DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

PÚBLICA

GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL COMPONENTE FINANCIERO DE LOS CONTRATOS DE APORTE DE PROTECCIÓN

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
2024

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

ASTRID ELIANA CÁCERES CÁRDENAS
Directora General

ADRIANA VELÁSQUEZ LASPRILLA
Subdirectora General

DIANA CAROLINA BALOY
Directora de Protección

LAURA XIMENA ROMERO LEAL
Subdirectora de Restablecimiento de Derechos

MAGALLY MACÍAS ACEVEDO
Subdirectora de Responsabilidad Penal

MARTHA PATRICIA MANRIQUE SOACHA
Subdirectora de Adopciones

Equipo de apoyo a la supervisión de la Dirección de Protección

Marco Antonio Fernández Pérez
María Eugenia Roa Barreto
Gloria Patricia Castro Perdomo
Viviana Ortiz Alfonso
Miguel Andrés Pérez Soracá
Jefry Andrés Pérez Malaver
Diana Patricia Mora Neuto
Emanuel Inerarco

Bogotá D.C.2024

PÚBLICA

TABLA DE CONTENIDO

	INTRODUCCIÓN	5
1.	**ASPECTOS GENERALES**	8
1.1	Objetivo	8
1.2	Alcance	8
2.	**DESARROLLO**	8
3.	**COMPONENTE FINANCIERO**	9
3.1	Documentos que deben cargarse en el SECOP II	9
3.1.1	Etapa precontractual	9
3.1.2	Etapa contractual	10
3.1.3	Etapa post contractual	10
3.2	Clasificadores del costo	11
3.3	Otros centros de costos	17
3.4	Asignación de recursos por alistamiento	18
3.4.1	Saldo a reintegrar por alistamiento	19
4.	**EJECUCIÓN FINANCIERA**	20
4.1	Presupuesto	20
4.1.1	Revisión del presupuesto inicial	20
4.2	Costo cupo mes	23
4.3	Costo fijo	24
4.4	Liquidación pago mensual centro transitorio - CETRA	26
4.5	Traslados de recursos	28
4.6	Reinversión de recursos	29
4.7	Reintegro de recursos aportados no ejecutados	29
5.	**SEGUIMIENTO FINANCIERO**	30
5.1	Adiciones y disminuciones	33
5.2	Desembolsos	34
5.3	Compras locales	35

PÚBLICA

6. TERMINACIÓN DEL CONTRATO 37

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 38

8. RELACIÓN DE FORMATOS 38

9. RELACIÓN DE ANEXOS 39

10. CONTROL DE CAMBIOS 39

PÚBLICA

INTRODUCCIÓN

La presente Guía es de obligatorio cumplimiento y consulta respecto de las disposiciones y recomendaciones que deben ser aplicadas por los supervisores de contratos y sus equipos de apoyo, en la supervisión del componente financiero de las modalidades y servicios de Restablecimiento de Derechos, en las Medidas y sanciones del proceso judicial y las Medidas complementarias y/o de Restablecimiento en administración de justicia, para el seguimiento a la correcta ejecución de los contratos que celebre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con operadores de servicios de Protección.

El ICBF cuenta con un Manual de Contratación, una Guía para el ejercicio de la supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF, un Procedimiento para adelantar la supervisión de contratos, una Guía de adquisición de bienes y servicios, entre otros documentos que orientan la supervisión de contratos y convenios suscritos por el ICBF. En consecuencia, esta Guía, orienta a los supervisores de contratos y sus equipos de apoyo para el seguimiento, control y vigilancia que deben ejercer sobre la ejecución de los contratos de aportes suscritos por el ICBF.

Para la implementación de esta Guía se deben tener en cuenta, entre otros, los documentos siguientes:

- El Lineamiento técnico para la implementación del modelo de atención dirigido a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en las modalidades de restablecimiento de derechos;
- El Manual operativo modalidades y servicio para la atención de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, con proceso administrativo de restablecimiento de derechos;
- El Manual operativo modalidad de acogimiento familiar – hogar sustituto;
- El Lineamiento de atención para el desarrollo y fortalecimiento de los proyectos de vida, de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes atendidos en los servicios de protección del ICBF:
- El Lineamiento técnico del modelo de atención para adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley, SRPA;
- El Manual operativo de las modalidades que atienden medidas y sanciones del proceso judicial SRPA;
- El Manual operativo de las modalidades que atienden medidas complementarias y/o de restablecimiento en administración de justicia.

La Guía para el seguimiento financiero de los contratos de aporte de protección define diferentes momentos que permiten tener claridad sobre el proceso de ejecución de los recursos financieros del contrato de aporte durante su vigencia;

iniciando con la explicación de los clasificadores de costo que aplican para cada una de las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos, las medidas y sanciones del proceso judicial y las complementarias de restablecimiento en administración de justicia, la forma de proyectar el presupuesto inicial, el alistamiento necesario para el apalancamiento del contrato durante su vigencia, traslados, la reinversión y reintegro de recursos, adiciones y disminuciones, costo cupo mes, costo fijo, liquidación de cupos, forma de pago y, finalmente la liquidación del mismo .

Es preciso tener claro que la implementación y el seguimiento del componente financiero no es exclusivo del equipo financiero del operador o del apoyo financiero del equipo de supervisión o Centro Zonal; este es un proceso que debe realizarse en conjunto por todo el equipo del operador para su planeación, mediante la formulación del presupuesto inicial, así como por parte del equipo de supervisión que realiza el seguimiento mensual mediante revisión documental o la verificación que se realiza en las visitas a unidades de servicio.

El proceso de verificación del cumplimiento del componente financiero de los contratos de aporte de Protección se desarrolla mediante dos estrategias: Revisión documental mensual del cumplimiento de obligaciones contractuales y visitas (bimestrales o cuatrimestrales) a las unidades de servicios donde se atienden los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

La verificación mensual y la verificación en visita se realizan mediante la aplicación de los instrumentos diseñados para el efecto por parte del equipo de apoyo al supervisor, con el fin de verificar que la prestación del servicio por parte de los operadores se ajuste a lo establecido en la minuta del contrato, lineamientos, manuales operativos, guías y demás documentos que hacen parte integral del mismo.

Los instrumentos describen en detalle las modalidades, medidas o sanción a verificar, los documentos que se deben solicitar y las pautas de lo que se debe revisar durante el ejercicio, con el fin de establecer el cumplimiento total de las obligaciones financieras del contrato de aporte.

Las verificaciones tanto documental como en visita permiten establecer el cumplimiento del objeto y las obligaciones de los contratos. Cuando en la verificación documental o en una visita de supervisión se establece que existe un presunto incumplimiento de una o más obligaciones, el supervisor del contrato debe formular el requerimiento respectivo de conformidad con lo establecido en la Guía operativa para la supervisión de los contratos de aporte de protección.

PÚBLICA

Finalmente, la guía contiene un formato de seguimiento financiero para los operadores que desarrollan las diferentes modalidades de Protección y un formato específico para los operadores de hogares sustitutos y sustitutos tutores.

PÚBLICA

1.ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

Orientar a los supervisores de contratos de aportes de Protección y a sus equipos de apoyo, en la verificación de las obligaciones contractuales del componente financiero de los contratos suscritos con operadores de servicios de Restablecimiento de Derechos y de Responsabilidad Penal, con el fin de realizar un adecuado seguimiento a la ejecución de los recursos destinados a la atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes ubicados en los diferentes servicios de Protección.

1.2 Alcance

Inicia con el seguimiento financiero a la ejecución contractual a nivel regional y zonal; continúa con la aplicación de los instrumentos de supervisión, realizando la verificación mensual documental y aplicando los instrumentos de supervisión en visitas a las entidades contratistas u operadores de servicios. **Finaliza** con las acciones preventivas, correctivas y de mejora que se desarrollen en regionales y centros zonales para mejorar la calidad de la atención a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes y, lograr el efectivo cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales por parte de los operadores contratados para la prestación del servicio.

Aplica para nivel regional y zonal

2. DESARROLLO

La guía para el seguimiento y verificación del componente financiero de los contratos de aporte de protección, parte de la identificación de los clasificadores del costo, entendidos como la agrupación o estructuración de los ingresos y gastos de acuerdo con criterios previamente establecidos, que permiten conocer las transacciones autorizadas para la ejecución de los recursos del contrato.

Con los clasificadores del costo definidos para las diferentes modalidades de protección, se elabora el presupuesto inicial de ingresos y gastos, el cual debe ser aprobado por el supervisor en el primer mes de ejecución del contrato. El seguimiento y verificación del componente financiero se efectúa con base en el presupuesto y con los informes mensuales de prestación del servicio (técnico y financiero), que el operador debe entregar al supervisor del contrato. De igual forma, el equipo de apoyo al supervisor realiza visitas a las sedes donde se atiende a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, para verificar el cumplimiento

PÚBLICA

del objeto y las obligaciones del contrato.

Los aspectos relacionados con la ejecución de los recursos, tales como: clasificadores del costo, alistamiento, traslados presupuestales, reinversiones, reintegros, adiciones, disminuciones, costo cupo mes, costos fijos, compras locales y demás conceptos relacionados con el componente financiero, se desarrollan a continuación.

3. COMPONENTE FINANCIERO

El responsable de la vigilancia y control de la ejecución de los contratos es el supervisor, por ello, debe llevar un estricto control de toda la documentación que se produzca durante la vigencia del contrato y asegurarse de cargarla en el SECOP II.

Los informes de supervisión o interventoría deberán ser presentados con la periodicidad indicada en el estudio previo o en el contrato o convenio y deberán ser cargados en las plataformas transaccionales previstas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP, por parte de la supervisión o interventoría. Cuando de la periodicidad de los informes no se hubiese expresado nada, será de forma mensual.

La custodia de los informes de supervisión, así como de los demás documentos que den cuenta de la ejecución contractual, corresponderá al funcionario que adelante la actividad de supervisión, hasta tanto haga entrega definitiva del informe final de su gestión al Grupo Jurídico de la Regional o al área que haga sus veces, según corresponda en el ICBF.

3.1 Documentos que deben cargarse en el SECOP II

3.1.1 Etapa precontractual

- Invitación para contratar.
- Registro de solicitud de contrato en el SITCO.
- Solicitudes de trámite contractual.
- Estudios previos.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Certificado PACCO.
- Copia de documento de identidad de representante legal.
- Certificado de existencia y representación legal (no mayor a 30 días).
- Autorización al representante legal para contratar (Cuando aplique).
- Antecedentes disciplinarios (Procuraduría, Contraloría, judiciales, medidas

PÚBLICA

correctivas, consulta de inhabilidades por delitos sexuales).
- Copia del RUT.
- Certificación bancaria.
- Copia de último pago de aportes a seguridad social (personas naturales).
- Certificado de Antecedentes disciplinario vigente de la Junta Central de Contadores JCC. Del (Contador Público).
- Certificación del representante legal o revisor fiscal según corresponda, sobre cumplimiento de pago de aportes a seguridad social, durante los últimos 6 meses.
- Inscripción en el registro de proveedores del ICBF.
- Inscripción en el SECOP II.
- Evaluación de capacidad técnica y financiera.
- Demás documentos requeridos para la celebración de contrato.

3.1.2 Etapa Contractual

- Contrato o convenio.
- Licencia de funcionamiento.
- Hoja de vida del supervisor.
- Nombramiento del supervisor (Oficio de designación del ordenador del gasto).
- Acta de inicio.
- Registro presupuestal.
- Pólizas.
- Aprobación de pólizas (Oficio de legalización del contrato).
- Plan de supervisión.
- Acta de aprobación del presupuesto inicial de ingresos y gastos.
- Base de datos del talento humano requerido para la ejecución de contrato.
- Adición y/o prórrogas (cuando aplique).
- Valor total del convenio y/o contrato (si hay adiciones).
- Informes mensuales de prestación del servicio.
- Pagos realizados con los soportes respectivos (Resolución 5360 de 2023).
- Actas de comité técnico (Cuando aplique).
- Facturas o cuentas de cobro, con los soportes definidos por el ICBF.
- Memorando de aprobación de los documentos de nutrición, de acuerdo con la modalidad contratada.
- Actas de visita de supervisión.
- Informes de supervisión.
- Requerimientos (apertura y cierres).
- Inicio de sancionatorios (cuando aplique).
- Informe final.
- Demás documentos establecidos por el ICBF.

3.1.3 Etapa Post contractual

PÚBLICA

- Acta de liquidación del contrato
- Demás soportes establecidos por el ICBF

3.2 Clasificadores del costo

Son los rubros definidos en los manuales operativos por medio de los cuales pueden ser ejecutados los recursos del contrato de aporte de Protección, tales como dotaciones, talento humano, gastos operativos, entre otros. Los clasificadores se incluyen en tablas que se encuentran en el Manual operativo de modalidades y servicio para la atención de niñas, niños y adolescentes, con proceso administrativo de restablecimiento de derechos y, en los Manuales operativos para las medidas y sanciones y medidas complementarias de RAJ; allí se establecen los rubros, los elementos que se reconocen por cada rubro y las modalidades o servicios a los que le aplica a cada uno de ellos.

Los clasificadores del costo[1] sirven de base para la construcción del presupuesto inicial de ingresos y gastos y para la elaboración del informe de seguimiento financiero, los cuales se describen a continuación:

CLASIFICADOR	INGRESOS
Donaciones (Cuando aplique)	▪ La entrega de las donaciones al operador se puede dar en especie o dinero. En el caso en que esta sea entregada en especie se debe estimar su valor en el mercado, para el registro contable. Si es entregada en dinero, debe contar con el soporte financiero, ya sea a través de consignación, cheque u otros. ▪ Su utilización debe ser destinada para el cumplimiento del objeto del contrato y debe contar con los soportes establecidos en la ley. ▪ Las donaciones solo se registran en el informe de seguimiento financiero, en el mesque se reciben, no se deben registrar en el presupuesto inicial a menos que se cuente con ella desde la firma del contrato.
Rendimientos Financieros	▪ Se reintegran al ICBF los recursos por concepto de rendimientos financieros que se generen de la cuenta de ahorro de uso exclusivo de los aportes del ICBF. ▪ Se debe registrar mes a mes el valor de los rendimientos financieros en el formato de seguimiento financiero, en la columna 2 adición y, cuando se haga el reintegro efectivo, se registra en la columna 3 disminución del rubro en mención, sin afectar o registrar el ingreso en la columna 6 (ingresos del mes).
Aportes de la Institución (Cuando aplique)	▪ Aportes propios del operador de servicio, que se utilizan para cubrir gastos adicionales a los que contemplan los manuales operativos para la modalidad y la atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el cumplimiento del objeto del contrato. ▪ Este recurso se registra en el informe de seguimiento financiero en el mes que se realiza el aporte, en la celda de adiciones y su gasto en el rubro correspondiente en la celda de disminuciones; se deben evidenciar los soportes del origen del recurso y del gasto específico para el cual fue destinado el recurso. Estos aportes deben estar previamente aprobados por el supervisor.

[1] Consulte el Manual operativo de modalidades, Manual operativo de la modalidad de acogimiento familiar – hogar sustituto y la Guía de requisitos legales y financieros para operadores de modalidades del sistema de responsabilidad penal adolescente – SRPA

CLASIFICADOR	INGRESOS
Otros ingresos (Cuando aplique)	▪ Los aportes aquí consignados serán destinados para el mejoramiento de la atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes según la modalidad. En ellos están contenidos los ingresos obtenidos por la producción de bienes o servicios, el alquiler del bien inmueble, aportes recibidos por otra entidad pública o privada, entre otros. ▪ Estos ingresos serán utilizados en gastos diferentes a los establecidos en los clasificadores del costo, es decir, en la adquisición de bienes o servicios como por ejemplo para cubrir talento humano diferente al estipulado en las tablas u otros gastos no cubiertos por el ICBF y requeridos para el cumplimiento del servicio contratado. ▪ Este recurso se registra en el informe de seguimiento financiero en el mes que se realiza el aporte en la celda de adiciones y su gasto en el rubro correspondiente en la celda de disminuciones; se deben evidenciar los soportes del origen del recurso y del gasto específico para el cual fue destinado el recurso.

TALENTO HUMANO	
Los rubros aquí contenidos, reflejan los recursos destinados a la vinculación del talento humano requerido para laprestación de los servicios de Protección, de acuerdo con lo establecido en los manuales operativos para la modalidad contratada.	
Talento Humano	▪ Se registra la información del personal requerido y contratado, de acuerdo con lo establecido para cada modalidad, medida o sanción, según se define en las tablas de talento humano contenidas en los manuales operativos. También se incluye el personal vinculado a la modalidad, contratado con recursos del operador de servicio o de un tercero y que prestan atención directa a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes. ▪ A nivel del informe de ingresos y gastos, si se contrata personal con recursos de terceros se registra el recurso por el rubro de otros ingresos y el gasto se registra en el rubro de otros gastos del ítem de (talento humano).
	▪ De acuerdo con el tipo de vinculación se reconocerán las garantías de ley para los contratos laborales tales como: Auxilio de transporte, horas extras, cesantías, vacaciones, prima de servicios, intereses/cesantías, aportes parafiscales, salud, pensión y dotación para trabajadores. ▪ Para el caso de contratos por prestación de servicios solo se reconocen honorarios.
	▪ Los reemplazos para realizar las vacaciones de los colaboradores que las soliciten deben ser cancelados con los recursos que se liberan de las provisiones de nómina; el reemplazo debe contratarse por prestación de servicios. ▪ Las incapacidades y licencias de maternidad serán cubiertas por la entidad de salud a la cual está afiliado el colaborador y con el recurso que se libera del pago, se contrata el remplazo; de esta manera se garantiza que el talento humano siempre esté completo durante la vigencia del contrato.
Implementación Sistema Integrado de Gestión	▪ En este rubro se registra el talento humano requerido para el Sistema Integrado de Gestión, para cada uno de los ejes del sistema; dicho talento humano, se puede contratar por horas, días o semanas, según la necesidad justificada en cada uno de los ejes. Este talento humano debe contar con las certificaciones académicas y experiencia relacionados con los ejes del SIGE para el cual se contrate, con previa aprobación del supervisor del contrato. ▪ Por este clasificador se pueden cubrir los exámenes ocupacionales de ingreso y egreso de los nuevos profesionales vinculados por contrato laboral.

GASTOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES
Los rubros aquí contenidos, reflejan los recursos destinados a la atención directa de los niños, niñas y adolescentes y jóvenes,de acuerdo con lo definido en los lineamientos.

PÚBLICA

GASTOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES	
Alimentación	▪ En este rubro se contempla el gasto de alimentación según los tiempos de comida definidos para la modalidad, medida o sanción, de acuerdo con lo establecido en la minuta de alimentos, para luego ser proyectado en el presupuesto inicial para su ejecución en la vigencia contractual. ▪ El transporte requerido para el traslado de alimentos el día que se realiza la compra se puede cargar a este rubro, teniendo en cuenta que no se reconoce el gasto si el transporte es de la institución o contratado con terceros.
Emergencias y botiquín (Medicamentos no incluidos en el PBS)	▪ Con cargo a este rubro se pueden adquirir los elementos de botiquín y medicamentos no incluidos en el Plan de Beneficios de Salud, en casos de emergencias o de apremio. ▪ Servicio de traslado en ambulancia para urgencias o emergencias vitales, en centros de acogimiento residencial, medidas privativas de la libertad, centro de emergencia e internado RAJ. ▪ En este último caso se debe contar con el soporte de la gestión correspondiente por parte del operador en la cual se evidencia la no entrega por parte del sistema de salud y la gestión con la autoridad administrativa para que realice el trámite requerido para garantizar la entrega del medicamento.
Educación (Dotación escolar, material pedagógico yde aseo escolar)	▪ Estos recursos están destinados a la adquisición de los elementos establecidos en los manuales operativos, de acuerdo con las modalidades de Restablecimiento de Derechos, medidas y sanciones del Sistema de Responsabilidad Penal a las que les aplican estos rubros.
Dotación personal	▪ Se registra el gasto correspondiente a la adquisición de dotación personal de acuerdo con lo establecido en el manual operativo para las modalidades, medidas y sanciones que aplica. ▪ La dotación se entrega por uso o reposición, pero a nivel de presupuesto se proyectan sobre el total de cupos, calculando 3 entregas por cada uno, de acuerdo con el tiempo de vigencia del contrato.
Dotación de aseo e higiene personal	▪ Este rubro contempla lo correspondiente a la adquisición de dotación de los elementos de aseo e higiene personal, de acuerdo con lo establecido en el manual operativo para cada modalidad, medida o sanción. ▪ Se pueden adquirir otros elementos de aseo e higiene personal, de acuerdo con las características y necesidades de cada niño, niña y adolescente, lo cual debe contar con la aprobación del supervisor.
Recreación	▪ Recurso destinado a las actividades recreativas y al traslado de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes. Incluye entradas a eventos y refrigerios, celebración mensual de cumpleaños de acuerdo con lo definido para la modalidad. Aplica para las modalidades, medidas y sanciones que contemplen este clasificador.
Dotación lúdico-deportiva (Por reposición)	▪ Recursos destinados a la reposición de los elementos que, por el uso o circunstancias adversas debidamente justificadas, requieren ser reemplazados, previa autorización del supervisor de contratos.
Transporte para niños, niñas, adolescentes y jóvenes	▪ El apoyo para transporte se debe entregar mensualmente y en efectivo a la familia o red vincular, de acuerdo con el porcentaje que se indica a continuación:
	▪ Apoyo psicológico especializado e Intervención de apoyo psicosocial: El 45% del valor correspondiente al auxilio de transporte definido por el gobierno nacional para cada vigencia. ▪ Aplica solamente para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes que se encuentren con sus familias y no estén ubicados en otras modalidades de atención.
	▪ Externado media jornada y jornada completa: El 90% del valor correspondiente alauxilio de transporte definido por el gobierno nacional para cada vigencia.
	▪ Casa hogar – Casa de protección: El 90% del valor correspondiente al auxilio detransporte definido por el gobierno nacional para cada vigencia.

PUBLICA

GASTOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES	
	▪ El equipo interdisciplinario del operador deberá realizar un estudio, para determinar cuáles niños, niñas o adolescentes y jóvenes requieren apoyo para transporte. ▪ Para el caso de Intervención de apoyo psicosocial, Externado y Casa hogar: el recurso que no se entregue, deberá ser reinvertido en transporte para los profesionales que se desplacen a realizar intervenciones en la vivienda del niño, niña o adolescente o en el lugar en el cual se encuentre, en actividades de recreación o dotación lúdico- deportiva.
	▪ Dependiendo de la zona y ubicación de la modalidad y servicio, medida o sanción y medida complementaria de RAJ, el operador podrá suministrar un vehículo para el transporte de los adolescentes y jóvenes, en vez de la entrega del auxilio a cada familia; siempre y cuando la institución cuente con vehículos legalmente autorizados por el Ministerio de Transporte (aquellos que cumplen con los requisitos técnicos y legales para la prestación del servicio) o la entidad que haga sus veces en el departamento o municipio; estén disponibles para el transporte de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes. Para registro de este clasificador, operador debe tramitar el Documento Soporte en adquisiciones en NO obligados a facturar y enviarlo para validación de la Unidad Administrativa Especial de la Dian a más tardar el último día hábil de la semana en la que se efectuó la compra. (Resolución 000167 de 03 de octubre de 2021). ▪ En estos casos se podrá reconocer dentro del clasificador, gastos como: mantenimiento (no incluye la compra de autopartes y accesorios de refacción), gasolina, peajes y conductor, entre otros.
	▪ El equipo interdisciplinario del operador deberá realizar un estudio, para determinar cuáles adolescentes o jóvenes de acuerdo con circunstancias particulares, como distancia del lugar de vivienda y otras de acuerdo con el contexto o situación familiar, requieren apoyo para transporte, lo cual contará con el visto bueno del supervisor. ▪ Para sanciones no privativas de la libertad, se reconoce el 90% del valor correspondiente al auxilio detransporte definido por el gobierno nacional para cada vigencia, el cual se entregará con cada asistencia a la unidad de servicio, a razón del valor para dos trayectos. ▪ No se entregará valor de transporte cuando la intervención se realiza en el entorno comunitario, o cuando el operador provea el transporte. ▪ El recurso que no se entregue, deberá ser reinvertido en transporte para los profesionales que se desplacen a realizar intervenciones en el entorno de vida de los adolescentes o jóvenes y/o para usuarios quienes requieren mayor valor por utilizar más de un transporte o por la distancia. Así mismo, se podrá invertir en actividades lúdicas, culturales o deportivas de integración. Lo anterior requiere aprobación por parte del supervisor del contrato.
Acciones complementarias para la gestión en el restablecimiento de derechos y/o administración de justicia (Centro costos 112)	▪ Recursos no incluidos en el valor cupo mes, cuyo objeto de gasto se definen en los Lineamientos de programación de metas sociales y financieras y en el procedimiento de acompañamiento hospitalario. Todo lo concerniente al Centro de costos 112, se registra por adiciones al contrato en el rubro de Aportes ICBF.
Orientación para la vida personal, social, profesional y vocacional (Centro de costos111)	▪ Recursos no incluidos en el valor cupo mes, cuyos objetos de gasto se definen en loslineamientos de programación. Todo lo concerniente al centro de costos 111, se registra por adiciones al contrato en el rubro de Aportes ICBF.

GASTOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES	
Dotación básica (Por reposición o adición al contrato	▪ Recursos destinados a la reposición de los elementos que, por el uso o circunstancias adversas debidamente justificadas, requieren ser reemplazados.
Encuentros familiares (Casa de Protección, y Hogar sustituto tutor)	▪ Recursos adicionales al valor cupo mes para la modalidad casa de protección y hogar sustituto tutor de acuerdo con lo definido en el Manual operativo de las modalidades y el servicio para la atención de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, con proceso administrativo de restablecimiento de derechos y el lineamiento de programación.

GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	
Los rubros aquí contenidos, reflejan los recursos destinados a los costos y gastos de la operación del servicio, de acuerdo con lo definido en los lineamientos de programación, guía de requisitos legales, financieros y manuales operativos.	
Servicios públicos	▪ Recursos destinados para cubrir los gastos de los servicios básicos de acueducto, alcantarillado, gas, energía eléctrica y sistema de comunicación (internet, telefonía fijay móvil) de la sede o sedes donde se presta el servicio.
Mantenimiento y reparaciones instalaciones locativas	▪ Por medio de este rubro se reconocen los gastos de mantenimiento y reparación delas instalaciones locativas donde se desarrolla la atención. ▪ Con cargo a este rubro no se podrá realizar mejoras, adecuaciones o modificaciones.
Utilización de instalaciones en ambientes sanos y adecuados	▪ Gasto que cubre el derecho de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, a utilizar las instalaciones donde se desarrolla la atención, en un ambiente sano y adecuado. ▪ Para la legalización de cuentas se realizará con una nota contable, hasta el 1% del valor comercial del inmueble, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 820 de 2003. No aplica para inmuebles en comodato. ▪ La ley 820 de 2003, se tomó como referencia para la tasación del valor a reconocer, por consiguiente, si el operador aporta o consigue un bien inmueble catalogado como urbano, rural o de carácter comercial e independientemente de su ubicación, se debe presentar avalúo catastral y este es el porcentaje máximo que se reconocerá por parte del ICBF, siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio. Cuando el operador atienda en una misma sede más de una modalidad con diferentes contratos, el valor a reconocer por utilización en ambientes sanos y adecuados debe ser prorrateado en el total de contratos que se atiendan en la sede. ▪ El valor que resulte del cálculo mencionado podrá ser menor o igual pero no podrá exceder el valor del canon de arrendamiento del inmueble utilizado para la atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes. No se autorizarán traslados de otros clasificadores para este clasificador.
Reparación y mantenimiento de dotación institucional	▪ Gasto que cubre el mantenimiento o reparación de los elementos de dotación institucional que aporta el contratista para el desarrollo de la atención. (La dotación institucional debe aportarla el operador y no puede cargarse a ningún clasificador del costo establecido para las modalidades de atención). ▪ No se reconoce el alquiler de la dotación institucional con los recursos del contrato de aporte (La dotación institucional debe aportarla el operador y no puede cargarse a ningún clasificador del costo establecido para las modalidades de atención)
Papelería	▪ Rubro destinado a reconocer los gastos de papelería y útiles de oficina no devolutivos. No se contempla software, antivirus o hardware.
Aseo	▪ Rubro destinado a reconocer los gastos de elementos de aseo utilizados en las instalaciones donde se desarrolla el servicio.
Transporte personal institución para visitas domiciliarias alos hogares y/o traslado	▪ Rubro destinado a reconocer los gastos de transporte para que el talento humano de la institución realice visitas domiciliarias y/o traslado de niños, niñas, adolescentes y jóvenes a las citas u otros desplazamientos requeridos, según la modalidad, medida o sanción a la que le aplique.

GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS	
de niños, niñas y adolescentes y jóvenes	▪ Se podrá reconocer dentro de este clasificador, gastos como: mantenimiento (no incluye la compra de autopartes o accesorios de refacción), gasolina, peajes y conductor, siempre y cuando la institución cuente con vehículos legalmente autorizados por el Ministerio de Transporte o la entidad que haga sus veces en el departamento o municipio, estén disponibles para el transporte de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes y debe estar certificado por el contador. Para registro de este clasificador el operador debe tramitar el Documento Soporte en adquisiciones en NO obligados a facturar y enviarlo para validación de la Unidad Administrativa Especial de la Dian a más tardar el último día hábil de la semana en la que se efectuó la compra. (Resolución 000167 de 03 de octubre de 2021).
Gravamen a los movimientos financieros (4 por mil)	▪ Recurso que se reconoce para cubrir los gastos de las transacciones financieras realizadas durante la ejecución de los recursos del contrato de aporte. De acuerdo con lo verificado en el extracto bancario.
Gastos bancarios (comisiones, transferencias)	▪ Recurso destinado a reconocer gastos de comisiones y transferencias durante la ejecución de los recursos del contrato de aporte. De acuerdo con lo verificado en el extracto bancario.
Servicio de contabilidad	▪ En este rubro se pueden registrar los servicios del contador, asistente de contabilidad o el servicio contable en el caso de contratar con un tercero, se registra todo el gasto ocasionado en este rubro (no se afectan los rubros de talento humano en el informe de ingresos y gastos).
Otros (lo que se requiera para el adecuado desarrollo de la modalidad)	▪ Se podrá reconocer dentro de este clasificador los gastos requeridos para la prestación adecuada del servicio y que no estén contemplados en otro clasificador, ejemplo de ello son los elementos de bioseguridad, fumigaciones, entre otros. La utilización de este rubro será previa aprobación del supervisor de contrato.
Otros gastos (Otros ingresos)	▪ Se debe tener en cuenta que otros gastos siempre será contrapartida de otros ingresos, es decir, que solo se registra información en este rubro si se registró un valor en otros ingresos. Además, tenga presente de no confundir este rubro, con el de otros (lo que se requiere para el adecuado desarrollo de la modalidad), cuya finalidad es diferente y debe contar con la aprobación del supervisor.
	▪ Gastos requeridos para la prestación del servicio por parte del operador y que no están cubiertos en los lineamientos. Los recursos utilizados para tales gastos son los registrados en Otros Ingresos. Ejemplo: Talento humano requerido para el cumplimiento del contrato o como valor agregado a una modalidad específica, diferente al estipulado en las tablas de talento humano para cada modalidad y que no es reconocido en el valor cupo mes y son recibidos de terceros.

HOGAR SUSTITUTOS Y SUSTITUTOS TUTORES	
Dotación básica	▪ La dotación básica se podrá adquirir con recursos del contrato de aportes únicamente por reposición, cuando se haya cumplido con la totalidad de bienes y servicios requeridos para el adecuado desarrollo de la modalidad, previa aprobación del supervisor de contrato. ▪ Para el caso de hogares sustitutos directos: la dotación será suministrada por el ICBF. ▪ Cuando los hogares sustitutos sean administrados por entidades contratistas, los recursos de dotación básica serán invertidos en elementos de dotación personal.
Encuentros familiares (sustituto tutor)	▪ Rubro destinado por el ICBF para realizar encuentros familiares en la modalidad de hogar sustituto tutor y se determina de acuerdo con estudio de costos. Ver el proyecto 104 Víctimas del Conflicto Armado.

PÚBLICA

Centros de Interés – Artes
Aplica solo para las modalidades del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y jóvenes, de acuerdo con lo establecido en la guía legal y financiera de SRPA y los Manuales Operativos para las Medidas y sanciones y Medidas complementarias de RAJ.

3.3 Otros centros de costos

Para tramitar aval de recursos por el centro de costos 112 Acciones complementarias para la gestión en el restablecimiento de derechos y/o administración de justicia, tenga en cuenta lo contemplado en el memorando Radicado No: 20222000000176383 de 27 de octubre de 2022 o aquel que lo modifique o reemplace, en el que se precisa cuáles son los soportes mínimos requeridos para autorizar y soportar el gasto al momento de solicitar traslado de recursos y adiciones, con el fin de garantizar el adecuado uso del mismo y optimizar los trámites que permitan fortalecer la prestación del servicio.

En los Lineamientos de programación y ejecución de metas sociales y financieras - Vigencia 2024, es posible consultar las fichas siguientes:

FICHA I-6-111- Orientación para la vida personal, social y vocacional

FICHA I-7-112- Acciones complementarias para la gestión en el restablecimiento de derechos y/o administración de justicia

Proyecto 10 - Fortalecimiento de capacidades individuales, familiares e institucionales para prevenir y atender la materialización del riesgo, la amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes nacional

En los lineamientos de programación se pueden consultar los rubros y catálogos presupuestales, así como los clasificadores del gasto establecidos.

Aspectos relevantes

Recuerde:

- Tener presente las notas al pie que se encuentran en los clasificadores del costo en los manuales operativos, estas describen aspectos de algunos rubros sobre los que se requiere hacer claridad.

- Si la donación recibida no se encuentra dentro de ningún clasificador de costo, se debe registrar como otros ingresos y su contrapartida será otros gastos.

PÚBLICA

- Que al reconocer en el contrato de aporte los pagos de Ley al talento humano, el operador debe realizar las provisiones correspondientes y cumplir con las obligaciones de Ley.

- Que el talento humano se establece por perfil y no por persona, esto significa que no es posible que el talento humano contratado exceda un tiempo completo (TC) del total de las horas laboradas en uno o más contratos.

Ejemplo:

Para perfiles contratados en las modalidades 7x24 en las cuales el lineamiento exige que se debe contar con el tiempo de dedicación establecido (1 formador TC x 50), esto quiere decir que en la contratación del talento humano es posible vincular varias personas por turnos, de tal forma que una persona cubra el turno de 6:00 A.M. a 2:00 P.M., otra de 2:00 P.M. a 10:00 P.M. y otra de 10:00 P.M. a 6:00 A.M.

También es necesario calcular las personas que harían el remplazo para los días que corresponden a los descansos de ley.

3.4 Asignación de recursos por alistamiento

En la forma de desembolso se incluyó el alistamiento, el cual consiste en un giro por el valor total de los cupos contratados, al iniciar el contrato, el cual se mantiene durante toda la vigencia; y permite a los operadores cubrir los gastos generados durante la prestación del primer mes de servicio, sin que tengan que ejecutarlo con recursos propios.

Es necesario aclarar que el alistamiento no es un anticipo, si no que su naturaleza es más un recurso para apalancar el servicio durante la vigencia contractual y funciona de la siguiente manera:

- El recurso se entrega al inicio del contrato bajo una serie de condiciones ~~ales~~ establecidos en la minuta del contrato que debe cumplir el operador.

- Con el recurso asignado, el cual equivale a un mes de contrato, el operador cubrirá las obligaciones generadas durante el mes, de acuerdo con lo establecido en el manual operativo de la modalidad contratada.

- Al finalizar el mes el operador presentará la cuenta de cobro o factura correspondiente a los cupos atendidos y costo fijo de los cupos no atendidos; este valor más el saldo que le quedó del alistamiento en el mes, deberá ser

equivalente al total del alistamiento asignado al inicio del contrato y este ejercicio se repetirá cada mes hasta la finalización del contrato.

- En el último mes de ejecución del contrato, de la cifra ejecutada se descontará el valor del alistamiento y el operador reintegrará la cuantía restante por inejecución del alistamiento asignado.

- No debe presentarse factura o cuenta de cobro por el último mes de ejecución del contrato. Para la rendición de cuentas del último mes de cada contrato, el operador deberá entregar un informe técnico y financiero que le permita al supervisor establecer si es necesario que el operador reintegre o no parte de los recursos entregados por alistamiento, Lo anterior, con base en el memorando No 20242000000015443 del 16/02/2024 o aquellos que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

La ejecución mensual, no podrá ser superior al giro de alistamiento, dado que el giro de alistamiento equivale al valor máximo de ejecución mensual contratado.

El valor del alistamiento no podrá ser invertido en otro tipo de gastos diferentes a los referidos en los clasificadores de costo, ni en gastos que serían cubiertos por adición al contrato, diferentes a los rubros definidos en los manuales operativos.

Cuando se realicen adiciones de recursos por ampliación de número de cupos a atender,se deberá realizar un giro de alistamiento equivalente al valor de un mes de los cupos adicionados.

3.4.1 Saldo a reintegrar por alistamiento:

El reintegro por alistamiento se presenta de la siguiente forma:

1. Cuando el contrato abarca dos (2) vigencias se debe:

a. Tomar el valor del alistamiento de la primera vigencia y restar el valor de la atención de cupos del último período o mes de esa vigencia, el saldo que resulte debe ser reintegrado.
b. Tomar el (los) alistamiento (s) de la vigencia actual y restarle el valor de la atención de cupos del último período contractual; el saldo que resulte debe ser reintegrado según lo establecido en la minuta contractual.

2. Cuando el contrato es en una sola vigencia.

Se toma el valor del (los) alistamiento (s) y se resta el valor de la atención de cupos del último período contractual. El saldo debe ser reintegrado de acuerdo

PÚBLICA

con lo establecido en la minuta contractual.

En todos los casos, el supervisor debe validar los cupos ejecutados durante el último mes, en relación con los del alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente.

La minuta del contrato establece los tiempos en los cuales debe hacerse el reintegro por alistamiento.

4. EJECUCIÓN FINANCIERA

Los recursos del contrato de aporte se destinarán proporcionalmente cada mes para cubrir los requerimientos de la operación del servicio, con el fin de que el proceso de atención responda, de manera efectiva y exitosa, al restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes y a los requerimientos del sistema de responsabilidad penal para adolescentes y jóvenes. El operador debe evidenciar que la destinación de los recursos suministrados por el ICBF, fueron invertidos según lo establecido en los lineamientos y manuales operativos, entre otros documentos.

4.1 Presupuesto

El presupuesto de ingresos y gastos debe presentarse al inicio del contrato (durante el primer mes de ejecución con soportes en físico y digital), para revisión del equipo de apoyo al supervisor y aprobación por parte del supervisor de contratos.

Para elaborar el presupuesto se realiza una proyección de los recursos que se ejecutarán por cada rubro, teniendo en cuenta el histórico de contratación (cuando el operador haya contratado uno o más periodos contractuales) y por proyección, de acuerdo con la cantidad de cupos contratados y los clasificadores del gasto autorizados para el funcionamiento mensual. El presupuesto aprobado debe ser publicado en el SECOP ll.

4.1.1 Revisión del presupuesto inicial

Para la revisión del presupuesto inicial, tenga en cuenta:

- Verificar que el formato corresponda a la versión vigente publicada en la Web del ICBF
- Que se diligencien todos los campos del formato (nombre de la entidad, número de licencia, cupos, firmas requeridas, rubros según modalidad,

medida o sanción, entre otros).

- Indicar el plazo de entrega y aprobación del presupuesto inicial.

- En los campos de objeto del ingreso, solo se deben registran los recursos pactados en el contrato y que efectivamente se van a recibir. Para el caso de donaciones u otros ingresos, cuando aplique, se pueden registrar durante la vigencia del contrato a medida que se reciben y se deben incluir en el campo de adición.

- Solicitar los anexos o soportes que den cuenta de la ejecución proyectada del recurso; por ejemplo, para talento humano, se debe anexar la información que permita al supervisor verificar que se cumple con lo establecido en los lineamientos y manuales operativos.

- Se debe verificar que el talento humano no tenga antecedentes fiscales, disciplinarios ni judiciales. Por lo cual se deberá realizar la primera verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas durante el proceso de selección del personal (en Justicia Ordinaria y en el ejercicio de Justicia Propia para el caso de Pueblos indígenas), y posterior a ello, cada 3 meses, durante la vinculación en la modalidad. De igual forma, deberá realizarse la verificación de antecedentes para talento humano extranjero, que tenga permiso de permanencia y autorización para trabajar en el país.

- Adicionalmente no se podrán vincular a quienes se encuentren inhabilitados por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra las niñas, los niños y los adolescentes y jóvenes, de acuerdo con lo establecido decreto 753 del 30 de abril de 2019; posterior a la primera verificación, se deberá realizar cada 4 meses.

- Si el operador solicita vinculación de talento humano adicional al exigido, debe presentar la justificación y sustentar que los recursos del contrato lo permiten (si está incluido en la tabla de talento humano para la modalidad), sin afectar recursos para la normal prestación del servicio, para autorización por parte del supervisor del contrato.

- Para el caso del talento humano con contrato laboral, se liquidan y reflejan los valores a pagar por concepto de cesantías, vacaciones, primas y demás, registrados en el informe de ingresos y gastos, de acuerdo con la vigencia del contrato; esta distribución, también se presenta en el anexo de talento humano.

PÚBLICA

- Todos los operadores de servicio deben mantener un banco de hojas de vida. Este banco de hojas de vida asegura que el operador tenga acceso constante de candidatos cualificados, en caso de que sea necesario realizar un reemplazo del personal. Garantizar la disponibilidad constante de talento humano competente es fundamental para la prestación continua y eficiente del servicio.

- Se debe tener claro que los gastos se reconocen de acuerdo con los clasificadores de costo que aplican para la modalidad, medida o sanción, los cuales están establecidos en los lineamientos y manuales operativos, por lo tanto, no se deben registrar rubros que no apliquen para la modalidad, medida o sanción contratada.

- Para realizar el cálculo de los valores de alimentos, dotaciones y demás gastos, se debe tomar como base los valores del mercado, según la región donde se presta el servicio. La tercerización del servicio de alimentos se encuentra relacionada en la guía técnica del componente de alimentación y nutrición del ICBF.

- El rubro de alimentación se calcula de acuerdo con el valor registrado en la minuta patrón multiplicado por el número de cupos contratados, número de días en los que se presta la atención y el total de meses de la vigencia del contrato. Se debe tener en cuenta la minuta aprobada por los centros zonales, para la validación de este soporte se debe contar con visto bueno de la nutricionista del equipo de supervisión.

- La dotación personal y de higiene y aseo se calculan multiplicando el total de cupos contratados, meses de la vigencia del contrato y los requerimientos definidos en los lineamientos según población que se atienda, teniendo en cuenta el total de elementos y cantidades definidas en el lineamiento para la población, las reposiciones (sobre el histórico si se tiene) y los valores del mercado según la zona donde se preste el servicio.

- La dotación escolar se reconoce para la modalidad, medida o sanción que aplique, de acuerdo con lo solicitado por la institución educativa y el grado a cursar.

- Las actividades recreativas se calculan según aplique para la modalidad, medida o sanción, con el fin de garantizar las actividades mínimas establecidas; sin descontar recurso por la gestión que pueda realizar el operador.

- Es necesario diferenciar el transporte para niños, niñas, adolescentes y

PÚBLICA

jóvenes y jóvenes, del que se reconoce al personal de la institución para realizar visitas domiciliarias a los hogares y/o traslado de niños, niñas y adolescentes y jóvenes, de acuerdo con la modalidad, medida o sanción que aplique.

- Las adiciones por centros de costos 111, 112 y 114 se registran en el presupuesto inicial, cuando hacen parte del presupuesto desde el inicio del contrato o cuando se haga efectiva la adición.

- Otros gastos se registran únicamente cuando existen otros ingresos.

- Los gastos generales se proyectan de acuerdo con la necesidad presentada según la cantidad de cupos contratados, histórico (si se cuenta con él) y lo que se reconoce para la modalidad según lineamientos y manuales operativos.

- Para el caso de servicios de contabilidad, se registra el valor del talento humano requerido por el operador, multiplicado por el número de meses del contrato.

- Para los rubros de dotación básica, lúdico deportiva y menaje de alimentos, se proyectan recursos para la reposición de los elementos qué, por el uso o circunstancias debidamente justificadas, requieren ser reemplazados durante la vigencia del contrato, cuando le aplique a la modalidad. Con el presupuesto inicial de ingresos y gastos, el operador debe adjuntar el inventario o relación de elementos y su estado debidamente firmado, para que se le autorice la reposición.

Notas:

Si el operador lleva por lo menos una vigencia prestando servicios de Protección, tener en cuenta el comportamiento y el recurso utilizado en cada rubro, para que, de esta manera, dicho histórico sirva para realizar una mejor distribución del recurso en los diferentes rubros del presupuesto de ingresos y gastos.

Por otra parte, tener presente que los elementos lúdico-deportivos son de consumo y no es posible comprar artículos deportivos de alto costo.

4.2 Costo cupo mes

El costo cupo mes es un valor estimado para la atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, ubicados en los diferentes servicios de protección. Con este valor el operador debe cumplir con todos los estándares definidos para la

atención de la modalidad, medida o sanción que contrate, de acuerdo con los lineamientos y manuales operativos. El ICBF reconoce dentro del valor cupo mes, solamente lo establecido en los clasificadores del costo.

El valor cupo mes se reconoce al operador por cupo atendido durante el tiempo que dure el niño, niña, adolescente o joven en el servicio. Por los cupos no atendidos o parcialmente atendidos se reconoce un costo fijo, según definición y criterios determinados en la minuta de contrato.

Ubicar el 100% de los cupos contratados depende de la demanda de atención, es decir, depende de que la autoridad administrativa determine que existen niños, niñas o adolescentes y jóvenes con derechos amenazados o vulnerados para ubicación en las modalidades contratadas o que una autoridad administrativa determine que abre un proceso judicial al adolescente o joven o lo pone a disposición de la autoridad administrativa; por lo tanto, por los cupos no atendidos o atendidos parcialmente, el instituto reconoce el valor costo fijo previamente definido.

Para los servicios que aplique, por el día de ingreso y de egreso de cada usuario se reconoce el valor correspondiente a medio día, excepto para la modalidad centro transitorio CETRA.

4.3 Costo fijo

El costo fijo es el valor que se reconoce por los cupos no utilizados o que fueron utilizados parcialmente, según las tarifas estipuladas por el ICBF y lo establecido en la minuta del contrato.

El supervisor verificará la ejecución real de cupos con relación a los cupos contratados y de encontrarse que no se utilizó la totalidad de los cupos, reconocerá el cien por ciento (100%) del costo fijo de los cupos no utilizados.

Ejemplo de cálculo para liquidar el valor del cupo:

- Divida el valor cupo mes y el valor costo fijo por 30 para establecer el valor día de atención. (Tenga en cuenta el número de días de atención definido para la modalidad,medida o sanción).

- Establecido el valor diario, se multiplica por el total de los días en los que se prestó la atención al niño, niña, adolescente o joven. De esta manera se define el valor de los días atendidos.

- De igual manera se calcula el costo fijo. Se multiplica la cantidad de días en los

que no se utilizó el cupo y se multiplica por el valor diario según el porcentaje que aplica (100%)

- El valor que se paga por cupo mes corresponde a la sumatoria del valor cupo de los cupos ejecutados, más el costo fijo de los cupos no ejecutados. El total de días del valor a reconocer debe ser igual a 30 días.

Ejemplo: Un operador de internado contrata 50 cupos; para establecer el costo fijo a pagar en el mes, habría que realizar el ejercicio siguiente:

- Identificar con base en la planilla mensual de ingresos y egresos, cuántos días fue atendido cada niño, niña o adolescente.

- El análisis anterior dará como resultado el número total de días de atención (suma de los días de atención de todos los niños, niñas o adolescentes y jóvenes).

- Dividir el valor cupo mes por 30 días para establecer el valor día a reconocer.

- Multiplicar el número de días de atención por el valor cupo día.

Para el ejemplo, 50 cupos exigen 1.500 días de atención. Si el análisis nos arroja que la atención fue de 1.400 días, entonces, los 100 días de no atención, son los que se liquidan por el valor costo fijo día, así:

V= Valor día cupo atendido
V1= Valor día costo fijo
N= Número de días atendidos
F= Número de días cupo no atendido
CP= Valor total a pagar

CP= (V*N) + (V1*F)

- Los meses que tienen un número diferente a 30 días, se liquidan contando los días atendidos que se pagan por valor cupo y los días no atendidos se pagan por costo fijo hasta completar los 30 días. Es decir, en un mes de 31 días, si el niño ingresó el 15 de agosto, se cobraría 16 días por el valor del cupo y 14 por costo fijo, (aquí no se contempló reducir el medio día de ingreso y egreso que aplica en algunas modalidades).

- Las modalidades de externado se liquidan teniendo en cuenta el número de días hábiles del mes (lunes a viernes) en los cuales el usuario asistió.

PÚBLICA

4.4 Liquidación pago mensual centro transitorio – CETRA

Como la permanencia de los adolescentes y jóvenes se determina principalmente por horas de atención, la forma adecuada de liquidar el pago mensual es con base en las horas de atención. Al operador se le debe reconocer el pago del beneficiario, a partir de la hora de ingreso al centro.

Teniendo en cuenta lo anterior, la forma más confiable de liquidar cuánto se debe pagar en un mes es:

1. Determinar por beneficiario cuál es el total de horas que fue atendido en el centro transitorio en el respectivo mes

2. Diligenciar la planilla “Listado de Cupos Utilizados” de tal forma que obtenga el total de “Horas de Atención”

3. Diligenciar la Certificación de liquidación de cupos y costos parainstituciones de protección proyecto 13

4. Llenar el cuerpo de la certificación casilla “liquidación de cupos del periodo” – “Cupos utilizados totalmente” – “Valor costo fijo mes cupo utilizado”

5. Llenar el cuerpo de la certificación casilla “liquidación de cupos no utilizados e inejecución del periodo” – “Cupos no utilizados totalmente” – “Valor costo fijo mes cupo no utilizado

Bogotá 31 de enero 2023

LISTADO DE CUPOS UTILIZADOS EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN HUMANIZADA PARA LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y SU FAMILIA ADOLESCENTES Y JÓVENES EN EL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL

ENTIDAD CONTRATISTA		XXXXXXXXXXXXXX		NIT	xxxxxxxx	CONTRATO No.	xxxxxxxxxx	
INFORME CORRESPONDIENTE ALPERIODO		01 AL 31 DE ENERO 2023		MODALIDAD	CENTRO TRANSITORIO			
	NOMBRE DEL JÓVEN	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO(DD-MM-AA)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO (DD-MM-AA)	FECHA DE EGRESO (DD-MM-AA)	DIAS DE ATENCION	HORAS DE ATENCION
1	ROSALES ROJAS CARLOS	19	18/03/2003	29961760	1/01/2023	28/01/2023	28	672
2	MARTINEZ ORTIZ JUAN	17	12/04/2006	1021804206	1/01/2023	2/01/2023	2	48
3	VELOZA RODRIGUEZ ALBERTO	16	19/03/2005	1025646922	1/01/2023	2/01/2023	2	48
4	RAMIREZ TARACHE PEDRO	16	4/03/2006	1020223802	1/01/2023	2/01/2023	2	48
5	ATEHORTUA CISNEROS PEDRO	17	17/09/2005	1018232720	1/01/2023	24/01/2023	24	576
6	AGUDELO ROSERO ANDREA	17	6/06/2005	1023626559	1/01/2023	3/01/2023	3	72
7	MORALES PORRAS ERNESTO	16	11/07/2006	1033489004	1/01/2023	4/01/2023	4	96
8	PEREZ MORALES HUMBERTO	15	NO REPORTA	1023525472	1/01/2023	5/01/2023	5	120
9	ASPRILLA FAUSTINO	17	9/01/2005	1027946428	2/01/2023	20/01/2023	19	456
10	RODRIGUEZ MENDEZ PABLO	17	2/04/2022	1036864432	2/01/2023	14/01/2023	13	312
11	FERRARO NIÑO FELIPE	17	4/03/2005	1035972007	2/01/2023	11/01/2023	10	240
12	AGUIRRE AGUIRRE RADAMEL	16	24/04/2006	1013240633	2/01/2023	3/01/2023	2	48
13	GONZÁLEZ LOPERA KEVIN	16	18/03/2006	1037388946	6/01/2023	7/01/2023	2	48

PÚBLICA

14	MORILLO ACEVEDO DAVID	14	6/07/2008	NO REPORTA	7/01/2023	31/01/2023	25	600
15	MUÑOZ LEON DAVID	17	12/12/2004	1025883445	8/01/2023	10/01/2023	3	72
16	BUSTAMANTE NEIRA ALONSO	16	29/05/2006	1039224433	8/01/2023	14/01/2023	7	168
17	TOVAR ZULUAGA JOSE	16	26/09/2006	32981872	9/01/2023	15/01/2023	7	168
18	HENAO RODRIGUEZ MICHAEL	17	26/01/2005	1013338453	11/01/2023	21/01/2023	11	264
19	GIRALDO TURMEQUE JOHAN	16	20/12/2005	1033488238	11/01/2023	13/01/2023	3	72
								4128

	TOTAL, CUPOS CONTRATADOS	8				CUPOS ATENDIDOS	5,7
	HORAS DE ATENCION CUPO	720				CUPOS SIN UTILIZAR	2,3
	TOTAL, HORAS 100% EN EJECUCION	5760					
	CUPOS ATENDIDOS	=	TOTAL, HORAS DE ATENCION	DIVIDIDO	HORAS DE AENCION CUPO		
	CUPO SIN UTILIZAR	=	TOTAL, CUPOS CONTRATADOS	MENOS	TOTAL, CUPOS ATENDIDOS		

República de Colombia

BIENESTAR FAMILIAR

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Regional Antioquia
Centro Zonal Integral la Floresta

CERTIFICACION DE LIQUIDACIÓN DE CUPOS Y COSTOS PARA INSTITUCIONES DE PROTECIÓN PROYECTO 13
VIGENCIA FISCAL 2023

DATOS DEL CONTRATO					NIT:	XXX.XXX.XXX-X
PERIODO	DEL	1/01/2023	AL	31/01/2023	CONTRATO No.:	xxxxxxxxx
MODALIDAD:	RESTABLECIMIENTO EN LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA CENTRO TRANSITORIO					
CUPOS CONTRATADOS:	8	DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 1 de Diciembre de 2022 al 31 de Octubre de 2023		VALOR CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES Y/O MODIFICACIONES	$ XXXXXXX
VALOR CUPO MES:	2.583.147	COSTO FIJO %:	65,5%		60,8%	

El suscrito Supervisor del CENTRO ZONAL XX XXXXXX certifica que XXXXXX XXXXXXX XXXXXXXX, con Nit. No. XXXXXXXXXXX-X viene cumpliendo idonea y correctamente el objeto del contrato de aporte No. XXXXXX2022 del 30 de noviembre de 2022 en cuanto a brindar atencion especializada en las modalidades de:Centro Transitorio

LIQUIDACIÓN DE CUPOS DEL PERIODO							
CUPOS UTILIZADOS TOTALMENTE			CUPOS UTILIZADOS PARCIALMENTE				SUB - TOTAL CUPOS UTILIZADOS
Cupos Utilizados Totalmente	Valor Mes Cupo Utilizado	Sub-Total	Numero de Dias (Sumatoria de todos los niños que fueron atendidos menos de 30 dias o menos de 10 seciones)	Dias Convertidos a Cupos Utilizados	Valor Dia Cupo Utilizado	Sub-Total	
5,70	2.583.147,00	14.723.938	0,00	0,00000	86.104,90	0	14.723.938
					0	0	0
SUBTOTAL		14.723.938				0	14.723.938

LIQUIDACIÓN DE CUPOS NO UTILIZADOS E INEJECUCIÓN DEL PERIODO						VALORES LIQUIDADOS A PAGAR	
CUPOS NO UTILIZADOS			INEJECUCIÓN DEL PERIODO				
Cupos No Utilizados Totalmente	Valor Costo Fijo Mes Cupo No Utilizado	Sub-Total	Cupos No Ejecutados	Valor Cupo No Ejecutado	Valor Total No Ejecutado	Por Cupos Utilizados	Por Cupos No Utilizados
2,30	1.691.961,3	3.891.511				14.723.938	3.891.511
0,00	-	0					
SUBTOTAL		3.891.511			$ -	14.723.938	3.891.511

SUBTOTAL CUPOS	==========> 18.615.449
VALOR TOTAL A PAGAR EN EL PERIODO:	18.615.449

SON: DIEZ Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE.		
La presente liquidación corresponde al análisis de las condiciones de la ejecución del contrato N° 05007972022, por parte del equipo de supervisión, deacuerdo con las cláusulas contractuales establecidas para este desembolso, en aras de garantizar el pago del servicio prestado		
El contratista ha cumplido a cabalidad con los pagos de aportes parafiscales y seguridad social.		
Identificador: C-4102-1500-13-0-4102038-02-120		
Compromiso Presupuestal SIFF NACION II	XXXXXX	
FIRMA (Supervisora	FIRMA (AsesorJurídico)	FIRMA (Asesor Financiero)

4.5 Traslados de recursos

El traslado de recursos se realiza de acuerdo con lo establecido en la minuta del contrato, de los rubros menos utilizados a los rubros que requieren una mayor cantidad de recursos; estos se pueden realizar durante la vigencia del contrato, previa autorización del supervisor.

Para realizar un traslado, se debe cumplir con todos los requisitos exigidos por la modalidad en cuanto a la prestación del servicio se refiere, en especial, se debe~~ió~~

cumplir con la ejecución del rubro del cual se pretende disminuir el recurso asignado.

Por ejemplo, se asignaron recursos para dotación de menaje de alimentos, pero se recibió una donación de tales elementos y el recurso no fue ejecutado en dicho gasto y, se requiere realizar un traslado al rubro de alimentación, ya que debido a un paro de transportadores el valor de los alimentos se incrementó y el recurso se hace insuficiente para continuar con un adecuado desarrollo del servicio.

En esta situación el operador puede realizar la solicitud de autorización de traslado, anexando a la justificación de la necesidad el informe financiero actual y la proyección con la aplicación de los traslados para la respectiva revisión y aprobación por parte del supervisor de contrato.

4.6 Reinversión de recursos

La reinversión de recursos está contemplada en la minuta del contrato en la cláusula de pagos y se presenta cuando el operador ha cubierto completamente los bienes y servicios requeridos para la prestación del servicio y queda un saldo de los recursos del contrato. El operador podrá utilizar dicho saldo para proveer mayores cantidades de bienes o servicios de aquellos reconocidos dentro de los clasificadores del costo, previa autorización del supervisor.

Para calcular dicho saldo se toma el valor de la cuenta de cobro del mes y se restan los gastos generados (según lineamientos) en dicho periodo; esa diferencia se puede reinvertir para mejorar la prestación del servicio a los niños, niñas y adolescentes y jóvenes. Se sugiere que dicha reinversión se realice en el mes siguiente; aunque no hay limitante de tiempo, si estos se dejan al final de contrato deberán ser reintegrados.

En el informe de seguimiento financiero, la reinversión se registra como una adición y a los rubros de los cuales quedó el recurso, se les realiza la disminución en aquellos en los cuales se encuentra el saldo. La finalidad es identificar cómo se va a realizar la reinversión del recurso y que esto no afecte los saldos del mes en el cual se realiza la reinversión o el saldo total del presupuesto.

4.7 Reintegro de recursos aportados no ejecutados

El reintegro de los recursos aportados se realiza por recursos no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con lo estipulado en laminuta contractual. El operador debe remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación,

copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros o cualquier otro, se causen a favor del instituto durante la ejecución del contrato.

Se debe tener en cuenta que el contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En caso de que el contratista no reintegre o no autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor, antes de la terminación del contrato.

El reintegro del recurso se debe registrar en el formato de seguimiento financiero en la columna 3 disminución del rubro 1100 aportes ICBF. De igual forma, el operador debe registrar en la columna de disminuciones de la (s) sección (es) del gasto según aplique.

5. SEGUIMIENTO FINANCIERO

El informe de seguimiento financiero es una herramienta que permite llevar el control de la ejecución del gasto, en cada uno de los meses de ejecución del contrato de aporte, de tal manera que sea eficiente su distribución en cada uno de los rubros destinados para la modalidad, lo cual permitirá brindar un servicio con calidad. Por lo anterior, algunas observaciones para tener en cuenta frente a este informe son:

- El informe cuenta con una fila que identifica la ejecución del recurso desde el inicio del contrato a la fecha de su revisión; la forma más fácil de entenderla es dividiendo 100% que es el total de un contrato por el número de meses del mismo, por ejemplo:

  Si el contrato se pacta a 12 meses, se divide 100% sobre los 12 meses de duración y el resultado será igual a la ejecución máxima mensual que puede tener un rubro.

  Es decir:

  100% / 12 = 8.33%

  Entonces si se toma el rubro de alimentación en el mes 1, el porcentaje máximo de ejecución será de 8,33%, el segundo mes acumulado con el primero será 16.66 y así sucesivamente. No obstante, si la ejecución en el mes 2 fue de 20%, esto significa que se está presentando una sobre ejecución del recurso y se toma como una alerta que permitirá identificar la causa de la sobre ejecución y el posible ajuste a través del traslado de recursos de un rubro a

PÚBLICA

otro.

El informe de seguimiento financiero cuenta con una columna que permite evidenciar la ejecución total de los recursos del contrato de aporte y de acuerdo con el ejercicio anterior, se puede identificar si el contrato se está ejecutando de acuerdo con la proyección realizada desde el presupuesto inicial.

- Teniendo en cuenta lo anterior, identifique qué clasificadores de gasto aplican para la modalidad y realice una proyección adecuada de los recursos a ejecutar en el presupuesto inicial, esto permitirá que durante la vigencia del contrato no se presenten sobre ejecuciones.

- Las celdas finales de cada informe mensual permiten identificar la ejecución del mes frente al recurso recibido y si el saldo es positivo se debe tener claro cuáles son los recursos por liberar y cuáles son los recursos que es posible reinvertir. de acuerdo con lo establecido en la minuta contractual.

- Si se realizó una ejecución mayor de recursos, se deben registrar en aportes de la institución u otros ingresos (según corresponda), el recurso con el cual se cubrió el gasto que generó dicho sobre costo, de tal manera que el informe financiero no se encuentre con saldos en negativo en ningún momento de la vigencia del contrato.

- Para el caso de hogar sustituto la ejecución del recurso es diferenciada entre los gastos de dotación y de emergencia que constituyen el fondo común y que su ejecución no se puede mezclar con los recursos asignados a gastos operativos, es decir, no es posible utilizar recursos del fondo común en gastos operativos o cualquier otro gasto diferente para el cual fue creado.

- En los casos, que por orden de la autoridad administrativa se otorguen permisos o autorizaciones que impliquen que el niño, niña o adolescente se ausente de la modalidad, y no esté siendo atendido por otro contratista de la misma u otra modalidad en otra regional, se reconocerá el valor de dotación, emergencias y costos operativos del valor cupo mes por los días que la niña, niño o adolescente, no se encuentre en el hogar sustituto.

- En los casos que por orden médica el niño, niña o adolescente ubicado en hogar sustituto se encuentre hospitalizado, se reconocerá el valor del cupo mes por el tiempo que dura la hospitalización, la cuota de sostenimiento podrá utilizarse para cubrir otros requerimientos de las niñas, niños y adolescentes y jóvenes durante el periodo que dure la hospitalización.

- En los casos, que por orden de la autoridad administrativa se otorguen

PÚBLICA

permisos o autorizaciones que impliquen que el niño, niña o adolescente se ausenta de la modalidad hasta por 15 días, y no está siendo atendido por otro contratista de la misma u otra modalidad en otra regional, se reconocerá el valor del costo fijo correspondiente**.** Aplica para internado, casa hogar, casa de protección y casa universitaria.

- En los casos que por orden médica el niño, niña o adolescente se deba ausentar de la modalidad, se reconocerá el valor del cupo mes por el primer mes de hospitalización, a partir del primer día del mes siguiente se reconocerá el valor del costo fijo. Aplica para internado, casa hogar, casa de protección y casa universitaria.

- En los casos, que por orden de la autoridad administrativa se otorguen permisos o autorizaciones que impliquen que el niño, niña o adolescente se ausenta de la modalidad hasta por 15 días y no está siendo atendido por otro contratista de la misma u otra modalidad en otra regional, se reconocerá el valor del costo fijo correspondiente. Aplica para externados media jornada y jornada completa.

- En los casos que, por orden médica, el niño, niña o adolescente se deba ausentar de la modalidad por más de 15 días de hospitalización, se reconocerá el valor costo fijo, esto aplica para las modalidades de externado media jornada y externado jornada completa.

- A partir del primer día del segundo mes de hospitalización, el contratista deberá informar al supervisor del contrato y a la autoridad administrativa para que a su vez se informe al director regional y se cite para un estudio de caso. Esto aplica para todas las modalidades.

- En los casos, que por orden de la autoridad judicial o autoridad competente se otorguen permisos o autorizaciones que impliquen que el adolescente o joven se ausente de la modalidad hasta por 15 días, y no está siendo atendido por otro contratista de la misma modalidad u otra en otra regional, se reconocerá el valor del costo fijo correspondiente. Aplica para medidas privativas y no privativas de la libertad y para medidas complementarias y alternativas al proceso judicial – RAJ

- En los casos que por orden médica el adolescente o joven se deba ausentar de la modalidad, se reconocerá el valor del cupo mes por el primer mes de hospitalización, a partir del primer día del mes siguiente se reconocerá el valor del costo fijo. Aplica para medidas privativas y no privativas de la libertad y para medidas complementarias y alternativas al proceso judicial – RAJ

PÚBLICA

5.1 Adiciones y disminuciones

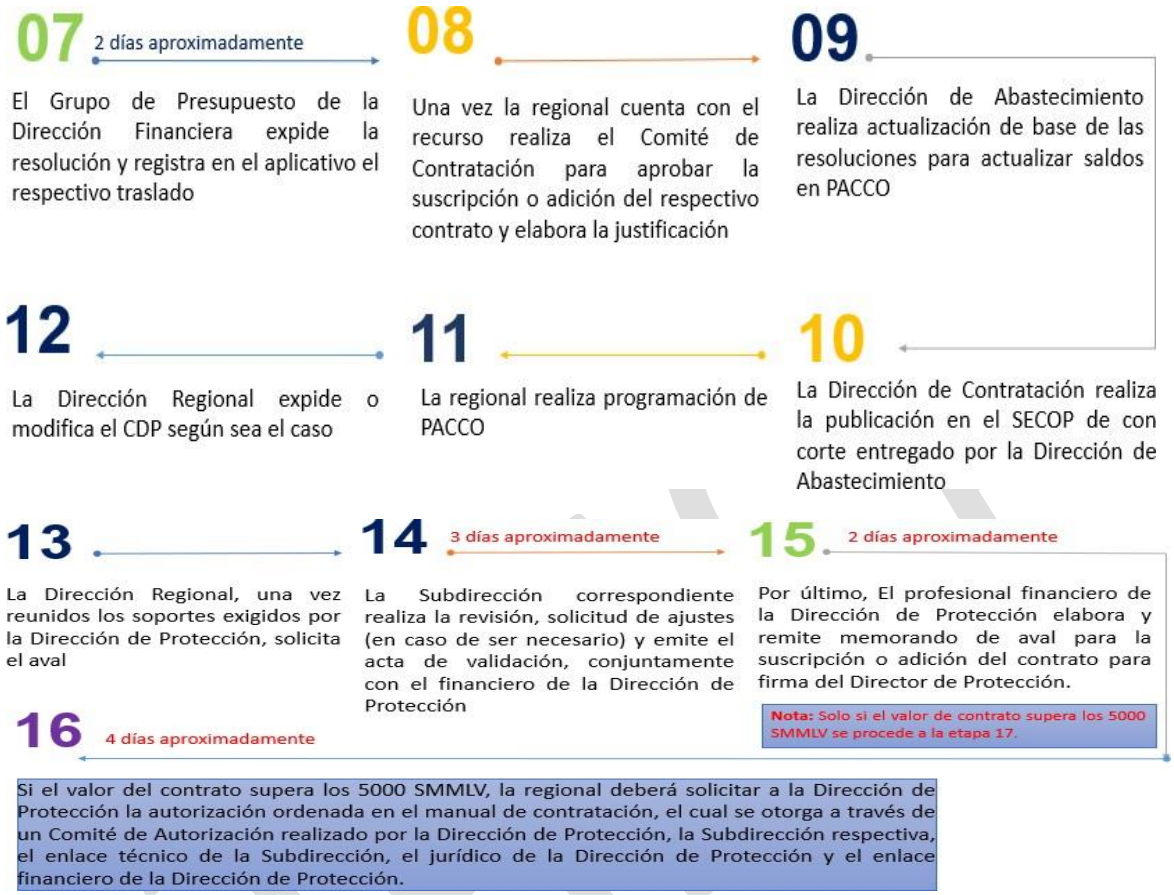
Las adiciones a los contratos se pueden realizar de cualquiera de los rubros con los que fue suscrito el contrato o con rubros complementarios al valor establecido en el contrato que tienen una destinación específica para la atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes y hacen parte de los clasificadores contemplados en los manuales operativos.

Las disminuciones por su parte corresponden a las inejecuciones que se presenten en la vigencia del contrato de aportes, ya sea por cupos no atendidos o por rubros asignados por adición al contrato de aportes que no fueron ejecutados en los plazos establecidos.

En el informe de ingresos y gastos se registra el valor en los campos de ingresos, en la casilla de disminuciones del rubro de recursos ICBF. A nivel de los gastos se registra también en la casilla disminución en cada uno de los rubros donde se va a disminuir el recurso.

Las adiciones más frecuentes son las realizadas en los centros de costos 111 y 112 Orientación para la vida personal, social y vocacional y por Acciones complementarias para la gestión en el restablecimiento de derechos y/o administración de justicia, sin embargo, estas adiciones y cualquier otra que la regional requiera se deben realizar con la debida anticipación, teniendo en cuenta que en este proceso participan varias áreas del ICBF y el tiempo que puede durar el trámite en cada una de ellas es como se evidencia a continuación:





Notas:

- AUTORIZACIÓN: Emitida por la Dirección de Protección y necesaria para la suscripción o adición de un nuevo contrato o cuando la suma de contratos de un operador en una regional que supere los 5.000 SMMLV

- AVAL: Es emitido por la Dirección de Protección para todos los contratos, independiente del valor por el cual se va a suscribir o adicionar, soporte necesario para el otorgamiento de una autorización

Es de aclarar que no se estiman tiempos de lo que puede durar el proceso en cada regional, teniendo en cuenta las particularidades de la misma.

5.2 Desembolsos

El operador debe presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido, los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento de obligaciones, de acuerdo con lo

establecido en la cláusula forma de desembolso de la minuta contractual.

Para calcular los cupos realmente atendidos se debe tener en cuenta la fecha de ingreso y egreso correspondientes en las boletas de ingreso o egreso.

Para la legalización de la cuenta, el operador debe suministrar la información que le sea requerida por el supervisor de contrato para validar dichos gastos. Por lo tanto, el operador debe contar con la contabilidad actualizada y con los soportes que le permitan al profesional de apoyo financiero del supervisor, contar con la información completa para revisar los ingresos y gastos ejecutados en el mes.

Adicionalmente, el operador debe facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, facturas, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato. Esto, porque al momento de legalizar la cuenta el supervisor puede solicitar información contable y financiera que considere pertinente para corroborar los gastos.

Los pagos se efectuarán previa presentación por parte del operador de los soportes establecidos en la cláusula forma de desembolsos y en la resolución No.5360 de 2023 o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Tenga en cuenta que para la revisión documental y en visita se debe remitir a los anexos establecidos para tal fin, en los cuales encontrará en detalle según la modalidad, medida o sanción, los documentos que debe solicitar y las pautas de lo que debe revisar durante el ejercicio, con el fin de verificar el cumplimiento total de las obligaciones financieras del contrato de aporte para los servicios de Protección

5.3 Compras locales

El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía “G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales” y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato “F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales” o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860

de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato

Para lo anterior, se debe tener en cuenta los aspectos siguientes:

- En el formato de seguimiento financiero, el 5% se encuentra inmerso dentro del 100% del presupuesto inicial proyectado, a nivel de los clasificadores del costo.

- El 5% de dichos recursos, puede estar distribuido en uno o más clasificadores del costo (Ejemplo, 1% Talento Humano, 3% papelería, 1% Transporte).

- Para efectos de la legalización del recurso, tenga en cuenta el clasificador del costo (Talento Humano, Papelería, Transporte, Alimentos, etc.), cada clasificador tiene unos soportes documentales específicos.

- El 5% de dichos recursos puede ser una parte del total de compras locales (30%), siempre y cuando la compra sea de alimentos y el proveedor esté inscrito en las bases de datos de las Secretarías de agricultura departamentales o entidades que hagan sus veces en la zona geográfica para la compra local. Se aclara que el valor de compras locales sirve para soportar el 5% referido en la cláusula “Forma de desembolso” de las cláusulas contractuales de los contratos de aporte de protección, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el decreto 248 de 2021.

- El 5% debe corresponder al valor ejecutado en el presupuesto del contrato de aporte de forma mensual.

- El registro y reporte de esta obligación se realiza a través del acta e informe de supervisión, con el visto bueno del supervisor del contrato.

Criterios por tipo de Población:

- Desplazados en Colombia: Requisitos: Certificado de desplazado registrado en la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV). Se expide en una personería, defensoría del pueblo o procuraduría municipal.

- Personas en proceso de Reintegración o Reincorporación: Requisitos: Personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado

PÚBLICA

para la Paz, ii) El certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) El certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) Cualquier otro certificado que para elefecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

- Sujetos de especial protección constitucional en Colombia: Son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas con discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, ROM o gitanas.

6. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Para la terminación del contrato y su respectiva liquidación, es necesario tener en cuenta lo establecido en la minuta contractual en todo lo referente a la entrega de bienes muebles entregados o adquiridos con recursos del ICBF, saldos de alimentos de alto valor nutricional, informe final, entre otros.

Después de verificar el cumplimiento en la prestación del servicio, se deberá evidenciar la correcta ejecución del recurso y los reintegros correspondientes de los saldos de inejecuciones, recursos de reinversión no ejecutados, reintegros determinados por el supervisor frente a la prestación del servicio, rendimientos financieros, saldo del alistamiento, paz y salvos de proveedores de bienes o servicios y todos los compromisos de Ley en relación con el talento humano contratado, los cuales deben estar completamente al día.

Para la elaboración del acta de liquidación, se deberá observar el procedimiento expedido por el ICBF, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIGE).

La suscripción del acta de terminación debe hacerse por el supervisor y el contratista, en el formato de acta terminación vigente dentro del Sistema Integrado de Gestión – SIGE, conforme a las responsabilidades de ley y deberá ser publicada en las plataformas transaccionales previstas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP.

PÚBLICA

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- MO1.ABS Manual de Contratación del ICBF.
- G6.ABS Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF y demás documentos que orientan la supervisión decontratos y convenios suscritos por el ICBF
- P18.ABS Procedimiento para adelantar la supervisión de contratos y convenios suscritos por el ICBF
- G7.ABS Guía para la adquisición de bienes y servicios de calidad
- Minutas de contrato vigentes de Restablecimiento de Derechos
- Minutas de contrato vigentes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y jóvenes.
- MO1.P Manual Operativo de las Modalidades que Atienden Medidas y Sanciones del Proceso Judicial SRPA
- MO2.PManual Operativo de las Modalidades que Atienden medidas Complementarias y o de Restablecimiento en Administración de Justicia
- MO3.P Manual Operativo Modalidades y Servicio Atención de NNA con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos
- MO4.P Manual Operativo Modalidad de Acogimiento Familiar Hogar Sustituto
- F1.P4.DE Formato Lineamientos de programación de metas sociales y financierasvigente.
- G22.P Guía de requisitos legales y financieros para operadores de modalidades del SRPA
- G6. PP Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.
- G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales
- G1.DE Guía para el desarrollo de la asistencia técnica en el ICBF.
- LM20.P Lineamiento de atención para el desarrollo y fortalecimiento de los proyectos de vida, de los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes atendidos en los servicios de Protección del ICBF.
- Resolución No. 3333 de 2015 o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Ley 820 de 2010.
- Código Sustantivo del trabajo.
- Memorando No. 20242000000015443 del 16/02/2024.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.G28.P	Formato Seguimiento Financiero Hogares Sustitutos Tutores
F2.G28.P	formato de Seguimiento Financiero Modalidades de Protección

PÚBLICA

9. RELACIÓN DE ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
08-03-2024	Versión 1	Documento nuevo. Se construye estructura y contenidos, de acuerdo con el nuevo manual de contratación, las nuevas minutas de contratos, lineamientos de programación y aportes de las Subdirecciones de restablecimiento de derechos, responsabilidad penal, regionales y operadores de servicios de Protección.

PÚBLICA