-041	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA
Fecha y Hora Sistema:	2025-07-25-8:30 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	40824	**Fecha Registro:**	2024-05-08	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	46-02-00-041 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Con Compromiso		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	2.307.139.500,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	2.307.139.500,00	**Saldo x Comprometer:**	0,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	40824	**Fecha Registro:**	2024-05-08	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
152 PROMOCION Y PREVENCION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS	C-4602-1500-9-704020-4602021-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA PROMOCIÓN DE DERECHOS Y PREVENCIÓN DE VULNERACIONES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y DISPOSICIÓN DE CONDICIONES Y OPORTUNIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INTEG	Nación	10	CSF						
					Total:	1.384.283.700,00	0,00	1.384.283.700,00	0,00	0,00

153 APOYO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE VIDA PARA ADOLESCENTES Y JÓVENES	C-4602-1500-9-704020-4602021-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA PROMOCIÓN DE DERECHOS Y PREVENCIÓN DE VULNERACIONES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y DISPOSICIÓN DE CONDICIONES Y OPORTUNIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INTEG	Nación	10	CSF	**FECHA OPERACION**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACION**	**VALOR ACTUAL**	**SALDO X COMPROMETER**	**VALOR BLOQUEADO**
					Total:	922.855.800,00	0,00	922.855.800,00	0,00	0,00

Objeto:	GAT – OBJETO: AMPARAR CONTRATACION PARA PROMOVER EL RECONOCIMIENTO, LA GARANTIA Y LA PROTECCION INTEGRAL DE DERECHOS, EL BUEN VIVIR Y LA PARTICIPACION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES COMO AGENTES DE CAMBIO CONTRIBUYENDO A LA ATENCION INTEGRAL Y A LA C

Firma Responsable

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante:	MHfdavila	FRANCISCO JAVIER DAVILA BERMEO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	46-02-00-041	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA
Fecha y Hora Sistema:	2025-07-25-8:31 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 40824 de fecha 2024-05-08. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	196924	**Fecha Registro:**	2024-06-28	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		46-02-00-041 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Con Obligacion			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	2.307.139.500,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	2.307.139.500,00	**Saldo x Obligar:**	0,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: NIT	806013845	**Razón Social:**	FUNDACION CORALINA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	056000728321	**Banco:**	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	55059021	**Nombre:**	FRANCY ELENA GAITAN SILVA	**Cargo:**	DIRECTOR REGIONAL

CAJA MENOR				VIÁTICOS				DOCUMENTO SOPORTE					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	41003792024	**Tipo:**	CONTRATO DE APORTE	**Fecha:**	2024-06-28

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
152 PROMOCION Y PREVENCION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS	C-4602-1500-9-704020-4602021-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA PROMOCIÓN DE DERECHOS Y PREVENCIÓN DE VULNERACIONES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y DISPOSICIÓN DE CONDICIONES Y OPORTUNIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INTEG	Nación	10	CSF		1.384.283.700,00	0,00		
					Total:	1.384.283.700,00	0,00	1.384.283.700,00	0,00

153 APOYO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE VIDA PARA ADOLESCENTES Y JÓVENES	C-4602-1500-9-704020-4602021-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA PROMOCIÓN DE DERECHOS Y PREVENCIÓN DE VULNERACIONES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y DISPOSICIÓN DE CONDICIONES Y OPORTUNIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INTEG	Nación	10	CSF	**FECHA OPERACIÓN**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACIÓN**	**VALOR ACTUAL**	**SALDO X OBLIGAR**
						922.855.800,00	0,00		
					Total:	922.855.800,00	0,00	922.855.800,00	0,00

Objeto:	GAT – PLAZO: HASTA 31/12/2024 - OBJETO: PROMOVER EL RECONOCIMIENTO, LA GARANTÍA Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS ENTRE LOS SEIS (6) Y TRECE (13) AÑOS, Y ADOLESCENTES ENTRE LOS CATORCE (14) Y DIECISIETE (17) AÑOS ONCE (11) MESES Y VEINTINUEVE

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
46-02-00-041	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2024-08-31	115.356.975,00	0,00	NINGUNO
46-02-00-041	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2024-09-30	526.027.806,00	0,00	NINGUNO
46-02-00-041	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2024-10-31	415.285.110,00	0,00	NINGUNO
46-02-00-041	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2024-11-30	415.285.110,00	0,00	NINGUNO
46-02-00-041	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2025-01-02	835.184.499,00	0,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante:	MHfdavila	FRANCISCO JAVIER DAVILA BERMEO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	46-02-00-041	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA
Fecha y Hora Sistema:	2025-07-25-8:31 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 40824 de fecha 2024-05-08. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	196924	**Fecha Registro:**	2025-01-07	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		46-02-00-041 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA			
Vigencia Presupuestal	Reservas presupuestales	**Estado:**	Con Obligacion			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	835.184.499,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	835.184.499,00	**Saldo x Obligar:**	32.893.589,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: NIT	806013845	**Razón Social:**	FUNDACION CORALINA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	056000728321	**Banco:**	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	55059021	**Nombre:**	FRANCY ELENA GAITAN SILVA	**Cargo:**	DIRECTOR REGIONAL

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	41003792024	**Tipo:**	CONTRATO DE APORTE	**Fecha:**	2024-06-28

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
152 PROMOCION Y PREVENCION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS	C-4602-1500-9-704020-4602021-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA PROMOCIÓN DE DERECHOS Y PREVENCIÓN DE VULNERACIONES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y DISPOSICIÓN DE CONDICIONES Y OPORTUNIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INTEG	Nación	10	CSF		501.110.699,00	0,00		
					Total:	501.110.699,00	0,00	501.110.699,00	19.736.153,00

153 APOYO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE VIDA PARA ADOLESCENTES Y JÓVENES	C-4602-1500-9-704020-4602021-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA PROMOCIÓN DE DERECHOS Y PREVENCIÓN DE VULNERACIONES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y DISPOSICIÓN DE CONDICIONES Y OPORTUNIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INTEG	Nación	10	CSF	**FECHA OPERACIÓN**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACIÓN**	**VALOR ACTUAL**	**SALDO X OBLIGAR**
						334.073.800,00	0,00		
					Total:	334.073.800,00	0,00	334.073.800,00	13.157.436,00

Objeto:	GAT – PLAZO: HASTA 31/12/2024 - OBJETO: PROMOVER EL RECONOCIMIENTO, LA GARANTÍA Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS ENTRE LOS SEIS (6) Y TRECE (13) AÑOS, Y ADOLESCENTES ENTRE LOS CATORCE (14) Y DIECISIETE (17) AÑOS ONCE (11) MESES Y VEINTINUEVE

PLAN DE PAGOS							
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		**POSICION DEL CATALOGO DE PAC**		**FECHA**	**VALOR A PAGAR**	**SALDO POR OBLIGAR**	**LINEA DE PAGO**
46-02-00-041	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL HUILA	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2025-02-28	835.184.499,00	32.893.589,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)