

RESOLUCIÓN 2926 DE 2013

(abril 30)

Diario Oficial No. 48.789 de 13 de mayo de 2013

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

DIRECCIÓN GENERAL

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [5](#) de la Resolución 1526 de 2016>

Por la cual se incorporan a los Lineamientos Técnicos de los Programas y Modalidades de Restablecimiento de Derechos, Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, Niñez y Adolescencia, y Primera Infancia a cargo del ICBF, los requisitos para el proceso de certificación de cumplimiento y la expedición del certificado de pago por los supervisores y/o interventores de los servicios contratados.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [5](#) de la Resolución 1526 de 2016, 'por la cual se aprueba el lineamiento técnico administrativo de ruta de actuaciones para el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes con sus derechos inobservados, amenazados o vulnerados', publicada en el Diario Oficial No. 49.799 de 27 de febrero de 2016.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR,  
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS,

en uso de las facultades legales y estatutarias establecidas en el artículo [78](#) de la Ley 489 de 1998, el literal a) del artículo 28 del Decreto 334 de 1980, la Ley [1098](#) de 2006 y demás normas concordantes y complementarias, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 2388 de 1979, reglamentario de las Leyes [75](#) de 1968, 27 de 1974 y 7ª de 1979, las actividades que realicen las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con el fin de prestar el Servicio Público de Bienestar Familiar, deberán cumplirse con estricta sujeción a las normas del servicio y a los reglamentos dictados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras.

Que el Código de la Infancia y la Adolescencia – Ley 1098 de 2006, establece en el Parágrafo de su artículo [11](#) que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, como ente coordinador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, mantendrá todas las funciones dadas por las Leyes [75](#) de 1968 y 7ª de 1979. Asimismo, definirá los lineamientos técnicos que las entidades deben cumplir para garantizar los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, y para asegurar su restablecimiento.

Que mediante la Resolución número 366 del 29 de enero de 2013 se derogó el Anexo número 18

“Guía para el Control y Seguimiento a la Ejecución de Contratos y Convenios”, así como el Anexo número 21, correspondiente a la “Guía del Sistema de Supervisión – Interventoría de los Contratos de Aporte suscritos por el ICBF” del Manual de Contratación adoptado mediante la Resolución número 2690 del 14 de junio de 2012.

Que el artículo 3o de la Resolución 366 de 2013, dispuso que para efectos de establecer los procedimientos y requisitos relacionados con la expedición del certificado de cumplimiento por parte de los supervisores de los servicios contratados a partir de la vigencia de dicha resolución, cada Programa o Dependencia será la responsable de agregar en los Lineamientos correspondientes, los requisitos que deben contener las certificaciones de cumplimiento expedidas por parte de los supervisores, de acuerdo con su especificidad. De igual forma, se dispuso que en la respectiva minuta contractual, se determinara que los mismos forman parte integral del contrato.

Que en cumplimiento de la anterior disposición, la Dirección de Protección, la Dirección de Primera Infancia y la Dirección de Niñez y Adolescencia, realizaron un estudio dirigido a establecer los requisitos obligatorios para la expedición del certificado de cumplimiento por parte de los supervisores de los servicios contratados, el cual fue evaluado y aprobado por cada uno de sus Directores, en conjunto con la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.

Que se hace necesario incorporar a los Lineamientos Técnico Administrativos de los Programas y Modalidades de Restablecimiento de Derechos, Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, Niñez y Adolescencia y Primera Infancia a cargo del ICBF, los requisitos obligatorios para la expedición del certificado de cumplimiento por parte de los supervisores de los servicios contratados.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar la Resolución número 5929 de 2010 con el fin de incorporar a los Lineamientos Técnico Administrativos de Ruta de Actuaciones y Modelo de Atención para el Restablecimiento de Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes y Mayores de 18 Años con Discapacidad, con sus Derechos Amenazados, Inobservados o Vulnerados los requisitos para la expedición del certificado de cumplimiento por los supervisores de los servicios contratados, para lo cual se adiciona el numeral 3.7 que quedará así:

3.7. Requisitos para la expedición del certificado de cumplimiento.

3.7.1. Para certificar el pago del periodo de atención, la Institución Contratista debe presentar al Supervisor del Contrato los siguientes documentos, durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que se prestó la atención:

Documentos Técnicos:

1. Informe mensual sobre la prestación del servicio
2. Registro de beneficiarios atendidos
3. Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados

Documentos Financieros:

1. Informe mensual de ingresos y gastos
2. Certificado de cumplimiento de pago a proveedores
3. Certificado de cumplimiento de pago del Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales
4. Cuenta de cobro o factura de venta

Nota: Los documentos técnicos y financieros señalados anteriormente, deben contar con la firma del representante legal y/o revisor fiscal.

3.7.2. Al finalizar el contrato se deberá presentar un informe final que contenga:

1. Desarrollo del servicio prestado
2. Logros
3. Dificultades
4. Recomendaciones
5. Registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente
6. Aportes recibidos

3.7.3. Certificación de cumplimiento: La certificación de cumplimiento que expida el Supervisor del Contrato deberá contener como mínimo los siguientes datos:

1. Objeto del contrato
2. Fecha de la certificación
2. Nombre de la institución prestadora del servicio
3. Periodo analizado
4. número de cupos contratados
5. número de cupos utilizados
6. Costo cupo mes
7. Nombre, identificación y firma de quien certifica.



ARTÍCULO 2o. Modificar la Resolución número [1301](#) de 2010 con el fin de incorporar a los Lineamientos Técnico Administrativos para la atención de los adolescentes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes-SRPA los requisitos para la expedición del certificado de cumplimiento por los supervisores de los servicios contratados, para lo cual se **adiciona al Anexo, el literal C. que quedará así:**

C. Requisitos para la expedición del certificado de cumplimiento

1. Para certificar el pago del periodo de atención, la Institución Contratista debe presentar al Supervisor del Contrato los siguientes documentos, durante los primeros cinco (5) días hábiles

del mes siguiente al que se prestó la atención:

Documentos Técnicos:

1. Informe mensual sobre la prestación del servicio
2. Registro de beneficiarios atendidos
3. Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados

Documentos Financieros:

1. Informe mensual de ingresos y gastos
2. Certificado de cumplimiento de pago a proveedores
3. Certificado de cumplimiento de pago del Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales
4. Cuenta de cobro o factura de venta

Nota: Los documentos técnicos y financieros señalados anteriormente, deben contar con la firma del representante legal y/o revisor fiscal.

2. Al finalizar el Contrato se deberá presentar un informe final que contenga:

1. Desarrollo del servicio prestado
2. Logros
3. Dificultades
4. Recomendaciones
5. Registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente
6. Aportes recibidos
3. Certificación de Cumplimiento: La certificación de cumplimiento que expida el Supervisor del Contrato deberá contener como mínimo los siguientes datos:
  1. Fecha de la certificación
  2. Nombre de la Institución prestadora del servicio
  3. Periodo analizado
  4. número de cupos contratados
  5. número de cupos utilizados
  6. Costo cupo mes
  7. Nombre, identificación y firma de quien certifica.



ARTÍCULO 3o. Modificar la Resolución número 6054 de 2010 con el fin de incorporar a los

Lineamientos Técnico Administrativos y Estándares del Programa de Alimentación Escolar, PAE los requisitos para el proceso de certificación de cumplimiento y la expedición del certificado de pago por los supervisores y/o interventores de los servicios contratados, para lo cual se **adiciona el Capítulo VIII que quedará así:**

VIII. Requisitos para el proceso de certificación de cumplimiento y la expedición del certificado de pago:

8.1. Soportes requeridos para certificado de cumplimiento y de pago:

8.1.1. Contratos de aporte: El supervisor y/o el interventor del contrato deben verificar los siguientes soportes para expedir la certificación de pago del operador del Programa:

1. Certificación de cobertura atendida, expedida por el representante legal de la entidad contratista, según el formato establecido por el ICBF.
2. Registro de control diario de asistencia de niños, niñas y adolescentes en cada institución educativa donde opere el programa, firmado por responsable del operador en la institución educativa y el coordinador de la institución educativa.
3. Certificado de cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y Aportes Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal del operador, cuando a ello haya lugar.
4. Certificado de cumplimiento de pago oportuno a proveedores, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal del operador.
5. Factura de venta o cuenta de cobro de acuerdo con el régimen tributario al que pertenece. Su valor debe ser coherente con la liquidación del pago correspondiente, de conformidad con el artículo 2o, numeral 2, literal e) de la Resolución 4272 del 9 de octubre de 2008: “e) Valor a pagar en letras y números (...)”.

Nota: El valor de la factura o cuenta de cobro debe corresponder al valor total de la certificación de cobertura, el cual a su vez corresponde a la sumatoria del número de cupos entregados en cada institución educativa soportados en los registros de control diario de asistencia de niños, niñas y adolescentes.

6. Certificación de contratación con Asociaciones de Padres Familia, según el formato establecido por el ICBF.

7. Certificados de compras locales según el formato establecido por el ICBF.

8. Planilla de pago de retención en la fuente, correspondiente al formato establecido por la DIAN para ese efecto. Debe venir firmado por el Representante Legal de la entidad contratista y con constancia de pago en la Entidad Bancaria.

8.1.2. Convenios Interadministrativos: El supervisor y/o el interventor del contrato deben verificar los siguientes soportes para expedir la certificación de desembolso del operador del Programa:

1. Certificación de cobertura atendida expedida por el representante legal de la entidad contratista, según el formato establecido por el ICBF.

2. Certificado de cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y aportes parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal del operador, cuando a ello haya lugar.

3. Factura de venta o cuenta de cobro de acuerdo con el régimen tributario al que pertenece. Su valor debe ser coherente con la liquidación del pago correspondiente, de conformidad con el artículo 2o, numeral 2, literal e) de la Resolución 4272 del 9 de octubre de 2008: “e) Valor a pagar en letras y números (...)”.

Nota 1: El valor de la factura o cuenta de cobro debe corresponder al valor total de la certificación de cobertura, el cual a su vez corresponde a la sumatoria del número de cupos entregados en cada institución educativa soportados en los registros de control diario de asistencia de niños, niñas y adolescentes.

Nota 2: El Registro de control diario de asistencia de niños, niñas y adolescentes de cada institución educativa donde opere el programa, no se requiere para el trámite de certificación de cumplimiento, pero es responsabilidad del contratista su debido diligenciamiento y custodia.

4. Plan de inversión del pago a desembolsar, cuando a ello haya lugar.

5. Informe de ejecución del desembolso anterior, cuando a ello haya lugar.

8.1.3. Contratos de aportes y convenios interadministrativos con comunidades étnicas: El supervisor y/o el interventor del contrato deben verificar los siguientes soportes para expedir la certificación de pago del operador del Programa:

1. Registro de control diario de asistencia de niños, niñas y adolescentes en cada institución educativa donde opere el programa, firmado por responsable del operador en la institución educativa y el coordinador de la institución educativa.

2. Certificado de cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y aportes parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal del operador, cuando a ello haya lugar.

3. Factura de venta o cuenta de cobro de acuerdo con el régimen tributario al que pertenece. Su valor debe ser coherente con la liquidación del pago correspondiente, de conformidad con el artículo 2o, numeral 2, literal e) de la Resolución 4272 del 9 de octubre de 2008: “e) Valor a pagar en letras y números (...)”.

Nota: El valor de la factura o cuenta de cobro debe corresponder al valor total de la certificación de cobertura, el cual a su vez corresponde a la sumatoria del número de cupos entregados en cada institución educativa soportados en los registros de control diario de asistencia de niños, niñas y adolescentes.

4. Planilla de pago de retención en la fuente, correspondiente al formato establecido por la DIAN para ese efecto, debe venir firmado por el representante legal de la entidad contratista y con constancia de pago en la Entidad Bancaria, cuando a ello haya lugar.

8.2. Procedimiento para certificación de cumplimiento.

8.2.1. Procedimiento para certificación de cumplimiento de los contratos, en los casos en que lo realice una interventoría:

1. El Operador, previa concertación del lugar de radicación de la cuenta de cobro o factura, con el representante de la interventoría en la regional, radicará la misma en la Dirección Regional ICBF, Centro Zonal ICBF o la sede de la interventoría, con los respectivos soportes para el certificado de cumplimiento.

Esta documentación debe radicarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo atendido y a legalizar. Cabe aclarar que el periodo se da por mensualidades del primero al último día de cada mes. Si el operador radica soportes por fuera de los diez (10) días hábiles iniciales definidos, la verificación y certificación de estos iniciará a partir del primer día hábil del mes siguiente.

2. Radicada la cuenta de cobro o factura con los soportes por parte del operador, la interventoría contará con siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los documentos para realizar la verificación completa y expedir la correspondiente certificación de cumplimiento.

Si una vez revisada la documentación requerida para la certificación, si se evidencia la falta de algún documento o la necesidad de subsanar alguno(s) de ellos, la interventoría comunicará al operador y establecerá con este el plazo para la subsanación. Una vez recibida nuevamente la documentación contará con (3) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los mismos para su verificación y la emisión de la certificación correspondiente.

3. Una vez la interventoría expida la certificación, esta se enviará en formato electrónico, vía e-mail, y en formato físico vía correo certificado, al ordenador del gasto en el ICBF o a quien este designe. Así mismo, los soportes revisados para el certificado de cumplimiento deberán ser devueltos por la interventoría a la sede del ICBF donde repose la carpeta del contrato (Dirección Regional o Centro Zonal).

Con la certificación de la interventoría, se debe dar inicio al trámite de pago al operador.

Se aprobarán un máximo de dos pagos parciales por mes, Para cada uno de los pagos se deberá emitir su factura o cuenta de cobro correspondiente. Es obligatorio que cada factura coincida con la certificación de cobertura atendida y el registro de control diario de asistencia de niños, niñas y adolescentes, remitidos como soporte de la misma. De lo contrario no se podrá certificar el pago relacionado con esta factura.

Con la primera cuenta de cobro o factura deberán anexarse todos los documentos solicitados en la presente resolución. En caso que el operador presente una segunda cuenta de cobro o factura en el mes, solo será necesario anexar la certificación de cobertura atendida y el registro de control diario de asistencia de niños, niñas y adolescentes.

8.2.2. Procedimiento para certificado de cumplimiento de los contratos, en los casos en que lo realice una supervisión:

1. El Operador radicará la cuenta de cobro o factura con los respectivos soportes para la certificación de cuentas en la sede del supervisor del contrato en el ICBF.

Esta documentación debe radicarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo atendido y a legalizar. Cabe aclarar que el periodo se da por mensualidades del primero al último día de cada mes. Si el operador radica soportes por fuera de los diez (10) días hábiles iniciales definidos, la verificación y certificación de estos iniciará a partir del primer

día hábil del mes siguiente.

2. Radicada la cuenta de cobro o factura con los soportes por parte del operador, el supervisor del contrato y su equipo de apoyo contarán con siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los documentos para realizar la verificación y expedir la correspondiente certificación.

Si una vez revisada la documentación requerida para la certificación de cumplimiento, se evidencia la falta de algún documento o la necesidad de subsanar alguno(s) de ellos, el supervisor comunicará al operador y establecerá con este el plazo para la subsanación. Una vez recibida nuevamente la documentación contará con (3) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los mismos para su verificación y la emisión de la certificación correspondiente.

3. Con la certificación expedida por el supervisor del contrato, se debe dar inicio al trámite de pago al operador.

Se aprobarán un máximo de dos pagos parciales por mes. Para cada uno de los pagos se deberá emitir su factura correspondiente. Es obligatorio que cada factura coincida con la certificación de cobertura atendida y el registro de control diario de asistencia de niños, niñas y adolescentes, remitidos como soporte de la misma. De lo contrario no se podrá certificar el pago relacionado con esta factura.

Con la primera cuenta de cobro o factura deberán anexarse todos los documentos solicitados en la presente resolución. En caso que el operador presente una segunda cuenta de cobro o factura en el mes, solo será necesario anexar la certificación de cobertura atendida y el registro de control diario de asistencia de niños, niñas y adolescentes que soportan dicha factura.



ARTÍCULO 4o. Modificar la Resolución número 294 de 2013 con el fin de incorporar a los Lineamientos Técnicos del Programa de Promoción y Prevención para la Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes “Generaciones con Bienestar los requisitos para el proceso de certificado de cumplimiento y la expedición del certificado de pago por los supervisores y/o interventores (si aplica) de los servicios contratados, para lo cual se **modifica** el numeral 2.11, del Capítulo II, que quedará así:

2.11. Requisitos para el proceso de certificado de cumplimiento y la expedición del certificado de pago

2.11.1. Soportes requeridos para el certificado de cumplimiento: El operador del servicio debe presentar los siguientes documentos para que el Supervisor y/o interventor (si aplica) del Contrato proceda con el proceso de certificado de cumplimiento y la expedición del certificado de pago.

1. Reporte de asistencia de los niños, niñas y adolescentes a los encuentros vivenciales realizados, según los mecanismos de reporte establecidos por el ICBF.

2. Factura de venta o cuenta de cobro de acuerdo con el régimen tributario al que pertenece, Su valor debe ser coherente con la liquidación del pago correspondiente, de conformidad con el artículo 2o, numeral 2, literal e) de la Resolución 4272 del 9 de octubre de 2008: “e) Valor a pagar en letras y números (...)”.

3. Certificado de cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones,

Riesgos Profesionales y Aportes Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal del operador, cuando a ello haya lugar.

4. Certificado de cumplimiento de pago oportuno a proveedores y al talento humano relacionado con el programa, expedido por el Representante Legal, o Revisor Fiscal del operador.

5. Planilla de pago de retención en la fuente, correspondiente al formato establecido por la DIAN para este efecto. Debe venir firmado por el representante legal de la entidad contratista y con constancia de pago en la Entidad Bancaria.

6. Informe Mensual de Gestión: este da cuenta de la prestación del servicio que brindó el operador del Programa, por tal motivo debe ser elaborado, revisado y firmado por el Representante Legal del operador, de acuerdo con el Formato de Informe Mensual provisto por el ICBF.

#### 2.11.2 Procedimiento para certificado de cumplimiento.

2.11.2.1 Procedimiento para certificar el cumplimiento de los contratos, en los casos en que lo realice una interventoría:

1. El Operador, previa concertación del lugar de radicación de la cuenta de cobro o factura, con el representante de la interventoría en la regional, radicará la misma en la Dirección Regional ICBF, Centro Zonal ICBF o la sede de la interventoría, con los respectivos soportes para el certificado de cumplimiento.

Esta documentación debe radicarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo atendido y a legalizar Cabe aclarar que el periodo se da por mensualidades del primero al último día de cada mes. Si el operador radica soportes por fuera de los diez (10) días hábiles iniciales definidos, la verificación y certificación de estos iniciará a partir del primer día hábil del mes siguiente.

2. Radicada la cuenta de cobro o factura con los soportes para certificar el cumplimiento por parte del operador, la interventoría contará con siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los documentos para realizar la verificación completa y expedir la correspondiente certificación de cumplimiento.

Si una vez revisada la documentación requerida para la certificación de cumplimiento, si se evidencia la falta de algún documento o la necesidad de subsanar alguno(s) de ellos, la interventoría comunicará al operador y establecerá con este el plazo para la subsanación. Una vez recibida nuevamente la documentación contará con (3) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los mismos para su verificación y la emisión de la certificación correspondiente.

3. Una vez la interventoría expida la certificación, esta se enviará en formato electrónico, vía e-mail, y en formato físico vía correo certificado, al ordenador del gasto en el ICBF o a quien este designe. Así mismo, los soportes revisados para el certificado de cumplimiento deberán ser devueltos por la interventoría a la sede del ICBF donde repose la carpeta del contrato (Dirección Regional o Centro Zonal).

Con la certificación de la interventoría, se debe dar inicio al trámite de pago al operador.

#### 2.11.2.2 Procedimiento para certificar el cumplimiento de los contratos, en los casos en que lo

realice una supervisión:

1. El Operador radicará la cuenta de cobro o factura con los respectivos soportes para certificar el cumplimiento en la sede del supervisor del contrato en el ICBF.

Esta documentación debe radicarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo atendido y a legalizar. Cabe aclarar que el periodo se da por mensualidades del primero al último día de cada mes. Si el operador radica soportes por fuera de los diez (10) días hábiles iniciales definidos, la verificación y certificación de estos iniciará a partir del primer día hábil del mes siguiente.

2. Radicada la cuenta de cobro o factura con los soportes por parte del operador, el supervisor del contrato y su equipo de apoyo contarán con siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los documentos para realizar la verificación y expedir la correspondiente certificación.

Si una vez revisada la documentación requerida para la certificación de cumplimiento, se evidencia la falta de algún documento o la necesidad de subsanar alguno(s) de ellos, el supervisor comunicará al operador y establecerá con este el plazo para la subsanación. Una vez recibida nuevamente la documentación contará con (3) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los mismos para su verificación y la emisión de la certificación correspondiente.

Con la certificación expedida por el supervisor del contrato, se debe dar inicio al trámite de pago al operador.



ARTÍCULO 5o. Modificar la Resolución número 776 de 2011 con el fin de incorporar a los Lineamientos Técnico Administrativos, Modalidad Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas (FAMI, Familiares, Grupales, Múltiples, Múltiples Empresariales y Jardines Sociales) para la atención a niños y niñas hasta los cinco (5) años de edad los requisitos para la expedición del certificado de cumplimiento por los supervisores de los servicios contratados, para lo cual se adiciona el Capítulo VIII que quedará así:

#### VIII. Requisitos para la expedición del certificado de cumplimiento

La periodicidad, valor, forma de pago y requisitos de los desembolsos será pactado en los correspondientes contratos, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en el presente capítulo:

##### 8.1. Requisitos para tramitar los desembolsos

Para el trámite y aprobación de los desembolsos del aporte del ICBF para el funcionamiento de los Hogares Comunitarios de Bienestar - HCB, se han establecido los siguientes requisitos:

###### 8.1.1. Requisitos comunes

Los siguientes documentos son exigibles a las Entidades Administradoras del Servicio- EAS, para el trámite de los desembolsos por cualquier concepto (dotación y atención de beneficiarios):

1. Certificación de cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales: Corresponde a la certificación expedida por el Revisor fiscal (si la EAS está obligada a tenerlo) o Representante Legal, según corresponda, en el cual conste que la

entidad contratista se encuentra al día por concepto de los pagos mencionados, con fecha de corte al periodo que se está reportando.

Este certificado se exige en cumplimiento de lo establecido en el artículo [50](#) de la Ley 789 de 2002, el cual establece que las entidades públicas al momento de liquidar los contratos suscritos con terceros deben verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes con los Sistemas General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales durante toda la vigencia del contrato.

2. Cuenta de cobro o factura: De acuerdo con el Régimen Tributario al cual pertenezca, la EAS deberá presentar el documento correspondiente (Cuenta de cobro o factura), con el cual solicita el valor del aporte correspondiente al desembolso que está tramitando.

El supervisor del contrato, con el apoyo de su equipo y el de los responsables de la revisión del certificado de cumplimiento debe expedir la certificación de cumplimiento para continuar con el trámite del desembolso:

- Certificación de cumplimiento: Es el documento que expide el supervisor del contrato donde certifica que el contratista ha cumplido con el objeto y obligaciones consignadas en el contrato y por tanto autoriza el desembolso correspondiente.

8.1.2. Requisitos para tramitar los desembolsos por concepto de aporte para la atención de los beneficiarios. El valor de los aportes periódicos para la atención de los beneficiarios se desembolsará de acuerdo con la periodicidad y forma de pago establecida en el contrato de aporte, previa presentación y aprobación de los siguientes requisitos:

1. Informe mensual de ingresos y gastos. Esta información se refiere al reporte de los dineros que ingresan a la entidad en el periodo evaluado y los gastos efectuados en el mismo período.

Los soportes que deben acompañar el informe mensual de ingresos y gastos son los siguientes:

a) Listado de preinscripción de beneficiarios (solo para el primer pago): Contiene los datos de identificación de los potenciales beneficiarios de la respectiva modalidad para evaluar la posibilidad de su ingreso al servicio;

b) Certificación de cobertura atendida: Corresponde al certificado del número promedio de beneficiarios atendidos en el periodo evaluado. Es el resultado de sumar el total de beneficiarios atendidos en el periodo y dividirlo en el número de días atendidos. El certificado debe ser firmado por el Representante Legal de la EAS y debe estar debidamente respaldado con los registros de asistencia mensual;

c) Planilla de registros de asistencia mensual: Corresponde a las planillas en las que se lleva el registro diario de asistencia donde se lleva el control de los niños y niñas que asisten diariamente a las unidades de servicio;

d) Planilla de pago de becas a madres comunitarias: Consiste en la relación de pagos y descuentos que se le hace a cada madre comunitaria, de la beca que le otorga el Estado, por intermedio de EAS, por la atención de los niños y niñas en su hogar.

e) Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias y pago a proveedores: Certificación que especifique que la EAS se encuentra al día en sus cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios y en sus obligaciones tributarias. Esta debe ser expedida por el contador o revisor

fiscal, en los casos que la entidad no esté obligada a tenerlos debe ser suscrita por el representante legal.

f) Listado de productos adquiridos: Este listado debe contener la descripción y las cantidades adquiridas de los elementos correspondientes al servicio de alimentación, aseo, material didáctico, de consumo, etc.

g) Planillas de pago de cuotas de participación de población desplazada:

Consiste en la relación de pagos que la EAS realiza a las madres comunitarias por concepto de cuotas de participación por la atención de la población víctima del conflicto y que han sido giradas por el ICBF en las EAS.

Es necesario aclarar que aunque no se anexen las facturas al informe financiero, la EAS deberá contar con los soportes de todas las operaciones realizadas de acuerdo a la normatividad vigente para que en el momento en el que el supervisor lo requiera verifique los mismos.

El informe mensual de ingresos y gastos debe estar avalado por el revisor fiscal, contador o Representante legal de la EAS según la normatividad que les aplique.

2. Registro de los beneficiarios: La EAS deben realizar el cargue y actualización de la información de los beneficiarios atendidos en los términos que el ICBF defina para el efecto.

8.2. Consideraciones para la revisión del informe mensual de ingresos y gastos y la legalización de aportes, para la expedición del certificado de cumplimiento

Para la legalización de desembolsos, los responsables de la revisión del certificado de cumplimiento deben tener en cuenta lo siguiente:

-- Verificar que los valores ejecutados correspondan a los autorizados en el presupuesto de ingresos y gastos para cada rubro y que correspondan a los conceptos de gasto establecidos en los lineamientos de la modalidad.

-- Verificar que los gastos se hayan efectuado durante el periodo que se está legalizando y que no se incluyan gastos de períodos anteriores o posteriores.

-- Verificar que los aportes del ICBF registrados en el informe, corresponden con los desembolsos efectivamente tramitados.

-- Confirmar que la información consignada en los certificados de cobertura corresponden al promedio reportado en los registros de asistencia y que esté firmada por el representante legal, o revisor fiscal y que corresponda al periodo que se está legalizando, y al número de unidades contratadas.

-- Comprobar que el registro de control diario de asistencia de niños, niñas víctimas del conflicto, esté completamente diligenciado y firmado por los responsables de la prestación del servicio.

-- Verificar que las planillas de pago de becas esté firmada por todas las madres comunitarias y por el tesorero y representante legal de la entidad.

-- Una vez revisado el informe y los soportes, todas las observaciones y ajustes requeridos a la EAS deben quedar consignados en un acta.

-- Los informes y soportes presentados por la entidad administradora de servicio deben estar elaborados en forma clara y legible y no deben contener borrones, enmendaduras o correcciones.

8.3. Conceptos que no se deben incluir en las solicitudes de desembolso (descuentos o valores no reconocidos a las EAS).

En las solicitudes de desembolso presentadas por la EAS no se deben incluir los siguientes conceptos:

-- El valor de las raciones de los niños y niñas que no asistan en el periodo, según las planillas de asistencia (se reconoce el pago de las raciones por cobertura realmente atendida).

-- En caso de presentarse multas, las mismas podrán hacerse efectivas con cargo al valor de cada uno de los desembolsos.

#### **8.4. Manejo de inconsistencias en la presentación de informes y en el certificado de cumplimiento.**

En el evento de encontrar inconsistencias en la revisión del informe de ingresos y gastos y el proceso de certificación de cumplimiento, el supervisor del contrato con el apoyo del profesional encargado de la revisión del certificado de cumplimiento, debe establecer la naturaleza de las inconsistencias encontradas y de acuerdo a ello tomar las siguientes acciones:

1. En caso de que las inconsistencias sean leves, es decir obedezcan a errores de forma (borrones, soportes incompletos, inconsistencias menores en los datos reportados), deberá informar por escrito a la EAS y solicitar la correspondiente corrección, estableciendo el plazo para subsanarlo y orientándola sobre las correcciones que debe realizar.

2. Si al revisar los informes se identifican irregularidades graves en la ejecución del contrato, el supervisor debe informar esta situación a la Dirección Regional y a la Dirección de Contratación del ICBF, allegando todos los soportes (informes de supervisión, actas, entre otros) para que inicien las acciones a que haya lugar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación, el Estatuto de Contratación Estatal, el artículo [86](#) de la Ley 1474 de 2011 y las demás leyes concordantes y aplicables.



ARTÍCULO 6o. Para aquellos contratos, que a la fecha de entrada en vigencia de la Resolución número 366 del 20 de enero de 2013, se regían por esa disposición y que aún se encuentran en ejecución o en proceso de liquidación, se aplicarán los requisitos señalados en los lineamientos que se modifican a través de la presente resolución.



ARTÍCULO 7o. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 30 de abril de 2013.

El Director General,

DIEGO ANDRÉS MOLANO APONTE.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones  
ISSN 2256-1633  
Última actualización: 31 de marzo de 2018

