

ANEXO

MANUAL DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS

PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

– GENERACIONES CON BIENESTAR –

6.1 Legalización de cuentas Programa de Promoción y Prevención para la Protección Integral de los Niños, Niñas y Adolescentes, Generaciones con Bienestar.

Para la legalización de los aportes recibidos del Instituto, la entidad contratista (operador), debe presentar a quien o quienes designe el supervisor de contrato, los documentos siguientes:

1. **Certificación de cobertura atendida.** Corresponde al informe referente al número de niños, niñas y adolescentes atendidos en el periodo (unidades de servicio), la cual debe ser firmada por el Representante Legal del operador del servicio y debe estar debidamente respaldada con planillas de asistencia a los encuentros vivenciales (Registro Único de Beneficiarios – RUB), en todos los casos debidamente firmada por los NNA.
2. **Planilla de pago de retención en la fuente.** Este es un formato que expide la DIAN, debe ser firmado por el Representante Legal de la Entidad Contratista y tener la constancia de recibido por la entidad bancaria en la cual se hizo el respectivo pago.
3. **Certificado de cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales:** Corresponde a la certificación expedida por el contador o revisor fiscal (si la entidad contratista está obligada a tenerlo), en la cual conste que la entidad contratista se encuentra al día por concepto de los pagos mencionados, con fecha de corte al mes que se está legalizando. No obstante, *el supervisor del contrato podrá solicitar las planillas de pago a seguridad social y los comprobantes de pago de parafiscales, cuando lo estime necesario.*
4. **Factura de venta o cuenta de cobro:** De acuerdo con el régimen tributario al cual pertenezca la entidad contratista, deberá presentar el documento correspondiente (factura o cuenta de cobro), con la cual solicita el pago correspondiente al mes que está legalizando.
5. **Informe Técnico del Servicio.** Da cuenta de la prestación del servicio que brindó el operador del Programa, por tal motivo debe ser elaborado por este mismo agente, estar firmado por el representante legal, y revisado y firmado por el operador del contrato.

La elaboración de este informe técnico debe responder a los criterios presentados en el siguiente cuadro:

	ITEM A SUPERVISAR	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Fase de Alistamiento	Etapa de alistamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción y cronograma elaborado por el operador, entregado a los 10 días de iniciado el contrato. Dicho documento debe contener las fechas establecidas para las actividades programadas y debe estar aprobado por el ICBF.
Búsqueda Activa y	Convocatoria y participación de la	<ul style="list-style-type: none"> • Listados entregados por las diferentes entidades y

Convocatoria	población beneficiaria	actores sociales. <ul style="list-style-type: none"> • Registro de ingreso de NNA y de grupos en los formatos establecidos por el ICBF. • Acta de compromiso de la familia en donde se manifieste su interés en la participación de los NNA en las diferentes actividades propuestas por el programa.
Diagnóstico de derechos de los NNA	Diagnósticos de derechos de cada NNA.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos del diagnóstico de derechos de NNA diligenciados.
Componente de Orientación y Formación	Desarrollo de encuentros vivenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia a cada encuentro vivencial, firmado por los NNA asistentes al encuentro y el promotor de derechos. • Registro fotográfico de los encuentros vivenciales, donde se encuentren los NNA y el promotor de derechos. • Soporte de la ficha metodológica de cada encuentro vivencial realizado. • Soporte del ingreso de la información requerida en el Registro Único de Beneficiarios -RUB.
	Calidad y cantidad del refrigerio brindado	<ul style="list-style-type: none"> • Registro documental (de asistencia) que contenga el reporte del número de refrigerios entregados. • Registro fotográfico del alimento entregado.
	Definición de acciones afirmativas	<ul style="list-style-type: none"> • Registro documental (actas, listados de asistencia, registro fotográfico, etc) del proceso de definición, planeación y ejecución de las acciones afirmativas. • Registro de las compras realizadas para llevar a cabo las acciones afirmativas y copia de los soportes de la inversión. • Formato de acta de la entrega de las acciones afirmativas.
Gestión para la garantía de derechos y redes Sociales	Gestión para la garantía de derechos	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que contenga el mapa de riesgos y de actores por cada municipio.
	Articulación de los actores del SNBF	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que contenga el informe de gestión para la activación de las diferentes rutas de restablecimiento de derechos, con sus debidos soportes. Adicionalmente, este informe deberá incluir las acciones desarrolladas. • Actas de los comités interinstitucionales realizados para la gestión de la garantía de derechos de los NNA. • Informe sobre los NNA que han desertado, los motivos que han conducido a esto y las acciones desarrolladas por el operador para el reenganche del NNA.
	Dinamización de redes sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Informe que contenga la identificación (teléfono, dirección) de los agentes que constituyen las redes



		<p>sociales en su territorio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro fotográfico, de la actividad de la promoción del intercambio de saberes, conocimientos y experiencias entre los miembros de las redes locales.• Creación del perfil de las diferentes redes sociales virtuales. (Verificación de la existencia de la red).
--	--	--

Nota: El ICBF se reserva el derecho de realizar auditorías, inspecciones, verificaciones, requerimientos de información u otras técnicas de seguimiento, cuando lo considere pertinente.