

# Procedimiento para retirarse o finalizar el apadrinamiento

*Ruta aplicable a padrinos patrocinadores beneficiarios y CORPUSOI*

|         |                          |                                              |
|---------|--------------------------|----------------------------------------------|
| Código  | LT RET 10                | Responsable: CORPUSOI                        |
| Versión | 1.0 - Septiembre de 2026 | Revisión: anual o cuando cambie la normativa |

**Propósito.** Permitir un cierre ordenado, respetuoso, documentado y seguro, sin afectar innecesariamente la continuidad del plan ni la dignidad del beneficiario.

## 1 Quién puede solicitar el cierre

- El padrino, patrocinador o empresa aliada.
- El beneficiario o su representante legal.
- CORPUSOI por cumplimiento, cambio de necesidad, imposibilidad, riesgo o incumplimiento.

## 2 Cierre solicitado por el aportante

1. Comunicar la decisión por correo, formulario web, teléfono o sede, indicando el acuerdo o código correspondiente.
2. Informar, cuando sea posible, con al menos treinta días calendario de anticipación para facilitar la transición. La ausencia de preaviso no impide el retiro.
3. Confirmar la fecha del último aporte y la autorización sobre saldos no ejecutados.
4. Recibir de CORPUSOI una confirmación escrita y un reporte de cierre cuando corresponda.

## 3 Cierre solicitado por la familia o beneficiario

La familia puede retirarse sin perder su dignidad ni ser obligada a justificar públicamente la decisión. CORPUSOI verificará que la solicitud sea libre, informada y compatible con la protección del menor; documentará apoyos pendientes, gestionará remisiones necesarias y notificará al aportante sin revelar información sensible.

## 4 Cierre decidido por CORPUSOI

Puede ocurrir por cumplimiento del plan, pérdida de contacto tras gestiones razonables, traslado, cambio de condiciones, duplicidad incompatible, uso indebido de ayudas, riesgo de protección, falsedad, incumplimiento del aportante, fallecimiento u otra causa justificada. Cuando exista riesgo, CORPUSOI podrá cerrar o suspender de inmediato y activar autoridades.

## 5 Tratamiento de aportes y saldos

| Situación           | Tratamiento                                             |
|---------------------|---------------------------------------------------------|
| Aporte ya ejecutado | No se devuelve; se incluye en la trazabilidad y reporte |

|                                               |                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | correspondiente.                                                                                                             |
| Aporte comprometido con proveedor o actividad | Se ejecuta conforme al compromiso, salvo que sea posible y conveniente modificarlo.                                          |
| Saldo no ejecutado                            | Se aplica según la autorización del acuerdo: caso equivalente, fondo prioritario o nueva instrucción.                        |
| Aporte recurrente futuro                      | Se gestiona su cancelación desde la fecha confirmada; el aportante también debe cancelar débitos automáticos cuando aplique. |

## 6 Comunicación con el beneficiario

El cierre será explicado de forma cuidadosa, sin atribuir culpa, crear falsas expectativas ni exponer razones privadas. El padrino o patrocinador no comunicará directamente la terminación a un menor. CORPUSOI definirá si procede un mensaje final supervisado y apropiado.

## 7 Documentos de cierre

- Solicitud o decisión de terminación.
- Estado de aportes, compromisos y saldos.
- Informe protegido de cierre del plan, cuando aplique.
- Registro de entrega o devolución de bienes pendientes.
- Medidas de transición, remisión o continuidad.
- Confirmación de cierre a las partes adultas autorizadas.

## 8 Datos y obligaciones posteriores

La confidencialidad, protección de datos, prohibición de contacto no autorizado y restricciones de uso de imagen continúan después del cierre. Los registros se conservarán por el tiempo exigido para obligaciones legales, contables, de protección y defensa de derechos.

## 9 Solicitud de retiro

| Campo                      | Información |
|----------------------------|-------------|
| Nombre o razón social      | _____<br>—  |
| Documento o NIT            | _____<br>—  |
| Código de acuerdo o caso   | _____<br>—  |
| Fecha solicitada de cierre | ___/___/___ |

|                             |                                                                                                                                  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Destino autorizado de saldo | <input type="checkbox"/> Caso equivalente <input type="checkbox"/> Fondo prioritario <input type="checkbox"/> Solicitar contacto |
| Firma y fecha               | Firma: _____ Fecha: _____<br>____/____/____                                                                                      |

### Canales institucionales

CORPUSOI | Carrera 5 #18B-05, Quibdó, Chocó, Colombia | +57 312 759 1548 |  
 corpusoi.es@gmail.com | corpusoi.com