Fecha	sábado, 30 de noviembre de 2024		
Ciudad	Florida Valle del Cauca	**Departamento**	Valle del Cauca

La persona jurídica			
Razón Social	**Consejo Comunitario de los Corregimientos de San Antonio y El Castillo**	**NIT**	900.978.316-4

Debe a			
Contratista	**NATALIE MENESES CAJAS**	**CC/ NIT**	1130676304

La suma de			
En letras	**CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS**	**En números**	**$4.318.856**

Discriminados así:

Honorarios	**$4.281.758**	**Conectividad**	**$ 37.098**	**Transporte**	

Por concepto de	
Contrato No.	**ATS-760-1201-158-06 DE 2024**
Objeto del contrato	Prestar sus servicios como Psicosocial en el marco de EL CONTRATO DE APORTE, para la zona 158 (Candelaria, Florida, Pradera), en el (los) municipio(s) de Florida, con el fin de 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, de la estrategia intersectorial ATRAPASUEÑOS en la modalidad de espacios comunitarios del ICBF.

Fase	Atención Mes 3

Firma

Natalie Meneses C.

_____

NATALIE MENESES CAJAS
Cédula 1.130.676.304 de Cali (Valle)

Anexo: Pago seguridad social
Certificación Bancaria (Solo se entrega en el primer pago; o cuando se realiza cambio)
Visto Bueno Supervisor(a)

DATOS BASICOS DEL CONTRATO	
Nombre completo	NATALIE MENESES CAJAS
Fecha	30 DE NOVIEMBRE 2024
Perfil	PSICOSOCIAL
Fecha inicio del contrato	2 DE AGOSTO DE 2024
Fecha finalización del contrato	31 DE DICIEMBRE DE 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA				
Funciones	**Cumplimiento (Si, No, Ejecución)**	**Actividades Realizadas**	**Fuente de verificación que evidencie el cumplimiento de la obligación y la ubicación de este.**	**Observaciones.**
1.Desarrollar acciones de identificación, priorización, vinculación, conformación de los grupos y permanencia de niñas, niños, adolescentes y familias de la Modalidad de acuerdo con el Manual Operativo.	SI	**Modificación de Participantes:** Se realizaron cambios en algunos participantes debido a cuestiones de documentación y edad. **Reunión de Explicación del Programa:** Se socializó el programa con las coordinadoras de la institución educativa las Américas, sede principal y Norman y se realizaron visitas a los lugares de trabajo. **Reunión para Agendar y Focalizar Participantes:** Se llevaron a cabo reuniones para agendar y focalizar a los posibles participantes. **Diligenciamiento de la Base de Datos:** Se completó el diligenciamiento de la base de datos de los posibles participantes.	Ubicación en la carpeta de la dupla 3	Porcentaje del cumplimiento 100% Se realizo durante la vigencia del contrato
2. Participar en espacios de planeación estratégica, construcción técnica – operativa y seguimiento con el equipo de trabajo nacional y territorial, para el desarrollo de las estrategias de	SI	**Reuniones Virtuales:** Se llevaron a cabo reuniones virtuales con la coordinadora y las pedagogas para discutir y coordinar temas relevantes al programa. **Participación en Reuniones de Planeación Estratégica:** Participé activamente en reuniones de planeación estratégica con el equipo de trabajo, aportando ideas	Ubicación en la carpeta de la dupla 3	Porcentaje del cumplimiento 100% Se realizo durante la vigencia del contrato

atención, la planeación, el proceso pedagógico, pertinencia de materiales, organización de horarios, cronogramas y agendas, análisis de propuestas de mejora y análisis de resultados, entre otros de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo.		valiosas para fortalecer las estrategias de atención. **Organización de Horarios y Cronogramas:** Me encargué de la organización de horarios, cronogramas y agendas, asegurando una ejecución eficiente de las actividades planificadas y optimizando el uso del tiempo y los recursos. listados realizados para la movilización "Minuto de Sonido" para la prevención de la violencia en los niños, niñas y adolescentes (NNA). El ICBF ha aceptado el listado realizado esta semana, sin embargo, a partir de ahora se deberá utilizar el listado que se envió previamente.		
3. Liderar y Desarrollar experiencias en las estrategias de atención con las niñas, niños, adolescentes, familias y comunidades, que respondan a las necesidades, gustos e intereses identificados en los territorios, en el marco de la protección integral y el enfoque diferencial, teniendo en cuenta las orientaciones técnicas brindadas en el Manual Operativo.	Si	**Actividades Realizadas en los Cuatro Grupos:** **Grupo de Niñas y Niños:** **Desarrollo de Talleres Lúdico-Educativos:** Se lideraron actividades lúdico-educativas adaptadas a los intereses y necesidades de los niños, promoviendo el aprendizaje a través del juego. **Sesiones de Cuentacuentos:** Se organizaron sesiones de cuentacuentos para fomentar la imaginación y el amor por la lectura. **Jornadas de Actividades Rompe Hielo:** Se llevaron a cabo jornadas recreativas, enfocadas en la promoción de la actividad física y el fortalecimiento de la convivencia. **Grupo de Adolescentes:** **Talleres de Habilidades para la Vida:** Se desarrollaron talleres enfocados en el fortalecimiento de habilidades sociales, emocionales y de liderazgo. **Foros de Discusión:** Se organizaron foros donde los adolescentes pudieron expresar sus opiniones y	Ubicación en la carpeta de la dupla 3	Porcentaje del cumplimiento 90% Se realizo durante la vigencia del contrato

		discutir temas relevantes para su desarrollo. Proyectos de Servicio Comunitario: Se implementaron proyectos donde los adolescentes participaron activamente en iniciativas de mejora comunitaria, fomentando el sentido de pertenencia y responsabilidad social. **Grupo de Familias:** Sesiones de Orientación Familiar: Se realizaron sesiones de orientación para apoyar a las familias en la gestión de conflictos y la promoción del bienestar familiar. **Talleres de Crianza Positiva:** Se ofrecieron talleres que proporcionaron herramientas y estrategias para una crianza basada en el respeto y la comunicación efectiva. **Encuentros de Integración Familiar:** Se llevaron a cabo actividades de integración para fortalecer los lazos familiares y crear espacios de disfrute y convivencia. **Grupo de Comunidades:** Reuniones Comunitarias: Se lideraron reuniones con líderes comunitarios para identificar necesidades y coordinar acciones conjuntas en el marco de la protección integral y el enfoque diferencial. **Campañas de Sensibilización:** Se desarrollaron campañas de sensibilización sobre temas de derechos, salud y medio ambiente, adaptadas a los intereses y contextos de la comunidad. **Proyectos de Desarrollo Local:** Se implementaron proyectos comunitarios que respondieron a las necesidades identificadas, promoviendo la participación activa de los miembros de la comunidad.		

		Proceso de Aplicación del Instrumento de Habilidades de los NNA Participantes **1. Socialización General:** En primer lugar, se llevó a cabo una sesión de socialización general con los 100 niños, niñas y adolescentes (NNA) participantes. Durante esta sesión, se explicó el propósito y la importancia de la aplicación del instrumento de habilidades, asegurando que todos comprendieran la relevancia de la actividad y se sintieran cómodos y preparados para participar. **2. Aplicación Individual:** Debido a la vulnerabilidad de la población participante, se decidió aplicar el instrumento de habilidades de manera individual. Este enfoque permitió un mayor control y supervisión durante el proceso, reduciendo el riesgo de que los participantes tacharan o dañaran las hojas del cuestionario. **Procedimiento:** Asignación de Turnos: Se organizó un sistema de turnos para que cada participante tuviera la oportunidad de completar el instrumento de habilidades de manera ordenada y sin prisas. Espacio Adecuado: Se habilitaron espacios individuales tranquilos y sin distracciones, donde los participantes pudieran concentrarse y responder el cuestionario de manera efectiva. Apoyo Personalizado: Cada participante contó con el apoyo de un facilitador que les guió en el proceso, aclarando dudas y asegurándose de que comprendieran cada pregunta del instrumento. **Supervisión Continua:** Los		

		facilitadores supervisaron de cerca a los participantes mientras completaban el cuestionario, proporcionando ayuda inmediata en caso de necesidad y previniendo posibles daños a las hojas. **3. Resultados y Reflexiones:** El enfoque individualizado permitió obtener datos precisos y completos sobre las habilidades de cada participante, evitando incidencias de tachaduras y daños en los cuestionarios. Además, este método fomentó un ambiente de confianza y seguridad, permitiendo a los NNA expresarse con mayor libertad y honestidad. **4. Conclusión:** La aplicación del instrumento de habilidades a los 100 NNA participantes se realizó con éxito, gracias a la cuidadosa planificación y al enfoque personalizado. Este proceso no solo facilitó la recolección de datos de alta calidad, sino que también garantizó una experiencia positiva y respetuosa para los participantes, reforzando su confianza y compromiso con el programa. Fechas y Temas a Abordar con los Grupos: Semana 1 (18 al 22 de noviembre): Visibilización de los derechos de las niñas, mujeres adolescentes y mujeres jóvenes. Semana 2 (25 al 29 de noviembre): Empoderamiento de las niñas, mujeres adolescentes y mujeres jóvenes sobre la movilización e incidencia de sus derechos. Semana 3 (2 al 6 de diciembre): Formación de masculinidades no violentas y corresponsables. En esta semana también se abordará el tema: Eliminación de todas las prácticas nocivas (tema correspondiente a la semana		

		4). Plan de Acción y Reflexión: La ejecución de la movilización "Minuto de Sonido" se encamino a prevenir la violencia en los NNA mediante actividades específicas y estructuradas a lo largo de las semanas. La visibilización de derechos, el empoderamiento de las niñas y mujeres jóvenes, y la formación de masculinidades no violentas son temas cruciales que se abordarán con estrategias claras y un enfoque participativo. .		
4. Diseñar e implementar los apoyos y ajustes razonables que requieran las niñas, los niños y adolescentes con y sin discapacidad, para avanzar en su participación en los entornos naturales de interacción.	Si	**Reuniones con los Docentes:** Se realizaron reuniones con los docentes de la institución para identificar y evaluar los espacios más adecuados donde trabajar con ellos. Estas reuniones permitieron establecer un plan de acción conjunto, optimizando el uso de los recursos disponibles y garantizando un entorno propicio para el desarrollo de las actividades. Obligaciones en el diseño e implementación de apoyos y ajustes razonables en el programa Trapa Sueños del ICBF **Diseño de apoyos y ajustes razonables:** Elaborare estrategias psicosociales ajustadas a las necesidades individuales de los niños, niñas y adolescentes (NNA) para garantizar su bienestar y derechos fundamentales. Implemente actividades terapéuticas que promovieron un entorno seguro, de confianza y respetuoso de su integridad emocional y física. **Escucha activa y atención:** Mantuve canales de escucha activa para identificar señales de riesgo, situaciones de	Ubicación en la carpeta de la dupla 3	Porcentaje del cumplimiento 90% Se realizo durante la vigencia del contrato

		violencia o vulneración de derechos que afecten a los NNA. Registre de manera confidencial las manifestaciones y testimonios recibidos, respetando la dignidad de los NNA y asegurando su protección. **Gestión de casos de violencias sexuales:** Identifique situaciones de violencia sexual, incluyendo tocamientos u otras formas de abuso, y actuar de acuerdo con los protocolos establecidos por el programa y la normatividad nacional. Elabore informes detallados y oportunos para informar a las autoridades competentes, como la Alcaldía y entidades encargadas, dejando un precedente claro y preciso. **Seguimiento interinstitucional:** Coordine en compañía de mi dupla Karime y la dinamizadora Valentina, revisiones y acompañamiento con entidades pertinentes, como la Defensoría de Familia, la Policía de Infancia y Adolescencia, y servicios de salud, para garantizar el tratamiento integral de los casos detectados. Participar en mesas técnicas o reuniones interinstitucionales para evaluar avances y definir nuevas acciones de protección y apoyo.		
5. Realizar reportes periódicos, insumos a respuestas de diferentes requerimientos, informes, boletines, presentaciones y demás solicitudes, de acuerdo con	Si	Entrega del Lugar para los Encuentros: Se realizó la entrega del lugar designado para llevar a cabo los encuentros, asegurando que cumple con todas las condiciones necesarias para un desarrollo adecuado de las actividades planificadas. **Actas de los Encuentros:** Se elaboraron actas	https://drive.google.com/drive/folders/1r5rWfFLhDfIg2hJ_LyuEJwnxB6wvZwnP	Porcentaje del cumplimiento 100% Se realizo durante la vigencia del contrato

los criterios y en los términos definidos por el ICBF.		semanales de los encuentros, en las cuales se incluyeron descripciones detalladas de las actividades realizadas y las discusiones llevadas a cabo. Además, se adjuntaron evidencias fotográficas y documentales que respaldan los puntos tratados en cada reunión. Estas actas permiten un seguimiento riguroso y transparente del progreso alcanzado y garantizan la rendición de cuentas de todas las acciones emprendidas.		
6. Apoyar la generar de acciones de articulación interinstitucional para la implementación de la Modalidad Atrapasueños.	Si	**Reuniones y Coordinaciones:** Se llevó a cabo varias reuniones con el hospital, la comisaria de familia, la policía para coordinar acciones conjuntas y garantizar la seguridad durante las actividades. Asimismo, se mantuvieron encuentros con representantes del Plan Integral de Convivencia (PIC) municipal, lo que permitió integrar esfuerzos y alinearnos con las estrategias locales. Además, se participó activamente en la Semana Andina, realizando actividades que promovieron la inclusión y el bienestar de la comunidad. **Movilización para la Prevención de la Violencia en los NNA: MINUTO DE SONIDO** • Estrategias implementadas con cada grupo. • Evidencias fotográficas. • Listados de los 4 grupos. • Un video semanal de máximo 40 segundos que evidencie la movilización (deberán seleccionar el grupo para grabar el video).	https://drive.google.com/drive/folders/1tv6ramy1GECDNFih47RwzKgnwzx3cWuC Las actas son de la dinamizadora y la psicosocial	Porcentaje del cumplimiento 90% Se realizo durante la vigencia del contrato
7. Activar rutas de restablecimientos de	Si	**Entrega de Listado de NNA Extranjeros:** Se entregó a la dinamizadora	https://drive.google.com/drive/folders/1r5rWfFLhDfIg2hJ_LyuEJwnxB6wvZwnP	Porcentaje del cumplimiento 100%

derechos y generar movilización de actores que hacen parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF), cuando se identifiquen casos de niñas, niños, adolescentes y familias que se encuentran en riesgo o amenaza de vulneración de derechos.		un listado completo de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) extranjeros. Este listado incluye información detallada y actualizada para facilitar la coordinación y la implementación de estrategias de atención y apoyo específicas para esta población.		Se realizo durante la vigencia del contrato
8. Apoyar la organización y gestión de la entrega de insumos, tales como materiales, refrigerios y olla comunitaria para las y los participantes, y demás elementos que definan el ICBF.	Si	**Entrega de Materiales Informativos y Recursos Educativos:** Durante los eventos y talleres organizados, se llevaron a cabo entregas de materiales informativos y recursos educativos destinados a estudiantes, padres y miembros de la comunidad. Estas entregas se realizaron de manera eficiente, asegurando que todos los participantes tuvieran acceso a la información y herramientas necesarias para maximizar los beneficios de las actividades programadas. **Detalles de la Entrega:** **Organización y Logística:** Preparación de Materiales: Se prepararon cuidadosamente materiales informativos, folletos educativos y otros recursos relevantes para cada taller y evento. Distribución Equitativa: Se organizó la distribución de materiales de manera equitativa, asegurando que todos los participantes recibieran los recursos necesarios. **Transporte de Refrigerios**: **Vehículo Propio**: Los	https://drive.google.com/drive/folders/1r5rWfFLhDfIg2hJ_LyuEJwnxB6wvZwnP	Porcentaje del cumplimiento 90% Se realizo durante la vigencia del contrato

		refrigerios se transportaron utilizando el vehículo propio del personal psicosocial. Esta medida garantizó la entrega oportuna y segura de los alimentos a los eventos y talleres. **Rutas y Trayectos:** Se planificaron rutas eficientes para el transporte de los refrigerios, optimizando el tiempo y asegurando que llegaran en condiciones óptimas para su consumo. Distribución Durante los Eventos: **Entrega Puntual:** Los materiales informativos y recursos educativos se entregaron puntualmente a los estudiantes, padres y miembros de la comunidad, permitiendo su uso durante las actividades. **Supervisión y Apoyo:** El personal psicosocial estuvo presente para supervisar la distribución y brindar apoyo adicional a los participantes, respondiendo a sus preguntas y aclarando cualquier duda. La entrega de materiales informativos y recursos educativos durante los eventos y talleres fue un éxito, permitiendo a los participantes aprovechar plenamente las actividades. El uso del vehículo propio del personal psicosocial para el transporte de refrigerios fue una medida efectiva, asegurando la entrega puntual y en buenas condiciones. Estos esfuerzos contribuyeron significativamente a la creación de un entorno de aprendizaje positivo y enriquecedor para todos los involucrados, destacando la importancia de una logística bien planificada y una distribución equitativa de los recursos		
9. Diligenciar y reportar en los sistemas de información	Si	**Archivos en el Drive:** Los archivos se encuentran almacenados en el Drive bajo	https://drive.google.com/drive/folders/166NJmXXFk6hCFBJP9Fxb57iaLbsnAQ3I	Porcentaje del cumplimiento 100%

establecidos por el ICBF la información requerida por el supervisor del contrato.		la carpeta "Dupla 3 Florida". Dentro de esta carpeta, se pueden localizar el informe mensual y la planificación de octubre en la subcarpeta "360". Esta organización permite un fácil acceso y gestión de los documentos necesarios para el seguimiento y evaluación de las actividades.		Se realizo durante la vigencia del contrato
10. Elaborar en articulación con el equipo de trabajo, la sistematización del proceso de atención a niñas, niños, adolescentes, sus familias y comunidades.	Si	se realizó socialización con los padres, niños, niñas, adolescentes, familia y comunidad. Se realizo articulación con el hospital de florida, con un grupo artístico étnico de afrocolombianos.	https://drive.google.com/drive/folders/166NJmXXFk6hCFBJP9Fxb57iaLbsnAQ3I	Se realizo durante la vigencia del contrato
11. Cumplir con las demás orientaciones y actividades que estén relacionadas con el objeto del contrato y requeridas por el supervisor, con calidad, oportunidad y pertinencia	Si	Ejecución de Actividades: Se llevaron a cabo todas las actividades con la máxima calidad, garantizando que se ejecutaran de manera oportuna y pertinente. Todo esto se realizó conforme a las instrucciones del supervisor, asegurando una alineación precisa con los objetivos establecidos.	https://drive.google.com/drive/folders/166NJmXXFk6hCFBJP9Fxb57iaLbsnAQ3I	Porcentaje del cumplimiento 100% Se realizo durante la vigencia del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES				
Funciones	**Cumplimiento (Si, No, Ejecución)**	**Actividades Realizadas**	**Fuente de verificación que evidencie el cumplimiento de la obligación y la ubicación de este.**	**Observaciones**
A. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.	Si, Durante la última etapa del contrato, gestioné con éxito la elaboración y entrega de los informes mensuales, asegurando que fueran completos, precisos y presentados antes de la fecha límite,	Desarrollo de la Actividad: Se llevó a cabo la etapa de alistamiento, que incluyó reuniones con posibles participantes, docentes, el rector, coordinadores, miembros de la comunidad y representantes de las entidades del municipio. Estos encuentros fueron fundamentales para asegurar una colaboración efectiva y una planificación adecuada de las actividades.	Ubicación en la carpeta de la dupla 3	Porcentaje del cumplimiento 100% Se realizo durante la vigencia del contrato.

	cumpliendo así con los requisitos establecidos por el supervisor.			
B. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al CONTRATANTE un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del CONTRATANTE y la dotación entregada.	Si, Ejemplo: Durante la última etapa del contrato, gestioné con éxito la elaboración y entrega de los informes mensuales, asegurando que fueran completos, precisos y presentados antes de la fecha límite, cumpliendo así con los requisitos establecidos por el supervisor.	Desarrollo de la Actividad: Se completó la etapa de alistamiento, durante la cual se informó sobre el lugar donde se realizaría la atención. Además, se elaboró una lista detallada de los posibles participantes y se recopiló la documentación necesaria para garantizar una ejecución efectiva y organizada del programa. Elaboración de Actas: Se elaboraron actas detalladas para cada uno de los procesos, asegurando la inclusión de las respectivas listas de asistencia. Estas actas documentan minuciosamente las actividades realizadas, las decisiones tomadas y los acuerdos alcanzados, proporcionando una base sólida para el seguimiento y la evaluación de los procesos.	https://drive.google.com/drive/folders/166NJmXXFk6hCFBJP9Fxb57iaLbsnAQ3I	Porcentaje del cumplimiento 100% Se realizo durante la vigencia del contrato.
C. El CONTRATISTA debe	Si	Entrega de Documentación: Se realizó la entrega de la	No	Porcentaje del cumplimient

entregar inventariada al CONTRATANTE la documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el CONTRATANTE.		documentación correspondiente, la cual fue debidamente inventariada y organizada conforme a los procedimientos establecidos. Esta entrega se efectuó dentro de los plazos y formatos exigidos, asegurando el cumplimiento de todas las normativas y requisitos.		o 100% Se realizo durante la vigencia del contrato.
D. El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad, donde realicen sus actividades y si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas.	Si	Eps sanitas Pesion porvenir Arl positiva rango 3	Enviados Digitalmente al área administrativa vía WhatsApp	Se realizo durante la vigencia del contrato.
E. En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y	Si	Se realizo el trámite en la DIAN	No	Se realizo durante la vigencia del contrato.

durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con la normativa vigente aplicable.				
F. El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad CONTRATANTE, especialmente el RUT.	Si	Rut actualizado	No	Se realizo durante la vigencia del contrato.
G. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el CONTRATANTE para realizar sus actividades.	Si	Actividades Realizadas para Velar por el Buen Uso de los Bienes Entregados: Inventario Inicial y Registro: Se realizó un inventario detallado de todos los bienes entregados por el CONTRATANTE al inicio del contrato. Este inventario incluyó la verificación del estado y la funcionalidad de cada artículo. Se creó un registro actualizado que se mantiene regularmente para asegurar la trazabilidad de los bienes.	No	Porcentaje del cumplimiento 100% Se realizo durante la vigencia del contrato.

		Mantenimiento Preventivo: Se implementaron procedimientos de mantenimiento preventivo para garantizar que los bienes se mantengan en óptimas condiciones. Esto incluyó la limpieza regular y la revisión periódica de equipos. Se programaron y ejecutaron revisiones técnicas de los equipos electrónicos y mecánicos para detectar y solucionar problemas antes de que se conviertan en fallos mayores. Capacitación del Personal: Se llevó a cabo la capacitación del personal en el uso adecuado y seguro de los bienes entregados. Esto incluyó sesiones de formación sobre las mejores prácticas y el manejo correcto de los equipos. Se proporcionaron manuales y guías de usuario detalladas para facilitar el uso eficiente de los recursos. Supervisión Continua: Se estableció un sistema de supervisión continua para monitorear el uso de los bienes durante las actividades. Esto permitió detectar y corregir cualquier uso inadecuado o negligente. Se designaron responsables de la supervisión en cada actividad para asegurar el cumplimiento de las normativas de uso. Reportes de Uso y Mantenimiento: Se elaboraron reportes mensuales que detallan el uso de los bienes, incluyendo cualquier incidente o reparación realizada. Estos reportes se presentaron al CONTRATANTE para mantener una comunicación transparente y asegurar la rendición de cuentas. Gestión de Incidentes:		

		Se estableció un protocolo para la gestión de incidentes relacionados con el uso de los bienes. Esto incluyó la documentación y reporte inmediato de cualquier daño o mal funcionamiento. Se implementaron medidas correctivas y preventivas para evitar la recurrencia de incidentes. Optimización de Recursos: Se evaluó de manera continua la utilización de los bienes para identificar oportunidades de optimización y ahorro de recursos. Se propusieron mejoras y ajustes en los procesos para maximizar la eficiencia y durabilidad de los bienes entregados.		
H. Reportar al CONTRATANTE el certificado Bancario donde informa el número de cuenta de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.	Si	Este certificado fue enviado a la señora Maritza de la parte financiera.	No	Porcentaje del cumplimiento 100% Se realizo durante la vigencia del contrato.
I. Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos que se relacionan con el objeto y actividades del presente contrato.	Si	Realice la función de psicosocial durante las actividades las cuales me correspondieron.	https://drive.google.com/drive/folders/166NJmXXFk6hCFBJP9Fxb57iaLbsnAQ3I	Porcentaje del cumplimiento 100% Se realizo durante la vigencia del contrato.
J. Cumplir con la custodia	Si	La información reposa en el drive y en el correo electrónico que se envió.	https://drive.google.com/drive/folders/166NJmXXFk6hCFBJP9Fxb57iaLbsnAQ3I	Porcentaje del cumplimiento 100%

de la información con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.				Se realizo durante la vigencia del contrato.
K. Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato son propiedad del CONTRATANTE.	Si	Reposan en el drive.	https://drive.google.com/drive/folders/166NJmXXFk6hCFBJP9Fxb57iaLbsnAQ3I	
L. Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual cuando se requiera de la utilización de dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o del CONTRATANTE con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o	Si	Trabajo con el computador, celular	No	Se realizo durante la vigencia del contrato.

propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado.				
M. Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de	Si.	Mantenimiento y Organización: Se realizaron las actividades programadas, incluyendo el mantenimiento del botiquín, el aseguramiento de la limpieza y el orden, así como la promoción del cuidado de la naturaleza. El buzón de sugerencias aún está pendiente de implementación.	No	Se realizo durante la vigencia del contrato.

estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato.				
N. Afiliarse y hacer los aportes correspondientes al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), en los componentes de Salud, Pensión y ARL, tal como lo indica el artículo 15 de la Ley 100 de 1993. El ingreso base de cotización será el equivalente al 40% del valor del contrato, sin que éste sea inferior a un salario mínimo mensual legal vigente (1 SMMLV) o hasta los veinticinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (25 SMMLV).	Si	Se realizo pago de la seguridad social correspondiente a los meses trabajados, como lo establece la ley.	No	Se realizo durante la vigencia del contrato..

Natalie Meneses C.

Firma
NATALIE MENESES CAJAS
Perfil: Gestor de Experiencias

Firma Coordinadora General

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE PARA PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1130676304
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			NATALIE MENESES CAJAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	KM 6 VIA LA BUITRERA CASA 15	TELÉFONO:	8339890
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7950257290**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
ESTADO:		GUARDADA			

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL POR PAGAR
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 291.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 291.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 227.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 227.500**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890303208	CCF57	CCF57-COMFANDI	1	$ 11.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 11.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 19.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 19.100**

TOTAL POR PAGAR:	**$ 548.800**

Planilla NO Pagada

Nota: Este soporte no es válido para reclamaciones ante entidades financieras y administradoras.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14838534891

(415)7707212489984(8020) 000001483853489 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 3 0 6 7 6 3 0 4	8	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 3 0 6 7 6 3 0 4	2 0 0 6 0 6 1 4

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MENESES	CAJAS	NATALIE	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal: CR 85 A 45 57 URB EL CANEY

42. Correo electrónico: nmcdr0406@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 4 9 6 2 7 8 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			**Ocupación**	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 6 0 9	2 0 1 5 0 9 0 4	9 0 0 8	2 0 1 9 0 1 0 1					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 07 - 19 / 09 : 23: 25

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MENESES CAJAS NATALIE

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14838534891

(415)7707212489984(8020) **000001483853489 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 3 0 6 7 6 3 0 4	8	Impuestos de Cali 5	

Características y formas de las organizaciones

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

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha		
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 0 6 0 7 1 8	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 0 6 8 9 7 6 7	
78. Departamento	7 6	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

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

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

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

Vinculación económica

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

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

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

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

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14838534891

(415)7707212489984(8020) **000001483853489 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 3 0 6 7 6 3 0 4	8	Impuestos de Cali 5	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de servicios relacionados con la impresión 1 8 1 2	

162. Nombre del establecimiento: AVISOS PUBLICITARIOS ALFA Y OMEGA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1	

165. Dirección: CRA. 73 NRO. 2C 54

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
0 0 0 0 0 6 8 9 7 6 8	2 0 0 6 0 7 1 8	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
3 2 4 2 8 1 8	2 0 1 5 0 7 1 2	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Elaboración de productos de panadería 1 0 8 1	

162. Nombre del establecimiento: EMOCIONARTE

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1	

165. Dirección: CR 85 A 45 57

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
9 3 5 4 6 1	2 0 1 5 0 9 0 4	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
3 1 1 4 9 6 2 7 8 3		

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	

DOCUMENTO SIN COSTO CERTIFICADO

Certificado Bancario

Lunes, 29 de enero de 2024

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que NATALIE MENESES CAJAS identificado(a) con CC 1130676304, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	38895348551	2013/03/26	CXC PENDIENTES

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.