ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *91*	
Hora: *8:30am*	**Fecha: 27/02/2026**
Lugar:	**Salón de Audiovisuales Regional Norte de Santander**
Dependencia que Convoca:	Grupo de Asistencia Técnica
Proceso:	Protección – Restablecimiento de Derechos
Objetivo:	Concertación de documentos para el pago de desembolsos. socialización y cumplimiento de la guía de verificación documental del componente administrativo y financiero de las modalidades de Protección – Restablecimiento de Derechos y Sistema de Responsabilidad Penal de la Regional Norte de Santander

Agenda:

HORA	TEMA
2:30-2:35 p.m.	Saludo y socialización del objetivo de la asistencia técnica
2:35-3:35 p.m.	Documentos y soportes para el pago de desembolsos
3:35-4:35 p.m	Revisión de obligaciones contractuales administrativas y entregable en la verificación documental
4:35-5:00 p.m.	Preguntas, observaciones y compromisos

A las 2:30 pm se realiza saludo protocolario y se socializa la agenda para así iniciar a lo dispuesto en la misma.

Desarrollo:

1. DATOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA REALIZADA:

Línea de Asistencia Técnica (Marque con X):

Gestión Territorial: __. 2. Calidad y Pertinencia de la Atención: _X_. 3. Gestión del Conocimiento: _ _

Componente de Gestión: Administrativo y Financiero

Estrategia (Marque con una X):

Capacitación: ____. 2. Asesoría: _____. 3. Acompañamiento _X__

Herramienta Metodológica: Mesa de Trabajo

Profesionales a cargo de la Asistencia Técnica:

- MANUEL JOSE FRANCO ALBORNOZ– Contratista Apoyo Financiero

¿Quién recibe la Asistencia Técnica?

1. Sectores/SNBF: ____ 2. Talento Humano ICBF Regional: ____ 3. Talento Humano ICBF CZ:

4. Operador: X (ONG Crecer en Familia, FARO, CORPRODINCO, Asociación La Guadalupana, Internado La Esperanza, Aldeas Infantiles).

5. Modalidad: Centro Transitorio, Libertad Vigilada, Centro de Atención Especializada, Centro de Internamiento Preventivo, Internación en Medio Semicerrado Centro de Emergencia Restablecimiento en Administración de Justicia, Internado Restablecimiento en Administración de Justicia, Hogares Sustitutos, Casa de Acogimiento PARD, Casa de Acogimiento Discapacidad Intelectual, Externado Meda Jornada, Apoyo Psicológico Especializado, Centro de Emergencia RD.

6. Talento humano: Coordinadores de las modalidades y referentes del componente financiero.

7. Total de participantes: 18

2. DATOS GENERALES DE LA ASISTENCIA TÉCNICA REALIZADA

Concertación de documentos para el pago de desembolsos. Socialización y cumplimiento de la guía de verificación documental del componente administrativo y financiero de las modalidades de Protección – Restablecimiento de Derechos y Sistema de Responsabilidad Penal de la Regional Norte de Santander

Antecedentes de la Asistencia Técnica:

Se tiene en cuenta los siguientes documentos: Manual operativo modalidades y servicio para la atención de niñas, niños y adolescentes, con proceso administrativo de restablecimiento de derechos V2 del 08/07/2022, Guía para el seguimiento y verificación del componente financiero de los contratos de aporte de protección V3 del 16/05/2024, Guía de Verificación Documental Centro de Emergencia SRD v4, Guía de Verificación Documental Hogar Sustituto Entidad SRD v3, Guía de Verificación Documental Externado Media Jornada SRD v4, Verificación Documental Sanciones Privativas de la Libertad SRPA v3, Verificación Documental Sanciones No Privativas de la Libertad SRPA. v3, Verificación Documental Medidas Complementarias RAJ SRPA. v3, Verificación Documental Centro Transitorio SRPA. v3 y Verificación Documental Centro de Emergencia SRPA. v3.Resumen de la Asistencia técnica:

Siendo las 2:30 P.M, se inicia la socialización con el primer punto de la agenda:

Realizar concertación de documentos a entregar para el pago de desembolsos mensuales, esto en vista de la dificultad que se ha tenido en la radicación de dichos documentos, por lo que se define entregar los soportes de ejecución del mes de la siguiente forma:

<u>Para el pago del alistamiento de los contratos de aportes se deben radicar y enviar los siguientes documentos:</u>

1. Oficio radicado por el operador a la regional donde se relacionen los documentos a entregar para el trámite del desembolso. Este oficio se debe radicar en físico en la oficina de radicación de la regional y se debe enviar el escaneado con el código de barra por correo electrónico dispuesto por el enlace financiero de Protección de la Regional Norte de Santander.

PUBLICA

2. Cuenta de cobro o factura con el valor a cobrar por la ejecución de la modalidad durante el mes.

3. Pantallazo de la información general del contrato del SECOP II (Pantallazo del Ítem 1)

4. Pantallazo de la aprobación de pólizas en el SECOP II. (Imprimir en pdf punto 2 “Condiciones” del Secop II

5. Oficio de la aceptación a la invitación a contratar o respuesta de aceptación por parte del operador. En caso de que se le haya realizado un alcance a la invitación se debe radicar, además de la aceptación de la invitación inicial se debe radicar la aceptación del alcance a la invitación. Los oficios de aceptación deben estar radicados y contar con su respectivo código de barras.

6. RUT del operador.

7. Acta de inicio firmada.

8. Certificación de paz y salvo a proveedores. Debe estar firmado por el representante legal y el revisor fiscal, si la entidad no está obligado o no tiene revisor fiscal, el certificado debe estar firmado por el contador.

9. Certificación de Paz y Salvo del pago de aportes parafiscales y de Seguridad Social. Debe estar firmado por el representante legal y el revisor fiscal, si la entidad no está obligado o no tiene revisor fiscal, el certificado debe estar firmado por el contador.

10. Documento de Identidad de la Representante Legal.

11. Documento de Identidad del Revisor Fiscal o contador, se debe adjuntar el documento de identidad del revisor fiscal, si la entidad no está obligado o no tiene revisor fiscal, se debe adjuntar el documento del contador.

12. Tarjeta profesional del Revisor Fiscal o contador, se debe adjuntar el documento de identidad del revisor fiscal, si la entidad no está obligado o no tiene revisor fiscal, se debe adjuntar el documento del contador.

13. Certificación bancaria.

Para los pagos de adiciones a los contratos de aportes se deben radicar y enviar los siguientes documentos:

1. Oficio radicado por el operador a la regional donde se relacionen los documentos a entregar para el trámite del desembolso. Este oficio se debe radicar en físico en la oficina de radicación de la regional y se debe enviar el escaneado con el código de barra por correo electrónico dispuesto por el enlace financiero de Protección de la Regional Norte de Santander.

2. Cuenta de cobro o factura con el valor a cobrar por la ejecución de la modalidad durante el mes.

PÚBLICA

3. Anexo de condiciones para la modificación del contrato (se encuentra cargado en el SECOP II, generalmente en el punto 8)

4. Pantallazo de la información general del contrato del SECOP II (Imprimir en PDF el Ítem 1 del Secop II)

5. Pantallazo de la aprobación de pólizas en el SECOP II (Imprimir en PDF el Ítem 2 del Secop II)

6. RUT del operador.

7. Acta de inicio firmada.

8. Certificación de paz y salvo a proveedores. Debe estar firmado por el representante legal y el revisor fiscal, si la entidad no está obligado o no tiene revisor fiscal, el certificado debe estar firmado por el contador.

9. Certificación de Paz y Salvo del pago de aportes parafiscales y de Seguridad Social. Debe estar firmado por el representante legal y el revisor fiscal, si la entidad no está obligado o no tiene revisor fiscal, el certificado debe estar firmado por el contador.

10. Planilla de pago de Seguridad Social vigente de los contratos laborales que paga el operador.

11. Soportes de pago al talento humano, ya sea laboral o prestación de servicios.

12. Formato Seguimiento Financiero actualizado al mes que se va a pagar, con sus respectivas firmas.

13. Documento de Identidad de la Representante Legal.

14. Documento de Identidad del Revisor Fiscal.

15. Tarjeta profesional del Revisor Fiscal.

16. Certificación bancaria.

Para el pago de la ejecución mensual de los contratos de aportes a partir del segundo pago (el primer pago corresponde al alistamiento) se deben radicar y enviar los siguientes documentos:

1. Oficio radicado por el operador a la regional donde se relacionen los documentos a entregar para el trámite del desembolso. Este oficio se debe radicar en físico en la oficina de radicación de la regional y se debe enviar el escaneado con el código de barras a los correo electrónicos:

Julio.jaimes@icbf.gov.co

Manuel.Franco@icbf.gov.co

Leidy.Contreras@icbf.gov.co

PÚBLICA

2. Cuenta de cobro o factura con el valor a cobrar (sin decimales) por la ejecución de la modalidad durante el mes.

3. Planilla de usuarios atendidos durante el mes a pagar. La planilla no debe llevar el nombre de los usuarios, se debe incluir el número de SIM, fecha de ingreso, fecha de egreso, nombre de la autoridad administrativa y días atendidos. Se debe llevar un correcto consecutivo en el número de beneficiarios, no saltarse ningún número (por ejemplo, del número 1 al número 6). No debe haber números de documentos ni de SIM duplicados y estos deben corresponder al usuario atendido.

4. Para los casos de los Internados de Restablecimiento de Derechos se debe incluir la planilla generada por el SIM.

5. Certificación de cobertura de los cupos atendidos durante el mes, firmado por el representante legal.

6. Formato de liquidación manual, donde se relacione los cupos atendidos con el valor a cobrar y los cupos no ejecutados con el valor del costo fijo que se cobrar. Se deben usar 2 decimales para el cálculo de los cupos atendidos y no atendidos y para el porcentaje del valor del costro fijo.

7. Certificación de paz y salvo a proveedores. Debe estar firmado por el representante legal y el revisor fiscal, si la entidad no está obligado o no tiene revisor fiscal, el certificado debe estar firmado por el contador.

8. Certificación de Paz y Salvo del pago de aportes parafiscales y de Seguridad Social. Debe estar firmado por el representante legal y el revisor fiscal, si la entidad no está obligado o no tiene revisor fiscal, el certificado debe estar firmado por el contador.

9. Planilla de pago de Seguridad Social al día de los contratos laborales que paga el operador.

10. Soportes de pago al talento humano, ya sea laboral o prestación de servicios.

11. Formato Seguimiento Financiero actualizado al mes que se va a pagar, con sus respectivas firmas.

12. Documento de Identidad de la Representante Legal.

13. Documento de Identidad del Revisor Fiscal/contador

14. Tarjeta profesional del Revisor Fiscal/contador

15. Informe mensual de Prestación del Servicio donde se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales. No es necesario enviar el informe por correo, se requiere se radique en físico para anexarlo al expediente. En el informe mensual de Prestación de Servicios que se radica en físico se deben incluir las certificaciones de las obligaciones del componente financiero.

16. Se deben adjuntar ,las certificaciones de cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.

PÚBLICA

- Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.

- Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.

- Mantener durante la ejecución del contrato actuaciones y/o acciones integras, honestas y transparentes necesarias en el ámbito de lo público. De esta manera cuando la supervisión advierta hechos o indicios constitutivos de corrupción del contratista dentro del plazo de ejecución del contrato, podrá iniciar los Procesos Administrativos Sancionatorios contractuales, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, fiscales o penales a que hubiere lugar.

Para la radicación y envío de los documentos para el pago de desembolsos se precisan las siguientes observaciones:

a) Todos los documentos señalados deben ser radicados en físico en la oficina de radicación de la regional máximo al quinto día hábil del mes vencido a cobrar, y a su vez, estos mismos documentos deben ser enviados vía correo electrónico, al enviarlos en medio digital no se deben escanear los documentos (a excepción de los oficios de aceptación), los documentos radicados de forma virtual deben estar en pdf en formato texto y no imagen o escaneado.

b) Se deben enviar todos los documentos solicitados en archivos PDF diferentes, no se deben consolidar y enviar un solo PDF.

c) No dejar páginas en blanco en los PDF a enviar.

d) Los números de contratos deben escribirse completos, desde el indicador 5400, ejemplo 54002092024, se devolverán los documentos que tengan un número de contrato diferente al establecido en Secop II.

e) El nombre de la modalidad/servicio debe corresponde al establecido en el contrato, se puede realizar la consulta en el SECOP II.

f) El nombre de la supervisora del contrato debe estar escrito correctamente y corresponder con la supervisora designada.

g) Los soportes deben enviarse en su totalidad en un mismo correo por contrato, no deben faltar soportes al enviar los documentos radicados de forma digital, ni al radicarlos de forma física.

h) Las planillas con los usuarios atendidos deben ser enviados al equipo financiero de la regional por correo electrónico y en Excel como máximo al primer día hábil de cada mes para poder realizar las revisiones correspondientes y dar el OK para la radicación de dichas planillas antes del quinto día hábil. La planilla de usuarios que se envía el primer día hábil para la verificación por parte de la regional, esta

PÚBLICA

debe contener el nombre completo del usuario, número de documento de identidad, número de SIM, fecha de ingreso, fecha de egreso, nombre de la autoridad administrativa y días atendidos.

i) Realizar revisión del informe mensual donde se evidencie claramente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

j) Se debe tomar en cuenta cualquier otra indicación enviada por correo electrónico sobre la radicación de estos documentos.

Seguidamente se inicia el segundo punto en la agenda: Obligaciones contractuales Administrativas y concertación sobre el cumplimiento mensual de las mismas. Este punto busca establecer los documentos a presentar para certificar o demostrar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Para la concertación de soportes en las obligaciones financieras y administrativas se tiene en cuenta los siguientes documentos: Manual operativo modalidades y servicio para la atención de niñas, niños y adolescentes, con proceso administrativo de restablecimiento de derechos V2 del 08/07/2022, Guía para el seguimiento y verificación del componente financiero de los contratos de aporte de protección V3 del 16/05/2024, Guía de Verificación Documental Centro de Emergencia SRD v4, Guía de Verificación Documental Hogar Sustituto Entidad SRD v3, Guía de Verificación Documental Externado Media Jornada SRD v4, Verificación Documental Sanciones Privativas de la Libertad SRPA v3, Verificación Documental Sanciones No Privativas de la Libertad SRPA. v3, Verificación Documental Medidas Complementarias RAJ SRPA. v3, Verificación Documental Centro Transitorio SRPA. v3 y Verificación Documental Centro de Emergencia SRPA. v3.

Seguidamente se indica como acceder al mapa de procesos del ICBF y como pueden encontrar y descargar los instrumentos de verificación directamente desde la página del ICBF, luego de detallar la ruta se continúa revisando las diferentes guías de verificación documental por modalidad, dando precisión que las obligaciones y su cumplimiento cambian muy poco dependiendo del servicio, sin embargo, se precisa que las obligaciones a socializar serán identificadas según la modalidad. En el ejercicio se revisó cada obligación y se establecieron los entregables, dejando la anotación que se pueden solicitar documentos adicionales durante la realización de la verificación sin perjuicio de que se encuentren establecidas en la presente acta.

Así mismo se concluye que la guía de verificación documental en el área de entregables establece los documentos que se deben radicar para dar soporte al cumplimiento de las obligaciones contractuales y precisa puntos claves que el profesional dispuesto por ICBF para realizar dicha verificación debe tomar en cuenta, es así que se socializa dichos puntos claves a revisar y se precisan los documentos a entregar, obteniendo el siguiente resumen que queda como compromiso de entregar mes a mes:

OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO	
Obligación	**Entregable**
1) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	Certificación expedida por el representante legal.

PUBLICA

El operador debe adjuntar mensualmente certificación expedida por el representante legal en donde conste que cuenta con los medios tecnológicos y de comunicación exigidos por el ICBF, se recomienda mencionar en la certificación los medios tecnológicos con que cuenta el operador.

Obligación	Entregable
2) Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada beneficiario del servicio (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente.	Reporte SIM, evidencias de solicitud de asignación de cupos en SIM

Se debe anexar el reporte de beneficiarios ubicados en el SIM donde se verificará mensualmente que el operador haya confirmado los ingresos y egresos correspondientes al periodo solicitado y esto se contrastará con la planilla de usuarios atendidos. En caso de que se hayan solicitado y asignado los cupos y el operador no los haya confirmado, se verá afectada esta obligación. Para los casos que no exista asignación de cupos debe existir la evidencia de solicitud de asignación a la central de cupos por parte del operador. Así mismo en visitas de supervisión los usuarios atendidos deben contar con su respectiva boleta de ingreso y egreso de ubicación en el SIM.

Obligación	Entregable
3) Realizar las gestiones de adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique	Matriz que defina el operador de la dotación adquirida en el mes. Cronograma de adquisición de dotación. Adjuntar actas de entrega de dotación en caso de que aplique.

El operador debe relacionar en el informe mensual de prestación de servicios los elementos de dotación que se hayan adquirido durante el mes. Así mismo, se debe contar con un cronograma para la adquisición de dotación una vez esta se encuentre aprobada en el presupuesto. Se deben adjuntar actas de entrega de dotación en caso de que aplique.

Obligación	Entregable
4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para ubicar a los beneficiarios bajo su cuidado en otra sede.	El operador debe adjuntar la copia de solicitud o solicitudes para atender a los beneficiarios

PÚBLICA

El operador debe adjuntar copia de solicitud o solicitudes para atender a los beneficiarios en otra sede e incluir la respuesta afirmativa en caso de que se requiera por parte de la Autoridad Administrativa. En caso de no presentarse solicitudes, se debe realizar la observación en el informe mensual de prestación de servicios.

Obligación	Entregable
10. Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato en medio físico o magnético, las cuales deben incluir: (i) hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia relacionadas con el cargo que sean verificables; (ii) código ético firmado; (iii) contrato firmado; (iv) certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía, inhabilidades por delitos sexuales actualizado cuatrimestralmente; REDAM, registro nacional de medidas correctivas, antecedentes profesionales (inicial y actualizados de acuerdo con la vigencia de cada documento); (v) soportes de pago de seguridad social; (vi) documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datosfirmados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizada. PARÁGRAFO. El Contratista se obliga a garantizar que la selección y vinculación del talento humano requerido para la prestación del servicio se realice conforme a los criterios de idoneidad, experiencia, cualificación y pertinencia establecidos por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Para tal efecto, deberá adelantar, el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del personal propuesto y aplicar las pruebas psicotécnicas que determine la entidad para evaluar las competencias personales, sociales y profesionales de los aspirantes; lo cual deberá certificar con firma del Representante Legal y Contador de la entidad (periodicidad mensual).	El operador debe adjuntar mensualmente la base de datos del talento humano de la modalidad, con las observaciones de ausencias temporales (licencias), renuncias durante el mes y nuevas vinculaciones laborales durante el mes. Así mismo se deberá certificar que el operador realizó el proceso de revisión, verificación y validación de los perfiles del Talento Humano según lo dispuesto por el manual operativo y lineamientos de la modalidad y así mismo aplicó las pruebas psicotécnicas que determine la entidad para evaluar las competencias personales, sociales y profesionales de los aspirantes; la certificación la debe firmar el Representante Legal y Contador de la entidad (periodicidad mensual).

Para dar cumplimiento a esta obligación el operador debe adjuntar la base de datos, preferiblemente en Excel, del talento humano contratado por la modalidad. La Matriz en el que se debe entregar la base de datos debe llevar mínimo la siguiente información: Nombres y apellidos, Documento de identificación, cargo en la modalidad, profesión, tipo de contrato con la institución (laboral/OPS), Tiempo de dedicación a la atención (Hs/MT/TC) y las observaciones en caso de ser necesario, como ausencias temporales (licencias), incapacidades, renuncias durante el mes, nuevas vinculaciones laborales durante el mes, entre otras. Cada vez que exista un cambio de Talento Humano se debe relacionar ese cambio en la base de datos, se puede dejar una observación para generar mayor claridad.

PÚBLICA

Esta obligación contractual se debe revisar en las visitas de supervisión, y se establece que las carpetas de Talento Humano se debe encontrar la siguiente información:

1- Hoja de vida

2- Documento de Identidad

3- Certificaciones académicas

4- Tarjeta profesional (Si aplica)

5- Certificaciones de experiencia laboral

6- Examen Ocupacional

7- Código Ético (El formato de código ético debe ser el que está establecido en la G16.P Guía de Orientaciones para Seguridad y Prevención de Situaciones de Riesgo de los NNA en las Modalidades y Servicios de Restablecimiento de Derechos v7 G17.P para Restablecimiento de Derechos y para responsabilidad penal para adolescentes lo establecido en el LINEAMIENTO TÉCNICO MODELO DE ATENCIÓN PARA ADOLESCENTES Y JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEYSRPA.)

8- Contrato vigente con la Institución

9- Inscripción en Rethus (Solo profesiones del sector salud)

10- Certificación antecedentes Contraloría

11- Certificación antecedentes Procuraduría

12- Certificaciones antecedentes judiciales

13- Consulta de inhabilidades por antecedentes de delitos sexuales contra menores de 18 años

14- Registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral)

15- Antecedentes profesionales (cuando aplique)

16- REDAM

17- Soportes de afiliación al SGSSS y ARL

18- Soportes de pago de aportes al SGSS (se puede llevar una carpeta donde mensualmente se adjunte los soportes de pago de Seguridad Social)

19- Documentos de compromiso de la confidencialidad y de protección de datos firmados.

20- Evidencia del proceso de selección e inducción o reinducción para el cargo, donde se incluya la socialización de documentos ICBF y SIGE.

21- Evaluación de desempeño.

PÚBLICA

- Para el caso de manipuladoras de alimentos se debe adjuntar el certificado del curso de manipulación de alimentos y los exámenes médicos (frotis de uñas, garganta y coprológico).

- El código de ética debe permanecer en un lugar visible y ser socializado con los adolescentes, los profesionales, familiares y redes de apoyo y debe estar incluido en el reglamento interno, en los procesos de inducción, y de evaluación del desempeño del talento humano de los operadores pedagógicos. Para los soportes de la hoja de vida debe adjuntarse el código de ética del ICBF señalado en el item 7 debidamente formado por el talento humano.

Así mismo, el operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal y contador donde haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos, y que además cuenta con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para la modalidad. Adicional en las carpetas de Talento Humano se debe garantizar contar con las verificaciones de antecedentes vigentes.

Obligación	Entregable
11. Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.	Certificación expedida por el representante legal.

El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal en donde conste que cumple y mantiene adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, se debe adjuntar evidencia y soportes de los arreglos y mantenimientos realizados durante el mes en caso de que se hayan realizado. En la certificación se recomienda incluir evidencia fotográfica de las condiciones locativas de la modalidad. Para esto se recomienda usar la lista de chequeo establecida en los instrumentos de Inspección, Vigilancia y Control del ICBF.

Anexo 1 – Lista de Chequeo condiciones locativas.

No	Especificaciones	Cumple	
		Si	No
1	Todos los espacios en óptimo estado de aseo.		
2	Sin goteras.		
3	Sin grietas.		
4	Ventanas limpias, seguras y sin vidrios rotos.		
5	Puertas seguras y con buen mantenimiento.		
6	Sin humedad.		
7	Pisos seguros, no resbalosos, sin grietas.		
8	Ventilación e iluminación natural.		

PUBLICA

9	No debe haber olores fuertes o desagradables.		
10	Baños con adecuado sistema de agua y ventilación.		
11	Sanitarios en perfecto estado.		
12	Espejos en perfecto estado. **Nota:** puede omitirse cuánto por las características de la población este elemento represente un riesgo para la integridad de las niñas, niños y adolescentes.		
13	Todos los bombillos deben ser ahorradores de energía.		
14	Se debe contar con señalización de acuerdo con normatividad vigente. No aplica para hogar de paso, ni para casa hogar.		
15	Las escaleras deben tener pasamanos o barandas no escalables		
16	Los balcones deben tener protección.		
17	Los aljibes, albercas y depósitos de agua o piscina deben tener protección. Para las piscinas debe estar acorde con la normatividad vigente.		
18	Los cables deben estar cubiertos.		
19	El techo debe ser seguro, sin riesgos.		
20	Sustancias tóxicas y medicamentos fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes.		
21	Los extintores deben tener carga vigente y estar ubicados de acuerdo con la normatividad vigente.		
22	Tomas eléctricas con tapas protectoras, cableado fijado adecuadamente, sin enchufes o tornillos sueltos, sin cables pelados o expuestos al calor o la humedad.		
23	Con una ambientación o decoración agradable y cálida para la atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias.		

Obligación	Entregable
12. Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos y procedimientos y orientaciones establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	El operador debe adjuntar la copia de solicitud o solicitudes.

PÚBLICA

En el informe mensual de prestación del servicio, el operador debe adjuntar la copia de solicitud o solicitudes. En caso de que no se presentaran solicitudes se debe realizar la aclaración en el informe mensual de prestación de servicios.

Obligación	Entregable
13. Entregar de forma inmediata la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender las demandas y solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	Soportes que den cuenta del envío o entrega de la información solicitada por el ICBF para atender demandas y solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se requieran.

El operador debe adjuntar en el informe mensual de prestación del servicio los soportes de entrega de información solicitada por el ICBF para atender demandas y solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se requieran. En caso de que no se solicite información por parte del ICBF, se debe realizar la aclaración en el informe mensual de prestación de servicios.

Obligación	Entregable
14. Realizar el registro en el Sistema de Información Misional definido por ICBF de los instrumentos o herramientas definidos en los documentos técnicos para el Proceso de Atención.	Adjuntar certificación expedida por el representante legal en donde conste el registro en SIM acompañada del anexo dispuesto por el ICBF diligenciado con la relación de los usuarios, fecha de ingreso, tipo de medida y periodicidad del seguimiento.

En el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte certificación expedida por el representante legal en donde conste el registro en SIM acompañada del anexo diligenciado con la relación de los usuarios, fecha de ingreso, tipo de medida y periodicidad del seguimiento. Se enviará el anexo dispuesto a través de correo electrónico y estará disponible en la siguiente ruta Anexo 2 Formato registro herramienta proceso de atencion.xlsx

El supervisor, o quien se delegue, contrastará la información aportada por el operador en SIM a partir de una muestra aleatoria de los usuarios que correspondan al periodo reportado.

Obligación	Entregable

PUBLICA

15. Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte del empleado.	Adjuntar proceso de selección y soportes que den cuenta del banco de hoja de vidas con que cuenta el operador.

Se debe adjuntar copia digital del documento que contenga el proceso de selección del talento humano y soportes de que cuenta con un banco de hojas de vida que le permita cubrir antes de 10 días hábiles, las vacantes que puedan presentarse por renuncia de alguno de sus colaboradores. Se recomienda manejar una lista o tabla donde se relacionen los perfiles que puedan ser seleccionados con su respectivo link que de acceso a la hoja de vida.

Obligación	Entregable
16. Definir el plan de acción y cronograma para realizar como mínimo 3 acciones (indicando tiempos y objetivos) dirigidas al “cuidado al cuidador”, de manera directa (acciones propias) o a través de alianzas, con el fin de dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia.	Programa y cronograma que se implementará para garantizar mínimo 3 acciones (indicando tiempos y objetivos) dirigidas al “cuidado al cuidador”, de manera directa (acciones propias) o a través de alianzas. Soportes de las actividades realizadas en la implementación de dicho programa

Se debe adjuntar la copia del programa y el cronograma que se implementará para garantizar mínimo 3 acciones (indicando tiempos y objetivos) dirigidas al “cuidado al cuidador”, de manera directa (acciones propias) o a través de alianzas. Adicionalmente se deben adjuntar las evidencias de la implementación del programa, de acuerdo con las actividades establecidas en el cronograma y según se vayan desarrollando durante la ejecución del contrato. En el informe técnico se debe relacionar o nombrar las actividades desarrolladas en el mes.

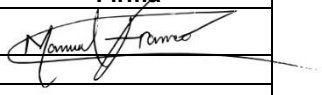
Las últimas dos obligaciones en el componente administrativo se relacionan con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional, y con la dotación adquirida o recibida por el contratista u operador, en dichas obligaciones se indica que soportes y que aspectos se deben certificar para dar cuenta del cumplimiento.

Por parte de los coordinadores y financieros de las modalidades de protección se realizan las preguntas pertinentes y se establecen los siguientes compromisos:

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fecha
Realizar lista de chequeo con los documentos a entregar para cada tipo de desembolso	Manuel Jose Franco Albornoz / Contratista Grupo de Asistencia Técnica	30/03/2026

PUBLICA

Enviar el acta N° 91, de la presente asistencia técnica a los coordinadores y financieros de las modalidades de protección	Manuel Jose Franco Albornoz / Contratista Grupo de Asistencia Técnica	10/03/2026

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
MANUEL JOSE FRANCO ALBORNOZ	Contratista/GAT	ICBF	
Próxima reunión: N/A	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	N/A	N/A	N/A
Colaborador que elabora el acta:	Manuel Jose Franco Albornoz		

PÚBLICA

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

FR.P1.MI	12/06/2024
Versión 9	Página 1 de 1
Clasificación de la Información: Pública	

ACTIVIDAD: AT - Concertación de documentos pago desembolso - Obligaciones administrativas

FECHA: 27-02-2026

HORA INICIAL: 2:30 pm

HORA FINAL: 5:00pm

LUGAR: Salón audiovisuales Regional Norte de Santander

DEPENDENCIA LIDER: Grupo Interno de Protección y Autoridades Administrativas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Diana Rodriguez Sarabia	1093784182	contratista	ONG crecer f.	rds			X	3158816932			Diana
2	Cindy Sepulveda f.	1092358430	Prof. U	ICBF	N/S	GAT	X		3164911037			Cindy S.f.
3	Juleima Rodriguez R.	1127978109	Coordinadora	Aldeas infantiles	N/S			X	3144551153			Juleima
4	Adriana Peña Gomez	60416741	Aux admvs.	Aldeas infantiles	N/S			X	3118285896			Adriana Peña
5	Liliana Vega Ochoa	1013346558 Financiera	Financiera	Ins. la Esperanza	N/S				3178543614			
6	Jose Guillermo Marin	1093000184	Psicologo	ICBF	N.S	GAT		X	3178061359			Guillermo
7	Héctor Gómez Ayala	88130206	Aux Adm	Faro	N.S				3005551913			Héctor G
8	Ina M. Ascanio A	1090520945	coordinadora	Faro	N.S				3509384754			
9	Margarita Navarro Jaimes	0904177587	coordinadora	ONG CF	N.S				3158921496			
10	Yesicca Muñetón	1093760230	coordinadora	ONG crece en Flic.	N.S				3209171313			Yesicca.
11	Geraldin Monroy	1093778272	Coodinadora	ONG crecer en Flia	N.S.				3112767797			
12	Mallady Celis	1090362720	Apoyo Financiero	ONG crecer en flia.	N.S				3112402605			Mallady
13	Yocsel Aguilar A.	1094162437	Coord.	ONG Crecer en Familia	N/S.	Oriente			3160887708			Yocsel A
14	Henry Arciniegas G	1093787364	Coord.	ONG Crecer en Familia	N/S				3224152364			Henry A
15	Claudia Cano Cas	1094718609	Servicio	ONG crecer Flia	N/S.			X	3178754995			Claudia Cano
16	Kelly Sharleen Perez	1094875601	Prof Universitario	ICBF	N/S	GAT	X		3102384841	Kelly.Perez@		
17	Julio César Jaimes R	88240274	T. Adm.	ICBF	N/S.	GAT.	X		3115986480	julio.jaimes.		
18	Yuleth Alvarez Q.	37694802	prof. U	ICBF	N/S	GAT	X		3183577432	Yuleth Alvarez		
19												
20												

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012