TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 7

INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS

1. INFORME No. _1__

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato:	012 de 2025
Nombre del Contratista	CORPORACION PARA LA INFANCIA Y LA FAMILIA- CORINFA
Periodo informe:	Del **26/08/25** hasta el 30/09/25
Plazo del contrato:	Del **26/08/25** hasta el (31/12/25
Nombre y Cargo del Supervisor:	JAIME ANDRES MARTINEZ GARCIA
Dependencia perteneciente:	Coordinador GIT Colombia nos UNE
Tipo de Contratista:	Persona Natural ___ Persona Jurídica _X__

3. OBJETO DEL CONTRATO

1.) Aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros para el desarrollo de proyectos de emprendimiento y atención humanitaria con el objetivo de la estabilización socioeconómica de los migrantes retornados en Colombia, en los departamentos de Bolívar y Antioquia en el marco de la Ley 1565 de 2012 y la Ley 2136 de 2021.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTE O EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
1.) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	Actas de reunión firmadas (28/08/2025 y 22/09/2025 Acta Comité Técnico). - Correos electrónicos oficiales enviados y recibidos dentro de los plazos establecidos (PDF). - Cronograma de actividades actualizado con registro de entregas.	2025-10-08-ETAPA CONTRACTUAL- ACTAS
2. Conformar el Comité Técnico y el Comité Directivo en los términos establecidos en el convenio	- Se conformó el comité técnico entre la supervisión de Colombia nos UNE y el operador CORINFA. Actas de comité	2025-10-08-ETAPA CONTRACTUAL- ACTAS
3. Cronograma de actividades 4.	-Se hace recolección de insumos y requerimientos para la elaboración del Plan de Trabajo.	2025-10-08-ETAPA CONTRACTUAL-

Plan de formación y módulos de formación Planificación de formadores	- Se elabora un primer borrador del Plan de Trabajo con cronograma, responsables y ruta metodológica - Socialización del borrador con el Comité Técnico para validación - Entrega oficial del Plan de Trabajo final dentro de los 30 días de ejecución	EVIDENCIAS FASE 1-Primer desembolso
5. Consolidar los formatos e instrumentos metodológicos desarrollados para cada fase del Plan Nacional de Acompañamiento para el Retorno Productivo, ajustándolos a las necesidades y perfil de la población beneficiaria.	Se hace revisión de los formatos e instrumentos metodológicos existentes para cada fase del Plan Nacional de Acompañamiento - Ajuste y adaptación de formatos e instrumentos según las necesidades y perfiles de la población beneficiaria identificada - Validación y retroalimentación de los instrumentos ajustados con el Comité Técnico. - Consolidación final de los formatos e instrumentos metodológicos actualizados.	
6. Presentar un informe mensual de actividades implementadas, con corte al mes anterior, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente.	Se hace la recopilación y consolidación de la información de las actividades generadas en el primer mes Se realiza la elaboración del informe mensual Informe con anexos	2025-10-08-ETAPA CONTRACTUAL-Evidencias fase 1-Primer desembolso

OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTE O EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO

1. Cumplir con el objeto del presente convenio y con las especificaciones técnicas anexas, desarrollando las actividades según las fases previstas y el cronograma aprobado.	-Revisión del objeto contractual y lineamientos técnicos. - Elaboración de cronograma inicial de actividades. - Coordinación preliminar con el supervisor y equipo técnico. - Cronograma inicial (Cronograma CORINFA). - Correos oficiales de articulación.	2025-10-08-ETAPA CONTRACTUAL-Evidencias fase 1-Primer desembolso
2. Conformar el Comité Técnico y el Comité Directivo en los términos establecidos en el convenio.	- Conformación oficial del Comité Técnico entre Colombia Nos Une y CORINFA (28/08/2025). - Acta de conformación del Comité Técnico (2025-08-28 Acta Comité Técnico).	2025-10-08-ETAPA CONTRACTUAL-Evidencias fase 1-Primer desembolso
3. Elaborar y entregar, dentro de los primeros 30 días de ejecución, un plan de trabajo detallado que incluya cronograma de ejecución, responsables, y ruta metodológica del proyecto.	- Recolección de insumos y elaboración de borrador. - Socialización con el Comité Técnico - Ajustes en proceso de validación. - Documento borrador Plan de Trabajo (Plan de Trabajo Borrador). - Acta de socialización (Comité Técnico).	2025-10-08-ETAPA CONTRACTUAL-Evidencias fase 1-Primer desembolso

OBLIGACIONES FINANCIERAS	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**SOPORTE O EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO**
1. Presentar al supervisor del convenio, el último día hábil del mes siguiente, un informe financiero de avance, con sus respectivos soportes contables, dirigido a la Dirección	- Apertura de registros contables. - Organización preliminar de la contabilidad del convenio. - Sin embargo, el informe financiero de avance aún no aplica, ya que debe presentarse el último día hábil de septiembre- Documento de apertura contable y centro de costos (2025-09-01).	2025-10-08-ETAPA CONTRACTUAL-Evidencias fase 1-Primer desembolso

Administrativa y Financiera del Fondo Rotatorio.	- Nota interna de programación de informe financiero (2025-09-30).	
2. Ejecutar los recursos asignados conforme a lo aprobado en el presupuesto. En caso de requerir recursos adicionales, estos deberán ser discutidos y autorizados por el Comité Técnico. 3. Mantener un centro de costos independiente para el manejo de los recursos del convenio.	- Ejecución mínima de gastos administrativos y logísticos básicos. - No se han requerido recursos adicionales. - Se creó y habilitó centro de costos exclusivo para el convenio. - Registro de gastos administrativos iniciales (2025-09-30). - Documento contable de apertura (2025-09-01).	2025-10-08-ETAPA CONTRACTUAL-Evidencias fase 1-Primer desembolso
4. Aportar los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros necesarios para la implementación de todas las fases del convenio.	- Se designó equipo administrativo y contable. - Se asignaron recursos logísticos básicos de inicio. Nómina inicial de personal asignado (2025-09-30).	2025-10-08-ETAPA CONTRACTUAL-Evidencias fase 1-Primer desembolso

OBLIGACIONES TECNICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTE O EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
1. Adelantar la caracterización y construcción del perfil preliminar de los beneficiarios en condición de retorno productivo, con base en el Registro Único de Retorno – RUR.	- Revisión de la base de datos del RUR suministrada por el Ministerio. - Diseño preliminar de formulario de caracterización. - Documento de caracterización e informe de convocatoria).	2025-10-08-ETAPA CONTRACTUAL-Evidencias fase 1-Primer desembolso

2. Establecer, en coordinación con el Ministerio, los criterios de convocatoria y selección de la población beneficiaria, garantizando el enfoque exclusivo en población retornada en condición de vulnerabilidad.	- Avance en la definición de criterios junto con el supervisor. - Discusión preliminar en Comité Técnico - Documento de caracterización e informe de convocatoria).	2025-10-08-ETAPA CONTRACTUAL-Evidencias fase 1-Primer desembolso
3. Establecer y fortalecer el relacionamiento con entidades del orden territorial y actores estratégicos, con el fin de garantizar la sostenibilidad y articulación de las iniciativas productivas.	- Primeros acercamientos con actores territoriales en Antioquia y Bolívar. - Contacto inicial con secretarías locales. - Correos oficiales de contacto	2025-10-08-ETAPA CONTRACTUAL-Evidencias fase 1-Primer desembolso

RUTA DE ACCESO A LA EVIDENCIA: Toda la información y evidencia de la ejecución de este contrato se encuentra cargada en la carpeta con la siguiente ruta: **# GIT Colombia Nos Une-Documentos-Colombia nos une-Eje retorno-2025-Convenios y documentación-Convenio Bolívar & Antioquia-Corinfa- 02 ETAPA CONTRACTUAL-EVIDENCIAS FASE 1- PRIMER DESEMBOLSO.**

Lina Castrillon.

LINA ALEJANDRA CASTRILLON ZAPATA
43.191.919 DE ITAGUI
REPRESENTANTE LEGAL DE
CORPORACION PARA LA INFANCIA Y LA FAMILIA -CORINFA
NIT: 900.296.423-7

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 6 de 7

Observaciones:

Aprobado por:

NOTA: Certifico que se ha realizado la revisión de los soportes, anexos, y/o productos entregados por el contratista, los cuales evidencian y cumplen a entera satisfacción las obligaciones contractuales relacionadas.

JAIME ANDRÉS MARTINEZ GARCIA
Coordinador GIT Colombia Nos Une

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios actuará bajo la calidad de Responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. La información aquí registrada tiene como finalidad informarle sobre asuntos relacionados con la gestión de la Entidad en desarrollo de nuestras funciones y; para solicitarle que evalúe la calidad de nuestros servicios.

El Titular de los Datos Personales pueda ejercer los derechos que le asisten en el marco de la mencionada Ley a través del correo electrónico; contactenos@cancilleria.gov.co o a la dirección: Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, Bogotá, Colombia; dirigido a Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores.

Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Más información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en http://www.cancilleria.gov.co"

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 7 de 7

EL HISTORIAL DE CAMBIOS REGISTRADO A CONTINUACIÓN SE DEBE DILIGENCIAR CADA VEZ QUE EL FORMATO CAMBIE DE VERSIÓN. ESTA PARTE DE FORMATO NO DEBERÁ SER IMPRESA PARA LA APLICACIÓN DE ESTE.

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	**NATURALEZA DEL CAMBIO**
5	• Se incluye nota de protección de datos. • Se incluyó texto con instrucciones. • Se incluye Historial de Cambios
6	• Nombre: Se incluye el nombre del proceso. Se modifica el nombre del formato "Informe contratista" por "Informe actividades contratistas" • Responsabilidad de aplicación: Se actualiza a " • Se elimina texto "de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión suscritos con personas naturales" quedando texto "Informe de actividades para contratos" • Se incluyen textos "Tipo de Contratista:" y "Persona Natural ___ Persona Jurídica ___" • Se eliminan casillas de "Elaboró" y "FV" • Nota de pie de página: Se incluye el texto "descargado o".
7	• Se modifica la responsabilidad de aplicabilidad de "Todos los procesos" a "Áreas internas de todos los procesos"
8	• Se ajusta redacción del Plazo del contrato incluyendo aspectos aclaratorios a tener en cuenta para su diligenciamiento. • Se incluye "Nombre y cargo" en apartado de supervisor. • Se modifica el cuadro de obligaciones del contrato incluyendo la columna "soporte o evidencia de cumplimiento" con sus respectivas indicaciones para el diligenciamiento. • Se incluye cuadro de "Ruta de acceso a la evidencia" con sus indicaciones para el diligenciamiento. • Se incluye Nota en la firma del supervisor que certifica que se ha realizó la revisión de los soportes, anexos, y/o productos entregados por el contratista, los cuales evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas.