CONTRATO	No.	AÑO	DIRECCIÓN REGIONALVICHADA
	77	2024	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INDIGENA DE COLOMBIA PANURE R/L LUISA KATHERINE ROJAS AVILA		

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			**N/A**
2	Relación de pagos actualizada expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Regional	X		2326	
3	Certificado de existencia y Representación legal (fecha de expedición no mayor a 30 días)			2327 al 2329	
4	Informe final de supervisión debidamente suscrito - F1.P18.ABS	X		2330 al 2335	
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.			122 al 123	
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		130	
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.			2336 al 2338	
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.				**N/A**
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.				**N/A**
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.				**N/A**
20	Constancia de cierre de cuenta bancaria, si es del caso (en caso de existir rendimientos financieros).				**N/A**
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.				**N/A**
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**

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

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

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

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.

Revisado por:	**Supervisor del Contrato**		**Fecha de diligenciamiento**		
	Firma	Diana C. Culma Rodriguez	**día**	**mes**	**año**
	Nombre	**DIANA CAROLINA CULMA RODRIGUEZ**	**24**	**9**	**2025**
	Cargo	**COORDINADORA ASISTENCIA TÉCNICA PLANEACIÓN Y COORDINADORA ASISTENCIA TÉCNICA PLANEACIÓN Y SISTEMAS**			

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.

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

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

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

Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante: MHcsvalenc CARMEN SULEIMI VALENCIA TOBAR

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 46-02-00-099 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL VICHADA

Fecha y Hora Sistema: 2025-09-09-5:51 p. m.

RELACION DE PAGOS							
Unidad / Sub-Unidad:	46-02-00-099 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL VICHADA	**Número de Compromiso:**	31824	**Valor Total:**	829.935.750,00	**Saldo por pagar:**	0,00
Tipo Doc. Identidad:	NIT	**Número Doc. Identidad:**	900118412	**Tercero:**		CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INDIGENA DE COLOMBIA - PANURE	
DOCUMENTO SOPORTE							
Tipo:	CONTRATO DE APORTE	**Número:**	99000772024	**Fecha:**		02/07/2024 0:00:00	
OBJETO							
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 vulnerabilid						

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 DEDUCCIONE	VALOR NETO	CTA/CHEQUE	BANCO	NUMERO	VALOR	TIPO	NUMERO	CODIGO	
2024-08-26	71224	37.866.350,00	0,00	71024		294676724	2024-08-29	37.866.350,00	0,00	37.866.350,00	484203005536	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	99000772024	13-01-01-DT	Pago No 1 del contrato de prestación de aporte No 99000772024del 28 de junio de 2024, periodo de
2024-09-24	86924	149.319.000,00	0,00	86324		341739024	2024-09-26	149.319.000,00	0,00	149.319.000,00	484203005536	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	99000772024	13-01-01-DT	Pago No 2 del contrato de prestación de aporte No 99000772024del 28 de junio de 2024, periodo de
2024-10-23	104824	155.375.400,00	0,00	103924		397450024	2024-10-28	155.375.400,00	0,00	155.375.400,00	484203005536	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	No 99000772024	13-01-01-DT	Pago No 2 del contrato de prestación de aporte No 99000772024del 28 de junio de 2024, periodo de
2024-11-27	128424	149.319.000,00	0,00	127224		458221724	2024-11-29	149.319.000,00	0,00	149.319.000,00	484203005536	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	No 99000772024	13-01-01-DT	Pago No 4 del contrato de prestación de aporte No 99000772024del 28 de junio de 2024, periodo de
2025-01-13	2125	149.319.000,00	0,00	1525		8287225	2025-01-23	149.319.000,00	0,00	149.319.000,00	484203005536	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	99000772024	13-01-01-DT	Pago No6 del contrato de prestación de aporte No 99000772024del 28 de junio de 2024, periodo de
2025-02-04	6825	149.319.000,00	0,00	6825		38395625	2025-02-19	149.319.000,00	0,00	149.319.000,00	484203005536	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	99000772024	13-01-01-DT	Pago No5 del contrato de prestación de aporte No 99000772024del 28 de junio de 2024, periodo de
2025-05-05	47525	39.418.000,00	0,00	46525		156967325	2025-05-22	39.418.000,00	0,00	39.418.000,00	484203005536	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO DE APORTE	99000772024	13-01-01-DT	Pago No 7 del contrato de prestación de aporte No 99000772024del 28 de junio de 2024, periodo de

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

Fecha expedición: 2025/09/22 - 10:04:37 **** **Recibo No.** S002251402 **** **Num. Operación.** 99-USUPUBXX-20250922-0071

CODIGO DE VERIFICACIÓN BSQbtRGhnc

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Con fundamento en las inscripciones del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro y de la Economía Solidaria,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INDIGENA DE COLOMBIA PANURE
SIGLA: CODESOIN PANURE
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO
CATEGORÍA : PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
NIT : 900118412-4
ADMINISTRACIÓN DIAN : VILLAVICENCIO
DOMICILIO : MITU

MATRICULA – INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIÓN NO : S0502942
FECHA DE INSCRIPCIÓN : NOVIEMBRE 14 DE 2006
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2025
FECHA DE RENOVACION DE LA INSCRIPCIÓN : MARZO 05 DE 2025
ACTIVO TOTAL : 707,320,000.00
GRUPO NIIF : GRUPO II

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : CR 13 A 13 35
BARRIO : CENTRO MITU VAUPES
MUNICIPIO / DOMICILIO: 97001 - MITU
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 3217796892
TELÉFONO COMERCIAL 2 : 3236067839
TELÉFONO COMERCIAL 3 : 3203042194
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : panurevaupes1@yahoo.es

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : CR 13 A 13 35
MUNICIPIO : 97001 - MITU
BARRIO : CENTRO MITU VAUPES
CORREO ELECTRÓNICO : panurevaupes1@yahoo.es

NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **SI AUTORIZO** para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación : panurevaupes1@yahoo.es

CERTIFICA – ACTIVIDAD ECONÓMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : S9499 - ACTIVIDADES DE OTRAS ASOCIACIONES N.C.P.
ACTIVIDAD SECUNDARIA : G4741 - COMERCIO AL POR MENOR DE COMPUTADORES, EQUIPOS PERIFERICOS, PROGRAMAS DE INFORMATICA Y EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS
OTRAS ACTIVIDADES : G4729 - COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS N.C.P., EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS
OTRAS ACTIVIDADES : G4711 - COMERCIO AL POR MENOR EN ESTABLECIMIENTOS NO ESPECIALIZADOS CON SURTIDO COMPUESTO PRINCIPALMENTE POR ALIMENTOS, BEBIDAS (ALCOHÓLICAS Y NO ALCOHÓLICAS) O TABACO

CERTIFICA – CONSTITUCIÓN

POR ACTA NÚMERO 1 DEL 10 DE AGOSTO DE 2006 SUSCRITA POR ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE

COMERCIO BAJO EL NÚMERO 13327 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006, SE INSCRIBE : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURIDICA DENOMINADA CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INDIGENA DE COLOMBIA PANURE.

POR ACTA NÚMERO 1 DEL 10 DE AGOSTO DE 2006 SUSCRITA POR ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 13327 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2006, SE INSCRIBE : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURIDICA DENOMINADA CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INDIGENA DE COLOMBIA PANURE.

CERTIFICA - ENTIDAD DE VIGILANCIA

QUE LA ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ES GOBERNACION DEL VAUPES

CERTIFICA - REFORMAS

DOCUMENTO	FECHA	PROCEDENCIA DOCUMENTO		INSCRIPCION	FECHA
DOC.PRIV.	20170524	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-32919	20170524
DOC.PRIV.	20170524	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-32919	20170524
DOC.PRIV.	20170717	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-33182	20170717
DOC.PRIV.	20170717	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-33182	20170717
DOC.PRIV.	20170727	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-33258	20170727
DOC.PRIV.	20170727	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-33258	20170727
DOC.PRIV.	20170921	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-33565	20170921
DOC.PRIV.	20170921	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-33565	20170921
DOC.PRIV.	20171011	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-33661	20171011
DOC.PRIV.	20171011	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-33661	20171011
DOC.PRIV.	20171108	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-33810	20171108
DOC.PRIV.	20171220	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-33992	20171220
DOC.PRIV.	20180202	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-34133	20180202
DOC.PRIV.	20180410	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-34410	20180410
DOC.PRIV.	20180413	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-34431	20180413
DOC.PRIV.	20180424	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-34513	20180424
DOC.PRIV.	20180504	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-34990	20180504
DOC.PRIV.	20180509	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35019	20180509
DOC.PRIV.	20180523	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35098	20180523
DOC.PRIV.	20180601	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35169	20180601
DOC.PRIV.	20180704	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35335	20180704
DOC.PRIV.	20180710	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35388	20180710
DOC.PRIV.	20180723	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35457	20180723
DOC.PRIV.	20180802	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35513	20180802
DOC.PRIV.	20180810	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35562	20180810
DOC.PRIV.	20180814	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35579	20180814
DOC.PRIV.	20180815	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35595	20180815
DOC.PRIV.	20180821	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35618	20180821
DOC.PRIV.	20180905	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35713	20180905
DOC.PRIV.	20180906	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35735	20180906
DOC.PRIV.	20180907	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35743	20180907
DOC.PRIV.	20180912	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35775	20180912
DOC.PRIV.	20180914	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35792	20180914
DOC.PRIV.	20180920	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MIRAFLORES	RE01-35830	20180920
DOC.PRIV.	20180924	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35837	20180924
DOC.PRIV.	20180925	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35854	20180925
DOC.PRIV.	20181003	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35908	20181003
DOC.PRIV.	20181004	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-35913	20181004
DOC.PRIV.	20181024	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-36022	20181024
DOC.PRIV.	20181106	EL COMERCIANTE O INSCRITO	MITU	RE01-36075	20181106
AC-001	20230317	ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ASOCIADOS	VILLAVICENCIO	RE01-45516	20230525

CERTIFICA - VIGENCIA

QUE LA DURACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA (VIGENCIA) ES HASTA EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2106

CERTIFICA – OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: TENDRÁ COMO OBJETO SOCIAL EL FORTALECIMIENTO SOCIAL Y DE DERECHOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA CONTRIBUIR A LA PROFUNDIZACIÓN DE LA DEMOCRACIA Y LA GENERACIÓN DE ALTERNATIVAS DE EQUIDAD SOCIAL Y DESARROLLO MEDIANTE EL IMPULSO, EJECUCIÓN Y PROMOCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS, PLANES, SISTEMAS O LINEAMIENTOS. EL TRABAJO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ORGANIZACIÓN SOCIAL, LA CULTURA DEMOCRÁTICA, EL FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL, EL MEDIO AMBIENTE, LA EQUIDAD DE GÉNERO, LA CONVIVENCIA, LA JUSTICIA, LA SEGURIDAD, LA PROMOCIÓN DE LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS, LA ATENCIÓN A GRUPOS ÉTNICOS, PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA, Y LA MEMORIA HISTÓRICA. ARTÍCULO 3.1. PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LA CORPORACIÓN PODRÁ: ESTABLECER MECANISMOS DE COOPERACIÓN CON ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA PROMOVER LA INVESTIGACIÓN. PROMOVER EN LA SOCIEDAD COLOMBIANA Y EN ESPECIAL EN SU GRUPO ÉTNICOS, LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INSTRUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE TODO TIPO DE ACTIVIDADES EN TODOS LOS CAMPOS PROFESIONALES, ORIENTADOS SIEMPRE HACIA LA CREACIÓN DE NUEVAS FORMAS DE CONSTRUCCIÓN DE UNA MEJOR CALIDAD EN EL ASPECTO SOCIAL, ECONÓMICO, POLÍTICO Y CULTURAL, ASÍ COMO A LA INVESTIGACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MÉTODOS Y NUEVAS CORRIENTES DE APRENDIZAJE Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS, PLANES, SISTEMAS O LINEAMIENTOS PARA IMPULSAR DIVERSOS QUE CONTRIBUYAN A LA APROPIACIÓN DE VALORES Y BUEN USO DEL TIEMPO LIBRE DE LA SOCIEDAD EN ESPECIAL LOS GRUPOS ÉTNICOS.COMO ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL INDÍGENA DE COLOMBIA PANURE, TIENE EL MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS SUS AUTORIDADES AUTOCTONAS Y POBLACIÓN EN GENERAL PARA LO CUAL PODRÁ PRESENTAR PROYECTOS SUSCRIBIR CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL ORDEN NACIONAL O INTERNACIONAL, PRESTAR ASESORÍA A LAS COMUNIDADES INDÍGENAS A LAS AUTORIDADES LOCALES SECCIONALES Y NACIONALES, GENERACIÓN Y PROMOCI6N DE UNA CULTURA PARA LA PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DEL MEDIA AMBIENTE COMA REFORESTACIÓN CONSERVACIÓN DE MICRO CUENCAS Y LO RELACIONADO CON EL TEMA AMBIENTAL, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIO DE ALTERNATIVAS QUE FACILITEN EL DESARROLLO REGIONAL LA CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN LA GESTIÓN DE ESTE DESARROLLO, PROMOVER FOMENTAR GESTIONAR Y EJECUTAR POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN DEFENSA DEL MEDIA AMBIENTE, EL HÁBITAT HUMANO, LAS DERECHOS HUMANOS, LA NIÑEZ, LA TERCERA EDAD LA MUJER, LAS GRUPOS VULNERABLES, LOS DESPLAZADOS, LAS MINORÍAS ÉTNICAS, IGUALMENTE ASISTIR A LAS AUTORIDADES EN PRO DE ESTOS OBJETIVOS, IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE ASISTENCIA Y BIENESTAR SOCIAL DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE SEMINARIOS CON ÉNFASIS EN LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE TRABAJOS LÚDICOS Y CULTURALES, PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS CONSEJOS REGIONALES INDÍGENAS MEDIANTE EL ESTUDIO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS TENDIENTES A LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ATIS, PROMOCIÓN DE PROGRAMAS ETNO TURÍSTICOS EN LA REGIÓN, CONSULTARÍA ASISTENCIA O ASESORÍA EN REINVERSIÓN INVERSIÓN Y OPERACIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS DE VIVIENDA, DE CULTURA, DE RECREACIÓN DEPORTE Y EN GENERAL DEL DESARROLLO SOCIO ECONÓMICO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES, PROMOVER Y RECIBIR DONACIONES, ADQUIRIR, ENAJENAR, GRAVAR, ADMINISTRAR, RECIBIR O DAR EN ARRENDAMIENTO O A CUALQUIER OTRO TÍTULO TODA CLASE DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES; ADQUIRIR CRÉDITOS Y TODA CLASE DE TRANSACCIONES CIVILES Y COMERCIALES, LAS DEMÁS ACTIVIDADES AFINES Y RELACIONADAS CON EL OBJETO SOCIAL, ADEMÁS PODRÁ CONTRATAR Y OBLIGARSE EN TODA CLASE DE CONTRATOS O CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS, PERSONAS JURÍDICAS O NATURALES. ONG'S, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES. FORMAR PARTE DE OTRAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, CORPORACIONES ASOCIACIONES FUNDACIONES, O ENTIDADES QUE PROPONGAN ACTIVIDADES SEMEJANTES, COMPLEMENTARIAS O ACCESORIAS A SUS OBJETIVOS O QUE SEAN DE CONVENIENCIA PARA LA MISMA O LA COMUNIDAD EN GENERAL. LOS DEMÁS ACTOS QUE SEAN CONDUCENTES Y NECESARIOS PARA EL BUEN LOGRO DE SUS FINES Y OBJETIVOS.

CERTIFICA – PATRIMONIO

PATRIMONIO : $ 95.58

CERTIFICA – ACLARACIÓN INFORMACION DE CAPITALES, PATRIMONIOS Y SOCIOS

PATRIMONIO: EL PATRIMONIO DE LA CORPORACION ESTA CONSTITUIDO POR LOS APORTES DE SUS MIEMBROS POR LAS DONACIONES O LEGADOS DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, NACIONALES, PUBLICAS O PRIVADAS. POR LOS INGRESOS Y RENTAS QUE SE PERCIBAN POR LOS SERVICIOS QUE PRESTE LA CORPORACION Y POR LOS PRODUCTOS QUE OFREZCA. EN GENERAL CONFORME AL PATRIMONIO, TODOS LOS BIENES QUE A CUALQUIER TITULO ADQUIERA LA CORPORACION, AL IGUAL QUE SUS FRUTOS Y PRODUCTOS.

CERTIFICA

JUNTA DIRECTIVA – PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO 1 DEL 11 DE ABRIL DE 2025 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 51070 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 26 DE JUNIO DE

2025, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA	ROJAS AVILA LUISA KATHERINE	CC 1,121,848,585

POR ACTA NÚMERO 1 DEL 11 DE ABRIL DE 2025 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 51070 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 26 DE JUNIO DE 2025, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA	AVILA BARRERA MARTHA CECILIA	CC 40,378,262

POR ACTA NÚMERO 1 DEL 11 DE ABRIL DE 2025 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 51070 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 26 DE JUNIO DE 2025, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA	SERNA CALDERON CARLOS ALBERTO	CC 7,563,669

POR ACTA NÚMERO 1 DEL 23 DE ENERO DE 2024 DE NOMBRAMIENTO JUNTA DIRECTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 46997 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 23 DE FEBRERO DE 2024, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA	SERNA CALDERON CARLOS ALBERTO	CC 7,563,669

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES – PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO 2 DEL 11 DE ABRIL DE 2025 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 51071 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 26 DE JUNIO DE 2025, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL (PRESIDENTE)	ROJAS AVILA LUISA KATHERINE	CC 1,121,848,585

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES SUPLENTES

POR ACTA NÚMERO 2 DEL 11 DE ABRIL DE 2025 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 51071 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 26 DE JUNIO DE 2025, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE (VICEPRESIDENTE)	AVILA BARRERA MARTHA CECILIA	CC 40,378,262

CERTIFICA – FACULTADES Y LIMITACIONES

FUNCIONES DEL PRESIDENTE: EL PRESIDENTE SERA ELEGIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA. EL PRESIDENTE, ES EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACION, A QUIEN CORRESPONDE LA ADMINISTRACION DE LA MISMA Y POR CUYA GESTION RESPONDERA ANTE LA ASAMBLEA GENERAL Y LA JUNTA DIRECTIVA. EL PRESIDENTE, EJERCERA TODAS LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y ESPECIALMENTE LAS SIGUIENTES: 1. DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA ASAMBLEA GENERAL. 2. REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE A LA CORPORACION. 3. SANCIONAR JUNTO CON EL SECRETARIO GENERAL LAS ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LA ASAMBLEA GENERAL. 4. LLAMAR A REUNIONES EXTRAORDINARIAS A LA ASAMBLEA GENERAL O JUNTA DIRECTIVA CUANDO LO ESTIME CONVENIENTE. 5. CELEBRAR LOS ACTOS Y CONTRATOS A QUE HUBIERE LUGAR CUANDO SU CUANTIA NO SEA SUPERIOR A 200 SALARIOS MINIMOS LEGALES VIGENTES. 6. SOLICITAR FACULTADES A LA JUNTA

DIRECTIVA PARA CELEBRAR LOS ACTOS O CONTRATOS A QUE HUBIERE LUGAR CUANDO ESTOS EXCEDAN LOS 200 SALARIOS MINIMOS LEGALES VIGENTES. 7. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE GESTION Y FINANCIEROS A QUE HUBIERE LUGAR. 8. ELABORAR Y PRESENTAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EL BALANCE GENERAL MENSUAL Y ANUAL DE LA CORPORACION. 9. VELAR POR LA CONSERVACIÓN DEBIDA DE LOS COMPROBANTES DE LAS CUENTAS, INFORMES Y BALANCES Y VELAR PORQUE SE LLEVEN ADECUADAMENTE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD. 10. REALIZAR LOS ESFUERZOS CONDUCENTES AL ADECUADO DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL. 11. VELAR POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS. 12. GUARDAR Y PROTEGER LA RESERVA COMERCIAL E INDUSTRIAL DE LA CORPORACION. 13. ABSTENERSE DE USAR DEBIDAMENTE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA. 14. DAR UN TRATO EQUITATIVO A TODOS LOS SOCIOS Y RESPETAR EL EJERCICIO DEL DERECHO DE INSPECCION DE CADA UNO DE ELLOS. 15. ABSTENERSE DE PARTICIPAR POR SI O POR INTERPUESTA PERSONA EN INTERES PERSONAL O DE TERCEROS, EN ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN COMPETENCIA CON LA CORPORACION O EN ACTOS RESPECTO DE LOS CUALES EXISTA CONFLICTO DE INTERESES, SALVO AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA ASAMBLEA GENERAL. 16. RESPETAR EL PRESENTE ESTATUTO VELANDO POR SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO. 17. LOS DEMAS QUE LE ASIGNE EL PRESENTE ESTATUTO.

FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE: 1. SUPLIR AL PRESIDENTE EN SUS FALTAS TEMPORALES Y TRANSITORIAS.

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: 13) AUTORIZAR AL REPRESENTANTE LEGAL PARA COMPRAR, VENDER O GRAVAR BIENES Y PARA CELEBRAR CONTRATOS CUYO VALOR EXCEDA EL VALOR DE DOSCIENTOS (200) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES.

CERTIFICA

REVISOR FISCAL - PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO 1 DEL 11 DE ABRIL DE 2025 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 51072 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 26 DE JUNIO DE 2025, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL	VACANTE VACANTE	CC VACANTE	

INFORMA - 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 MICRO EMPRESA

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

Ingresos por actividad ordinaria : $942,000,000
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : S9499

IMPORTANTE

LA PERSONA JURIDICA DE QUE TRATA ESTE CERTIFICADO SE ENCUENTRA SUJETA A LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS AUTORIDADES QUE EJERCEN ESTA FUNCION, POR LO TANTO DEBERA PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, EL CERTIFICADO DE REGISTRO RESPECTIVO, EXPEDIDO POR LA CAMARA DE COMERCIO, DENTRO DE LOS 10 DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA DE INSCRIPCION, MAS EL TERMINO DE LA DISTANCIA CUANDO EL DOMICILIO DE LA PERSONA JURIDICA SIN ANIMO DE LUCRO QUE SE REGISTRA ES DIFERENTE AL DE LA CAMARA DE COMERCIO QUE LE CORRESPONDE. EN EL CASO DE REFORMAS ESTATUTARIAS ADEMAS SE ALLEGARA COPIA DE LOS ESTATUTOS.TODA AUTORIZACION, PERMISO, LICENCIA O RECONOCIMIENTO DE CARACTER OFICIAL, SE TRAMITARA CON POSTERIORIDAD A LA INSCRIPCION DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO EN LA RESPECTIVA CAMARA DE COMERCIO

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS

QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

VALOR DEL CERTIFICADO : $11,600

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)

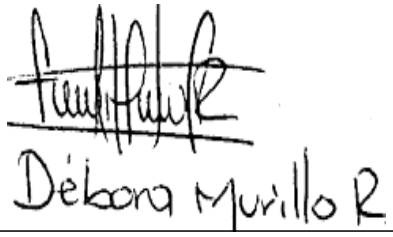
IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar hasta po 60 días y cuantas veces lo requiera, el contenido del mismo, ingresando al enlace https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=40 seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación BSQbtRGhnc

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.



***** FINAL DEL CERTIFICADO *****

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 99000772024 DE 2024

INFORME FINAL

1. Datos generales

Período del informe	Informe final 30 de diciembre 2024	Número de contrato/convenio:	99-00077-2024
Tipo de contrato/convenio:	CONTRATO DE APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio	28/06/2024
Valor **Inicial** del contrato/convenio	854.833.823	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	30/12/2024
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo):	30/12/2024

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) 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

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	DIANA CAROLINA CULMA RODRIGUEZ. TECNICO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE COORDINADORA GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA PLANEACION Y SISTEMAS		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	DIANA CAROLINA CULMA RODRIGUEZ. TECNICO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE COORDINADORA GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA PLANEACION Y SISTEMAS	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	Desde el 11/07/2024 hasta el 31/12/2024
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	DIANA CAROLINA CULMA RODRIGUEZ. TECNICO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE COORDINADORA GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA PLANEACION Y SISTEMAS	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:	CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INDIGENA DE COLOMBIA -PANURÉ	Cédula o NIT:	900118412 - 4
Dirección:	CR 13 A 13-35	Correo electrónico:	panurevaupes1@yahoo.es
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:			
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i)**:	LUISA KATHERINE ROJAS AVILA	Identificación:	1121848585
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	*CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INDIGENA DE COLOMBIA -PANURÉ R/L LUISA KATHERINE ROJAS*		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	22/09/2025		

(i). Estos datos solo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación. Esta certificación debe ser no mayor a 30 días.

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	3/07/2024	Fecha de terminación inicial:	30 de diciembre de 2024
Fecha aprobación pólizas:	3/07/2024	Fecha expedición R.P.:	2/07/2024
Fecha acta de inicio (si aplica):	3/07/2024		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica): N/A	
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	N/A		

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

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	$	**854.833.823,00**
Aporte ICBF	$	829.935.750,00
Aporte Contratista (si aplica)	$	24.898.073,00

No. de CDP:	10324	Fecha CDP:	9/05/2024	Valor de CDP:	$ 829.935.750,00
No. de VF (si aplica)	N/A	Fecha VF:	N/A	Valor de VF:	N/A
No. de RP:	31824	Fecha RP:	2/07/2024	Valor de RP:	$ 829.935.750,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: N/A Valor Adición: N/A

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	N/A	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	N/A	Valor CDP Adición:	N/A
No. de RP Adición:	N/A	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	N/A	Valor RP Adición:	N/A

Valor adición aporte contratista: N/A

Fecha aprobación póliza de la adición N/A

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: N/A Valor disminución : N/A

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	N/A	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	N/A	Valor CDP disminución :	N/A
No. de RP disminución :	N/A	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	N/A	Valor RP disminución :	N/A

Valor disminución aporte contratista: N/A

Fecha aprobación póliza de la disminución N/A

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) N/A

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

Forma de Pago:

EL ICBF desembolsará su aporte de la siguiente forma: Según lo indicado en la clausula 08.

La forma de pago se encuentra relacionada conforme lo pactado en la clausula contractual apartado (a) de lo estudios previos publicado en SECOP II, los cuales hacen parte integral del contrato. Desembolso Periodo Hasta el porcentaje.

1	15 DIAS	5%: $43.922.750	
2	MENSUAL	18%: $149.319.000	
3	MENSUAL	18%: $149.319.000	
4	MENSUAL	18%: $149.319.000	
5	MENSUAL	18%: $149.319.000	
6	MENSUAL	18%: $149.319.000	
7	15 DIAS	5%: $39.418.000	

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. N/A (NO existio contratación Derivada o existio derivada según aplique) .

No. de Contrato/convenio	Objeto del contrato/convenio	Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio	Fecha de liquidación	Certificación del contratista
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Este aparte debe diligenciarse el cuadro 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 y las actas de liquidación. De no existir contratación derivada señalar que no aplica dentro del recuadro.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
03/07/2024 A 02/08/2024	**23/08/2024**	**$ 37.866.350**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAI/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=Y7JpxT	**Primer Desembolso Etapa de Alistamiento.**
03/08/2024 A 31/08/2024	**20/09/2024**	**$ 149.319.000**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAI/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=Y7JpxT	**Segundo Desembolso Primer mes de Atencion**
01/09/2024 A30/09/2024	**16/10/2024**	**$ 155.375.400**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAI/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=Y7JpxT	**Tercer Desembolso segundo mes de Atencion.**
01/10/2024 A 31/10/2024	**18/11/2024**	**$ 149.319.000**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAI/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=Y7JpxT	**Cuarto Desembolso tercer mes de Atencion.**
01/11/2024 A 30/11/2024	**16/12/2024**	**$ 149.319.000**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAI/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=Y7JpxT	**Quinto Desembolso cuarto mes de Atención.**
01/12/2024 A 30/12/2024	**27/12/2024**	**$ 149.319.000**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAI/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=Y7JpxT	**Sexto Desembolso quinto mes de Atención.**
15/12/2024 A 30/12/2024	**11/01/2025**	**$ 39.418.000**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAI/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=Y7JpxT	**Séptmino Desembolso etapara de cierre.**
VALOR TOTAL		**$ 829.935.750**		

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 bruto pagado o desembolsado	Fecha de la orden de pago correspondiente	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)	Ubicación del documento soporte
1	$ 37.866.350	29/08/2024	294676724	Supervisión aprueba desembolso del valor, conforme a informe financiero y soportes allegados,se realiza descuento por inejecuciones rubro talento humano identificada en tapa de alistamiento mes de julio.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-
2	$ 149.319.000	26/09/2024	341739024	El supervisor Encargado Jairo Alfonso Guevara aprueba desembolso conforme al informe financiero y soportes allegados en el primer mes de atención agosto.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-
3	$ 155.375.400	28/10/2024	397450024	La Supervisión aprueba desembolso conforme al informe financiero y soportes allegados en el segundo mes de atención septiembre; y se paga 6.056.400 por aprobación de propuesta de reinversión	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-
4	$ 149.319.000	29/11/2024	458221724	La Supervisión aprueba desembolso conforme al informe financiero y soportes allegados en el Tercer mes de atención octubre.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-
5	$ 149.319.000	23/01/2025	8287225	La supervisión aprueba desembolso conforme al informe financiero y soportes allegados en el cuarto mes de atención noviembre	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-
6	$ 149.319.000	19/02/2025	38395625	La supervisión aprueba desembolso conforme al informe financiero y soportes allegados en el quinto mes de atención diciembre	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-
7	$ 39.418.000	22/05/2025	156967325	La supervisión aprueba desembolso conforme al informe financiero y soportes allegados en la etapa de cierre correspondiente al mes de diciembre,	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-
TOTALES	$ 829.935.750				

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros) N/A

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) BANCO AGRARIO

** Para el informe fina, 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.*

Nota: De acuerdo con el tipo de contrato/convenio a liquidar, se deberá seleccionar el cuadro de balance financiero más ajustado o cercano a las condiciones del mismo.

Aplica para todos aquellos contratos tales como aporte, convenios o contratos interadministrativos y demás contratos en los cuales existen recursos del ICBF y del Contratista m los cuales exista o Contrapartida, en caso de que no haberse pactado indicar en este espacio " CERO ($0)".

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

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 854.833.823,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 829.935.750,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 24.898.073,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	N/A
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	N/A
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	N/A
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 854.833.823**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 829.935.750,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 24.898.073,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 854.833.823,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 829.935.750,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 24.898.073,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 829.935.750,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 0,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

Notas Financieras

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de presentarse alguna de las siguentes situaciones, en caso de que no aplique dejar vacío :

Saldos a liberar:	N/A
Estado de los recursos a liberar:	N/A
Saldos pendientes por pagar	N/A
Estado de los recursos reintegrados:	N/A
Compensación por sanción impuesta al contratista	N/A

Fecha estado de cuenta 9/09/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	SEGUROS DEL ESTADO S.A	18-44-101098812	1	28/06/2024	28/07/2025
Calidad del servicio				28/06/2024	28/07/2025
Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaiones laborales				28/06/2024	5/01/2028
Responsabilidad Civil Extracontractual		18-40-101072812		28/06/2024	31/12/2024

Nota: *Es necesario ingresar las garantias 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 Juridicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

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)		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Parcial	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
Eje 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 adesarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	SI	Informe de alistamiento, selección del talento humano Del 08/07/2024 hasta 31/07/2024 correos de aprobación de perfiles por parte de la supervisión del contrato de aportes No99000772024. Hojas de vida del talento humano contratado	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/9.%20SIGE/4.%20CALIDAD/1.%20ASEGURAR%20QUE%20EL%20PERSONAL%20CUENTE%20CON%20EL%20PERFIL%20SOLICITADO?csf=1&web=1&e=ofGKzA	Se dio flexibilidad a los perfiles Gestor de Experiencia por parte de la supervisión, debido a la carencia de profesionales en el territorio. Se compartio a la supervisión cesion de contrato de la psicosocial Ana maria - por Ingrid Andrea Salazar.
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 aconocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros)necesarios para la operación de los servicios contratados.	SI	Actas de Capacitación , listado de asistencia , Registro Fotografico del Talento Humano. F7.MO27.PP formato Informe mensual el operador - etapa de alistamiento Mes Julio.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/9.%20SIGE/4.%20CALIDAD/1.%20ASEGURAR%20QUE%20EL%20PERSONAL%20CUENTE%20CON%20EL%20PERFIL%20SOLICITADO?csf=1&web=1&e=ofGKzA	Adcional desde el rol Ténico de fortalecimiento e implementación se brindo asistencia técnica del Manual operativo y formatos al talento humano del operador durante el mes de Julio. Actas de capacitación del talento humano.
c. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio obien adquirido.	SI	Encuenta de satisfación Informe de encueesta de satisfacción	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/9.%20SIGE/4.%20CALIDAD/1.%20ASEGURAR%20QUE%20EL%20PERSONAL%20CUENTE%20CON%20EL%20PERFIL%20SOLICITADO?csf=1&web=1&e=ofGKzA	Se realizan las encuestas de satisfacción conforme lo establecido
d. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	Se realiza con los pqrsf que se encuentran en el buzón de sugerencias de cada mes, sin embargo, no se reportan hasta el momento.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/9.%20SIGE/4.%20CALIDAD/1.%20ASEGURAR%20QUE%20EL%20PERSONAL%20CUENTE%20CON%20EL%20PERFIL%20SOLICITADO?csf=1&web=1&e=ofGKzA	
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	Buzón de PQRSF el cual se mantiene en un lugar visible el cual se abre una vez en los últimos dias del mes, se elabora un acta.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/9.%20SIGE/4.%20CALIDAD/1.%20ASEGURAR%20QUE%20EL%20PERSONAL%20CUENTE%20CON%20EL%20PERFIL%20SOLICITADO?csf=1&web=1&e=ofGKzA	
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	Relación de documentos elaborados por el operador para el desarrollo de las actividades de la modalidad.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/9.%20SIGE/4.%20CALIDAD/1.%20ASEGURAR%20QUE%20EL%20PERSONAL%20CUENTE%20CON%20EL%20PERFIL%20SOLICITADO?csf=1&web=1&e=ofGKzA	
Eje Seguridad de la Información.				
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.	SI	Oficio de cumplimiento de seguridad de la información.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/9.%20SIGE/3.%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/1.%20CERTIFICAR%20EL%20CUMPLIMIENTO,%20SEGUIMIENTO%20Y%20REVISION%20DE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=fPB8WY	
B. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del Contrato una vez se firme el Contrato.	SI	El representante legal de CODESOIN-PANURE firma documento de confidencialidad del ICBF en el marco de la ejecución del contrato. 99000772024	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/9.%20SIGE/3.%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/1.%20CERTIFICAR%20EL%20CUMPLIMIENTO,%20SEGUIMIENTO%20Y%20REVISION%20DE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=fPB8WY	
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	En la vigencia no se notificaron incidentes. Oficio de no ocurrencia de incidentes	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/9.%20SIGE/3.%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/1.%20CERTIFICAR%20EL%20CUMPLIMIENTO,%20SEGUIMIENTO%20Y%20REVISION%20DE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=fPB8WY	
D. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	F25.g7.abs_formato plan de recuperación y contingencia	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/9.%20SIGE/3.%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/1.%20CERTIFICAR%20EL%20CUMPLIMIENTO,%20SEGUIMIENTO%20Y%20REVISION%20DE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=fPB8WY	
Eje de seguridad y salud en el trabajo				
a. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	CODESOIN-PANURE- presenta acta de la capacitación de seguridad y salud en el trabajo mes agosto.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento/d.%20Listados%20de%20asistencia%20y%20registro%20fotogr%C3%A1fico%20que%20den%20cuenta%20del%20proceso%20de%20Inducci%C3%B3n%20al%20talento%20humano?csf=1&web=1&e=onfGG5	
b.Suministrar a los colaboradores vinculadospara la ejecución del contrato los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	Acta de entrega de dotación al talento humano	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/9.%20SIGE/1.%20SISTEMA%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20DEL%20TRABAJP/1.%20INDUCCI%C3%93N?csf=1&web=1&e=5f8NKP	

c. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	Certificado concepto medico ocupacional por cada profesional del talento humano	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/9.%20SIGE/1.%20SISTEMA%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20DEL%20TRABAJP/1.%20INDUCCI%C3%93N?csf=1&web=1&e=Sf8NKP	
d. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	CODESOIN-PANURE- presenta un plan de emergencia. Informe de alistamiento-SIGE	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/9.%20SIGE/1.%20SISTEMA%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20DEL%20TRABAJP/1.%20INDUCCI%C3%93N?csf=1&web=1&e=Sf8NKP	
Eje de gestión 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.abc_formato cumplimiento de la buenas prácticas ambientales.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/9.%20SIGE/2.%20GESTION%20AMBIENTAL/1.%20MEDIDAS%20PARA%20EL%20AHORRO%20Y%20USO%20EFICIENTE%20DEL%20AGUA,%20ENERGIA,%20PAPEL%20Y%20RESIDUOS?csf=1&web=1&e=hR2YRd	
b Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	F34.G7.ABC FORMATO CERTIFICADO PRODUCTOS EMPAQUES Y MATERIALES AMIGABLES	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/9.%20SIGE/2.%20GESTION%20AMBIENTAL/2.%20UTILIZAR%20PRODUCTOS,%20EMPAQUES%20Y%20MATERIALES%20AMIGABLES%20CON%20EL%20MEDIO%20AMBIENTE?csf=1&web=1&e=7pNwrH	
C. Formular e implementar plan desaneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas yabastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente. PARÁGRAFO: En dichos espacios, elcontratista debe garantizar los elementos necesarios para la recolección de residuos, y garantizar la recolección y disposicióndе los residuos resultantes por la ejecución del contrato, de acuerdo con la normativa vigente.	SI	ACTA PLAN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL PLAN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/9.%20SIGE/2.%20GESTION%20AMBIENTAL/3.%20PLAN%20DE%20SANEAMIENTO%20AMBIENTAL?csf=1&web=1&e=fXXDG1	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**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	Se allego al ICBF las garantías requeridas para la legalización del contrato. 99000772024. cargadas en la plataforma secop II el 02/07/2024	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1	Enviadas por medio de correo electrónico corporativo al ICBF 2/07/2024
2. Garantizar la gratuidad del servicio.	SI	F2.MO28.PP Formato consentimiento informado y particiapción, por cada uno de los partícipantes	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento/1.%20Firmar%20y%20entregar%20el%20Acuerdo%20de%20confidencialidad%20y%20manejo%20de%20la%20Informaci%C3%83n?csf=1&web=1&e=Dv6m71	
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 los Manuales Operativos.	SI	Convocatoria talento humano Del 08/07/2024 hasta 31/07/2024 Informe de selección de talento humano. Formato directorio del talento humano. Correo de solicitud de cesion de contrato psicosocial	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/9.%20SIGE/4.%20CALIDAD/1.%20ASEGURAR%20QUE%20EL%20PERSONAL%20CUENTE%20CON%20EL%20PERFIL%20SOLICITADO/1.1.%20hojas%20de%20vida?csf=1&web=1&e=hhVYAH	Informe de selección de talento humano -Hojas de vida
4. Cumplir con el objeto del Contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la Estrategia 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	CODESOIN- PANURE Se compromete a cumplir con el objeto contractual y con todos los lineamientos,manuales,documentos técnicos en condición de calidad con plena autonomía técnica y administrativa para la implementación de la Modalidad ATRAPASUEÑOS Espacios Comunitarios. F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del	https://icbfgobmy.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EhthChcSfVAgELORdmV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMHV8wQBX618W3Kuybb7GO2w2tbahg?e=YeEsMH	
5. Realizar durante la ejecución del Contrato el seguimiento a los eventos que afecten la atención de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes beneficiarios de la Estrategia. El operador deberá dar aviso al supervisor sobrecualquier anomalía o dificultad que advierta durante la ejecución del Contrato junto con alternativas de solución viables.	SI	F9.P1.MI Formato Acta primer, segundo comité técnico Operativo y otros pendientes.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/5-Actas%20de%20Comit%C3%A9%20y%20presentaciones%20ICBF?csf=1&web=1&e=sv6NIQ	
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	Se ha enviado a la supervisora del contrato la información solicitada a tiempo como fotos, videos y actas, que evidencien las actividades realizadas durante el mes de noviembre. - actas - fotos y videos -anexos fotograficos en el Drive	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=B7mHUU	En la vigencia no se solicito información por parte de organismos decontrol. Se cargo evidencia de las atividades realizadas por el operador en OneDrive
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 los Manuales Operativos de la Estrategia.	SI	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de atención Mes noviembre. Garantias cargadas en la plataforma secop II el 02/07/2024. F13.MO29.PP Seguimiento Financiero.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=B7mHUU	Documentos reposa en el expediente contractual Cto 077 ruta SharePoint En la carpeta 20 (informe mensual) y la carpeta 21 (informe financiero) mensual de las obligaciones de la etapa de atención correspondientes a todos los meses de atención.
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.	SI			No se presentaron estas situaciones en los meses de atención.
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			No se presentaron estas situaciones en los meses de atención.
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			No se presentaronreclamos, acciones o demandas en los meses de atención.
11. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato.	SI	Se relacionan las actas de comités técnicos covocados por el ICBF durante los meses de atención.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/5-Actas%20de%20Comit%C3%A9%20y%20presentaciones%20ICBF?csf=1&web=1&e=sv6NIQ	
12. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia.	SI	F5.G7.ABS Formato compromiso de confidencialidad. -	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento?csf=1&web=1&e=b9IjZm	Documento reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1.
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	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de alistamiento Registro en el sistema de información cuéntame al talento humano y los participantes de la modalidad.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=B7mHUU	Documentos reposa en el expediente contractual Cto 077 En la carpeta 20 (informe mensual) y la carpeta 21 (informe financiero) mensual de las obligaciones de la etapa de atención
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	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de atención	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=B7mHUU	Documentos reposa en el expediente contractual Cto 077 En la carpeta 20 (informe mensual) y la carpeta 21 (informe financiero) mensual de las obligaciones de la etapa de atención
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	Actas entrega dotación del talento humano.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EW7zFa64H3FPhsCXguPQJAkBoRL8jHK_YYBougSKZCX8BA?e=XajZMW	CODESOIN-PANURE utiliza la imagen del ICBF de acuerdo a los lineamientos establecidos en la identificación del talento humano según Manual de Imagen del ICBF Modalidad Atrapasueños 1 Chaleco 1 Gorra 1 Camiseta tipo polo 1 Camiseta cuello redondo 1 Carnet 1 Pendón.
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 las niñas, niños, adolescentes y jóvenes participantes.	SI	F5.G7 ABS Formato compromiso de confidencialidad	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/EpXCBwrLKwRlqZV8NXqkb9gBD9IfxNF8S50KqqTkVaFK3A?e=OK8fSm	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 Carpeta N°1. obligación n.
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			CODESOIN-PANURE se compromete a mantener en buen estado los materiales utilizados y/o adquiridos durante la ejecución del contrato

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

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	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de atención	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=B7mHUU	Documentos reposa en el expediente contractual Cto 077 En la carpeta mensual de las obligaciones de la etapa de atención correspondientes a los meses de atención.
19. Articular con los enlaces de infancia y 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	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de atención	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=B7mHUU	Documentos reposa en el expediente contractual Cto 077 En la carpeta mensual de las obligaciones de la etapa de atención correspondientes a los meses de atención.
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	Actas de Capacitación , listado de asistencia , Registro Fotografico del Talento Humano. F8.MO29.PP formato Informe mensual mensua técnico-financiero del el operador - etapa de atención	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=XvV7uW	En la carpeta de etapa de atención, la primer carpeta de cada mes de atención "entregable para pagos" reposa la información.
21. Realizar el registro oportuno y con calidad de la información en los sistemas de información establecidos por el ICBF, de los beneficiarios atendidos en la Estrategia. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, el OPERADOR deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario 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	Se registro en el sistema de información CUENTAME la información de los participantes de la modalidad atrapasueños	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/3-Etapa%20de%20Cierre?csf=1&web=1&e=wFc4EZ	
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 los Manuales Operativos	SI	Formato formalización préstamo de espacios necesarios F8.MO29.PP formato Informe mensual mensual técnico-financiero del	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=c78L30	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 En la carpeta 20 mensual de las obligaciones de la etapa de atención correspondientes a todos los meses de atención
23. Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en los Manuales Operativos de la Estrategia.	SI	FF8.MO29.PP formato Informe mensual técnico- financiero del operador - etapa de atención de los meses agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=c78L30	Documentos reposa en el expediente contratctual Cto 077 En la carpeta 20 mensual de las obligaciones de la etapa de atención correspondientes a todos los meses de atención
24. Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que una niña, niño, adolescente o joven participante de la Estrategia 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	SI	Se enviaron activaciones de ruta a las entidades competentes sobre la garantía de derechos mediante oficio.		
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 Estrategia. Lo anterior, según lo dispuesto en los Manuales Operativos.	SI	Se presenta las designaciones de Comité según lo establecido en el manual operativo de la modalidad y se relacionan las actas de los comités realizados en los meses de atención.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/5-Actas%20de%20Comit%C3%A9%20y%20presentaciones%20ICBF/Deisgnaciones%20Comit%C3%A9?csf=1&web=1&e=gBIU4a	
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	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de atención.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=B7mHUU	Documentos reposa en el expediente contractual Cto 077 En la carpeta 20 de las obligaciones de la etapa de atención
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.	SI			No se presentaron presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los usuarios
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	Certificado Bancario Banco de Bogota independiente para el manejo de los recursos aportados al ICBF Cuenta de ahorros N° 845308980	Se encuentra en la carpeta número 1 en fisico en el folio 104	
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	Factura electrónica y documentos legales del contrato de aporte 99000772024 F8.MO29.PP formato Informe mensual técnico- financiero del el operador - etapa de atención F13.MO29.PP Formato seguimiento financiero. Legalización de contrato SECOP II	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/3-Etapa%20de%20Cierre/2-Entregar%20al%20informe%20final%20de%20la%20etapa%20de%20cierre?csf=1&web=1&e=I1j0lz https://icbfgob-	
30. Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	Postulación al SECOP II Legalización de contrato SECOP II	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6331229&isFromPublicArea=True&isModal=False	
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	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de atención Mes noviembre.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=cRhJPu	
32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.	SI			
33. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	SI	Es política de CODESOIN -PANURE el buen trato, bienestar de todos sus colaboradores		Es política de CODESOIN -PANURE el buen trato, bienestar de todos sus colaboradores
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	La corporación atiende las recomendaciones que imparte el supervisor del contrato y da respuesta de los mismo de manera oportuna.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/actas%20de%20articulaci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=1kc5Mk	
35. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este Contrato.	SI	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de atención	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=B7mHUU	Documentos reposa en el expediente contractual Cto 077 En la carpeta 20 de las obligaciones de la etapa de atención
36. Cumplir con la duración y actividades de cada etapa del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en losManuales Operativos de la Estrategia y las guías metodológicas entregadas por la Dirección de Infancia y la Dirección de Adolescencia y Juventud.	SI	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de atención	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=B7mHUU	Documentos reposa en el expediente contractual Cto 077 En la carpeta 20 de las obligaciones de la etapa de atención
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.	SI			El contrato no contaba con muebles, ni dotación
38. Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del Contrato y su equipo de apoyo.	SI	Se realizaron visitas de supervisión durante la ejecución de contrato donde se presentaron mejoras en la prestación del servicio, atendiento de manera oportuna las recomendaciones de mejora.	Se entrega formato de apoyo a la supervisión ubicados en la carpeta 2 en fisico El primero formato es folio 198-235 El segundo formato es folio 239-242 El Tercer formato folio 297-314 El cuarto formato folio 337-348	En cada formato se diligencia lo obserbvado en cada supervisión realizada desde el equipo regional.
39. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema deGestión de Calidad.	SI	El operador contratista presentó de manera mensual los reportes de compras locales conforme lo establece la ley 2046 del 2020, presentando sus debdios soportes.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/7-Compras%20Locales%20ICBF?csf=1&web=1&e=uYZJ0E	
40. De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizarla 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, estaprovisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	SI	Formato directorio del talento humano. Formato caracterización de talento humano. F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de atención	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/3-Etapa%20de%20Alistamiento/a.%20Relaci%C3%B3n%20del%20talento%20humano%20contratado%20por%20EL%20CONTRATISTA,%20en%20formato%20establecido%20por%20EL%20ICBF?csf=1&web=1&e=t1xro7	
41. 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	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapas de atención	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=B7mHUU	
42.Mantener actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual físico y en lasplataformas 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 Modalidad y demás normatividad que le aplique.	SI	F8.MO29.PP formato Informe mensual Técnico-Financiero del operador -etapa de atención F13.MO29.PP Seguimiento Financiero.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=B7mHUU	

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	Se realizan ajustes conforme las orientaciones dadas	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/3-Etapa%20de%20Cierre/3-Desarrollar%20espacios%20articulados%20con%20las%20Regionales,%20para%20la%20socializaci%C3%B3n%20de%20resultados%20proceso%20de%20atenci%C3%B3n%20con%20NNA,%20SF5C%20y%20actores%20en%20territorios?csf=1&web=1&e=wHhSsU	
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	CODESOIN -PANURE se comprometió a cumplir con la totalidad de las obligaciones que se deriven de acuerdo a la ley, reglamentos y demás.		CODESOIN -PANURE se comprometió a cumplir con la totalidad de las obligaciones que se deriven de acuerdo a la ley, reglamentos y demás.
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DURANTE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO:				
1. Realizar la convocatoria y búsqueda activa para identificar niñas, niños y adolescentes definidos para cada zona, que participarán en la Modalidad, de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y focalización, establecidos en el ManualOperativo y diligenciamiento de los formatos suministrados por el ICBF, según corresponda.	SI	F1.MO29.PP Carta de compromiso y autorización de participación modalidad atrapasueños. F9.MO29.PP Formato Registro posibles nna participantes modalidad atrapasueños.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento?csf=1&web=1&e=SgGoz6	
2. Elaborar y presentar un (1) cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento, para la ejecución inicial del Contrato, en el formato establecido por EL ICBF, y en concordancia con el Manual Operativo, según corresponda.	SI	Cronograma municipalizado de la etapa de alistamiento	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento?csf=1&web=1&e=SgGoz6	
3. Presentar al ICBF la propuesta del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo.	SI	Plan Para La Gestión De Riesgos De Accidentes O Situaciones Que Afecten La Vida E Integridad De Los Nna.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento?csf=1&web=1&e=SgGoz6	
4. Garantizar en la etapa de alistamiento la selección y contratación de personal idóneo y necesario, para el desarrollo de la Modalidad, de acuerdo con los criterios señalados en el Manual Operativo y la estructura del estudio de costos según aplique. Así mismo, entregar al supervisor del Contrato la relación del talento humano contratado.	SI	Convocatoria talento humano Del 08/07/2024 hasta 31/07/2024 Informe de selección de talento humano. F4.MO29.PP Formato directorio del talento humano.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento?csf=1&web=1&e=SgGoz6	
5.Conformar y organizar los equipos de talento humano y realizar el proceso de inducción, de acuerdo con lo definido en el modelo operativo que corresponda, conforme a lo descrito en el respectivo Manual Operativo, guías, instructivos y demás documentación relacionada con el proceso de atención y con EL ICBF, y a su vez, entregar los soportes como listados de asistencia y fotografías, entre otros que den cuenta del proceso de inducción.	SI	Actas de Capacitación , listado de asistencia , Registro Fotografico del Talento Humano. F8.MO29.PP formato Informe mensual el operador - etapa de alistamiento Mes Julio	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento?csf=1&web=1&e=SgGoz6	
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) Victimasdel 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	F4.MO29.PP Formato directorio del talento humano. Formato carectarización de talento humano. F8.MO29.PP formato Informe mensual el operador - etapa de alistamiento Mes Julio	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento?csf=1&web=1&e=SgGoz6	
7. Presentar y entregar al supervisor del contrato las actas y listados de asistencia sobre la socialización de la Modalidad a la Comunidad, de acuerdo con los establecido en el Mapeo Territorial del Manual Operativo.	SI	Actas de Socialización , listado de asistencia , Registro Fotografico de la modalidad Atrapasueños. F8.MO29.PP formato Informe mensual el operador - etapa de alistamiento Mes Julio	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento?csf=1&web=1&e=SgGoz6	
8. Elaborar y presentar al supervisor del Contrato el directorio de entidades y actores territoriales estratégicos, según lo establecido en el Manual Operativo, en el marco de las acciones transectoriales	SI	F5.MO29.PP formato directorio entidades y actores modalidad atrapasueños.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento?csf=1&web=1&e=SgGoz6	
9. Realizar gestiones con entidades públicas y privadas, organizaciones de base, organizaciones barriales y comunitarias, instituciones educativas, organizaciones sin ánimo de lucro, iglesias, entre otras, para el préstamo de los lugares (infraestructura física) en los que se implementarán las estrategias de atención y acciones transversales de la Modalidad, cuando no se realicen en las Casas Atrapasueños, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Manual Operativo.	SI	F5.MO29.PP formato directorio entidades y actores modalidad atrapasueños. Oficios Radicados para el prestamo de espacios comunitarios	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento?csf=1&web=1&e=SgGoz6	
10. Presentar las gestiones realizadas sobre la concertación con las comunidades, para elaborar el Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos y los ciclos de menú de acuerdo con la minuta patrón, para la complementación alimentaria (refrigerios) que se ofrecerá a los participantes en los encuentros, los cuales deben ser elaborados con base en las orientacionesseñaladas en el Manual Operativo. Estos ciclos de menús deberán ser aprobados por los nutricionistas de las direcciones regionales o de los centros zonales, dependiendo de las particularidades de cada departamento y lo establecido en el Manual Operativo	SI	Actas de concertación de la olla comunitaria F2.g6.pp Formato Ciclo de Menús F4.G6.PP Formato de análisis de contenido nutricional	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento?csf=1&web=1&e=SgGoz6	
11. Entregar a la supervisión del contrato la relación e información de proveedores de alimentos, según lo establecido en el Manual Operativo y en el formato establecido por EL ICBF.	SI	F10.mo29.pp Formato de proveedores modalidad Atrapasueños	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento?csf=1&web=1&e=SgGoz6	
12. Aplicar el formato de compromiso y autorización de participantes, diligenciado y firmado por la madre, padre o cuidadorresponsable de las niñas, los niños y adolescentes participantes de la Modalidad, cuando aplique, y entregarlo a la supervisión del Contrato, dentro de las dos (2) primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato	SI	F1.MO29.PP Carta de compromiso y autorización de participación modalidad atrapasueños. F9.MO29.PP Formato Registro posibles nna participantes modalidad atrapasueños.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento?csf=1&web=1&e=SgGoz6	
13. Entregar el cronograma de las formas de atención del primer mes de la Etapa de Atención de la Modalidad, en el formato establecido por EL ICBF, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Operativo.	SI	F2.MO29.pp Formato de cronograma de atención	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento?csf=1&web=1&e=SgGoz6	
14. Adquirir el material de identificación para los miembros del talento humano que ejecutaran la Modalidad (chalecos, gorras, camisetas, carné y pendón).	SI	Actas entrega dotación del talento humano. Correo de aprobación por el ICBF de material de identificación de acuerdo al manual de imagen.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento?csf=1&web=1&e=SgGoz6	
15. Firmar y entregar el Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, al supervisor del Contrato, por cada una de laspersonas contratadas para la ejecución de la Modalidad, y del Representante legal.	SI	El representante legal de CODESOIN-PANURE firma documento de confidencialidad del ICBF en el marco de la ejecución del contrato. 99000772024	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento?csf=1&web=1&e=SgGoz6	

16. Entregar el informe de la etapa de alistamiento que dé cuenta del proceso de búsqueda activa, identificación y registro de losparticipantes, organización del desarrollo de la Modalidad, conformación del talento humano, mapeo territorial, proceso deselección de proveedores de alimentos, gestión de espacios físicos y dotación, en el formato establecido por el ICBF. Debeincluir también la elaboración y presentación del presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el ManualOperativo	SI	F8.MO29.PP formato Informe mensual el operador - etapa de alistamiento Mes Julio	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento?csf=1&web=1&e=5gGoz6	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DURANTE LA ETAPA DE ATENCIÓN:				
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	F16.MO29.PP FORMATO REGISTRO DE PARTICIPANTES F2.MO29.PP FORMATO CRONOGRAMA DEATENCIÓN MODALIDAD ATRAPASUEÑOS F11.mo29.pp formato de listado de asistencia.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=KOOh7e	
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	F9.P1.MI_Formato acta de reunión o comité. F11.MO29.PP_Formato listado de asistencia modalidad atrapasueños	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/5-Actas%20de%20Comit%C3%A9%20y%20presentaciones%20ICBF/Actas%20Comit%C3%A9?csf=1&web=1&e=VJXXhH	
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	F9.P1.MI_Formato acta de reunión o comité F11.MO29.PP_Formato listado de asistencia modalidad atrapasueños	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n/OBLIGACIONES%20AGOSTO?csf=1&web=1&e=EQMCTs	
4. Entregar los cronogramas de las formas de atención de la Modalidad de cada mes dentro de los últimos cinco días (5) hábilesdel 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 yocho (48) horas de anticipación.	SI	F2.MO29.PP_Formato cronograma de atención modalidad atrapasueños F14.MO29.PP_Formato planeación de encuentros modalidad atrapasueños	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=O42SoS	En cada mes de atención en la carpeta número uno(1) se encuentra el cronograma.
5.Desarrollar las Estrategias de Atención de la Modalidad: encuentros entre pares, familiares, comunitarios, iniciativas y escuchaactiva, 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	F2.MO29.PP_Formato cronograma de atención modalidad atrapasueños F11.MO29.PP_Formato listado de asistencia modalidad atrapasueños Registros fotográficos de las actividades realizadas, videos ydemás	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=O42SoS	
6. Facilitar y acompañar la formulación de las iniciativas, a partir de las ideas y propuestas de niñas y niños, como resultado previodel 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	F7.MO29.PP_Formato relación de iniciativas modalidad atrapasueños.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=IkYNG8	En cada mes de atención en la carpeta número seis (6) se encuentran todas las iniciativas por el equipo de profesionales.
7.Desarrollar con los y las participantes en los espacios comunitarios, las Acciones Transversales definidas en el ManualOperativo 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 orientacionesy en el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia y Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF.	SI	F1.MO29.PP_Formato cronograma de atención modalidad atrapasueños F11.MO29.PP_Formato listado de asistencia modalidad atrapasueños ACTAS DE CONTROL SOCIAL ACTA DE APERTURA PQRSF Actas de articulaciones	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/actas%20de%20articulaci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=Xxpqsi https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=POXFuf	En cada mes de atención en la carpeta número 7 se encuntran las actas de control social.
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 modalidad atrapasueños espacios comunitarios contrato 99000772024	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento?csf=1&web=1&e=2k9XkY	
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	Documento plan para la gestión de riesgo de accidentes o situaciones que afecten la vida e integridad de los niños y niñas y adolescentes Documento mapeo territorial F11.MO29.PP_Formato listado de asistencia modalidad atrapasueños	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento/f.%20Propuesta%20del%20plan%20de%20Opesti%C3%B3n%20de%20riesgos%20de%20accidentes%20y%20desastres?csf=1&web=1&e=y13Q7T https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=dKxmJG	Del segundo link, en la carpeta de mes de atención en la carpeta número 9 se encuentra el mapeo territorial
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	F1.MO29.PP_Formato cronograma de atención modalidad atrapasueños F11.MO29.PP_Formato listado de asistencia modalidad atrapasueños Documentos lectura de contexto	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=O42SoS	En cada mes de atención en la carpeta número uno(1) se encuentra el cronograma.
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	Documento plan para la gestión de riesgo de accidentes o situaciones que afecten la vida e integridad de los niños y niñas y adolescentes	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento/f.%20Propuesta%20del%20plan%20de%20Opesti%C3%B3n%20de%20riesgos%20de%20accidentes%20y%20desastres?csf=1&web=1&e=wD5xjg	
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	F11.MO29.PP_Formato listado de asistencia modalidad atrapasueños	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=JJTLt4	
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	Documento registro cualitativo e identificación de las habilidades y capacidades. Propuesta de sistematización	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=JJTLt4	
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	F12.MO29.PP_Formato identificación de garantía de derechos, riesgos y vulneraciones. ACTIVACIONES DE RUTA	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=JJTLt4	En la carpeta de etapa de atención, en la carpeta N° 14 se encuentran las activaciones de ruta.
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	Informe registro cualitativo e identificación de habilidades, talentos y capacidades de los niños, niñas y adolescentes.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=JJTLt4	
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	F2.G6.PP_Formato ciclo de menús F11.MO29.PP_Formato listado de asistencia modalidad atrapasueños Correo de aprobación de minuta	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento/o.%20Evidencias%20sobre%20la%20concertaci%C3%B3n%20con%20las%20comunidades/RACI%C3%93N%20USTA%20PARA%20CONSUMO?csf=1&web=1&e=Emteag https://icbfgob-	En la carpeta de alistamiento en la carpeta o "Evidencia sobre la concertación con las comunidades" se encuentra la Ración lista para el consumo y allí reposan los ciclos de menús.
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	F11.MO29.PP_ Formato listado de asistencia modalidad atrapasueños	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=JJTLt4	
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, deconformidad con el Manual Operativo.	SI	F11.MO29.PP_Formato listado de asistencia modalidad atrapasueños	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=JJTLt4	

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	Se presenta la sistematización de toda la información de los meses de atención en carpeta Sharepoint	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/3-Etapa%20de%20Cierre/1-Presentar%20la%20sistematizaci%C3%B3n%20del%20proceso%20de%20atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=6Y5KBc	
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 ICBFa.	SI	F8.MO29.PP_FORMATO INFORME DE GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN MODALIDAD ATRAPASUEÑOS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=JJTLt4	
21. Entregar el presupuesto para la ejecución de la Modalidad, tal como se señala en el Manual Operativo.	SI	F13.MO29.PP_FORMATO SEGUIMIENTO FINANCIERO ATRAPASUEÑOS	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento/h.%20Presupuesto%20avalado%20por%20el%20Comit%C3%A9%20T%C3%A9cnico%20Operativo%20y%20aprobado%20por%20el%20Supervisor?csf=1&web=1&e=9FLQvv	
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	Se realizo el cuarto comité técnico operativo, a la espera del acta de reunión.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/5-Actas%20de%20Comit%C3%A9%20y%20presentaciones%20ICBF?csf=1&web=1&e=sv6NIQ	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DURANTE LA ETAPA DE CIERRE:				
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	Formato informe de sistematización	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/3-Etapa%20de%20Cierre?csf=1&web=1&e=68tegl	
2. Entregar el informe final de la etapa de cierre según lo estipulado en el Manual Operativo de la Modalidad.	SI	Informe final de la etapa de cierre	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/3-Etapa%20de%20Cierre?csf=1&web=1&e=68tegl	
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	Actas de socialización de resultados y de modalidad	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/3-Etapa%20de%20Cierre?csf=1&web=1&e=68tegl	
4. Realizar las demás actividades planteadas en el Manual Operativo de manera complementaria, con lo estipulado en la propuesta de atención y cronogramas.	SI	Actividades planteadas según MO, según la propuesta de atención y cronogramas.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/3-Etapa%20de%20Cierre?csf=1&web=1&e=68tegl	
Obligaciones especificas del contratista relacionadas con el manejo administrativo, de gestión y de registro en el sistema de información.				
1. Mantener una oficina administrativa en el departamento de ejecución del contrato, que cuente con al menos equipos decómputo, lugar para almacenamiento de los materiales y refrigerios a ser entregados a las y los participantes, y una sala de reunión	SI	Contrato de arrendamiento Documento equivalente pago mes noviembre de arriendo Evidencias fotográficas	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n/OBLIGACIONES%20AGOSTO/OBLIGACIONES%20ESPECIFICAS/1.%20mantener%20una%20oficina%20administrativa%20en%20el%20departamento%20de%20ejecuci%C3%B3n%20del%20contrato?csf=1&web=1&e=nPvLMb	CODESOIN -PANUREcuenta con oficina administrativa en el municipio de Cumaribo, ubicada en la dirección Calle 7# 6-24,barrio Alcaraván
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.	SI	Se entrego el seguimiento financiero correspondiente a los meses de atención F13.MO29.PP Seguimiento Financiero. F8.mo29. pp. Informe de gestión para atención. Vinculación de los participantes de la modalidad atrapasueños al sistema de información cuéntame.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=DKRKJg	Documentos reposa en el expediente contractual Cto 077 En la carpeta 20 y 21 de las obligaciones de la etapa de atención correspondientes a los meses de atención.
3. Realizar el registro de niñas, niños y adolescentes participantes y el respectivo cargue de las evidencias asociadas a la etapade 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	Se carga en los meses de atención todos los registros cualitativo e identificación de habilidades y capacidades de los niños, niñas y adolescentes con sus seguimientos.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=Uodimv	Sistema de información cuéntame Documentos reposa en el expediente contractual Cto 077 En la carpeta de las obligaciones de la etapa de atención en la carpeta número 15
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	Se carga en los meses de atención todos los registros cualitativo e identificación de habilidades y capacidades de los niños, niñas y adolescentes con sus seguimientos.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=Uodimv	En la carpeta de las obligaciones de la etapa de atención en la carpeta número 15
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	Se carga en los meses de atención todos los registros cualitativo e identificación de habilidades y capacidades de los niños, niñas y adolescentes con sus seguimientos.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=Uodimv	En la carpeta de las obligaciones de la etapa de atención en la carpeta número 15
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) HABEAS 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 intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la Modalidad, se comprometen a usarlaExclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; por lo tanto, se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos, la información que le sea suministrada. c) DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la Modalidad, tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo. Dicha información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y sólo podrá ser utilizada para los fines de ley, por parte de las personas naturales y jurídicas	SI	Se relacionan los reportes generados por el sistema de información cuéntame de toda la etapa de atención.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/3-Etapa%20de%20Cierre/Copia%20de%20Avance_Cu%C3%A9ntame_15052025.xlsx?d=w7bbec3f9dde044dab95b7ee2f931cc82&csf=1&web=1&e=HcPCmp	
Obligaciones Especificas Del Contratista Relacionadas Con La Administración De Los Recursos				
1. Presentar en el segundo Comité Técnico Operativo de la etapa de alistamiento, el plan de inversión de operación de los servicioscontratados, 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 posterioraprobación por parte del supervisor.	SI	F13.MO29.PP Seguimiento Financiero.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=PFERKt	
2.Garantizar que los recursos comprometidos por EL ICBF, y demás recursos aportados con ocasión del presente Contrato, seanutilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto contractual.	SI	Soportes de facturas acorde a cada rubro correspondiente a los meses de atención F13.MO29.PP_SEGUIMIENTO FINANCIERO Pantallazo de secop II Cuenta de cobro 5 4	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=PFERKt	

3. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes a terceros por concepto de los servicios prestados.	**si**			No se presento durante la vigencia del contrato
4. 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 autorizaciónpara 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	Se encuentra en la carpeta número 1 en fisico en el folio 104	
5. 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**	consignaciones de rendimientos financieros	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=ohMGql	En la carpeta de las obligaciones, en los entregables de pago se encuentra en la carpeta D el pago de los rendimientos financieros de los meses de atención.
6. 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**	La corporación se encuentra al día con las consignaciones de rendimientos financieros. Correo electrónico informando sobre las consignaciones de rendimientos financieros a la supervisora del contrato el día 02 de diciembre.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=ohMGql https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/3-Etapa%20de%20Cierre/Reintegro%20y%20rendimientos%20financieros%20Enero-Mayo%202025?csf=1&web=1&e=PzZz1E	En la carpeta de las obligaciones, en los entregables de pago se encuentra en la carpeta D el pago de los rendimientos financieros de los meses de atención.
7.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**	Documento equivalente correspondiente a los meses de atención Planilla pagada de seguridad social.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n/OBLIGACIONES%20DICIEMBRE/LEGALIZACION%20DE%20PAGOS?csf=1&web=1&e=ejLpMc	La corporación cuenta con los pagos de las obligaciones de salarios, prestaciones, honorarios, aportes de seguridad social y parafiscales del personal vinculado por contrato
8.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**	La corporación se encuentra al día en los pagos de proveedores y contratistas mediate transferencia bancaria.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n/OBLIGACIONES%20DICIEMBRE/LEGALIZACION%20DE%20PAGOS?csf=1&web=1&e=ejLpMc	
9. 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**	Acta de entrega de elementos de dotación. Informe de adquisición de material de identificación para la etapa de atención de la modalidad atrapasueños.	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/1-Etapa%20de%20Alistamiento/K.%20Evidencias%20del%20material%20de%20Identificaci%C3%B3n%20para%20los%20miembros%20del%20talento%20humano?csf=1&web=1&e=BHzYLY	
10.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**	facturas acorde a cada rubro correspondiente al mes de diciembre. F13.MO29.PP_SEGUIMIENTO FINANCIERO Pantallazo de secop II Cuenta de cobro 2	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yeison_ariza_icbf_gov_co/Documents/2024/99000772024%20PANURE-DI-DAJ/2-Etapa%20de%20Atenci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=yy6mnK	En la carpeta de letapa de atención, se ingresa a los entregables de pago de cada mes de atención y en carpeta B se encuentran los informes de las ejecuciones financieras.

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en las cláusulas correspondiente del contrato/convenio.

(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" debera justificar por que no se requirio y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.

(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:				

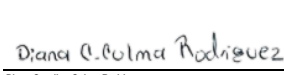
Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

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

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 23/09/2025



Diana Carolina Culma Rodriguez

Coordinadora Asistencia Técnica Planeación y Sistemas / Supervisora Contrao Aporte 9900772024



Eduardo Alberto Beritez Sandoval

Enlace Técnico de Implementación DI-DAJ



Solmerida Jimenez Perez

Enlace Técnico Fortalecimiento Dirección Adolescencia

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
REGIONAL VICHADA

ACTA DE INICIACION DEL CONTRATO No. 99000772024 de 2024

En el Municipio de Puerto Carreño, a los seis (03) días del mes de julio de 2024, se reunieron MARIA EMA MEJIA Gutiérrez identificada con cédula de ciudadanía No. 1.006.965.156 quien actúa en calidad de Representante legal de la COPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL INDIGENA DE COLOMBIA- PANURE entidad sin ánimo de lucro, con NIT 900.118.412-4 Contratista y DIANA CAROLINA CULMA RODRIGUEZ, Técnico Administrativo, Supervisora en representación del ICBF, quienes proceden a suscribir ACTA DE INICIO del contrato que a continuación se describe, el cual inicia a partir de la fecha: seis (03) de julio de 2024.

CONTRATO No.	99000772024	**FECHA DE CONTRATO**	DIA	**MES**	AÑO
			03	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(Cual) Aportes	x	

OBJETO DEL 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: La ejecución del contrato tendrá las siguientes estrategias:

• 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.

CONTRATISTA

Nombre y /o razón Social

COPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL INDIGENA DE COLOMBIA- PANURE, entidad sin ánimo de lucro

NIT:	900.118.412-4

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	
Valor en Números	$ 854.323.329

Valor en letras	OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO M I L L O N E S TRECIENTOS VEINTE TRES MIL TRECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE
PLAZO (escriba en este espacio el tiempo del contrato)	
Hasta el 30 de diciembre de 2024	
SUPERVISOR O INTERVENTOR (escriba el nombre y el cargo)	
Nombre	DIANA CAROLINA CULMA RODRIGUEZ
Dependencia	Técnico Administrativo
OTROS(Coloque aquí los compromisos especiales de las partes)	
N/A	

María Ema Mejía Gutiérrez

FIRMA CONTRATISTA

Diana C. Culma Rodriguez

FIRMA SUPERVISOR

MEMORANDO

Radicado No: 202462000000011621

Para: DIANA CAROLINA CULMAN RODRIGUEZ
Coordinadora Grupo Asistencia Técnica, Planeación y Sistemas

Asunto: Designación de supervisión

Fecha: 2024-07-11

De acuerdo con lo establecido en la Ley, en la "Guía del Supervisor de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF", el cual hace parte integral del Manual de Contratación vigente del ICBF, y como lo establece el Contrato, el director(a) regional está facultado para designar unilateralmente al supervisor(a) del contrato, comunicando por escrito al designado(a).

Para su conocimiento y fines pertinentes de manera atenta le informo que ha sido designada supervisora del contrato a continuación relacionado, con lo cual se proporciona la siguiente información:

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.

No. Contrato: CO1.PCCNTR.6480540 de 2024
Contratista: Corporación para el Desarrollo Social Indígena de Colombia PANURE
Fecha de Suscripción: 28-06-2024
Registro Presupuestal: 31824 del 02-07-2024
Fecha de Aprobación de Garantías: 03-07-2024

Fecha de Inicio: 03-07-2024

Fecha de Terminación: 31-12-2024

BEATRIZ ELENA LOBELO PEREZ
Directora (E) ICBF Regional Vichada.

Aprobó: Beatriz Elena Lobelo Perez- Directora (E) ICBF Regional Vichada
Revisó: Beatriz Elena Lobelo Perez - Directora (E) ICBF Regional Vichada
Proyectó: Fabian Andrés Álvarez Betancourt- Profesional Especializado

Tipo 2. ACTA DE LIQUIDACION DE MUTUO ACUERDO – SECOP II

No. del contrato en SECOP II	99000772024
Ordenador del gasto	**EMILE BONILLA LUCUMI,** identificada con cédula de ciudadanía No. 21.249.199, en su calidad de Directora Regional (E), con NIT. 899.999.239-2, establecimiento público del orden nacional, creado por la Ley 75 de 1968, y nombrada mediante resolución No. 4133 del 4 de agosto de 2025 y posesionada mediante Acta No. 271 del 8 de agosto de 2025. En virtud de su nombramiento y de conformidad con el Manual de Contratación Vigente, se encuentra delegada en materia contractual, ejerciendo así funciones como ordenadora del gasto.
Nombre del Contratista	**Nombre:** CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INDIGENA DE COLOMBIA PANURE **NIT:** 900118412-4
Representante legal	**Nombre:** LUISA KATHERINE ROJAS AVILA **C.C** 1.121.848.585
Supervisor para efectos de liquidación	**Nombre:** DIANA CAROLINA CULMA RODRIGUEZ **Cargo:** COORDINADORA ASISTENCIA TÉCNICA PLANEACIÓN Y COORDINADORA ASISTENCIA TÉCNICA PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CONSIDERACIONES

1.- Que, el día 28 de JUNIO de 2024 se suscribió en la plataforma SECOP II el contrato No. 99000772024 del año 2024, cuyo 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 YA LA CONSTRUCCIÓN DE GENERACIONES PARA LA VIDA Y PARA LA PAZ"

VALOR DEL CONTRATO

2.- Que, se estableció el valor del contrato de la siguiente manera:

VALOR INICIAL	VALOR TOTAL ADICIONES	VALOR TOTAL REDUCCIONES	VALOR FINAL
OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTITRÉS PESOS ($854.833.823) M/CCTE	N/A	N/A	OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTITRÉS PESOS ($854.833.823) M/CTE

DESARROLLO DEL CONTRATO:

El objeto del contrato No. 99000772024 del año 2024 se desarrolló de la siguiente manera: cuyo 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 YA LA CONSTRUCCIÓN DE GENERACIONES PARA LA VIDA Y PARA LA PAZ"

Alcance del objeto: "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"

3.- Que, de conformidad con lo señalado en el contrato No. 99000772024 del año 2024, PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será por hasta SEIS (6) MESES, a partir del cumplimiento de los requisitos del perfeccionamiento y ejecución.

4.- Que, durante la ejecución del contrato, se suscribieron las siguientes modificaciones:

No. modificación	Fecha	Trámite (indicar si se trata de prórroga, liberación etc.	Valor ($) (indicar si aplica)
OTROSÍ 1	19/07/2024	MODIFICACIÓN DEL CONTRATO GENERAL	N/A

5.- Que, el día 03 de julio de 2024, la Dirección de contratación o la Dirección Regional (según corresponda, en este caso será quien haya suscrito la aprobación de las pólizas iniciales). del ICBF aprobó la(s) correspondiente (s) garantía(s) en las siguientes condiciones:

Amparos (*)	**Compañía Aseguradora**	**No. Póliza**	**Anexo.**	**Fecha Expedición**	**Fecha Aprobación**	**Vigencia**	
						Desde	**Hasta**
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO S.A	18-44-101098812	1	02/07/2024	03/07/2024	28/06/2024	28/07/2025
CALIDAD DEL SERVICIO				02/07/2024	03/07/2024	28/06/2024	28/07/2025
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES				02/07/2024	03/07/2024	28/06/2024	5/01/2028
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		18-40-101072812		02/07/2024	03/07/2024	28/06/2024	31/12/2024

6.- Que, durante la ejecución del contrato, la supervisión estuvo a cargo de **DIANA CAROLINA CULMA RODRIGUEZ**, quien se desempeña como **COORDINADORA ASISTENCIA TÉCNICA PLANEACIÓN Y COORDINADORA ASISTENCIA TÉCNICA PLANEACIÓN Y SISTEMAS** en calidad de supervisor.

7.- Que, de acuerdo con el Informe Final de Supervisión de fecha 23/09/2025 suscrito SUPERVISOR certificó el correcto cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas en el contrato No.99000772024 del año 2024.

8.- Que, el Coordinador del Grupo Financiero (o quien haga sus veces) del ICBF expidió el día 09/09/2025 la relación de pagos del contrato No. 99000772024 del año 2024, el cual hace parte integral de la presente liquidación, en el cual se relacionan Siete (7) pagos por la suma total de **OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($ 829.935.750) M/CTE.**

9.- Que, de acuerdo con el Informe Final de Supervisión, se certificó 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.

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

10.- Que, de conformidad con lo reportado por el Supervisor en el Informe Final de Supervisión, durante la ejecución del contrato se impusieron las siguientes sanciones al contratista: N/A

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

11.- Que, verificado el estado financiero del contrato No. 99000772024 del año 2024 se encontró lo siguiente:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		**VALOR**	**REGISTRO PRESUPUESTAL**		**VALOR**
Inicial	No. CDP 10324 del 9/05/2024	829.935.750,00	**Inicial**	No. RP 31824 del 2/07/2024	829.935.750,00

RESUMEN FINANCIERO:

12.- El resumen financiero del contrato No. 99000772024 del año 2024, de conformidad con lo establecido en la relación de pagos de fecha 09/09/2025 expedido por el Coordinador del Grupo Financiero de la Dirección General (o quien haga sus veces en la Regional respectiva) y avalado por el supervisor de acuerdo con el Informe Final de Supervisión, es la siguiente:

CONCEPTO	**VALOR**	
Valor inicial en aporte por EL ICBF	$	829.935.750,00
Valor inicial en aporte por el CONTRATISTA	$	24.898.073,00
Valor total inicial del contrato	$	854.833.823,00
Valor total de las adiciones por el ICBF	$	-
Valor total de las adiciones por el CONTRATISTA	$	-
Valor de Disminuciones aporte el ICBF	$	-
Valor total del contrato	$	854.833.823,00
Valor Total pagado por el ICBF	$	829.935.750,00
Valor total ejecutado por recursos del ICBF	$	829.935.750,00
Valor Reintegros por concepto de inejecuciones	$	-
Saldo Liberado al finalizar la vigencia	$	-
Valor total ejecutado por recursos del CONTRATISTA	$	24.898.073,00
Saldo Pendiente por Pagar	$	-
Saldo Pendiente por Liberar	$	-

Por lo anterior, la presente acta de liquidación se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA. - Liquidar de común acuerdo el contrato No. 99000772024 del año 2024, suscrito entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE LLERAS – ICBF- REGIONAL VICHADA** y **CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INDIGENA DE COLOMBIA PANURE**, identificada con número de NIT: 900118412-4, representada legalmente por **LUISA KATHERINE ROJAS AVILA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.121.848.585 de acuerdo con la información contenida en el Informe Final de supervisión, los documentos citados en la parte considerativa, así como la información registrada en la plataforma SECOP II.

SEGUNDA. - Hacen parte integral de la presente acta de liquidación, toda la documentación relacionada en la parte considerativa de la presente acta, y la que se encuentre archivada en el respectivo expediente del contrato, que evidencie el cumplimiento del objeto y de todas las obligaciones pactadas por las partes.

TERCERA. - Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado del contrato No. 99000772024 del año 2024.

CUARTA. - El contratista mantendrá indemne al ICBF y libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes y realizadas durante la ejecución del contrato.

QUINTA. - Con la aprobación del presente documento en la plataforma de SECOP II, las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por tal razón aceptan irrevocablemente el resumen financiero contenido en el mismo, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.

SEXTA. - La liquidación del contrato será efectiva a partir de la fecha de publicación en la Plataforma SECOP II.

ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL CONTRATO DE APORTES DE No. 99000772024 DE 2024

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, el artículo 59 del Manual de Contratación del ICBF[1], la Guía para el Ejercicio de la Supervisión de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF y los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se procede a realizar el cierre del expediente del contrato No. 99000772024 de 2024 suscrito con CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INDIGENA DE COLOMBIA PANURE 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 y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz.", en los siguientes términos:

Fecha de inicio	3/07/2024 2:00:00 AM
Fecha de terminación	30/12/2024 12:00:00 PM
Acta de recibo a satisfacción	SI ___ NO _X__
¿El contrato está liquidado?	SI ___ El contrato fue liquidado en_____ NO _X_____
Paz y salvo ICBF	Como supervisor del contrato certifico que el contratista se encuentra a paz y salvo por todo concepto con el ICBF, de conformidad con el procedimiento actualmente establecido.

[1] Artículo 59: CONSTANCIA DE ARCHIVO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: La constancia de archivo y cierre del expediente del proceso de contratación aplica para los casos en los cuales se hayan previsto garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento y procederá una vez verificado el vencimiento de los términos de las mismas, así como el cumplimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, según corresponda; La supervisión deberá suscribir la constancia y remitir a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico de la Regional o al área que haga sus veces, para su respectiva publicación y archivo.

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

Fecha de cumplimiento de obligaciones pendientes (si aplica)	SI _____ NO __X____

Mediante la presente acta se deja constancia del cierre del expediente del contrato en mención, lo que significa que: (i) Se vencieron los términos de las garantías de calidad y/o estabilidad y/o mantenimiento, y/o las condiciones de disposición final y/o recuperación ambiental de las obras o bienes. (ii) No existen obligaciones pendientes por ejecutar.

Para constancia, se firma a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de 2025.

Firmada la presente acta, se archiva el expediente.

Firma: Diana C. Culma Rodriguez
Nombre: DIANA CAROLINA CULMA RODRIGUEZ
Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE COORDINACIÓN DEL GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA, PLANEACIÓN Y SISTEMAS
Dependencia: GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA.
Supervisor

PUBLICA

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