

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G29.PP	23/02/2026
		Versión 5	Página 1 de 14

1. OBJETIVO

Brindar orientaciones que permitan unificar la documentación básica requerida a las Unidades Ejecutoras Propias a cargo de la ejecución de los contratos de aporte a nivel regional de los servicios de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos, para asegurar que el manejo y uso de los recursos financieros estén acordes a las condiciones establecidas en la minuta contractual, manual técnico, guías operativas, estudios de costos, del sector, precios de referencia y normas que regulan la administración de los mismos, a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos aportados por el ICBF.

2. ALCANCE

La presente Guía tiene como fin orientar a los supervisores y profesionales de apoyo a la supervisión financiera de los contratos de aporte y convenios, ejecutados por la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos, las Regionales y Centros Zonales, con el fin de garantizar un adecuado control y seguimiento a los recursos aportados por el ICBF y contrapartida, mediante la revisión y verificación de documentos y evidencias entregadas por las Unidades Ejecutoras Propias de los servicios de atención de la Dirección de Familias, Pueblos y Comunidades.

La guía contiene la lista de documentos básicos, contenido y características de estos, que el supervisor y profesional de apoyo a la supervisión financiera deben solicitar la Unidad Ejecutora Propia para la legalización de los gastos.

Se espera que esta Guía sea de mucha utilidad en el proceso de control, seguimiento y correcta utilización de los recursos ejecutados para la operación de los servicios de Atención de la Dirección de Familias y Comunidades.

3. DEFINICIONES

a. Legalización de gastos

Es el proceso mediante el cual se lleva a cabo la revisión y verificación de los documentos y evidencias entregadas periódicamente por parte de las Unidades Ejecutoras Propias a cargo de la ejecución de los contratos de aporte y convenios a nivel nacional, para la prestación de los servicios de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos, a través del cual se verifica la correcta utilización de los recursos del convenio o contrato.

b. Documentos de referencia para la revisión de gastos

Comprende el conjunto de documentos que constituyen el marco legal y estructural de la obligación contractual y gastos incurridos en la ejecución contractual, que son objeto de revisión.

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G29.PP	23/02/2026
		Versión 5	Página 2 de 14

Hace referencia al contrato, convenio, los estudios previos, propuesta técnica, manual técnico, guías operativas, estudios de costos, del sector, precios de referencia del servicio de atención, estudio de costos objeto de la revisión, Guía General para el Ejercicio de Supervisión de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF y el conjunto de normas financieras y administrativas, aplicables al proceso de supervisión en los contratos de aporte de las entidades públicas.

c. Documentación básica para el proceso de legalización de gastos

Hace referencia a la documentación básica que deben presentar las Unidades Ejecutoras Propias a cargo de la ejecución de los contratos de aporte y convenios a nivel nacional, para llevar a cabo el proceso de legalización de los gastos, propios de la operación, según el servicio.

4. ACCIONES DE VERIFICACIÓN A LOS DOCUMENTOS Y FORMATOS, EN EL EJERCICIO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS

Comprende acciones de seguimiento administrativo y financiero, sobre los documentos y formatos que hacen parte de la ejecución del servicio, para el ejercicio de la supervisión.

4.1 Formato Presupuesto

- Verificar que reúna las condiciones de calidad y cumplimiento normativo exigido por el ICBF, el cual debe ser diligenciado y proyectado por la Unidad Ejecutora Propia, por cada contrato o convenio.
- Revisar que se encuentre aprobado formalmente por parte del supervisor del contrato o convenio.
- Tener presente que se ajustará en la medida que se presenten cambios, por redistribución de recursos, producto de inejecuciones previa aprobación por parte del supervisor.
- Se debe tener presente durante toda la ejecución del contrato o convenio, para el seguimiento de los pagos proyectados mensualmente y liquidez.
- Comprobar que los conceptos del gasto presentados en el presupuesto correspondan al estudio de costos, precios de referencia o proyecto y contando con la verificación técnica y financiera según el servicio, para efectos de verificación y control presupuestal.
- Tener en cuenta que el supervisor deberá solicitar tres (3) cotizaciones cuando se trate de bienes y servicios no estandarizados, no existan precios regulados o tarifas oficiales, el valor supera un monto mínimo definido en lineamientos internos del ICBF o no se cuenta con un marco o proveedor único.

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G29.PP	23/02/2026
		Versión 5	Página 3 de 14

4.2 Formato Informe financiero en los formatos establecidos por el ICBF de acuerdo con el servicio, que se puede encontrar en la página web del ICBF de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos.

- La información debe ser diligenciada por la Unidad Ejecutora Propia y presentada mensualmente durante los primeros cinco (5) días calendario siguientes al cierre para la verificación y aprobación del supervisor.
- Verificar que los informes financieros se presenten con todos los soportes contables y financieros requeridos.
- Revisar que la información se presente en los formatos de informe financiero, establecidos de acuerdo con el servicio y la fecha sea del mes que se encuentra en revisión.
- Revisar en el formato de informe financiero si registran inejecuciones, las cuales deben estar explicadas en las notas aclaratorias y demás claridades que se requieran dar.
- Se debe hacer seguimiento a los clasificadores del gasto que presenten inejecuciones, en caso de ser necesario redistribuir, debe existir una justificación técnica y operativa.
- Verificar que incluyan la siguiente información:
 - ✓ Número de contrato o convenio.
 - ✓ Fecha de suscripción.
 - ✓ Nombre y NIT del contratista.
 - ✓ Ubicación geográfica de ejecución del contrato o convenio.
 - ✓ Plazo de ejecución.
 - ✓ Meta social, según el servicio de atención.
 - ✓ Valor del Contrato o convenio, registrando aportes del ICBF, contrapartida, adiciones y reducciones, si aplica.
 - ✓ Valor presupuestado y valor pagado, por cada concepto del gasto.
 - ✓ Relación de los rendimientos financieros generados en el periodo y fecha de

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G29.PP	23/02/2026
		Versión 5	Página 4 de 14

consignación.

- ✓ Firma del representante legal y Contador Público o del funcionario requerido según el formato.
- ✓ Verificar que el clasificador de los gastos y presupuestos, se encuentren acordes con el presupuesto aprobado.
- Verificar en las notas aclaratorias del informe, que se encuentre registrado las explicaciones necesarias para aclarar, precisar o explicar los hechos o situaciones que se presentan por cada ítem o clasificador del gasto, lo cual debe corresponder al informe financiero que se está revisando.

4.3 Informe de ejecución de la contrapartida

Se deberá realizar seguimiento, verificación y control de los recursos aportados por la Unidad Ejecutora Propia teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verificar que la ejecución de la contrapartida se esté realizando de acuerdo con la propuesta presentada por la Unidad Ejecutora Propia, a cargo de los contratos de aporte y convenios a nivel nacional, según los servicios de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos, en la que se evidencie como mínimo: el producto ofrecido, la fecha de entrega, valor y saldo de la contrapartida en el periodo que se está revisando.
- Revisar los soportes presentados por la Unidad Ejecutora Propia, tales como: facturas, cuentas de cobro, entre otros.
- Verificar las evidencias fotográficas o filmicas que la Unidad Ejecutora Propia presente de la ejecución de la contrapartida.

4.4 Extracto de la cuenta bancaria de ahorros

- Revisar que la certificación Bancaria de la cuenta de ahorros allegada por la Unidad Ejecutora Propia, para el manejo de los aportes del ICBF, certifique que la cuenta se encuentra en cero al inicio y cierre del contrato o convenio.
- Revisar que la cuenta bancaria detallada en el extracto corresponda a la registrada para el contrato o convenio en el aplicativo SIIF Nación y a través de la cual se realizan los desembolsos. (verificar esta información contra el estado de cuenta del contrato o convenio, generado por el SIIF).
- Verificar mensualmente en el extracto, que no se reflejen ingresos de recursos distinto a

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G29.PP	23/02/2026
		Versión 5	Página 5 de 14

los aportes del ICBF, de igual forma los retiros realizados pertenezcan al desarrollo del objeto contractual, es decir que sea una cuenta exclusiva para el manejo de los aportes del ICBF.

- Comprobar que los rendimientos financieros sean consignados a la cuenta establecida por el ICBF, y corresponda al valor que se encuentran registrados en el extracto bancario.
- Verificar que los movimientos bancarios, ingresos y egresos, pertenezca a la ejecución del contrato o convenio y corresponda al mes se está revisando.
- Verificar si la Unidad Ejecutora Propia a cargo de la ejecución de los contratos de aporte o convenio, para los servicios de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos, está obligado o no a utilizar cuenta maestra.
- En caso de que los movimientos bancarios no correspondan a la operación del servicio, la unidad ejecutora deberá ser requerido por el supervisor del contrato o convenio solicitando las debidas explicaciones.
- Verificar que el beneficiario de los movimientos débitos de la cuenta bancaria, correspondan a los terceros y gastos que soporten la ejecución del contrato o convenio. Confrontar con el auxiliar de bancos por tercero.

4.5 Libro Auxiliar de Bancos

- Confirmar que lo registrado en el Libro Auxiliar de Bancos contenga cada uno de los movimientos hechos en la cuenta bancaria, como transferencias, consignaciones, notas débito, notas crédito, etc.
- Verificar que lo registrado en el libro corresponda a la ejecución del contrato o convenio.

4.6 Comprobante de Egreso

- Constatar que los pagos registrados en el informe financiero, cuente con su comprobante de egreso por concepto de pago de facturas, gastos, cuentas por pagar, transacciones y todo lo relacionado con salidas de dinero, asociado a los rubros presupuestales del contrato.
- Verificar que la fecha del comprobante corresponda a la ejecución del mes que es objeto de revisión.

4.7 Conciliación Bancaria

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G29.PP	23/02/2026
		Versión 5	Página 6 de 14

- Revisar que las Notas de Débito o Cheques emitidos (del mes anterior) estén reflejados en el libro mayor de Banco.
- Revisar que las Notas de Crédito o Depósitos emitidos (del mes anterior) estén reflejados en el libro mayor de Banco.
- Verificar que la cuenta bancaria, los extractos de la cuenta bancaria y la contabilidad coincidan.

4.8 Libro por tercero

- Confirmar que las cuentas por pagar se registren al momento en que se aprueba una factura o un documento soporte para pago, como pasivo.

4.9 Planilla de pago del Talento Humano

- Verificar el tipo de vinculación entre el recurso humano y la unidad ejecutora a cargo de la ejecución del contrato de aporte o convenio, que puede ser contrato laboral o de prestación de servicios.
- Verificar que esta planilla incluya la totalidad del recurso humano contratado por la Unidad Ejecutora Propia a cargo de la ejecución de los servicios de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos a nivel regional, según la cantidad establecida en el Manual técnico y Guías Operativas, anexos de los servicios o proyecto. Revisar que para cada persona se registre el ingreso básico establecido según el perfil, descuentos, retenciones e ingresos netos. Verificar que la planilla corresponda al periodo que se está revisando.
- Validar que los descuentos de seguridad social (salud y pensión) aplicados al Talento Humano vinculado por la Unidad Ejecutora Propia a cargo de la ejecución del contrato de aporte, cumplan con los porcentajes establecidos por la ley.
- Verificar que los pagos reportados en el informe financiero del periodo, correspondiente al Talento Humano, coincidan con los valores totales relacionados en la planilla.

4.10 Planilla de pago de seguridad social del recurso humano vinculado a la operación del servicio de Atención

Verificar en esta planilla lo siguiente:

- Que sea la planilla de liquidación PAGADA.
- Que corresponda al periodo que se está revisando.

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G29.PP	23/02/2026
		Versión 5	Página 7 de 14

- Que la fecha de pago este dentro de los plazos establecidos para el pago de seguridad social de acuerdo con el número de identificación. Cuando se pague fuera de los plazos establecidos, los intereses de mora generados deberán ser asumidos por la Unidad Ejecutora Propia a cargo de la ejecución de los contratos de aporte, cuando la vinculación del Talento Humano se encuentre vinculado a través del contrato laboral.
- Cuando la vinculación sea por prestación de servicios se deberá revisar que el pago al Sistema de Seguridad Social SSS sea el de ley y corresponda al periodo que se revisa.
- Que la planilla incluya el pago de riesgos profesionales, para el recurso humano contratado por prestación de servicios.

4.11 Certificado de cumplimiento y pago a proveedores, pago de impuestos y obligaciones tributarias, (artículo 50 de la Ley 789 de 2002)

Verificar lo siguiente:

- Que la certificación de paz y salvo, presenta por la Unidad Ejecutora Propia, por concepto de pagos de seguridad social y parafiscal, se encuentre firmada por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, según especifique los estatutos, y que corresponda al periodo que se revisa.
- Que la certificación de paz y salvo de proveedores se encuentre firmada por el Representante Legal, la cual deberá ser presentada de manera mensual, en que sustente la periodicidad de pago que maneja con sus proveedores.
- Que el contador de la Unidad Ejecutora pPropia certifique que la información financiera del informe presentado en el periodo es veraz y confiable, la cual debe ir acompañada de copia de la tarjeta profesional.
- Que para la legalización del primer informe Financiero o cuando se presente cambio del contador, se debe solicitar copia de la tarjeta profesional y certificación de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores.
- Verificar que la unidad ejecutora propia presente las declaraciones, con sus respectivos soportes y fechas de pago, de los impuestos que esté obligado acorde a la normatividad, (declaración mensual de retención en la fuente, declaración bimestral de impuesto a las ventas, declaración mensual o bimestral de industria y comercio, declaración anual de renta). Lo anterior se deberá anexar en la cuenta para cada desembolso; según se encuentra señalado en la Guía General para el ejercicio de la Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF.

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G29.PP	23/02/2026
		Versión 5	Página 8 de 14

4.12 Facturas o documentos soporte

- Realizar revisión de las facturas o documento soporte, para verificar las condiciones de legalidad del documento (art. 617 del E.T.) y de conformidad con los precios y cantidades adquiridas, según informe financiero.
- Verifique que correspondan a la ejecución del periodo que se está presentando y que la descripción de los insumos, artículos, o servicios correspondan a la descripción del gasto, contemplados en el estudio de costos, precios de referencia, proyectos, manual y guías operativas, según el servicio de atención. Tenga en cuenta que, si se presenta documento soporte a la factura, del régimen simplificado, se debe anexar el RUT del proveedor.
- Facturas compra de dotación: La compra de dotación debe ser incluida en el informe financiero correspondiente al periodo en que se realiza la compra de esta.
- Verificar que los insumos, artículos o servicios adquiridos correspondan a los aprobados en el Comité Técnico Operativo en las condiciones que establece la guía operativa, manual técnico, contrato de aporte u otro documento propio del servicio de atención.
- Revisar que las facturas o documento soporte, correspondan a la ejecución del servicio, recursos aportados por el ICBF y la Unidad Ejecutora Propia (si es que los hay)

4.13 Actas de Comité Técnico Operativo

- Verificar que en el primer Comité Técnico Operativo se deje constancia de la aprobación del presupuesto y la socialización a las Unidades Ejecutoras Propias de los formatos financieros, requisitos para la legalización de los gastos, tipo de soportes que la Unidad Ejecutora Propia debe entregar, día de entrega de la información financiera y fecha de consignación en que la unidad ejecutora se compromete a consignar los rendimientos financieros.
- Para la primera revisión del informe financiero, se debe tener el Acta del Comité Técnico Operativo, donde se aprobó el presupuesto.
- En caso de ajuste al presupuesto inicial, se debe dejar constancia en Acta del Comité Técnico Operativo, detallando los ajustes, según el servicio de la Dirección de Familias y Comunidades.
- Verificar que previo a cada desembolso, se debe diligenciar el Acta del comité Técnico Operativo.

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G29.PP	23/02/2026
		Versión 5	Página 9 de 14

NOTA: Verificar que los rendimientos financieros generados de los aportes del ICBF se consignen periódicamente, que la cuenta bancaria a la que se consignen corresponda al Banco según recurso que financia el servicio, si son recursos nación o recursos propios y que el valor consignado sea el registrado en el extracto bancario.

5. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS, QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA (UNIDAD EJECUTORA PROPIA), SEGÚN EL TIPO DE GASTO

5.1 Talento Humano

- Contratos del Talento Humano vinculado para la operación del servicio; para verificar el perfil, obligaciones y la asignación de honorarios.
- Cédula y Rut de cada uno del Talento Humano, con el fin de constatar la actividad económica, que corresponda al perfil requerido.
- Certificación bancaria, lo cual debe corresponder a la persona contratada por la Unidad Ejecutora Propia.
- Contabilidad de causación, con el fin de confirmar que los hechos económicos se encuentren registrados en el momento en que suceden.
- Planilla de pago mensual, la cual se debe verificar que la Unidad Ejecutora Propia se encuentre cumpliendo con los pagos mensuales al Talento Humano.
- Cuenta de cobro o documento soporte.
- Factura, si el Talento Humano vinculado se encuentra obligado a facturar.
- Pago de seguridad social, según el tipo de vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios), en los porcentajes que establezca la ley.
- Informe de actividades de cada una de las personas vinculadas por la Unidad Ejecutora Propia para la operación del servicio; lo cual debe corresponder a los entregables según contrato y a los informes técnicos.
- Verificar que los pagos realizados por la unidad ejecutora propia al Talento Humano, si correspondan a las actividades o talleres previstos en el contrato de aporte.

5.2 Gastos de Transporte y Viáticos

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G29.PP	23/02/2026
		Versión 5	Página 10 de 14

- Desde el inicio de la ejecución del contrato, la Unidad Ejecutora Propia deberá proyectar el valor estimado, con base en el cronograma de actividades, estableciendo el valor por profesional o familias, cuando aplique, para cubrir los gastos propios del servicio; como también establecer la forma de legalizar.
- Verificar en los listados, planillas, documento soporte, facturas etc., que los desplazamientos y viáticos, correspondan a la operación del servicio y al mes que se encuentra revisando.
- El Talento Humano, podrá incluir en la misma cuenta de cobro de honorarios el valor a cobrar de transporte y viáticos, con los respectivos soportes, siempre y cuando el servicio requiera esos desplazamientos y se encuentren detallados en la propuesta y aprobados por el supervisor, previamente.
- Cuando los desplazamientos se realicen por medio de vehículo alquilado por la Unidad Ejecutora Propia, se deberá entregar del vehículo las certificaciones de revisión técnico-mecánica y de gases, el Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT), vigente y la autorización respectiva para prestar el servicio público.

5.3 Elementos de identificación para el Talento Humano, material didáctico de apoyo para la atención a las familias, comunidades y pueblos e insumos

- Listados o planillas con el detalle de lo entregado al Talento Humano, familias y comunidades, relacionando el tipo de elemento, material o tipo de insumo, nombre de quien recibe, fecha, firma, teléfono etc. (En los formatos establecidos por el ICBF si aplica)
- Evidencias fotográficas.
- Verificar que la adquisición y entrega de estos elementos se realicen dentro de la ejecución del contrato de aporte.

5.4 Logística, eventos, ollas comunitarias

- Programación de los eventos, encuentros y ollas comunitarias, deberá señalar la fecha, el número de participantes, temas a desarrollar, sitio, objetivo y responsables, las jornadas deber ser previamente aprobadas y coordinadas con el supervisor.
- Todos los eventos, incluyendo las ollas comunitarias, se deben realizar dentro de la ejecución del contrato de aporte.
- Cotizaciones o propuestas de mínimo tres lugares, que reúnan las condiciones exigidas

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G29.PP	23/02/2026
		Versión 5	Página 11 de 14

técnicas y de seguridad.

5.5 Telefonía móvil

- Revisar quienes, del talento humano según el servicio, se encuentra aprobado dar apoyo para la telefonía móvil.
- Verificar que la cuenta de cobro o factura se encuentre a nombre del talento humano vinculado, para la operación de los servicios de Familia y Comunidades.
- El valor desembolsado o reconocido, por concepto de telefonía móvil, no podrá ser superior al valor que fue aprobado por el supervisor previamente y que obedece a los descrito en el manual y guías operativas, estudios de costos o proyecto.

5.6 Gastos Administrativos

- Soportes o evidencias de la ejecución, acorde con la propuesta de la unidad ejecutora y aprobación del supervisor, al inicio del contrato.
- El valor de los gastos administrativos, deben corresponder al porcentaje estimado en el estudio de costos o proyecto, según el servicio.

5.7 Uso de las Tres (3) Cotizaciones como Soporte de Gasto

Para efectos de la legalización de gastos en marco de la supervisión de contratos de aporte de la Dirección de Familias, Pueblos y Comunidades, la exigencia y revisión de las tres (3) cotizaciones se realizará conforme a los siguientes criterios:

- Deberán ser presentadas y conservadas de manera previa a la adquisición del bien o a la contratación del servicio, como parte del proceso de planeación y para la justificación del gasto. Estas no se elaboran en la etapa de pago, sino que constituyen un soporte previo que será verificado durante la legalización del gasto.
- Sustentan el valor del bien o servicio adquirido, respaldando el estudio de costos, precios de referencia o presupuesto aprobado y justificando la selección del proveedor.
- Las cotizaciones deben corresponder al mismo bien o servicio adquirido.
- Que sean comparables en condiciones técnicas y de calidad.
- Deben estar fechadas con anterioridad a la ejecución del gasto.
- El valor ejecutado debe ser coherente con el rango de precios cotizados

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

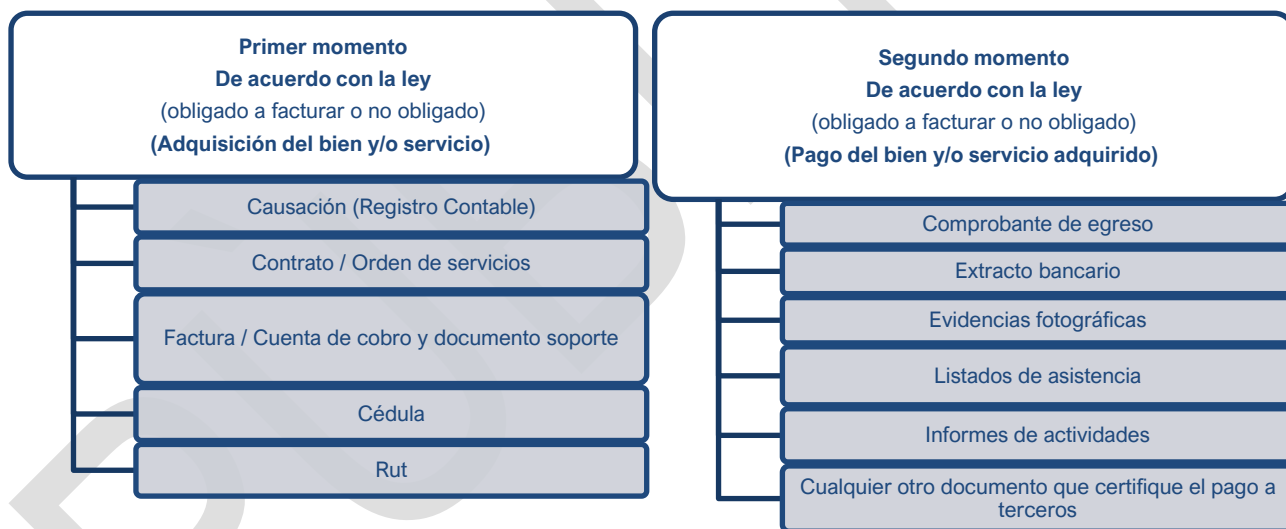
	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G29.PP	23/02/2026
		Versión 5	Página 12 de 14

Es importante mencionar que las cotizaciones no sustituyen los soportes contables y financieros (factura, cuenta de cobro, comprobantes de egreso), sino que complementan como soporte previo del gasto. La exigencia de las tres (3) cotizaciones aplica, entre otros, cuando:

- Se trate de bienes o servicios no regulados o sin tarifas oficiales.
- No exista proveedor único o acuerdo marco aplicable
- El monto del gasto así lo requiera, conforme a los lineamientos contractuales o institucionales.

Nota: Cuando no sea posible obtener las tres (3) cotizaciones, la Unidad Ejecutora Propia deberá presentar una justificación técnica y económica debidamente documentada, la cual será objeto de revisión y validación por parte del supervisor.

6. DOCUMENTOS CONTABLES, según el Estatuto Tributario



Grafica No.1 Documentos Contables

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G29.PP	23/02/2026
		Versión 5	Página 13 de 14

NOTA: Para los pagos realizados en efectivo por el contratista (la Unidad Ejecutora Propia), estos deberán ser autorizados por el supervisor.

7. REVISIÓN INFORMACIÓN ADICIONAL

En cualquier punto de la revisión, el Supervisor del contrato de aporte puede solicitar a la Unidad Ejecutora Propia ampliación de la información, soportes adicionales, revisión total de todo un conjunto de soportes, verificación, aclaraciones y en general puede profundizar la revisión en aquellos temas que considere necesarios para garantizar la efectividad de la revisión y la utilización adecuada de los recursos del contrato de aporte.

Dentro de este proceso es posible la revisión de soportes auxiliares, tales como contratos, documentos contables, conciliaciones, listados, planillas etc. Igualmente solicitar a la Unidad Ejecutora Propia a cargo de la ejecución de los contratos de aporte a nivel regional y Sede de la Dirección General la ampliación de la información presentada y las respectivas subsanaciones cuando sea del caso.

La descripción anterior, se constituye en la etapa inicial dentro del proceso de revisión de cuentas, por lo que le corresponde al colaborador del ICBF encargado de brindar el apoyo financiero al supervisor, realizar una revisión y verificación exhaustiva de los documentos presentados por la unidad ejecutora que ejecuta el contrato de aporte constatando que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación, montos aprobados y actividades previstas en el contrato de aporte.

8. FORMATO ACTA DE LEGALIZACIÓN DE GASTOS

Finalmente, una vez haya terminado de revisar el colaborador encargado de brindar el apoyo financiero al supervisor, el *Formato de Informe Financiero* con sus respectivos soportes se debe elaborar juntamente con la Unidad Ejecutora Propia el *Formato de acta de Legalización de Gastos*, Acta que debe contener el informe del resultado del ejercicio de verificar, analizar y constatar la Información entregada por la Unidad Ejecutora Propia, dejando escrito en el Acta las observaciones, compromisos y comentarios pertinentes.

Para tener en cuenta:

De acuerdo con lo anterior, como mínimo el acta de legalización de cuentas debe contener la siguiente información:

- Información general del contrato o convenio
- Seguimiento al uso de los aportes ICBF y contrapartida.

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G29.PP	23/02/2026
		Versión 5	Página 14 de 14

- Seguimiento a la ejecución presupuestal.
- Detalle de los saldos de inejecución.
- Detalle de las cuentas por pagar del periodo que se revisa y acumuladas. Se entiende por cuentas por pagar, aquellos gastos causados que se encuentran pendientes de pagar.

Para la autorización del desembolso se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. El profesional que brinda el apoyo financiero al supervisor deberá revisar y dar visto bueno a los documentos que soportan los movimientos financieros en cada informe de ejecución presentado por la Unidad Ejecutora Propia a cargo de la ejecución de los contratos de aporte a nivel regional (facturas, comprobantes contables, planillas de prestación del servicio, planillas de pago, planillas de aportes parafiscales, extractos bancarios, etc.), verificando el incumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello, de manera que se garantice su autenticidad e integridad.
- b. Revisar el avance en la ejecución de los recursos correspondientes al aporte de la Unidad Ejecutora Propia.
- c. Documentar las situaciones encontradas y/o relevantes en el proceso de legalización de gastos, en relación con el análisis de los soportes (Planillas de nómina, facturas, cuentas de cobros, extractos etc.), que den cuenta de la ejecución del periodo a legalizar.
- d. Tener en cuenta las tres (3) cotizaciones como soporte a los gastos realizados conforme a lo descrito en el numeral de uso de las cotizaciones.
- e. Socializar por parte del colaborador que brinda el apoyo financiero a la supervisión el informe (*Acta de Legalización de Gastos*), al supervisor y la unidad ejecutora propia a cargo de la ejecución de los contratos de aporte a nivel regional o nacional, con el fin de:
 - Notificar el tiempo que tiene la unidad ejecutora propia para la subsanación de las situaciones encontradas, complementación de la información o aclaraciones según el caso.
 - Poner en conocimiento del supervisor del contrato de aporte las inejecuciones de los recursos.

Se deben conservar copia física o digital de todas las actas (de comité técnico y de legalización), soportes y toda la correspondencia referente al componente financiero que se relacione con la ejecución de cada Contrato de Aporte de los servicios de Familias y Comunidades, puesto que estos documentos sirven como medio de prueba para resolver controversias y atender a los diferentes entes de control, cuando haya lugar a ello.

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G29.PP	23/02/2026
		Versión 5	Página 15 de 14

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
13/05/2025	4	Se modifica el nombre de la Dirección conforme al Decreto 1430 del 24 de diciembre de 2026 por Dirección de Familias, Pueblos y Comunidades Se incluye lo concerniente a la solicitud de las tres (3) cotizaciones para el soporte del gasto
02/09/2024	3	Se modifica la palabra modalidad por servicios. Se elimina la palabra flujo de caja para dejar todo en términos de presupuesto. Se incluye la palabra guías ya que en la vigencia 2025 hay un manual para toda la DFYC y 3 guías operativas de servicio. Se incluye el nombre completo Unidad Ejecutora Propia.
06/09/2023	2	Se modifica el nombre de operador a Unidad Ejecutora. Se eliminan los códigos de los formatos financieros.
10/09/2021	1	Se ajusta el nombre de la guía. Se especifica acciones de verificación a los documentos y formatos, básicos, en el ejercicio de la supervisión. Se amplía el listado documentos de tipo administrativo y financiero, mínimos, que deben presentar el operador (según el tipo de gasto). Se incluye documentos contables, según el Estatuto Tributario. Se cambia el nombre de legalización de cuentas por legalización de gastos, en todo el documento.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.