

0 5360

RESOLUCIÓN No. DE

30 JUN 2023

*"Por la cual se establecen los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución 3333 de 2015"*

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS – ICBF**

En uso de sus facultades legales y estatutarias y, en especial de las que le confieren el literal b) del artículo 28 de la Ley 7 de 1979, el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que de conformidad con el artículo 20 de la Ley 7 de 1979, modificado por el artículo 124 del Decreto 1471 de 1990, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, tiene por objeto propender y fortalecer la integración y el desarrollo armónico de la familia, proteger al menor de edad y garantizarle sus derechos.

Que el ICBF, en el marco de sus funciones, suscribe diferentes tipos de contratos tales como: de aporte, de prestación de servicios, de consultoría, de obra pública, de concesión, convenios interadministrativos y de cooperación internacional, de suministro, de arrendamiento, entre otros, de los cuales se derivan distintos tipos de obligaciones.

Que, aunado a lo anterior, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, el ICBF expide diferentes tipos de documentos tales como: actos administrativos, contratos, oficios, entre otros, los cuales pueden reconocer pagos o gastos.

Que asimismo, existen otro tipo de obligaciones que el ICBF debe pagar contra la presentación de facturas o liquidaciones, tales como servicios públicos e impuestos y gastos notariales, entre otros.

Que de conformidad con el artículo 16 y siguientes del Capítulo III del Decreto 2674 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación", las entidades y órganos ejecutores del SIIF Nación, deberán efectuar el pago de sus obligaciones directamente a los beneficiarios, a través de dicho aplicativo con abono a una cuenta bancaria previamente registrada y validada en el mismo.

0 5300  
RESOLUCIÓN No. DE

30 JUN 2023

*"Por la cual se establecen los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución 3333 de 2015"*

Que adicional a lo anterior, dando cumplimiento a los protocolos establecidos para el uso de SECOP II - Circular Externa No. 001 de 2019, se hace necesario actualizar los requisitos y documentos soporte mínimos para el trámite y pago de las obligaciones adquiridas por el ICBF, adicionales a las específicas contempladas en cada uno de los contratos y en las reglamentaciones de cada programa.

Que los requisitos y/o documentos soporte para el pago de las respectivas obligaciones contraídas por el ICBF, se relacionan en el anexo No 1, documento que hace parte integral de la presente resolución, los cuales deben ser anexados a las cuentas de cobro para su presentación ante las áreas de Pagadurías de las Direcciones Regionales, así como al Grupo Financiero Sede de la Dirección General, en los contratos de: i) aporte, ii) contratos u ordenes de prestación de servicios diferentes a honorarios, iii) prestaciones de servicio - honorarios, iv) contratos de obra pública y concesión, v) contratos de suministro, vi) contratos de arrendamientos, vii) contratos interadministrativos o convenios de cooperación con organismos internacionales y viii) pagos ordenados a través de acto administrativo.

Que de acuerdo con el concepto No. 163883 del 23 de noviembre de 2020, emitido por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF, se considera que la información y los documentos remitidos a través de mensajes de datos son válidos y los mismos pueden obrar como prueba para el trámite de pago, siempre que cumplan con las condiciones establecidas en la Ley 527 de 1999 y sus normas concordantes.

Que el concepto en mención señala que los documentos recibidos y emitidos por las diferentes áreas del ICBF no deben imprimirse en cuanto no se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos. En ese sentido, en los casos en que por expresa disposición normativa se requiera que la información costé por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, siempre que la información que este contiene sea accesible para su posterior consulta.

Que con base en lo anterior, la Resolución 3333 de 2015 del ICBF, por la cual se actualizan, establecen y unifican los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, requiere actualizaciones respecto del trámite y los soportes de pago que se deben remitir a las pagadurías y al Grupo Financiero Sede de la Dirección General a fin de generar un control adecuado en la ejecución presupuestal y financiera de la entidad

0 5360

RESOLUCIÓN No. DE

30 JUN 2023

*"Por la cual se establecen los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución 3333 de 2015"*

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO.** La presente Resolución tiene como objeto establecer los requisitos y documentos soporte que deben ser presentados ante las áreas de Pagaduría de las Direcciones Regionales y al Grupo Financiero Sede de la Dirección General, por parte de los supervisores o interventores de los contratos y ordenadores del gasto, de acuerdo con el tipo de contrato, modalidad de atención y/o acto administrativo que ordene el pago.

**ARTÍCULO SEGUNDO. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR TIPO DE CONTRATO O MODALIDAD DE ATENCIÓN:** En los eventos de: i) contrato de aporte, ii) contratos u órdenes de prestación de servicios diferentes a honorarios, iii) contratos de prestaciones de servicio - honorarios, iv) contratos de obra pública y concesión, v) contratos de suministro, vi) contratos de arrendamiento, vii) contratos interadministrativos o convenios de cooperación con organismos internacionales y viii) pagos ordenados a través de acto administrativo, remítase al anexo No. 1, que hace parte integral de la presente resolución, en el cual se indican los documentos requeridos para el primer pago y subsiguientes.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los documentos establecidos en el precitado anexo deberán ser previamente publicados en las plataformas que estipule el Gobierno Nacional y la normatividad interna del ICBF y, presentados debidamente firmados en forma digital, ante las áreas de Pagaduría de las Direcciones Regionales o del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, según sea el caso, en un solo archivo PDF.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Así mismo, los informes de supervisión deben ser revisados y avalados con su correspondiente firma por el supervisor o interventor del contrato. Los documentos especiales que se pacten en las minutas contractuales para ser entregados por el contratista como requisito para el trámite de pago, deben ser remitidos directamente al supervisor o interventor y, en ningún momento, se deberán adjuntar como soporte del trámite dirigido a las áreas de Pagaduría de las Direcciones Regionales o del Grupo Financiero Sede de la Dirección General.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Para pagos anticipados, en las facturas electrónicas que se expidan posteriores al giro del anticipo y con cargo a la ejecución del contrato, se debe relacionar la amortización correspondiente hasta legalizar el valor del anticipo y, especificar el valor neto a girar, aspectos que deberán revisar y garantizar los supervisores o interventores de los contratos de forma previa a la elaboración y firma de la certificación de cumplimiento y remisión de las

0 5330  
RESOLUCIÓN No. DE

30 JUN 2023

*“Por la cual se establecen los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución 3333 de 2015”*

cuentas a las Pagadurías de las Direcciones Regionales y al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General, según sea el caso.

**ARTÍCULO TERCERO. OTROS PAGOS DERIVADOS DE LAS ACTUACIONES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS.** A continuación, se relacionan los documentos que deberán ser anexados para el trámite de pago, según cada concepto.

**3.1 NÓMINA Y SUS INHERENTES:**

El proceso de pago de la nómina y sus inherentes, se realiza de manera unificada por parte del Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General y, para ello, es requerida la siguiente documentación:

- Memorando remisorio de la Dirección de Gestión Humana, mencionando el número del Certificado Disponibilidad Presupuestal - CDP a afectar.
- Resumen de acumulados por concepto, firmado por el Director de Gestión Humana, el Director Financiero y el ordenador del gasto.
- Reporte “acumulados clase nómina centro de costo”, en el cual se evidencien los valores a favor de terceros por concepto de descuentos. (FONBIENESTAR, Cooperativas, Sindicatos, Embargos Judiciales, etc.)
- Soporte de aprobación de la nómina, realizado por los contadores de las Regionales y del Grupo Financiero Sede de la Dirección General.
- Archivos establecidos por la Dirección de Gestión Humana, para realizar el registro presupuestal del compromiso y las obligaciones presupuestales ante SIIF Nación.
- Archivos de dispersión para realizar el cargue en el aplicativo SIIF Nación para pago a beneficiario final.
- Memorando remisorio de la Dirección de Gestión Humana, en el cual se autorice el pago de las planillas PILA, indicando el número del CDP a afectar.
- Reporte de la planilla integrada de liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales del mes, debidamente firmada por el Director de Gestión Humana y el ordenador del gasto.
- Planilla Integrada de Liquidación de Aportes-PILA generada por el aplicativo del operador de información correspondiente.
- Memorando remisorio de la Dirección de Gestión Humana, en el cual se relacione la liquidación de las cesantías de los servidores públicos del ICBF a transferir al Fondo Nacional de Ahorro, indicando el número del CDP a afectar.
- Formato “Relación cesantías consignadas mes” suscrito por el Director de Gestión Humana y el ordenador del gasto.

0 5360

RESOLUCIÓN No. DE

30 JUN 2023

*"Por la cual se establecen los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución 3333 de 2015"*

- Formularios de Aportes a los Fondos Voluntarios de Pensión y Cuentas AFC, debidamente diligenciados y avalados por el funcionario competente.

### 3.1.1 Crédito por Calamidad Doméstica

- Memorando de la Dirección de Gestión Humana, con el cual se remite al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General, la relación de los créditos aprobados.
- Resolución que autoriza el pago, suscrita por el ordenador del gasto, en la cual se indique, entre otros, la cuenta bancaria en la cual se depositarán los dineros al servidor público y, copia del Acta de Adjudicación expedida por el Comité de Calamidad Doméstica de la Sede de la Dirección General.
- Original del formato "Solicitud de Crédito para Calamidad Doméstica", debidamente diligenciado.
- Original del pagaré, carta de instrucciones y autorización de descuentos, documentos que estarán en custodia de la Coordinación del Grupo Financiero Sede de la Dirección General.

### 3.1.2 Fondo Nacional del Ahorro (FNA)

- Oficio remitido de la Dirección de Gestión Humana, con la liquidación regionalizada del pago correspondiente a las cesantías causadas a favor de los servidores públicos del ICBF, firmada por el Ordenador del Gasto, en el cual se indique el CDP a afectar.
- Formato de la relación de pago al Fondo Nacional de Ahorro, debidamente diligenciado y firmado por el Director de Gestión Humana y el ordenador del gasto.

### 3.2 RECONOCIMIENTO A EXSERVIDORES PÚBLICOS

- Liquidación elaborada por la Dirección de Gestión Humana.
- Resolución de reconocimiento y ordenación de pago, debidamente firmada por el Ordenador del Gasto, en la cual se indique, entre otros, la información bancaria del beneficiario del pago y el número de CDP a afectar.
- Registro Único Tributario (RUT) del beneficiario del pago.
- Certificación de la titularidad de la cuenta bancaria, expedida por la entidad financiera en la cual se realizará el pago al beneficiario, por parte del ICBF.

### 3.3 SERVICIOS PÚBLICOS E IMPUESTOS

- Memorando remitido de la Dirección Administrativa de la Sede de la Dirección General, o de los Grupos Administrativos y Financieros o de Gestión de Soporte en las Direcciones

0 5309  
RESOLUCIÓN No. DE

30 JUN 2023

*“Por la cual se establecen los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución 3333 de 2015”*

Regionales del ICBF, con la relación de los servicios públicos a cancelar, por tipo de servicio y entidad prestadora del servicio, debidamente totalizados, en el cual se indique el CDP a afectar.

- Facturas por cancelar, expedidas por las empresas prestadoras del servicio público, o el formulario de autoliquidación para el caso de los impuestos o contribuciones nacionales, departamentales o municipales, debidamente autorizados.

**PARÁGRAFO:** En todo caso, las áreas administrativas en las direcciones regionales y los responsables en la Sede de la Dirección General, remitirán a los Grupos Financieros, los documentos necesarios para tramitar el pago de los servicios públicos e impuestos a más tardar el tercer día hábil antes de la primera fecha de vencimiento del servicio que se vaya a pagar. El incumplimiento al plazo aquí establecido, que conlleve el pago de multas, sanciones o intereses, será responsabilidad del área administrativa que radique en forma tardía los documentos para tramitar el pago.

#### **3.4. PARTICIPACIONES ECONÓMICAS POR DENUNCIAS CORRESPONDIENTES A VOCACIONES HEREDITARIAS, BIENES VACANTES Y MOSTRENCOS.**

- Copia de la resolución que reconoce y ordena el pago de la participación económica, debidamente firmada por el Ordenador del Gasto.
- Constancia de notificación de la citada resolución, acompañada de la certificación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Sede de la Dirección General, en la que indique que se encuentra en firme.
- Copia del Registro Presupuestal, expedido a través del SIIF Nación.
- Actas de recibo de bienes inmuebles o muebles, ajustados en sus valores según el resultado de los avalúos realizados por la Dirección Administrativa de la Dirección General.
- Comprobantes de consignación a favor del ICBF, si es el caso.
- Copia actualizada del Registro Único Tributario (RUT).
- Formato de Autorización de abono en cuenta, suscrito por el beneficiario y certificado de titularidad de la misma, expedida por la entidad financiera.
- Cuenta de cobro suscrita por el beneficiario del pago.

#### **3.5 SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES**

##### **3.5.1 Pago por Depósito Judicial**

- Memorando remitido de la Oficina Asesora Jurídica, dirigido al Grupo Financiero Sede de la Dirección General.

RESOLUCIÓN No. 05300 DE

30 JUN 2023

*"Por la cual se establecen los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución 3333 de 2015"*

- Resolución que reconoce y ordena el pago al beneficiario, en la cual se indique, entre otros, el nombre e identificación del beneficiario, el valor a pagar, la información del Juzgado o Tribunal para efectos de realizar el pago a través de la cuenta de depósitos judiciales, el número del depósito judicial y el número de CDP a afectar.

### 3.5.2 Pago Directo al Beneficiario.

- Memorando remisorio de la Oficina Asesora Jurídica, dirigido al Grupo Financiero Sede de la Dirección General, con el cual se adjunten los documentos soporte para el pago.
- Resolución que reconoce y ordena el pago, en la cual se indique el nombre e identificación del beneficiario, el valor a pagar, el número de CDP a afectar, el número, tipo de cuenta y el Banco donde se debe consignar, datos acordes con los documentos presentados previamente ante la Oficina Asesora Jurídica por parte del o (los) beneficiario (s) de la sentencia, laudo arbitral o conciliación o su (s) apoderado (s).
- Certificación bancaria donde se indique el número y tipo de cuenta de los beneficiarios del pago o sus apoderados, según corresponda.
- Registro Único Tributario - RUT del beneficiario del pago o de su apoderado, según corresponda.
- Planillas de pago al Sistema de Seguridad Social, remitidas por la Dirección de Gestión Humana al Grupo Financiero Sede de la Dirección General, cuando apliquen.

### 3.6 REEMBOLSO O LEGALIZACIÓN DE LAS CAJAS MENORES.

#### 3.6.1 Reembolso Caja Menor

- Resolución por la cual se autoriza el reembolso para la caja menor.
- Facturas electrónicas, cuando corresponda, como soporte de los gastos efectuados con cargo a la caja menor.
- Captura de pantalla de la aprobación de la factura en el aplicativo determinado por la DIAN, cuando aplique.
- Captura de pantalla donde conste la validación de la factura por parte de la DIAN. En caso que el aplicativo DIAN presente inconvenientes, se deberá anexar el contenedor electrónico, archivo tipo zip., que debe incluir únicamente un XML validado por la DIAN.
- Comprobantes de caja menor, con la firma del responsable y de quien recibe el servicio, con los respectivos descuentos de ley.
- Relación de los comprobantes de pago de la caja menor, firmada por el responsable, la cual debe contener: número de comprobante, concepto, beneficiario, valor bruto, descuentos de ley, valor neto y ejecución presupuestal por rubro.

RESOLUCIÓN No. DE

30 JUN 2023

*"Por la cual se establecen los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución 3333 de 2015"*

- Captura de pantalla de solicitud de Reembolso SIIF Nación.
- Reporte SIIF NACIÓN denominado Libro caja.
- Reporte SIIF NACIÓN denominado Libro Bancos.
- Reporte SIIF NACIÓN denominado Libro control Presupuestal.
- Planilla de Retención (si aplica).
- Conciliación Bancaria del mes que está solicitando el reembolso.
- Extracto bancario.
- Reporte movimiento caja menor SIIF Nación.
- Reporte ejecución caja menor SIIF Nación.
- Reporte comprobante de deducciones aplicadas (si es del caso).
- Copia de los saldos de los rubros presupuestales de caja menor, generado desde el sistema SIIF Nación.

### 3.6.2 Cierre Caja Menor

- Reporte SIIF Nación que refleje el Libro Caja.
- Reporte SIIF Nación que refleje el Libro Bancos.
- Reporte SIIF Nación que refleje el Libro de control presupuestal.
- Conciliación Bancaria.
- Extracto Bancario.
- Planilla Resumen de Retención (si aplica).
- Relación de comprobantes de pago.
- Copia consignación de traslado de las deducciones efectuadas por retenciones.
- Copia de la consignación o de la transferencia electrónica del saldo final que presenta la cuenta bancaria.
- Reporte Movimiento Caja Menor en SIIF Nación.
- Reporte Ejecución Caja Menor en SIIF Nación.
- Reporte de deducciones en SIIF Nación.
- Consulta Listado de caja menor en SIIF Nación.
- Comprobantes numerados y firmados.
- Captura de pantalla de cierre presupuestal generado desde SIIF Nación.
- Resolución de Cierre y legalización.

**ARTÍCULO CUARTO. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE PAGO.** Para el trámite de pago, se establecen los siguientes parámetros:

RESOLUCIÓN No. DE

30 JUN 2023

*"Por la cual se establecen los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución 3333 de 2015"*

- Para el pago de devoluciones de mayores valores pagados, pago de lo no debido u otros conceptos, el soporte requerido será el acto administrativo que ordena el pago, expedido por el ordenador del gasto o el funcionario delegado para tal fin, y su objeto deberá estar amparado en el clasificador del gasto definido en los Lineamientos de programación y ejecución de metas sociales del ICBF, o acorde con los procedimientos y resoluciones establecidos a nivel interno en el ICBF.
- Para el respectivo trámite de pago de cuentas, el supervisor o interventor del contrato deberá allegar vía correo electrónico y en forma digital ante las áreas financieras, el formato (según corresponda), debidamente diligenciado, con el cual avala y autoriza el pago, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato.
- Las áreas deben validar que se hayan previsto los recursos que garanticen el pago previo a la presentación de los documentos ante el Grupo Financiero Sede de la Dirección General o de las pagadurías de las Direcciones Regionales.
- El trámite de actualización de cuentas bancarias en SIIF Nación tiene un término de ocho (8) días hábiles, por lo tanto, el supervisor o interventor del contrato deberá informar anticipadamente a las áreas financieras, vía correo electrónico, previo a la radicación de los documentos para tramitar el pago.

**ARTÍCULO QUINTO. DE LAS CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDAS POR LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES.** Las certificaciones de cumplimiento a satisfacción, para cada tipo de contrato, modalidad de atención y/o acto administrativo que ordene el pago enunciado en el artículo segundo de la presente resolución, deberán ser diligenciadas de conformidad con las resoluciones, procedimientos, guías, instructivos y formatos establecidos por el ICBF, los cuales se encuentran en la Intranet del Instituto.

**PARÁGRAFO.** Las certificaciones de cumplimiento a que hace referencia el presente artículo deberán ser allegadas a las áreas financieras vía correo electrónico o a través de las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, al momento de radicar la cuenta, junto con los demás documentos soporte para el pago.

**ARTÍCULO SEXTO. CUMPLIMIENTO CRONOGRAMAS FINANCIEROS.** Los supervisores o interventores de los contratos, deberán cumplir con los cronogramas financieros establecidos por cada Regional y por la Sede de la Dirección General, así como con el determinado en la Guía de Cierre Financiero de fin de vigencia y apertura de cada vigencia fiscal expedido por la Dirección Financiera del ICBF; presentando en las fechas establecidas las solicitudes de liberación de saldos, presentación de cuentas en Pagadurías, constitución del rezago presupuestal (cuentas

0 5300  
RESOLUCIÓN No. DE

30 JUN 2023

*"Por la cual se establecen los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución 3333 de 2015"*

por pagar y reservas presupuestales), de acuerdo con la normatividad vigente y con los lineamientos que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP expida para cada vigencia.

**PARÁGRAFO:** Las cuentas con deducciones, deberán ser presentadas según el cronograma establecido a nivel interno de cada Regional o de la Sede de la Dirección General, con un mínimo de seis (6) días hábiles anteriores a la finalización del mes, toda vez que las deducciones se ven reflejadas en SIIF Nación cinco (5) días después del pago.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. RESPONSABILIDADES DE LAS OFICINAS DE PAGADURÍAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES Y DEL GRUPO FINANCIERO DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL FRENTE AL TRAMITE DE PAGOS.** Serán responsabilidades de las Oficinas de Pagadurías de las Direcciones Regionales y del Grupo Financiero de la sede de la Dirección General, frente al trámite de pagos, las siguientes:

- Tramitar el pago de las cuentas cumpliendo con el cronograma financiero, una vez sean recibidas junto con toda la documentación soporte requerida y se cuente con el respectivo PAC. Para el caso de Recursos Nación, el pago se realizará teniendo en cuenta el calendario PAC definido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás disposiciones.
- Las áreas financieras deberán realizar los pagos al beneficiario final o con traspaso a pagaduría, según corresponda, en las condiciones que establezca la normatividad vigente.

**ARTÍCULO OCTAVO. PARA EL TRAMITE DE PAGO Y ABONO EN CUENTA.** El tiempo máximo establecido para el trámite y abono en cuenta, para una obligación adquirida por el ICBF corresponde a:

TIPO RECURSO	DE REGIONAL O GRUPO FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL
PROPIOS	7 días hábiles
NACIÓN	Conforme con cronograma establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**PARÁGRAFO:** Los plazos arriba mencionados, se contarán a partir de la fecha de registro de la obligación en el SIIF Nación.

0 5300  
RESOLUCIÓN No. DE

30 JUN 2023

"Por la cual se establecen los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución 3333 de 2015"

**ARTÍCULO NOVENO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 3333 de 2015 y demás normas que le sean contrarias.

**PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUENSE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los

30 JUN 2023

*Astrid Eliana Caceres Cardenas*  
ASTRID ELIANA CACERES CARDENAS

Directora General

Aprobó: María Lucy Soto Caro - Secretaria General / Nelson Enrique Molano - Director Financiero / Daniel Eduardo Lozano Bocanegra - Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Revisó: Diana Mireya Parra - Asesora de la Dirección General / Alcides Espinosa Ospino - Abogado Contratista Secretaria General / Angelica Johana Ortiz Castro - Oficina Asesora Jurídica / Carlos Mauricio Herrán Cadena - Coordinador Grupo Financiero Sede y Coordinador Grupo de Presupuesto (E) / Tarsicio Andrés Osorio Rodríguez - Coordinador Grupo de Tesorería / María de Jesús Meneses Gomez - Coordinadora Grupo de Contabilidad (E) / Martha Elena García Capera - Coordinadora Grupo de Recaudos / Ivon Johanna Arévalo Soledad - Coordinadora Grupo de Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión / Julio César Gamba Ladino - Contratista Dirección Financiera  
Proyecto: Claudia Yanira Vargas - Contratista Grupo Financiero Sede / Viviana Carolina Buitrago Rodríguez - Abogada Contratista Dirección Financiera / Yuri Cristina Calderon Castillo - Contratista Grupo Financiero Sede

ANEXO ARTÍCULO 2o. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR TIPO DE CONTRATO O MODALIDAD DE ATENCIÓN													
ETAPA DE PAGO	DOCUMENTO REQUERIDO	CONTRATO DE APOORTE	CONTRATOS U ÓRDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (diferentes a honorarios)	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS – HONORARIOS	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y CONCESIÓN	CONTRATOS DE SUMINISTRO	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS O CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES	HOGARES SUSTITUTOS, HOGARES GESTORES Y HOGARES TUTORES		ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS		
									a) Contratos suscritos con Operador:	b) Pagos ordenados a través de Acto Administrativo	Anticipos (Aplica Sede Nacional)	Pagos Anticipados	
Primer Pago	a) Copia del documento denominado "Información general" emitido desde la plataforma SECOPII.	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
	b) Copia Estudios Previos o aceptación de la oferta, según sea el caso.	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
	c) Copia de la propuesta económica presentada por el contratista.		X			X	X	X			X		
	d) Oficio de perfeccionamiento y legalización expedido por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General o por el Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales del ICBF.	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
	e) Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente, para los casos de los Consorcios o Uniones Temporales (UT) se deben presentar además del RUT de la UT o del Consorcio el RUT de los integrantes.	X	X			X	X			X		X	X
	f) Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente.	X	X	X	X	X	X	X				X	X
	g) Copia del Registro Presupuestal expedido a través del SIF Nación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	h) Certificación pagos contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos, expedida por el supervisor o interventor del contrato, debidamente diligenciada, de acuerdo con la versión vigente.	X	X			X	X	X	X	X			X
	i) Acta de Inicio cuando esta se haya pactado como requisito para el inicio de la ejecución contractual.	X	X			X			X				
	j) Planilla de liquidación de los servicios prestados, firmada por el respectivo Coordinador del Centro Zonal, supervisor o interventor del contrato, asesores financieros y técnicos del programa (de acuerdo a la estructura llevada en el centro zonal o Regional para la revisión de cuentas), en medio digital. (Para aquellos casos en que las certificaciones se generen en forma individual, no se requiere este documento), cuando aplique.	X							X	X			
	k) Planilla de liquidación, firmada por el respectivo Coordinador del Centro Zonal, de acuerdo con el reporte emitido por el aplicativo SIM, con la cual certifica el cumplimiento del servicio a satisfacción (para aquellos casos en que las certificaciones se generen en forma individual, la planilla no se requiere).	X							X	X			
	l) Certificación de cumplimiento informe de obligaciones por prestación de servicios-honorarios expedida por el aplicativo SIGEPCYP				X								
	m) Documento de cobro.	X			X				X	X			
	n) Factura electrónica (cuando aplique) o documento equivalente.			X	X	X	X	X					
	o) Captura de pantalla del soporte de aprobación de la factura en el aplicativo OLIMPIA, cuando aplique.			X	X	X	X	X					X
	p) Captura de pantalla del soporte donde conste la validación de la factura por parte de la DIAN - Código Único de Factura Electrónica (CUFE) cuando aplique.			X	X	X	X	X					X
q) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, en la cual conste que el contratista se encuentra al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales. Adjuntar copia de la cedula de ciudadanía y tarjeta profesional en los casos en los que sea suscrita por el revisor fiscal. Si es persona natural, se deberá anexar copia de la planilla pagada de aporte a seguridad social en salud, pensión y ARL.	X	X	X		X	X	X	X	X			X	
r) Planilla de aportes en estado pagada a la Seguridad Social en Salud, pensión y ARL mes anterior o mes actual del cobro, cuando aplique.				X			X						

ETAPA DE PAGO	DOCUMENTO REQUERIDO	CONTRATO DE APORTE	CONTRATOS U ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (diferentes a honorarios)	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS – HONORARIOS	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y CONCESIÓN	CONTRATOS DE SUMINISTRO	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS O CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES	HOGARES SUSTITUTOS, HOGARES GESTORES Y HOGARES TUTORES		ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS	
									a) Contratos suscritos con Operador:	b) Pagos ordenados a través de Acto Administrativo	Anticipos (Aplica Sede Nacional)	Pagos Anticipados
	s) Certificación bancaria, en donde se indique la cuenta de ahorros de uso exclusivo en la cual se deben consignar los recursos a la persona jurídica con quien el ICBF suscribió el contrato. En todo caso aplicando los lineamientos relacionados con el tema de cuentas maestras que conlleva en los lineamientos el ICBF.	<b>X</b>						<b>X</b>	<b>X</b>			
	t) Certificación bancaria donde se consignaran los recursos a la persona natural o jurídica.		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	<b>X</b>
	u) Captura de pantalla donde se evidencie que fueron cargados los documentos para el trámite de pago con el informe de supervisión o interventoría en la plataforma SECOP II.	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			<b>X</b>
	v) Cuando se trate de contratos que tengan Interventoría, debe mediar la autorización de pago del Interventor, la cual debe ser remitida al supervisor del contrato y posteriormente, por parte de este remitir a las Áreas Financieras la autorización de pago, cuando aplique.	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>						
	w) Correo institucional de autorización del supervisor del Contrato al área financiera correspondiente (Regional o Sede).	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	x) Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, anexas copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal.		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>						
	y) Para contratos centralizados, las áreas correspondientes deben remitir al Grupo Financiero Sede de la Dirección General el archivo pdf y el Excel con la identificación de los municipios donde se prestó el servicio respectivo de la factura que se está tramitando.		<b>X</b>									
	z) En el caso de los contratistas pensionados acreditar tal condición.			<b>X</b>								
	aa) Declaración juramentada (declarante o no de renta, documentos que disminuyan la base de retención en la fuente, certificación de dependientes, AFC, pago de intereses por créditos de vivienda, medicina prepagada y aportes voluntarios de pensión).			<b>X</b>								
	ab) En caso de Acuerdos de Libranza conforme al artículo 6 de la Ley 1527 de 2012, se deberá adjuntar (i) copia de la libranza o descuento directo suscrito por el BENEFICIARIO, (ii) plan de pagos de libranza adquirida por el BENEFICIARIO, (iii) Consentimiento expreso, escrito e irrevocable del BENEFICIARIO.			<b>X</b>								
	ac) Para el caso de cesiones o adiciones de contratos, adjuntar las modificaciones contractuales respectivas, cuando aplique.	<b>X</b>		<b>X</b>			<b>X</b>					
	ad) En el caso de efectuarse modificaciones contractuales, deberá allegarse el documento modificadorio de la adición, prórroga o reducción y propuesta económica cuando aplique.	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			
	ae) Para el caso de terminaciones anticipadas de contrato, adjuntar documento de terminación, donde especifique la información financiera del mismo, cuando aplique.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			
	af) Copia de la consignación y/o declaración que acredite el pago de impuestos departamentales o municipales, nacionales y demás a que haya lugar.				<b>X</b>							
	ah) Cuando corresponda al giro de un anticipo o endosos, según lo pactado en el contrato, anexas copia de la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo, con la certificación bancaria de la cuenta abierta para su manejo, o certificación bancaria de apertura de la cuenta de ahorros para el manejo del anticipo, según sea el caso.				<b>X</b>						<b>X</b>	
	ai) Memorando o comunicación de autorización del desembolso del anticipo o pago anticipado suscrito por el supervisor o interventor del Contrato.										<b>X</b>	<b>X</b>
	aj) Comprobante de entrada a Almacén, para aquellos casos en que el ICBF compra bienes devolutivos o de consumo que son entregados en sus almacenes.					<b>X</b>						
	ak) Copia de la Resolución por medio de la cual se ordena el pago, en la que se indique como mínimo 1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) 2) Identificación del Beneficiario; 3) dirección y teléfono del beneficiario; 4) entidad bancaria, número de cuenta y tipo de cuenta.									<b>X</b>		

ETAPA DE PAGO	DOCUMENTO REQUERIDO	CONTRATO DE APORTE	CONTRATOS U ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (diferentes a honorarios)	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS – HONORARIOS	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y CONCESIÓN	CONTRATOS DE SUMINISTRO	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS O CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES	HOGARES SUSTITUTOS, HOGARES GESTORES Y HOGARES TUTORES		ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS		
									a) Contratos suscritos con Operador:	b) Pagos ordenados a través de Acto Administrativo	Anticipos (Aplica Sede Nacional)	Pagos Anticipados	
	a) Copia del documento de identificación de los beneficiarios del pago.									<b>X</b>			
	am) Copia de la resolución por medio de la cual se autoriza el pago del gasto correspondiente al acompañamiento hospitalario, en la que se indique el número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), nombre completo de la persona a la cual se le ordena el pago, entidad bancaria y tipo de cuenta, el nombre de los niño(s), niña(s), adolescente(s) y jóvenes beneficiarios del acompañamiento hospitalario												
	an) Certificación que conste la realización del acompañamiento hospitalario, expedido por el Coordinador del Centro zonal, donde se indique la fecha de inicio y finalización, total de horas del acompañamiento hospitalario, jornada, el nombre completo y número de cédula de ciudadanía. (Los certificados deben generarse de manera individual).												
Segundo pago y siguientes	a) En caso de presentarse cambio de supervisión, adjuntar la Resolución de nombramiento con la cual se designa el nuevo supervisor.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	b) Copia actualizada del Registro Único Tributario (RUT), en caso de existir modificaciones posteriores a la firma del contrato.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	c) Certificación pagos contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos, expedida por el supervisor o interventor del contrato, debidamente diligenciada, de acuerdo con la versión vigente.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
	d) Documento de cobro.	<b>X</b>		<b>X</b>				<b>X</b>	<b>X</b>				
	e) Factura electrónica (cuando aplique) o documento equivalente.			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	
	f) Captura de pantalla del soporte de aprobación de la factura en el aplicativo OLIMPIA, cuando aplique.			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	
	g) Captura de pantalla del soporte donde conste la validación de la factura por parte de la DIAN - Código Único de Factura Electrónica (CUFE), cuando aplique.			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	
	h) Planilla de liquidación de los servicios prestados firmada por el respectivo Coordinador del Centro Zonal, Supervisor o Interventor de contrato, los asesores financieros y técnico del programa (de acuerdo con la estructura llevada en el centro zonal o Regional para la revisión de cuentas), en medio digital. (Para aquellos casos en que las certificaciones se generen en forma individual, la planilla no se requiere).	<b>X</b>							<b>X</b>	<b>X</b>			
	i) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal en la cual conste que el contratista se encuentra al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales. Adjuntar copia del documento de identidad y tarjeta profesional en los casos en los que sea suscrita por el revisor fiscal.	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			<b>X</b>
	j) Planilla de aportes en estado pagada a la Seguridad Social en Salud, pensión y ARL mes anterior o mes actual del cobro, cuando aplique.				<b>X</b>			<b>X</b>					
k) Captura de pantalla donde se evidencie que fueron cargados los documentos para el trámite de pago con el informe de supervisión o interventoría en la plataforma SECOPII.	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	
l) Cuando se trate de contratos que tengan interventoría, debe mediar la autorización de pago del interventor y el correo de traslado de la autorización por parte del Jefe de Área.	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>							
m) Correo institucional de autorización por parte del supervisor del Contrato, dirigido a las áreas financieras (Regional o Sede) para el trámite de pagos.	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				
n) En el caso de efectuarse modificaciones contractuales, deberá allegarse el documento modificatorio de la adición, prórroga o reducción y propuesta económica cuando aplique.	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	
o) En el caso de los contratistas pensionados acreditación tal condición, en caso de que no hayan sido presentados en pagos anteriores.				<b>X</b>									
p) Declaración juramentada (declarante o no de renta, documentos que disminuyan la base de retención en la fuente, certificación de dependientes, AFC, pago de intereses por créditos de vivienda, medicina prepagada y aportes voluntarios de pensión), cuando haya lugar, en caso de que no hayan sido presentados en pagos anteriores.				<b>X</b>									
q) En caso de Acuerdos de Libranza conforme al artículo 6 de la Ley 1527 de 2012, se deberá adjuntar (i) copia de la libranza o descuento directo suscrito por el BENEFICIARIO; (ii) plan de pagos de libranza adquirida por el BENEFICIARIO; (iii) Consentimiento expreso, escrito e irrevocable del BENEFICIARIO.				<b>X</b>									
r) Para el caso de cesiones de contrato, adjuntar las modificaciones contractuales respectivas.				<b>X</b>									
s) Para el caso de terminaciones anticipadas de contrato, adjuntar documento de terminación, donde especifique la información financiera del mismo.	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				
t) Comprobante de entrada a Almacén, para aquellos casos en que el ICBF compra bienes devolutivos o de consumo que son entregados en sus almacenes.						<b>X</b>							

## ANEXO II

### ANTICIPOS A CONTRATISTAS.

Conforme lo regulado en el Estatuto Anticorrupción implementado a través de la Ley 1474 de 2011, se hace necesario precisar los diferentes aspectos a tener en cuenta al momento de pactar anticipos en los contratos que celebre el ICBF, en el sentido de otorgar estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación Interno del ICBF, en los siguientes aspectos:

1. De conformidad con lo normado en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por Licitación Pública, el contratista deberá constituir una Fiducia o un Patrimonio Autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de Menor o Mínima Cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

#### 2. En los demás casos:

a) El contratista debe disponer de una cuenta bancaria de ahorros o cuenta bancaria maestra, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del contrato, se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado el formato de autorización para abono directo en cuenta de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF.

b) Una vez se de apertura a la cuenta, el contratista debe enviar al supervisor y/o interventor del contrato la certificación bancaria (con saldo igual a 0) de la titularidad de la cuenta. Si el contratista presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero, que a su vez deberá ser remitida a las Áreas Financieras de las Direcciones Regionales o al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General para las actuaciones pertinentes. En todo caso si el ICBF, a través del supervisor solicita al contratista que la cuenta bancaria sea maestra, deberá hacerse el proceso correspondiente ante la entidad bancaria que ofrezca el producto de acuerdo con la normatividad vigente para este tipo de cuentas.

c) Los Rendimientos Financieros que se generen de estos recursos entregados a título de anticipo, serán de propiedad exclusiva del ICBF (si se trata de Recursos Propios) y deberán ser consignados mensualmente en la cuenta que informe la Pagaduría de la Dirección Regional o el Grupo Financiero Sede de la Dirección General, para garantizar un seguimiento y manejo adecuado de los mismos.

d) Cuando se trate de Recursos Nación, deberán ser consignados conforme lo establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

e) Copia de las consignaciones de estos Rendimientos Financieros deberán ser remitidas mensualmente a las Pagadurías de las Direcciones Regionales o al Grupo Financiero Sede de la Dirección General por parte del supervisor o interventor del contrato, indicando el concepto y el mes al cual pertenecen los recursos, teniendo en cuenta, si los contratos se suscribieron en el Nivel Nacional o Regional respectivamente.

f) Será responsabilidad de los supervisores o interventores de los contratos realizar el seguimiento y control mensual de lo mencionado en este anexo.