



Proceso Gestion Financiera
Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación
de Servicios - Honorarios

F1.P17.GF

Versión 3

Página 1 de 6

1.DATOS GENERALES

INFORME DE OBLIGACIONES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro: 326562

CONTRATO No. 25-04-2020-129 **Del** 07/02/2020

SEDE O REGIONAL: Cundinamarca

PLAZO DE EJECUCION DESDE: 07/02/2020

HASTA: 31/12/2020

NOMBRE Y APELLIDO CONTRATISTA: SANDRA MILENA CHACON BARRAGAN

No. Documento de identificación: 1,026,557,981

Régimen: No Responsable

No. de Aprobación de Planilla Aportes Salud y Pensión: 42082570

Pago ARL: SI **Nivel ARL(Nivel Riesgo):** 1

Pago No.: 3 / 10 **Declarante de Renta:** NO **Pensionado:** NO **Cesión:** NO **Número de pago:** 0

2. INFORMACION FINANCIERA

VALORES

VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	34,584,516.00
HONORARIOS A PAGAR (Incluido IVA)	0.00
HONORARIOS A PAGAR (Sin incluir IVA)	3,202,270.00
PAGOS HONORARIOS ACUMULADOS INCLUIDOS EL PRESENTE PAGO	8,966,356.00
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	25,618,160.00

Nº. Compromiso Presupuestal a afectar en SIIF NACION 109220 Nro de Factura:

Identificador Presupuestal	Recurso	Valor a Pagar
C-4102-1500-18-0-4102040-02	21	3,202,270.00

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD(*):	160,113.50
APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN (*)	204,945.28
FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL (*):	0.00
APORTE VOLUNTARIO AFC (*):	0.00
APORTE ARL (*):	6,686.34

(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados.

3. INFORME DE ACTIVIDADES

4/23/2020 10:03:22 AM

Corrección: 0

F1.P17.GF

Proceso Gestion Financiera
Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación
de Servicios - Honorarios

F1.P17.GF

Versión 3

Página 2de 6

Obligación Contractual	Producto
APOYAR EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y SUPERVISIÓN FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS CON RECURSOS DEL PROYECTO DE PRIMERA INFANCIA QUE LE SEAN ASIGNADOS.	En el transcurso del mes de Abril y teniendo en cuenta la emergencia sanitaria, desde nuestra labor en casa se han desarrollado las actividades de seguimiento, control y supervisión financiera a los contratos; mediante correos electrónicos y llamadas se ha realizado el proceso para todos los contratos, solicitud de soportes, prestación del servicio, entregas, llamadas de seguimiento y demás.
REVISAR Y VALIDAR EL PRESUPUESTO DE CADA CONTRATO Y/O CONVENIO PARA APROBACIÓN DEL SUPERVISOR, DEL PRESUPUESTO INICIAL Y LOS AJUSTES QUE EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN SE REALICEN AL MISMO, APROBADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	Se llevo a cabo la revisión del presupuesto del contrato 25182020319 HCB para la vigencia 2020, al igual que la revisión de las modificaciones a los mismos a causa de la emergencia sanitaria, recursos que se requieren para prestar el servicio a cabalidad en todas las modalidades.
VALIDAR LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA - EAS CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES.	Se realiza la revisión de los informes financieros de cada uno de los contratos con el fin de verificar el buen manejo de los recursos mensuales, soportes, valores, pagos, entre otros.
REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DESEMBOLSOS PROGRAMADOS Y LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS, DE LOS CONTRATOS DE LOS QUE SEA EL APOYO FINANCIERO DE SUPERVISIÓN, ASÍ MISMO, PROGRAMAR, SOLICITAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PAC RELACIONADO CON LOS CONTRATOS DE LOS CUALES SEA APOYO FINANCIERO.	Se lleva a cabo la solicitud de los desembolsos correspondientes a los contratos de modalidad familiar y comunitaria, al igual que el primer desembolso de comunitaria con sus respectivos soportes de acuerdo a la clausula cuarta Forma de Pago.
APOYAR LA REALIZACIÓN DEL FORMATO DE PAGO DIFERENTE A HONORARIOS Y GESTIONAR EL MISMO PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DEL PAC Y DESEMBOLSOS ESTABLECIDOS	Se elaboran los Formato de pago diferente a honorarios mensuales correspondiente a los contratos de arriendo con sus respectivos soportes en las fechas estipuladas por el área financiera garantizando la ejecución de I PAC y los desembolso pertinentes.
REALIZAR EL PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS MENSUAL A CADA CONTRATO DE LOS QUE SEA APOYO FINANCIERO, CON EL FIN DE REVISAR LOS SOPORTES FINANCIEROS DE EJECUCIÓN DE CADA CONTRATO Y CALCULAR Y VERIFICAR LOS DESCUENTOS APLICABLES A CADA DESEMBOLSO DE LOS CONTRATOS QUE APOYA, DE ACUERDO CON LAS INEJECUCIONES E INSUMOS TÉCNICOS APLICABLES, Y SOCIALIZAR RESULTADOS AL SUPERVISOR PARA DEFINIR EL VALOR DEL DESEMBOLSO A REALIZAR.	Se desarrolla el proceso de legalizacion de cuentas a cada contrato, se calcula y se realiza el proceso de desembolso. De igual manera se revisan todos los soportes pertinentes al area financiera en cada mes de servicio.

Proceso Gestion Financiera
Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación
de Servicios - Honorarios

F1.P17.GF

Versión 3

Página 3de 6

REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y BRINDAR ASISTENCIA FINANCIERA A LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO DE PRIMERA INFANCIA - EAS EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y LEGALIZACIÓN DE CUENTAS DE LOS CONTRATOS QUE EJECUTEN DICHAS EAS QUE LES SEAN ASIGNADOS.	Se tiene disponibilidad para el acompañamiento a las EAS y se brinda asistencia técnica en todas las modalidades de contratación y en los temas que se requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de cada contrato.
ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y COMITÉS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, RELACIONADOS CON EL APOYO FINANCIERO A LA SUPERVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS, RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y HACER SEGUIMIENTO Y CIERRE A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN CADA REUNIÓN.	He estado presente en los comités de cada contrato, se brinda la información pertinente en temas relacionados con el área financiera, se socializan con los asistentes y además se mantiene informada a la coordinadora acerca de todos los asuntos financieros a que allá lugar y a tratar en cada comité.
APLICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE APOYO FINANCIERO, DISEÑADAS POR LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA - DPI, PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS FINANCIEROS Y FACILITAR LA LEGALIZACIÓN DE CUENTAS Y EL ANÁLISIS FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE PRIMERA INFANCIA.	Se aplican e implementan todas las herramientas pertinentes y establecidas por Primera infancia para el mejor desempeño de nuestra labor.
REALIZAR EL PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS CON LA VERIFICACIÓN DE LOS RESPECTIVOS SOPORTES IDENTIFICANDO LOS SALDOS DE AHORROS E INEJECUCIONES EVIDENCIADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS ASIGNADOS EN EL EJERCICIO DE APOYO FINANCIERO DE SUPERVISIÓN, PARA GARANTIZAR SU LIBERACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE ACUERDO CON LAS ORIENTACIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.	Se lleva a cabo el proceso de legalización de cuentas teniendo en cuenta los valores a desembolsar, reinvertir, devolver o liberar, con los soportes pertinentes que cumplan con los requisitos legales establecidos por la normatividad vigente y de acuerdo a la minuta contractual establecida.
GENERAR LAS ALERTAS AL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS A LOS QUE ES ASIGNADO COMO APOYO FINANCIERO DE SUPERVISIÓN Y PROYECTAR LOS REQUERIMIENTOS EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS DE LOS QUE SEA DESIGNADO COMO APOYO FINANCIERO.	Se mantiene informada a la coordinación acerca de todas las novedades, acciones y demás desarrolladas por la EAS en casa UDS garantizando la calidad en la prestación del servicio y la correcta inversión de los recursos destinados los cuales deben cumplir con la canasta y el presupuesto establecido para cada modalidad y contrato respectivamente.

Proceso Gestion Financiera Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios - Honorarios	F1.P17.GF	
	Versión 3	Página 4 de 6

<p>APLICAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORIENTACIONES DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA REGIONAL, APLICADO AL PROCESO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES, TRANSFERENCIAS PRIMARIA DE DOCUMENTOS, PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR EL CENTRO ZONAL EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS ASIGNADOS EN EL EJERCICIO DE APOYO FINANCIERO A LA SUPERVISIÓN.</p>	<p>Se da cumplimiento a las directrices establecidas para la gestión documental, cargue de archivos en las carpetas estipuladas para cada desembolso o pago efectuado, envío de archivos, entre otros.</p>
<p>REALIZAR LAS VISITAS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA, EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO DE PRIMERA INFANCIA - EAS, VERIFICANDO LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y DILIGENCIANDO LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y SUMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA - DPI, ASEGURANDO LA TRANSPARENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS Y EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROCESO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL MANUAL OPERATIVO DE CADA MODALIDAD DE ATENCIÓN. ASÍ COMO EL OPORTUNO REPORTE DE RESULTADOS EN LOS MECANISMOS DISPUESTOS POR LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.</p>	<p>Debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 no se han podido llegar a cabo las visitas de supervisión a las EAS hasta nueva orden, todo el proceso se ha desarrollado mediante medios electronicos.</p>
<p>APOYAR LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORME DE SUPERVISIÓN EN LA PERIODICIDAD REQUERIDA, PRESENTAR ALERTAS Y POSIBLES REQUERIMIENTOS Y ACCIONES DE MEJORA, DENTRO DEL MARCO DE SUS COMPETENCIAS Y DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.</p>	<p>Se lleva a cabo la verificación de informes financieros verificando detalladamente la claridad y transparencia de los mismos y el buen manejo de los recursos para garantizar la prestación del servicio en condiciones idóneas.</p>
<p>PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ENTRENAMIENTO VIRTUAL Y/O PRESENCIAL, ASÍ COMO EN GRUPOS DE ESTUDIO ENTRE PARES CON LOS EQUIPOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ENLACES FINANCIEROS REGIONALES Y DE SEDE NACIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DEL COMPONENTE FINANCIERO DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS.</p>	<p>Se participa en los cursos de formación virtual brindados por el ICBF.</p>

Proceso Gestion Financiera
Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación
de Servicios - Honorarios

F1.P17.GF

Versión 3

Página 5de 6

DESPLAZARSE A LA DIRECCIÓN GENERAL, A LAS REGIONALES, CENTROS ZONALES DEL ICBF Y ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO, CUANDO SE HAGA NECESARIO EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y PRESENTAR EL INFORME DE COMISIÓN RESPECTIVO.

Debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 no se han asignado visitas a la regional ni a la EAS hasta nueva orden. Todo se realiza a traves de canales virtuales.

APOYAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE QUE CORRESPONDAN CON LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.

Se apoya la gestión en todas y cada una de las etapas del contrato de manera objetiva y pertinente, garantizando desde mi área que los usuarios en condición de vulnerabilidad y pobreza reciban los servicios que presta el ICBF.

ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y COMITÉS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN CADA REUNIÓN.

Se participa en todas las reuniones y comités convocados por la coordinadora del contrato brindando desde el área financiera lo que se requiera para el desarrollo de las mismas.

APOYAR LA CONSOLIDACIÓN DE MANERA OPORTUNA DE INSUMOS Y PROYECCIÓN DE RESPUESTAS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL, FORMULADAS POR DEPENDENCIAS DEL ICBF, PARTICULARES, ÓRGANOS DE CONTROL Y DEMÁS AUTORIDADES.

Se apoya en la consolidación de información solicitada diariamente por parte de los funcionarios en la recopilación de ella y el desarrollo de sus funciones

CUMPLIR CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA LAS INSTRUCCIONES Y OBLIGACIONES QUE SEAN REQUERIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE ESTÉN RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL MISMO.

Se cumple con calidad y pertinencias las solicitudes e instrucciones impartidas por cada funcionario o área en el cumplimiento de mis funciones contractuales y el excelente desempeño de mi labor.

CERTIFICACION JURAMENTADA

Como Contratista del ICBF y para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 4 del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato 25-04-2020-129 DEL 2020.

Firma del Contratista: _____
C.C No.: 1,026,557,981



Proceso Gestion Financiera
Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación
de Servicios - Honorarios

F1.P17.GF

Versión 3

Página 6 de 6

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe, razón por la cual autorizo el pago por valor de tres millones doscientos dos mil doscientos setenta pesos m/cte.,(\$ 3,202,270.00).

FIRMA:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA O CENTRO ZONAL	FIRMA
FRANCY NATALIA MARTIN ACOSTA	COORDINADORA	CENTRO ZONAL SAN JUAN	

Revisó: _____