ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 01		
Hora: 08:00 a.m.		**Fecha:** 16/05/2025
Lugar:	CORPORACIÓN CREER MÁS - Sede Administrativa EAS Calle 37 #51-22 oficina 1902	
Dependencia que Convoca:	Supervisión de Contratos de Aporte Primera Infancia CZ Aburrá Sur – Seguimiento a la ejecución financiera	
Proceso:	Promoción y prevención	
Objetivo:	Realizar visita de verificación de condiciones de calidad a la EAS CORPORACIÓN CREER MÁS, Contrato de Aporte 05001482025.	

Agenda:

1. Presentación de asistentes.
2. Realizar verificación de condiciones de calidad
3. Compromisos

Desarrollo:
NÚMERO DE CONTRATO: 05001482025
CUPOS CONTRATADOS: 171 (156 Hogares Comunitarios de Bienestar Familiar – 15 HCB Fami)
MUNICIPIO: Caldas
NOMBRE DE EAS: CORPORACIÓN CREER MAS
NIT: 901298444-4

1. Presentación de asistentes

Se realiza presentación de los asistentes:
Yenifer Camila Garcia Salazar, seguimiento ejecución financiera.
Mauricio Zabala, Financiero EAS
Diana Usma, Coordinadora General EAS

2. Realizar verificación de condiciones de calidad

Se da inicio a la visita de verificación de condiciones de calidad, en donde se da aplicación al instrumento "INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE CALIDAD Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES A EAS IN16.MO12.PP versión 2", en donde se evidencia lo siguiente:

1 Extracto bancario y soportes adicionales.

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Para realizar esta verificación tenga en cuenta lo siguiente: 1. Tome el extracto bancario y verifique la información solicitada 2. Valide los documentos adicionales en los cuales pueda verificar la información solicitada (registro presupuestal, minuta contractual) 3. Verifique los soportes (correos electrónicos, memorandos, entre otros) en los cuales se remiten las copias de las consignaciones bancarias al supervisor o interventor del contrato	1.1 ¿El número de cuenta bancaria corresponde a la reportada en el proceso de perfeccionamiento del contrato?	Si	
		No	
	1.2 En caso de modificación a la cuenta bancaria, ¿se tiene soporte del debido proceso de dicha modificación?	Si	
		No	
	1.3 ¿Los movimientos (ingresos y salidas) de la cuenta bancaria son exclusivamente relacionados con la ejecución del contrato? si la respuesta es No, explique el motivo	Si	
		No	
	1.4 ¿Se realiza de manera mensual (cuando aplique) la consignación de los rendimientos financieros?	Si	LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS SE ACORDO CON LA ENTIDAD REALIZARSE DE MANER TRIMESTRAL SEGÚN LO ACRODADO EN COMITÉ TECNICO OPERATIVO
		No	
		N/A	
	1.5 ¿Los rendimientos financieros (cuando aplique) registrados en el extracto bancario y/o reporte de movimientos corresponden a los efectivamente consignados por la EAS al ICBF?	Si	
		No	
		N/A	
	1.6 ¿Se evidencian que las últimas 3 consignaciones o transferencias bancarias de los rendimientos financieros (cuando aplique) fueron remitidas al supervisor y/o interventor del contrato?	Si	SI, AL PERIODO SOLO SE HA REALIZADO UNA CONSIGANCION DE ENDIMIENTOS FINANCIEROS
		No	
		N/A	

PÚBLICA

2 Acta del primer comité técnico operativo.

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Para realizar esta verificación tenga en cuenta lo siguiente: 1. Solicite el acta o copia del acta del primer comité técnico operativo y verifique que la información solicitada como la aprobación del presupuesto, contrapartida y valor técnico agregado se encuentre de manera detallada en la misma. 2. Verifique los anexos al acta, en caso de no encontrar la información solicitada. 3. Valide los documentos adicionales que puedan ser de ayuda al momento de realizar la verificación (.formatos, entre otros) 4. El acta de primer comité técnico operativo, deberá estar debidamente firmada por las partes que intervienen.	2.1. ¿Cuenta con aprobación del presupuesto inicial de acuerdo con la canasta establecida para los servicios contratados?	Si	
		No	
	2.2. ¿Cuenta con aprobación del presupuesto del aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado (cuando aplique)?	Si	
		No	
		N/A	
	2.3. ¿La EAS presenta la forma de ejecución del aporte de contrapartida (cuando aplique)?	Si	
		No	
		N/A	
	2.4 ¿La EAS presenta la forma de ejecución del valor técnico agregado (cuando aplique)?	Si	
		No	
		N/A	
	2.5 ¿Se detallan los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio de Hogares Infantiles (cuando aplique)?	Si	
		No	
		N/A	
	2.6 ¿La EAS presenta la forma de ejecución de las tasas compensatorias (cuando aplique)?	Si	
		No	
		N/A	
	2.7 La EAS presenta el proceso de selección de proveedores donde se garantiza la aplicación de los criterios de selección, los requisitos de ley de acuerdo con lo establecido en los lineamientos definidos por el ICBF para tal fin.	Si	
		No	
		N/A	
	2.8 ¿La EAS presenta el formato de listado de proveedores de alimentos del ICBF en su última versión?	Si	
		No	
		N/A	

3 Consignaciones realizadas por la EAS y sus soportes.

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Para realizar esta verificación tenga en cuenta lo siguiente: 1. Solicite el acta o copia del acta del primer comité técnico operativo y verifique que la información solicitada como la aprobación del presupuesto, contrapartida y valor técnico agregado se encuentre de manera detallada en la misma. 2. Verifique los anexos al acta, en caso de no encontrar la información solicitada. 3. Valide los documentos adicionales que puedan ser de ayuda al momento de realizar la verificación (informe financiero, formatos, entre otros)	3.1 ¿Se evidencia soporte de la consignación de los reintegros por concepto de ahorros y/o recursos no ejecutados?	Si	
		No	
		N/A	
	3.2 ¿Se evidencia que la última consignación o transferencia bancaria de los reintegros (cuando aplique) fue remitida al supervisor y/o interventor del contrato dentro del plazo establecido en la minuta contractual?	Si	
		No	NO SE HA EVIDENCIADO A LA FECHA REINTEGRO POR CONCEPTO DE INEJECUCION
		N/A	
	3.3 ¿La EAS presenta copia de la consignación del reintegro de los recursos (cuando aplique) que hayan sido objeto de perdida por cualquier causa atribuible (AAVN)?	Si	
		No	
		N/A	
	3.4 ¿La EAS ha remitido al supervisor y/o interventor del contrato de manera periódica y cuando aplique, la copia de la consignación del reintegro de los recursos que hayan sido objeto de perdida por cualquier causa atribuible (AAVN)?	Si	
		No	
		N/A	

4 Pagos realizados por la EAS.

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Para realizar esta verificación tenga en cuenta lo siguiente: 1. Tome una muestra de los pagos por concepto de: a. servicio de arrendamiento, servicios públicos, salarios y/o honorarios (pagos mensuales) b. impuestos nacionales y/o municipales (pago mensual, bimestral, semestral, anual) y demás pagos que tengan relación con la ejecución del contrato. 2. De la muestra realizada, verifique el cumplimiento y la oportunidad de los mismos. 3. Valide los documentos adicionales que puedan ser de ayuda al momento de realizar la verificación (informe financiero, formatos, anexos, entre otros)	4.1 ¿La EAS presenta los soportes del pago oportuno del arrendamiento de la UDS (cuando aplique)?	Si	
		No	
		N/A	
	4.2 ¿La EAS presenta los soportes del pago oportuno de los servicios públicos, impuesto predial y obligaciones tributarias de acuerdo con la normatividad vigente aplicable (cuando aplique)?	Si	
		No	
		N/A	
	4.3 ¿La EAS presenta los soportes del pago de salarios y/o honorarios?	Si	
		No	
	4.4 ¿Son los pagos por concepto de salarios y/o honorarios realizados de manera oportuna?	Si	
		No	
	4.5 ¿Se evidencia el pago de la factura de la póliza contra accidentes?	Si	
		No	

5 Actas de comités técnicos operativos y anexos.

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Para realizar esta verificación tenga en cuenta lo siguiente: 1. Solicite las actas o copias de las actas de los comité técnicos operativos y verifique que la información solicitada como las modificaciones al presupuesto, se incluyan en la correspondiente acta de comité. 2. En los casos en que el contrato presente redistribuciones, estas deberán ser aprobadas en los comités técnicos operativos llevados a cabo, las mismas, tendrán que estar relacionadas en las respectivas actas. 3. Verifique la documentación que soporta en caso que aplique, las justificaciones técnicas y financieras para las reinversiones. 4. Al momento de solicitar y validar el informe financiero entregado por la EAS, cersiorese que este debe estar en la última versión publicada en la web del ICBF, asimismo, deberá contar con las firmas por los responsables del informe. 5, Valide los documentos adicionales que puedan ser de ayuda al momento de realizar la verificación (informe financiero, formatos, entre otros)	5.1 ¿La EAS presenta modificación en el presupuesto (reintegros e inejecuciones) y este se encuentra soportado con actas de comités técnicos operativos e informe financiero?	Si	SE REALIZO ADICION DE RECURSO PARA EL CONTRATO PARA EL SERVICIO DE INTEGRALIDAD Y SE SOPORTA CON EL ACTA DE COMITÉ.
		No	
		N/A	
	5.2 ¿La EAS presenta redistribuciones en el presupuesto (cuando aplique) y se encuentran aprobadas en los comités técnicos operativos e informes financieros?	Si	
		No	SE SOPORTA CON EL PRESUPUESTO APROBADO EN COMITÉ
		N/A	
	5.3 ¿La EAS presenta la justificación técnica y financiera para la reinversión en el pago de licencias e incapacidades (cuando aplique)?	Si	
		No	
		N/A	
	5.4 ¿La EAS presenta el Formato Informe Financiero en su última versión (de acuerdo con la modalidad) que dan cuenta del control presupuestal y financiero del contrato?	Si	
		No	
	5.5 ¿En caso de modificación a los proveedores, se presenta en Comité Técnico el respectivo formato para su aprobación?	Si	
		No	
		N/A	

6 Facturas o documentos soporte y anexos.

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Para realizar esta verificación tenga en cuenta lo siguiente: 1. Tome una muestra representativa de las facturas o documentos soporte y valide la información solicitada en los verificadores. 2. Verifique que las facturas que tomó como muestra, se encuentren debidamente diligenciadas en la contabilidad o la herramienta que disponga la EAS. 3. Valide que las mismas se encuentren soportadas con el respectivo pago al proveedor. 4. Realice el cruce de información de acuerdo con las cantidades detalladas en las facturas de compra o documentos soporte versus los usuarios activos durante el mes a verificar, con el fin de constatar que las cantidades se encuentran de acuerdo con los usuarios activos. 5. Revise los soportes o documentos asociados a las compras realizadas por el mes a verificar 6. Valide los documentos adicionales que puedan ser de ayuda al momento de realizar la verificación (informe financiero, formatos, anexos, entre otros)	6.1 ¿Cumplen con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario o las normas que lo actualicen, modifiquen o sustituyen?	Si No	
	6.2 ¿Son los proveedores presentados en primer comité técnico operativo quienes emiten las facturas?	Si No	
	6.3 ¿Están debidamente registradas en la contabilidad o libro fiscal?	Si No	
	6.4 ¿Están soportadas con el pago correspondiente al proveedor?	Si No	
	6.5 ¿Las cantidades relacionadas en las facturas asociadas a las compras de alimentos del periodo a verificar, corresponden al número de usuarios activos frente al reporte en los formatos establecidos por el ICBF de raciones alimentarias preparadas o para preparar y/o refrigerios según aplique?	Si No	
	6.6 ¿La EAS cuenta con soportes de compra de elementos de bioseguridad de acuerdo con el protocolo establecido para las UDS para la prestación del servicio?	Si No N/A	NO APLICA RUBRO DE BIOSEGURIDAD PARA LA VIGENCIA 2025
	6.7 ¿Las compras de los elementos de bioseguridad se encuentran registradas en el informe financiero?	Si No N/A	

7 Contabilidad y registros contables.

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Para realizar esta verificación tenga en cuenta lo siguiente: 1. Solicite el libro auxiliar de la cuenta contable correspondiente o el reporte generado por la herramienta utilizada por la EAS para el control de las provisiones por concepto de prestaciones sociales y pago a proveedores y verifique que las mismas se encuentren registradas. 2. Valide los documentos adicionales que puedan ser de ayuda al momento de realizar la verificación (informe financiero, formatos, anexos, entre otros)	7.1 ¿La EAS provisiona mensualmente los recursos correspondientes a prestaciones sociales del talento humano vinculado a la EAS?	Si No N/A	
	7.2 ¿La EAS provisiona mensualmente los recursos correspondientes para pago de proveedores y demás conceptos que se requieran?	Si No N/A	

8 Acta de legalización de cuentas e informe financiero.

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Para realizar esta verificación tenga en cuenta lo siguiente: 1. Tome el acta de legalización de cuentas del mes inmediatamente anterior a la fecha de la verificación y compruebe la información solicitada. 2. Revise que los valores registrados en el acta de legalización, estén acorde con el informe financiero. 3. Verifique que los valores aprobados en los comités técnicos operativos, se encuentren de acuerdo tanto con lo consignado en el acta de legalización como en el informe financiero. 4. Recuerde que la informacion registrada en el acta de legalización, es fiel copia de lo registrado en el informe financiero. 5. Valide los documentos adicionales que puedan ser de ayuda al momento de realizar la verificación (formatos, anexos, entre otros)	8.1 ¿En los casos en los cuales no se cumplió con la legalización de cuentas durante alguno de los meses, la EAS cuenta con el soporte donde el Supervisor/interventor del contrato o convenio estableció la nueva fecha de legalización?	Si No N/A	
	8.2 ¿El número del contrato del acta de legalización se encuentra conforme al registrado en el sistema de información Cuéntame?	Si No	
	8.3 ¿El valor del aporte ICBF es igual al valor del presupuesto aprobado y registrado en el numeral 3 del acta de legalización y del informe financiero?	Si No	
	8.4 ¿El valor total del aporte EAS es igual al valor del presupuesto registrado en el numeral 6 del acta de legalización y registrado en el informe financiero?	Si No N/A	
	8.5 ¿El valor del saldo sin ejecutar registrado en el numeral 3 del acta de legalización SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DEL CONTRATO es igual a la sumatoria de los ahorros e inejecuciones registrado en el numeral 3, SEGUIMIENTO A INEJECUCIONES Y LIBERACIONES y lo registrado en el informe financiero?	Si No N/A	
	8.6 ¿El valor de la redistribución de los ahorros está acorde con los valores aprobados en el acta de comité técnico operativo y registrado en el informe financiero?	Si No N/A	NO SE PRESENTAN AHORROS

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
	8.7 ¿El valor de la reinversión de las inejecuciones está acorde con los valores aprobados en el acta de comité técnico operativo y registrado en el informe financiero?	Si No N/A	
	8.8 ¿El valor de las reducciones del contrato registradas en la información general del acta de legalización es igual al valor "LIBERACIONES/REINTEGROS T.N (Tramitadas)" del SEGUIMIENTO A INEJECUCIONES Y LIBERACIONES?	Si No N/A	

9 RESUMEN FINANCIERO DEL PERIODO del acta de legalización.

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Para realizar esta verificación tenga en cuenta lo siguiente: 1. Tome el extracto bancario del mes a verificar y compruebe que el mismo cuenta con el saldo suficiente para cubrir el valor registrado en la contabilidad por concepto de prestaciones sociales del talento humano vinculado a la EAS para la ejecución del contrato. 2. Solicite el libro auxiliar contable donde se encuentran registradas las provisiones por concepto de seguridad social con el fin de realizar el comparativo con el extracto bancario. 3. Solicite los documentos necesarios como extracto bancario, consignaciones, actas de comité técnico operativo a fin de comprobar las verificaciones requeridas. 4. Recuerde que el acta de legalización debe contener las firmas por las partes que intervienen en su diligenciamiento. 5. Cerciórese de realizar el seguimiento a la ejecución de los valores registrados por concepto de contrapartida y valor técnico agregado, que los mismos se ejecuten de acuerdo con lo establecido en el acta de primer comité técnico operativo y/o sus modificaciones.	9.1 ¿El saldo del extracto bancario cubre el VALOR DE LA CARGA PRESTACIONAL ACUMULADA de acuerdo con lo registrado en el informe financiero?	Si No N/A	
	9.2 ¿El valor de los rendimientos financieros consignados en el RESUMEN FINANCIERO DEL PERIODO es igual al valor registrado de las consignaciones de los rendimientos financieros reportado por la EAS al supervisor del contrato?	Si No N/A	
	9.3 ¿El presupuesto de tasas compensatorias reportado en el acta de primer comité técnico operativo es igual al registrado en el numeral 4 del acta de legalización?	Si No N/A	
	9.4 ¿El valor de las inejecuciones registrado en el numeral 3 SEGUIMIENTO A INEJECUCIONES Y LIBERACIONES del acta de legalización es igual al reportado en el numeral 5 del acta de legalización?	Si No N/A	
	9.5 ¿El valor ejecutado del aporte EAS en el acta de legalización, se encuentra de acuerdo con el presupuesto presentado y aprobado en acta de primer comité técnico operativo?	Si No N/A	
	9.6 ¿El acta de legalización contiene las firmas tanto de la EAS como de los funcionarios del ICBF?	Si No	
	9.7 ¿Se evidencia documento por parte del representante legal de la EAS delegando (cuando aplique) al profesional encargado(a) en la legalización de cuentas?	Si No N/A	
	9.8 En caso de que existan recursos sin ejecutar por concepto de contrapartida registrados en el acta de legalización de cuentas, ¿se presenta su redistribución en el comité técnico operativo?	Si No N/A	
	9.9 En caso de que existan recursos sin ejecutar por concepto de valor técnico agregado registrados en el acta de legalización de cuentas, ¿se presenta su redistribución en el comité técnico operativo?	Si No N/A	

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

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

10 Cuenta de cobro del primer y último desembolso y sus soportes.

10.1 Primer desembolso.

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Para realizar esta verificación tenga en cuenta lo siguiente: 1. Tome la cuenta de cobro del primer desembolso realizado a la EAS y valide que la misma, se soporta con los documentos requeridos en los verificadores. 2. Para el caso que la certificación de proveedores y pago de seguridad social la expida el revisor fiscal, esta deberá soportarse con los siguientes documentos: a. Tarjeta profesional b. Cédula de ciudadanía c. Certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores. En caso que quien expida las certificaciones sea el representante legal, únicamente deberá adjuntar la copia de la cédula de ciudadanía.	10.1.1 Copia del contrato	Si	
		No	
	10.1.2 Oficio de perfeccionamiento del contrato	Si	
		No	
	10.1.3 Copia del RUT actualizado (generado no mayor a un mes de la fecha del formato de pago F5.P17.GF)	Si	
		No	
	10.1.4 Copia del registro presupuestal	Si	
		No	
	10.1.5 Copia de las garantías con firma	Si	
		No	
	10.1.6 Copia del acta de inicio con firmas	Si	
		No	
	10.1.7 Certificación bancaria (expedida no mayor a un mes de la fecha del formato de pago F5.P17.GF)	Si	
		No	
	10.1.8 Factura o cuenta de cobro	Si	
		No	
	10.1.9 Certificación de pago a proveedores	Si	NO APLICA
		No	
	10.1.10 Certificación de pago a seguridad social	Si	
		No	

10.2 Último desembolso a la fecha de la verifiación.

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Para realizar esta verificación tenga en cuenta lo siguiente: 1. Tome la cuenta de cobro del último desembolso realizado a la EAS a la fecha de la verificación y valide que la misma, se soporta con los documentos requeridos. 2. Para el caso que la certificación de proveedores y pago de seguridad social la expida el revisor fiscal, esta deberá soportarse con los siguientes documentos: a. Tarjeta profesional b. Cédula de ciudadanía c. Certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores. En caso que quien expida las certificaciones sea el representante legal, únicamente deberá adjuntar la copia de la cédula de ciudadanía.	10.2.1 Copia de las garantías con firma (cuando se presenten modificaciones al valor del contrato)	Si	
		No	
		N/A	
	10.2.2 Copia del registro presupuestal (cuando se presenten modificaciones al valor del contrato)	Si	
		No	
		N/A	
	10.2.3 Certificación bancaria (expedida no mayor a un mes de la fecha del formato de pago F5.P17.GF) (cuando se presente modificación en la cuenta bancaria)	Si	
		No	
		N/A	
	10.2.4 Factura o cuenta de cobro	Si	
		No	
	10.2.5 Certificación de pago a proveedores	Si	NO APLICA
		No	
	10.2.6 Certificación de pago a seguridad social	Si	
		No	

11. Obligaciones relacionadas con el talento humano

ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	VERIFICADOR	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Para realizar esta verificación tenga en cuenta lo siguiente: 1. Se recomienda la utilización del formato seguimiento talento humano de las EAS 2. Solicitar las carpetas de todos los perfiles (una muestra física o digital), estas deben contener mínimo los documentos enunciados en el estándar 53. 3. Realice verificación en la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA. 4. Tenga en cuenta realizar el contraste del talento humano con el sistenma de información CUENTAME.	11.1 Frente a la muestra realizaada a las carpetas de talento humano durante la verificación, ¿La EAS cumple con los perfiles y talento humano requerido para la operación del servicio según lo dispuesto en los Manuales Operativos?	Si	La entidad cumple con la informacion de la verificacion ya cargada en las carpetas del talento humano, a su vez que se encuentran en actualizacion de informacion a la fecha vigente
		No	
	11.2 Frente a la muestra realizada a las carpetas de talento humano durante la verificación, ¿La EAS cuenta con los requisitos documentales del talento humano que soportan las hojas de vida? (Certificados de estudio y laborales, Registros Profesionales o Tarjetas Profesionales, Antecedentes Judiciales, Disciplinarios y de Responsabilidad Fiscal Actualizados, Certificado del Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas de La Policía Nacional, Examen Pre-Ocupacional Y Certificado Médico de aptitud para Manipulación De Alimentos, Entre Otros)	Si	La entidad cumple con la informacion de la verificacion ya cargada en las carpetas del talento humano, a su vez que se encuentran en actualizacion de informacion a la fecha vigente
		No	
	11.3 Frente a la muestra de carpetas de talento humano realizada en la verificación, ¿La EAS cumple disposiciones legales vigentes ante la vinculación laboral? (Contratos vigentes y firmados por las partes, afiliación al SGSS), a su vez todo el talento humano esta viculado en el sistema de información CUENTAME.	Si	La entidad cumple con la informacion de la verificacion ya cargada en las carpetas del talento humano, a su vez que se encuentran en actualizacion de informacion a la fecha vigente
		No	

Se hace revisión de manera digital de los soportes que corresponden a la ejecución del contrato correspondiente al mes de abril (Gastos operativos, alimentación, pago de nómina, seguridad social, aseo y rendimientos financieros). La EAS presente el extracto bancario junto con la conciliación de la cuenta asociada al contrato en donde se evidencia que las salidas corresponden a la ejecución del mismo.

Dentro del proceso de verificación se constata el cumplimiento de las Cláusulas contractuales - 3.2.11 Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos, en donde se evidencia que la EAS presenta los informes financieros en los formatos establecidos, la cuenta bancaria presentada corresponde a la asociada al contrato desde el primer desembolso, se evidencia la primera consignación de los rendimientos financieros, la EAS mantiene un control presupuestal y financiero para la ejecución de los recursos aportados por el ICBF, los recursos aportados por el ICBF son de uso exclusivo para la prestación del servicio. Se evidencia que la EAS provisiona los recursos para prestaciones sociales. Se observa el pago de salarios a las madres comunitarias de manera oportuna (teniendo en cuenta que el ICBF está realizando los desembolsos mes corriente).

Es de anotar que la EAS ha dado cumplimiento de manera mensual con la presentación de los informes técnicos y financieros correspondientes a la ejecución del contrato. También es importante dejar claridad que se ha dado cumplimiento con la obligación 3.2.11.20 en donde se establece realizar los descuentos de acuerdo a las UDS inactivas (se ha realizado un descuento de $19.691.815 correspondiente al primer, segundo y tercer desembolso).

Se finaliza el proceso revisión de las carpetas del talento humano contratado (Madres Comunitarias), se toma una muestra de 5 carpetas sobre 10 UDS/MC, activas en donde se evidencia lo siguiente:

NOMBRE COMPLETO TALENTO HUMANO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA DE INGRESO (firma del contrato)	CARGO	PERFIL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		CERTIFICADOS DE ESTUDIOS		TARJETA PROFESIONAL O DE REGISTRO PROFESIONAL O TECNOLÓGICO (SI APLICA)			COPIA DEL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DEL TALENTO HUMANO EN SALUD (RETHUS)			CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL		CONTRATO LEGAL FIRMADO Y VIGENTE		AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (PENSIONES, SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES)		ANTECEDENTES JUDICIALES, DISCIPLINARIOS Y DE RESPONSABILIDAD FISCAL ACTUALIZADOS		CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) DE LA POLICÍA NACIONAL		EXÁMEN PRE-OCUPACIONAL Y CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (aplica para las manipuladoras de alimentos y madres comunitarias)			TALENTO HUMANO REPORTADO EN EL CUÉNTAME	
					SI	NO	SI	NO	SI	NO	N/A	SI	NO	NA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NA	SI	NO
ANA MARIA ESPINOSA BERMUDEZ	1036616150	21/01/2025	MC	N/A	X		X				X			X	X		X		X		X		X		X			X	
GLORIA ELENA UPEGUI ARBOLEDA	39164595	21/01/2025	MC	N/A	X		X				X			X	X		X		X		X		X		X			X	
ROCIO ELENA VASQUEZ RESTREPO	42997855	21/01/2025	MC	N/A	X		X				X			X	X		X		X		X		X		X			X	
ERIKA DARLEY OCAMPO GARCÍA	43400195	21/01/2025	MC	N/A	X		X				X			X	X		X		X		X		X		X			X	
TERESITA DE JESÚS ZULETA AGUDELO	24546728	21/01/2025	MC	N/A	X		X				X			X	X		X		X		X		X		X			X	
DEISY MILENA JIMENEZ VELEZ	1026130686	21/01/2025	MC	N/A	X		X				X			X	X		X		X		X		X		X			X	

No se evidencian hallazgos durante la visita. Se finaliza visita a las 12:00 m.

3. **Compromisos:** No se generan compromisos.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Yenitza Garcia Salazar	Seg. Ejecucion Financiera	ICBF	Yenitza G.
Cristina Ledezma Rivero	Sgto ejc fcra	ICBF	Cristina L.
Mauricio Zuñiga	Enlace FT DEAS	Crecer Mas	
Diana Patricia Usma Z	Coordinadora G.	Crecer Mas	Usmaell.

__Nota 1:__ las instrucciones de diligenciamiento deben ser __borradas__ luego de la elaboración del acta.
*__Nota 2:__ si es necesario, el **F8.P1.MI Formato Listado de Asistentes**, puede ser anexado a este documento, diligenciado con el registro de todos los participantes a la reunión; para reuniones virtuales; dicho formato (F8.P1.MI) puede ser reemplazado parcial o totalmente por el registro tomado de la asistencia a la reunión virtual, de acuerdo con el **P1.MI Procedimiento Elaboración y Control de Documentos.***
*__Nota 3:__ la tabla **"Firma Asistentes"** y demás campos y apartes de este formato __no se modifican__ ni se eliminan en ningún caso.*