 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROTECCIÓN ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS CASA UNIVERSITARIA REVISIÓN DOCUMENTAL	A5.G27.P	24/07/2023
		Versión 2	Página 1 de 36

1. OBJETIVOS

- Orientar a los supervisores de contrato y sus equipos de apoyo, sobre las acciones que deben desarrollar para realizar la supervisión de los contratos de aporte de las modalidades de **Casa universitaria** de Restablecimiento de Derechos, **mediante revisión documental**, con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales por parte de las entidades contratistas que desarrollan los procesos de atención de adolescentes y jóvenes.
- Contribuir a la formulación de los planes de asistencia en los niveles Nacional, Regional y Zonal para el mejoramiento de la calidad de la prestación del servicio y para el ajuste a los lineamientos técnicos, manuales operativos y guías del ICBF.

2. ALCANCE

Inicia con la aplicación los instrumentos de supervisión para la revisión de los documentos que entregan las entidades contratistas. Finaliza con las acciones de supervisión que permitan controlar que la ejecución del contrato se desarrolle de acuerdo con las especificaciones técnicas, jurídicas, administrativas y presupuestales pactadas y de asistencia técnica que se desarrollen para mejorar la calidad de la prestación del servicio de atención de los niños, niñas y adolescentes ubicados en la modalidad de Casa Universitaria Restablecimiento de Derechos.


Aplica para nivel regional y zonal.

3. DESARROLLO

Este instrumento aplica para las modalidades de Casa universitaria de Restablecimiento de Derechos; no obstante, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en las minutas de los contratos de aportes, asegúrese de que la obligación aplica para la modalidad que está supervisando.

Tenga en cuenta los documentos que debe revisar para evidenciar el cumplimiento o no de la obligación y las orientaciones para verificar su cumplimiento. Los soportes solicitados pueden ser remitidos en físico o en medio magnético.

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

	PROCESO PROTECCIÓN ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS CASA UNIVERSITARIA REVISIÓN DOCUMENTAL	A5.G27.P	24/07/2023
		Versión 2	Página 2 de 36

Utilice el formato de informe de supervisión para registrar la condición de cada obligación (cumplimiento, no cumplimiento, no aplica) y las observaciones correspondientes, una vez se efectúe la revisión.

Para aquellas obligaciones que están condicionadas a que se presenten situaciones específicas que pueden ocurrir o no, el operador deberá registrar la aclaración correspondiente en el informe de prestación del servicio. Ejemplo:

Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para ubicar a los usuarios (as) bajo su cuidado en otra sede.	Mensual	Solicitud o solicitudes de autorización.	Revise las solicitudes y contraste la información con las respuestas de autorización. El operador debe registrar en el informe mensual, la situación presentada: Durante el mes de XXX no se ubicaron usuarios en otra sede de atención, por lo tanto, no se solicitó autorización respectiva al supervisor de contratos.

I. OBLIGACIONES GENERALES

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
1	Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	Mensual	Informe mensual de prestación del servicio.	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador registre que asume la responsabilidad de todas las actividades del contrato.
2	Cumplir con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.	Mensual	Informe mensual de prestación del servicio.	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador registre que cumple con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.

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



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 3 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
3	Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias y dar aviso por escrito al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución y proponer alternativas de solución.	Mensual	Informe mensual de prestación del servicio.	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador haya registrado el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias y en caso tal, haya dado aviso al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución y en dicho escenario haya propuesto alternativas de solución.
4	Presentar información y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	Mensual	Informe mensual de prestación del servicio. Acta o actas de visita y/o comunicación.	Verifique que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador registre las solicitudes o requerimientos formulados por organismos de control. Si es así, verifique que estén debidamente firmadas, el acta o las actas de visita o la comunicación de respuesta a los organismos de control.
5	Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	Mensual	Informe mensual de prestación del servicio	Verifique que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador registre que dispuso de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
6	Atender durante la ejecución del contrato, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	Mensual	Comunicación escrita	Revise que el operador haya dado respuesta a los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones realizadas.
7	Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	Mensual	Informe mensual de prestación del servicio	Revise que en el informe mensual de prestación del servicio el operador registra que asume un buen trato con los colaboradores externos e internos del ICBF y que sus actuaciones se desarrollan en el marco de la responsabilidad, la eficiencia y la transparencia.
8	Entregar oportunamente, al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato cuando así se requiera.	Mensual	Informes solicitados.	Revise que el operador haya dado respuesta en los informes, a las solicitudes formuladas.
9	Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	Mensual	Certificación.	Revise que en el certificado el operador haga constar que cumple con las buenas prácticas en la gestión contractual, en especial con los principios éticos.
10	Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	Mensual	Informe mensual de prestación del servicio.	Revise el informe mensual de prestación del servicio y verifique que el operador certifique que cumple con las demás obligaciones exigidas.

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



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 4 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
11	Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Al inicio del contrato	Documento de aprobación de pólizas expedido por el ICBF.	Confirme que el operador cuente con el documento de aprobación de las pólizas exigidas en la cláusula de garantías.

II. OBLIGACIONES ESPECIALES: COMPONENTE TÉCNICO

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
1	Atender XX cupos en la modalidad Casa Universitaria, para la población: XXX de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	Mensual	Planilla de usuarios atendidos y certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados.	Revise en la licencia de funcionamiento, capacidad instalada, modalidad, sede y población y contraste la planilla de usuarios atendidos con el certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados para determinar los cupos atendidos en el mes.
2	Adelantar las acciones del proceso de atención en el marco de la Propuesta de Implementación y Cualificación aprobada.	Mensual	Informe mensual de prestación del servicio.	Revise el informe mensual de prestación del servicio y verifique que el operador registre que se desarrollaron las acciones del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en la Propuesta de Implementación y Cualificación PIYC aprobada.
3	Abrir para cada adolescente o joven un anexo denominado historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	2 veces al año	Verificación en sitio.	De acuerdo con lo definido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo 14 verificación de cumplimiento de obligaciones en visita.
4	Elaborar e implementar el cronograma de actividades acorde con el proceso de atención establecido en los lineamientos técnicos vigentes del ICBF, gestionando la participación del personal idóneo para la implementación de las mismas.	En cualquier seguimiento de la supervisión	Informe mensual de prestación del servicio	Revise el informe mensual de prestación del servicio y verifique que el operador registre que se desarrollaron las acciones del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en la Propuesta de Implementación y Cualificación PIYC vigente.
5	Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF.	2 veces al año	Verificación en sitio.	De acuerdo con lo definido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo 14 verificación de cumplimiento de obligaciones en visita.
6	Entregar a los usuarios (as), los elementos de dotación básica, personal, de aseo e higiene y	2 veces al año	Verificación en sitio.	De acuerdo con lo definido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo 14 verificación de cumplimiento de obligaciones en visita.

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



**BIENESTAR
FAMILIAR**

PROCESO PROTECCIÓN

**ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL**

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 5 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
	escolar, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF			
7	Adelantar acciones conjuntas con las autoridades administrativas, las instituciones educativas y los jóvenes con el fin de lograr la consecución de las libretas militares, documentos de identidad y respectivos certificados y/o diplomas de los usuarios (as) ubicados en la modalidad.	2 veces al año	Verificación en sitio.	De acuerdo con lo definido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo 14 verificación de cumplimiento de obligaciones en visita.
8	Informar y articular con la autoridad administrativa, las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios (as) al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal o según corresponda de acuerdo con sus características, así como fomentar la participación y acceso a oportunidades laborales.	2 veces al año	Verificación en sitio.	De acuerdo con lo definido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo 14 verificación de cumplimiento de obligaciones en visita.
9	Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, curso de vida, condición particular y características de desarrollo.	2 veces al año	Verificación en sitio.	De acuerdo con lo definido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo 14 verificación de cumplimiento de obligaciones en visita.
10	Realizar acciones para que los adolescentes y jóvenes y su red vincular de apoyo, participen en el desarrollo de las actividades de la casa universitaria, de conformidad con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF y adecuando los horarios de visitas según lo señalado en el acuerdo de convivencia y en los lineamientos.	2 veces al año	Verificación en sitio.	De acuerdo con lo definido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo 14 verificación de cumplimiento de obligaciones en visita.
11	Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la seguridad y prevención de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes. Las evidencias deben reposar en el anexo de la historia de atención de cada uno según corresponda y en las carpetas del talento humano vinculado a la modalidad.	2 veces al año	Verificación en sitio.	De acuerdo con lo definido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo 14 verificación de cumplimiento de obligaciones en visita.
12	Elaborar y entregar un informe en medio digital, por la modalidad y población atendida que consigne la			

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



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 6 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
	vinculación efectiva al sistema general de seguridad social en salud, indicando como mínimo el número de adolescentes y jóvenes que están efectivamente vinculados al sistema.	Mensual	Informe mensual de prestación del servicio	Revise en el informe mensual de prestación del servicio si el operador incluye en medio digital la información relacionada con la población vinculada efectivamente al sistema general de seguridad social en salud.
13	Elaborar el plan de acción en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y entregarlo al supervisor del contrato durante el primer mes de ejecución del presente contrato.	Al inicio del contrato	Radicado de entrega, pantallazo de correo de entrega, etc.	Verifique que el operador presente soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico al supervisor de contrato.
14	Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en el Política de Prevención del Daño Antijurídico.	Mensual	Informe mensual de prestación del servicio	Revise en el informe mensual de prestación del servicio que el operador incluya soportes de la entrega de reporte de eventos.
15	Verificar y validar los antecedentes y la idoneidad de las personas que realicen actividades programadas por el operador, notificando posteriormente al supervisor del contrato sobre estas gestiones.	Mensual	Informe mensual de prestación del servicio	Revise en el informe mensual de prestación del servicio que el operador incluya soportes de la verificación de antecedentes e idoneidad de las personas vinculadas en las actividades gestionadas o realizadas por el operador.
16	Notificar a la autoridad administrativa sobre las actividades que realicen los jóvenes y que sean gestionadas por el operador, en el macro de la atención señalada en el Lineamiento de atención para el desarrollo y fortalecimiento de los proyectos de vida, de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes atendidos en los servicios de protección del ICBF.	Mensual	Informe mensual de prestación del servicio	Verifique que, el operador adjunte las evidencias de informe remitido a las autoridades administrativa sobre las actividades gestionadas por el operador en el marco del fortalecimiento de proyecto de vida de los usuarios.
17	Formular estrategias o iniciativas para la preparación para el egreso y la vida adulta con el apoyo de externos cuando aplique.	2 veces al año	Verificación en sitio.	De acuerdo con lo definido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo 14 verificación de cumplimiento de obligaciones en visita.

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



**BIENESTAR
FAMILIAR**

PROCESO PROTECCIÓN

**ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL**

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 7 de 36

III. OBLIGACIONES ESPECIALES: COMPONENTE ADMINISTRATIVO

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
1	Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo de la modalidad, acorde con los lineamientos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (contraloría, procuraduría, policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados.	2 veces al año	Verificación en sitio.	De acuerdo con lo definido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo 14 verificación de cumplimiento de obligaciones en visita.
2	Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos y con el tiempo de dedicación definido en las tablas de talento humano para la modalidad.	Mensual	Informe mensual de prestación del servicio	Revise que se adjunte al informe, la certificación firmada por el representante legal y el contador en la que certifiquen que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil, los requisitos y con el tiempo de dedicación exigidos en los lineamientos.
3	Cumplir y mantener adecuadas condiciones locativas y de infraestructura, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos vigentes, según la modalidad. Se debe realizar verificación al inicio del contrato tanto de las condiciones locativas como de la dotación institucional.	2 veces al año	Verificación en sitio.	De acuerdo con lo definido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo 14 verificación de cumplimiento de obligaciones en visita.
4	Solicitar autorización y consentimiento previo y por escrito a los jóvenes e informar a la autoridad administrativa, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones, sobre el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza	Mensual	Solicitud o solicitudes de autorización.	Revise las solicitudes y contraste la información con las respuestas de autorización

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



**BIENESTAR
FAMILIAR**

PROCESO PROTECCIÓN

**ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL**

A5.G27.P


24/07/2023

Versión 2

Página 8 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
	comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.			
5	Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para ubicar a los usuarios (as) bajo su cuidado en otra sede.	Mensual	Solicitud o solicitudes de autorización.	Revise las solicitudes y contraste la información con las respuestas de autorización
6	Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	Mensual	Informe mensual de prestación del servicio.	Revise el informe mensual de prestación del servicio y verifique que el operador certifique que cuenta con los medios tecnológicos y de comunicación exigidos por el ICBF.
7	Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF.	Mensual	Consulta en SIM.	Revise en el SIM que el operador haya confirmado los ingresos y egresos correspondientes al periodo solicitado, contraste esta información con la planilla de usuarios atendidos.
8	Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente.	2 veces al año	Verificación en sitio.	De acuerdo con lo definido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo 14 verificación de cumplimiento de obligaciones en visita.
9	Entregar de forma inmediata la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender las demandas y solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	Mensual	Informe mensual de prestación del servicio.	Revise el informe mensual de prestación del servicio y verifique que el operador cuenta con los soportes de entrega de información solicitada por el ICBF para atender demandas y solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se requieran.

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

	PROCESO PROTECCIÓN ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS CASA UNIVERSITARIA REVISIÓN DOCUMENTAL	A5.G27.P	24/07/2023
		Versión 2	Página 9 de 36

IV. OBLIGACIONES ESPECIALES: COMPONENTE LEGAL

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
1	Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	Mensual	Copia de la licencia de funcionamiento	Revise en la licencia de funcionamiento, capacidad instalada, modalidad, sede y población y que se encuentre vigente.
2	Suscribir el acta de inicio del contrato.	Al inicio del contrato	Acta de inicio.	Confirme que en la carpeta del contrato se encuentre el acta de inicio debidamente suscrita por las partes.
3	Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	Mensual	Actas de reunión.	Confirme que en la carpeta del contrato se encuentren todas las actas suscritas durante el desarrollo del contrato (si aplica).
4	Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros. El cumplimiento de esta obligación será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF.	Mensual	Certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda. En caso de requerirse: Libro de bancos, conciliación bancaria o extracto, nómina.	<p>Verifique que la certificación incluya que el operador se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales para el período solicitado.</p> <p>En caso de requerirse, solicite los soportes de pago de talento humano y demás obligaciones de carácter laboral (cuando aplique) y verificar que las fechas de pago coincidan con los plazos fijados por el operador para el cumplimiento de la obligación.</p> <p>Verificar que los pagos (contra el extracto bancario), estén de acuerdo con lo inicialmente contratado y si se generaron novedades, verificarlas.</p>

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



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 10 de 36

V. OBLIGACIONES ESPECIALES: COMPONENTE FINANCIERO

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
1	Presentar al inicio del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor.	Al inicio del contrato	<p>Para la aprobación por parte del supervisor del contrato del presupuesto inicial, se debe tener en cuenta que:</p> <p>El presupuesto inicial se entregó al inicio del contrato.</p> <p>El formato utilizado corresponde a la versión vigente y definida por el ICBF.</p> <p>El formato cuenta con los datos básicos, tales como el nombre de la entidad contratista, NIT, número de contrato, modalidad y cupos contratados, licencia de funcionamiento, entre otros. Debe estar completamente diligenciado en todos los campos que aplican para la modalidad.</p> <p>Se debe contar con el valor de la minuta patrón, en la cual se establece el valor de la minuta diaria para el cálculo de la alimentación requerida, de acuerdo con la modalidad, cupos</p>	<p>Revisar el porcentaje de participación de cada uno de los ítems, con el fin de garantizar que se distribuyan los recursos de tal manera que se cumpla con todos los requisitos exigidos para la modalidad, durante la vigencia del contrato y según el número de cupos contratados (tomar en cuenta valores del mercado y la relación con la cantidad de cupos contratados frente a la asignación del recurso para ese rubro).</p> <p>Verificar los soportes del talento humano en lo que corresponde a las hojas de vida, experiencia, soportes académicos, antecedentes disciplinarios y demás información que se considere pertinente (dicha labor puede ser apoyada por otro profesional según el manejo de la regional). Adicionalmente, el apoyo financiero verificará los porcentajes de asignación del recurso en parafiscales y aportes salud y pensión, primas cesantías y demás gastos referentes al talento humano. (según aplique).</p> <p>Confirmar que se asignen recursos solo para los clasificadores que apliquen para la modalidad contratada.</p> <p>Verificar si se registran donaciones u otros ingresos desde el presupuesto inicial, que se garantice que se cuenta con el recurso o que será recibido durante el mismo, de lo contrario este se debe ingresar por adición según el mes de recibido.</p> <p>Revisar que no existan otros gastos si no cuenta con registro de otros ingresos.</p> <p>Verificar si se registró algún valor en el rubro de transporte para niños, niñas y adolescentes y si se calculó sobre el porcentaje que le aplica según lineamiento y el número de cupos contratados.</p>

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO PROTECCIÓN

ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 11 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
			<p>contratados y el tipo de población que se atiende.</p> <p>La tabla de talento humano requerido para la modalidad o servicio complementario, según lo establecido en los lineamientos y justificación del tiempo adicional o cargo según aplique.</p> <p>Para el caso de las dotaciones (personal, escolar, aseo e higiene), tener en cuenta los soportes de gasto de los elementos definidos en lineamientos para cada modalidad y que el usuario siempre debe contar con estos elementos.</p> <p>Demás anexos que faciliten la identificación de la distribución de los recursos, de acuerdo con los lineamientos y la modalidad.</p>	<p>Verificar si se asignaron recursos en el rubro de recreación para las modalidades que les aplica, en la proporción suficiente para cumplir con el número de eventos definido en el lineamiento.</p> <p>Revisar que el presupuesto cuente con las firmas de representante legal, revisor fiscal y/o contador (según aplique).</p> <p>Revisar los soportes anexos suministrados por el operador, que detallan la distribución y destinación del recurso en talento humano, dotaciones, transporte, entre otros. Po ejemplo, para el caso de talento humano adicional, el operador deberá presentar junto con el presupuesto, documento con la justificación de la necesidad de cada cargo adicional y las actividades a desarrollar.</p> <p>Verificar que no sean cargados al contrato de aportes gastos diferentes a los establecidos en el lineamiento para la modalidad.</p>
2	Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula séptima.	Mensual	<p>Para la verificación mensual, el operador debe aportar la documentación siguiente:</p> <p>El Informe mensual sobre la prestación del servicio.</p> <p>Planilla de usuarios (as) atendidos.</p>	<p>Los soportes entregados por el operador y requeridos para la expedición del certificado de cumplimiento deben ser verificados teniendo en cuenta:</p> <p>Corroborar si la entrega de los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento se realizó en los 5 primeros días hábiles del mes.</p> <p>Verificar que la planilla de usuarios (as) atendidos corresponda de acuerdo con la información reportada en el SIM (cuando</p>

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



**BIENESTAR
FAMILIAR**

PROCESO PROTECCIÓN

**ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL**

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 12 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
			<p>Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados.</p> <p>Informe mensual de Ingresos y Gastos.</p> <p>Certificado de cumplimiento de pago a proveedores.</p> <p>Certificación emitida por el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, en los tiempos establecidos por Ley.</p> <p>Actas de las modificaciones al presupuesto, adiciones o disminuciones que se hayan realizado en el periodo a revisar.</p> <p>De requerirse, soportes de gasto, libros de contabilidad, control de inventarios, entre otros, en medio magnético o físico.</p> <p>Informe de movimientos y transacciones generado desde el banco al ICBF.</p> <p>Extracto y/o conciliación de la cuenta de ahorros auxiliar</p>	<p>aplique) y los listados de asistencia para las modalidades o servicio complementario que aplique.</p> <p>Verificar que la certificación de cupos contratados y efectivamente atendidos cuente con la firma e información requerida.</p> <p>Revisar que los valores registrados en el informe de ingresos y gastos se estén ejecutando de acuerdo con el registro del presupuesto inicial y que no presente modificaciones o que estas se encuentren soportadas con el acta de aprobación del supervisor.</p> <p>Verificar el valor ejecutado por cada rubro de acuerdo con los elementos requeridos por lineamientos, el valor de mercado según la región y el número de cupos contratados.</p> <p>En el rubro de transporte para niños, niñas y adolescentes, verificar si le aplica a la modalidad o servicio complementario a revisar y qué porcentaje le aplica según lineamiento, que cuente con el estudio que determina si el usuario requiere o no el auxilio y en qué proporción.</p> <p>Validar los saldos del informe de ingresos y gastos, que estos no sean negativos, si se presenta el caso, debe solicitar la aclaración del por qué se presentaron dichos saldos negativos y validar la justificación. Esto con el fin de garantizar el adecuado uso del recurso.</p> <p>Verificar que los desembolsos se realicen de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 3333 del 2 de junio de 2015 o aquella que la modifique.</p> <p>Si requiere validar algún registro de información o soportes suministrados por el operador para la expedición del certificado de cumplimiento, puede:</p>

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



PROCESO PROTECCIÓN

ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 13 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
			para el manejo de los gastos asociados al contrato y/o convenio.	<p>Verificar que la información contenida en el Informe mensual de Ingresos y Gastos corresponda con los libros auxiliares, soportes de gasto y pago, conciliación o extracto bancario, entre otros, del registro que requiere validación.</p> <p>Verificar que las facturas o documentos equivalentes cumplan con los requisitos según la ley.</p> <p>Verificar la información de la planilla del pago del Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, y que se encuentre pagada.</p> <p>Revisar las actas de los traslados presupuestales, modificaciones al presupuesto, adiciones o disminuciones y que estas se encuentren registradas en el informe mensual de ingresos y gastos y aprobadas por el supervisor de contrato.</p> <p>Validar en los saldos de los informes de ingresos y gastos si se encontraban recursos para ser reinvertidos y si estos se ejecutaron y registraron en el informe en el mes de ejecución. Adicionalmente, si contaba con la autorización del supervisor del contrato.</p> <p>Verificar la información en el libro auxiliar y que esta corresponda con el informe. Si tiene ingresos adicionales se verifica la procedencia de los mismos.</p> <p>Revisar la información completa en las facturas o recibos equivalentes, ya que es necesario verificar entre otros la cantidad, producto, precios acordes al promedio comercial, verificar que se ajusten a las normas legales y que correspondan a implementos o servicios definidos por lineamiento para las modalidades.</p>

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



PROCESO PROTECCIÓN

ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 14 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
				<p>En caso de estar obligado a llevar cuenta maestra, valide la información suministrada por el operador con el reporte de información (movimientos y transacciones) generado desde el banco al ICBF; así como el extracto y/o conciliación de la cuenta de ahorros Auxiliar para el manejo de los gastos asociados al contrato y/o convenio, en relación con la Resolución 1400 de 2020, modificatoria 8300 del 2021 y modificatoria 3944 de 2022.</p> <p>Validar que no se presente sobre ejecución del recurso entregado por alistamiento; este debe ser el mismo valor durante toda la vigencia del contrato.</p>
3	Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización.	Al finalizar el contrato	<p>Planillas de Usuarios (as) atendidos o sesiones realizadas durante la vigencia del contrato o liquidación mensual del reporte SIM.</p> <p>Certificaciones de cupos atendidos o sesiones realizadas firmada por la Coordinadora o Representante Legal.</p> <p>Informe donde se evidencie los logros y dificultades.</p> <p>Registro contable de aportes recibidos y el soporte respectivo del ingreso y gasto del recurso.</p>	<p>Verificar que la información sea consistente entre el informe final y la información presentada mensualmente.</p> <p>Verifique el registro mensual de cupos con los datos registrados en el informe final, el registro debe ser consistente con la información suministrada para el desembolso mensual por parte del ICBF y el reporte del SIM (según aplique).</p> <p>Verificar el registro de los aportes recibidos para la modalidad o servicio complementario o contrato y los soportes de la respectiva utilización del recurso.</p>
4	Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.	2 veces al año	Verificación en sitio.	De acuerdo con lo definido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo 14 verificación de cumplimiento de obligaciones en visita.

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO PROTECCIÓN

ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 15 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
5	Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de marzo 9 de 2021, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando cumplimiento a lo establecido en la última versión de los documentos "G5.ABS.Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales" y A2.G5.ABS "Anexo-cumplimiento de las normas de compras públicas locales de alimentos" adoptados dentro del sistema integrado de gestión del ICBF como documentos pertenecientes al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad, o los documentos que los modifiquen o sustituyan. PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento F1.G5.ABS, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente	Mensual	Formato de seguimiento compras locales vigente, del mes a verificar y los respectivos soportes de compra establecido por abastecimiento. De acuerdo con lo que establece la guía de abastecimiento, se solicitan: "soportes válidos para demostrar las compras locales son: facturas o documento equivalente. Los soportes deberán estar completos y legibles, para ser presentados en medio magnético, formato PDF o JPEG". Información organizada, de acuerdo con lo definido por la Dirección de Abastecimiento (medio magnético).	Revisar que el informe de compras locales se encuentre en el formato vigente establecido por la Dirección de Abastecimiento con sus respectivos soportes en medios magnético. Verificar que los soportes de compras locales cumplan con la normatividad legal vigente. Revisar que las facturas o documentos equivalentes, describan las marcas de los productos adquiridos para poder verificar su lugar de origen, tal y como lo establece la guía de compras locales. Verifique el registro de información y diligenciamiento en el formato establecido de seguimiento compras locales, del mes a verificar, diligenciado con las respectivas firmas.
6	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por	Mensual	Formato de Seguimiento Financiero junto con los soportes documentales correspondientes. De requerirse, soportes de gasto, libros de contabilidad,	El seguimiento a la ejecución de esta cláusula se realiza en los formatos de seguimiento financiero y de conformidad con lo establecido en la GUÍA FINANCIERA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE APOORTE DE PROTECCIÓN V2.

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO PROTECCIÓN

ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 16 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
	ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.		<p>control de inventarios, entre otros, en medio magnético o físico.</p> <p>Informe de movimientos y transacciones generado desde el banco al ICBF.</p> <p>Extracto y/o conciliación de la cuenta de ahorros auxiliar para el manejo de los gastos asociados al contrato y/o convenio.</p>	<p>El registro y reporte de esta obligación se realiza a través del acta e informe de supervisión, con el visto bueno del supervisor del contrato.</p> <p>En el formato de seguimiento financiero, el 5% se encuentra inmerso dentro del 100% del presupuesto inicial proyectado, a nivel de los clasificadores del costo. Se debe diferenciar al momento de hacer la proyección y ejecución del presupuesto, de tal forma que, en el acta de visita e informe de supervisión, se pueda ver claramente la inversión realizada para esta obligación.</p> <p>El 5% de dichos recursos, puede estar distribuido en uno o más clasificadores del costo (Ejemplo, 1% Talento Humano, 3% papelería, 1% Transporte).</p> <p>Para efectos de la legalización del recurso, depende del clasificador del costo (Talento Humano, Papelería, Transporte, Alimentos, etc), cada clasificador tiene unos soportes documentales específicos.</p> <p>El 5% de dichos recursos puede ser una parte del total de compras locales (30%), siempre y cuando la compra sea de alimentos y el proveedor esté inscrito en las bases de datos de las Secretarías de Agricultura Departamentales o entidades que hagan sus veces en la zona geográfica para la compra local de alimentos, creadas y validadas en cumplimiento del Decreto 248 de 2021.</p> <p>Se aclara que el valor de compras locales sirve para soportar el 5% referido en la cláusula de "Compras Locales", siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el decreto 248 de 2021. El 5% debe corresponder al valor ejecutado en el presupuesto del contrato de aporte de forma mensual.</p> <p>Criterios por tipo de población:</p>

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



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 17 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
				<p>Desplazados en Colombia:</p> <p>Certificado de desplazado registrado en la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV). Se expide en una personería, defensoría del pueblo o procuraduría municipal.</p> <p>Personas en proceso de reintegración o reincorporación: Certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz.</p> <p>El certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual.</p> <p>El certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración.</p> <p>Cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.</p> <p>Sujetos de especial protección constitucional en Colombia:</p> <p>Son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas con discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Tener en cuenta el artículo 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación.</p>

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



PROCESO PROTECCIÓN

ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 18 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
				<p>Población en pobreza extrema:</p> <p>Certificado Sisbén. Este documento es importante para demostrar que el ciudadano hace parte de la población vulnerable de Colombia.</p> <p>Mujeres cabeza de familia:</p> <p>Aportar los documentos que acrediten la condición de madres cabeza de familia (registro civil de los hijos, demanda por abandono de hogar del padre, incapacidades vitalicias del esposo etc.), junto con declaración</p>
7	Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo de los mismos a la terminación del contrato.	Mensual	<p>Certificado de cumplimiento de Pago a Proveedores.</p> <p>Libro auxiliar de la cuenta de proveedores, bancos y conciliaciones bancarias o extractos que identifiquen el pago.</p> <p>Certificado del Revisor Fiscal o Representante legal donde relacione proveedores y anexar paz y salvo de los mismos, donde se identifique que se encuentra al día en sus obligaciones de pago para la vigencia contractual.</p>	<p>Revisar la información del certificado de cumplimiento de Pago a Proveedores.</p> <p>Verifique libro auxiliar de la cuenta de proveedores.</p> <p>Verifique que los pagos se hayan realizado en las fechas pactadas entre el proveedor y la entidad contratista de acuerdo con el soporte contable y las cuentas por pagar del mes(es) anterior(es) de acuerdo con el registro del informe de ingresos y gastos mensual; para ello solicite el libro de bancos, conciliaciones bancarias, extractos o soporte de pago.</p>

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

**PROCESO PROTECCIÓN****ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL**

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 19 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
8	Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los lineamientos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.	2 veces al año	Verificación en sitio	De acuerdo con lo definido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo 14 verificación de cumplimiento de obligaciones en visita.
9	Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	Mensual	Formato de seguimiento financiero versión vigente. Oficio por parte del operador donde solicite el traslado de recursos y su respectiva justificación. Acta, correo u otros que identifique la aprobación por parte del supervisor de contratos del traslado de recursos en el mes que se está verificando.	Solicitar el formato de seguimiento financiero del mes anterior y validar si se presentaron traslados en alguno de los rubros, en caso de presentarse algún traslado, solicite el soporte de aprobación por parte del supervisor de contrato. Verificar en el acta la justificación y descripción del traslado y si este se realizó acorde a los descrito en dicha descripción.
10	Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte.	Mensual	Libro de inventarios o el control de inventarios que lleve el operador, con respecto a los elementos adquiridos para el contrato de aporte. Soportes de gasto, planillas de entrega, libros auxiliares y demás información requerida para validar la	Solicitar el control de mercancías que lleva el operador de los elementos adquiridos con recursos del contrato de aporte, dotación, leches, pañales, entre otros, según la modalidad o servicio complementario. Verifique contra los soportes de compra, auxiliares, soporte de pago a proveedores (libro de bancos y extractos) y las planillas de entrega de dicha dotación. En la verificación mensual se valida que, de acuerdo con los meses restantes para finalizar el contrato, el operador no cuente como un saldo alto pendiente por entregar, de dotación, leches, pañales, entre otros o que se realicen compras que generen

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



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 20 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
			compra y entrega de mercancías.	excedentes en saldos y un inadecuado uso del recurso asignado por contrato de aportes. Al finalizar el contrato de aporte, se debe realizar la verificación de entrega total de los elementos de dotación, leches, pañales entre otros y que no existan saldos, debe ser consistente con la información suministrada en la revisión mensual.
11	Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte	Mensual	Soportes contables que evidencien los pagos de las obligaciones adquiridas por el operador en los tiempos que se hayan pactado para ello.	Verificar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el operador para el desarrollo de la modalidad. Solicitar los soportes de pago de proveedores, talento humano, planilla de aportes del personal con contrato laboral (con la base de cotización acorde a la remuneración y las novedades que se presenten en el mes), conciliaciones o extractos bancarios, entre otros que identifiquen el cumplimiento en los plazos establecidos de pago y que en ellos no se presente incumplimiento o que afecte la prestación del servicio.
12	Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.	2 veces al año	Verificación en sitio	De acuerdo con lo definido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo 14 verificación de cumplimiento de obligaciones en visita.
13	Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede	Mensual	Copia de la consignación cuando se haya solicitado reintegro y no se haya realizado descuento. (Si aplica).	Compruebe que el reintegro se haya realizado en la cuenta definida por el ICBF, por el valor y en el tiempo establecido, cuando se haya solicitado.

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



PROCESO PROTECCIÓN

ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P


24/07/2023

Versión 2

Página 21 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
	autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.			
14	Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.	Mensual	Soporte que dé cuenta que lleva contabilidad en la regional donde contrato con el ICBF. Certificación bancaria que identifique que la cuenta es exclusiva para el manejo de los recursos del contrato de aporte en la regional donde se presta el servicio (cuando aplique). Certificación bancaria de la cuenta.	Verifique que la información contable se presenta en la regional donde se presta el servicio. Verifique que la cuenta está destinada para el manejo exclusivo de los recursos destinados para modalidad (es) contratada (s) en la regional (cuando aplique). En caso de estar obligado a llevar cuenta maestra, valide la información suministrada por el operador con el reporte de información (movimientos y transacciones) generado desde el banco al ICBF; así como el extracto y/o conciliación de la cuenta de ahorros Auxiliar para el manejo de los gastos asociados al contrato y/o convenio.

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

	PROCESO PROTECCIÓN ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS CASA UNIVERSITARIA REVISIÓN DOCUMENTAL	A5.G27.P	24/07/2023
		Versión 2	Página 22 de 36

VI. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA (EN CASO DE QUE APLIQUE)

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
1	Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportara la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones.	Mensual	Acta y relación de inventario.	Verifique que se haya suscrito el acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución y que se cuente con la relación de inventarios, cuando aplique.
2	Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen.	Mensual	Comunicación escrita y facturas	Verifique que la comunicación y las facturas remitidas por el operador relacionen los bienes muebles adquiridos con recursos del contrato.
3	Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar	Mensual	Comunicación escrita y relación de inventario.	Verifique que se cuente con la relación de inventario sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes-

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



**BIENESTAR
FAMILIAR**

PROCESO PROTECCIÓN

**ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL**

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 23 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
4	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	Mensual	Informe mensual de prestación del servicio.	Verifique que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador registre que le da a los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato, el uso legítimo autorizado.
5	Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.	Mensual	Acta y soportes contables.	Verifique que se elabore un acta con los soportes contables en la cual se registre que el operador responde por el deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF, cuando aplique.
6	Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	Mensual	Inventario de los elementos de dotación.	Verifique que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador certifique que tomó las medidas necesarias para garantizar la conservación de los bienes recibidos o adquiridos, cuando aplique.
7	Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	Mensual	Informe mensual de prestación del servicio	Verifique que, en el informe mensual de prestación del servicio, se relacionen las reparaciones y mantenimientos efectuados para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato, cuando aplique.
8	Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	Mensual	Informe mensual de prestación del servicio.	Verifique que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador registre que toma las medidas necesarias para vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato y/o dio aviso al ICBF en caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dentro del tiempo establecido.
9	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico - y documentos administrativos vigentes que rijan para el programa, en los casos que aplique.	Mensual	Libro auxiliar que evidencie el registro en el centro de costos.	Verifique que el libro auxiliar corresponda a los bienes muebles adquiridos para la modalidad contratada.
10	Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	Mensual	Comunicación escrita	Verifique que la comunicación remitida por el operador sobre el siniestro sucedido se haya realizado dentro del tiempo establecido.
11	Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo	Al inicio del contrato y Mensual	Inventario de los elementos de dotación.	Verifique que se haya elaborado el inventario al inicio del contrato y que se relacionen mensualmente, los elementos de dotación adquiridos y entregados con recursos del ICBF, cuando aplique.

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



**BIENESTAR
FAMILIAR**

PROCESO PROTECCIÓN

**ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL**

A5.G27.P


24/07/2023

Versión 2

Página 24 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
	procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.			
12	Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en el anexo técnico respectivo dado por el ICBF.	Al finalizar el contrato	Acta de entrega.	Verifique que se haya suscrito el acta de entrega de los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, una vez vencido el plazo de ejecución.
13	Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del CONTRATISTA y puestos a disposición de las unidades de servicios, incluidos en el plan de trabajo.	Al inicio y al finalizar el contrato	Acta de elementos de propiedad del contratista.	Verifique que se elabore al inicio y al final del contrato, el acta que incluya los elementos del operador, puestos a disposición de las unidades de servicios.
14	Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades de servicio, que los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, representante legal del contratista y del almacenista de la Regional cuando aplique.	Mensual	Acta de entrega de elementos devolutivos al nuevo operador o unidad	Verifique que en el acta de entrega de elementos devolutivos contenga los elementos transferidos a la nueva entidad o unidad (cuando aplique).
15	Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS serán responsables en los siguientes eventos: a). Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levisima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al	Mensual	Acta de entrega de elementos devolutivos	Verifique que en el acta de entrega de elementos devolutivos contenga los elementos transferidos a la nueva unidad, cuando aplique.

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

	PROCESO PROTECCIÓN ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS CASA UNIVERSITARIA REVISIÓN DOCUMENTAL	A5.G27.P	24/07/2023
		Versión 2	Página 25 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
	Contratista en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.			

VII. OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (EJE DE CALIDAD, EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL)

Para la supervisión de estas obligaciones, el supervisor se podrá apoyar en el Profesional y/o Referente enlace de cada uno de los ejes, con el fin de despejar cualquier duda o inquietud que puedan surgir durante la vigencia del contrato y/o convenio con relación a las evidencias y soportes que garanticen el cumplimiento de la respectiva obligación; así como para la retroalimentación que requiera el operador y/o contratista para el entendimiento y cumplimiento de estas.¹

Adicionalmente, el supervisor podrá apoyarse en la PU1.MS.DE “Cartilla para la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Prestación del Servicio de los programas Misionales” publicada en el proceso de Direccionamiento Estratégico para explicar las obligaciones contractuales que se muestran a continuación:

OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
1	Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (técnicos, manuales,	Primer informe de supervisión y cuando se realice cambios en el talento humano	Acta de reunión y listado de asistencia.	Verifique que el operador realiza la presentación entregada por el ICBF A1.G7.ABS (5) al equipo que haga parte de la operación para la prestación del servicio, con el propósito que todos conozcan el contexto interno y externo del ICBF.

¹ Guía para la adquisición de bienes y servicios de calidad. G7.ABS. Versión 5. 24-11-21



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO PROTECCIÓN

ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 26 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
	procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	carácter técnico misional		Se podrán usar los formatos F8.P1.MI Formato Listado de Asistencia y • F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité
2	Entregar trimestralmente los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio, de acuerdo con lo definido en el anexo técnico.	Trimestral	Ficha técnica, resultados de la encuesta y soportes	Verifique que el operador entregue al supervisor soportes de la evaluación, los resultados de la encuesta de percepción e informe con el análisis de los resultados de esta evaluación al inicio del contrato y cada tres meses. Para el diseño de dicho mecanismo, es importante tener en cuenta la evaluación de variables asociadas a los siguientes temas: calidad y oportunidad en la atención, el acompañamiento por parte del equipo interdisciplinario, la claridad en la información suministrada a los usuarios frente a la prestación del servicio. Nota: Corresponde al supervisor comunicarle al operador el tamaño de la muestra.
3	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	En cualquier seguimiento de la supervisión	Acciones y oportunidades de mejora. Formato 2 (Formato Acciones de Mejora v3).	Verifique que el operador implementa acciones de mejora (correctivas, salidas no conformes u oportunidades de mejora) derivadas de los riesgos, resultados de las encuestas de la percepción del beneficiario y/o usuario o cualquier otra situación que se presente frente a la prestación del servicio identificado de acuerdo con el objeto contractual. Nota: Para las entidades que cuentan con Sistemas de Gestión implementados, podrán presentar documentos establecidos para las acciones de mejora.
4	Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	En cualquier seguimiento de la supervisión según lo establecido en el manual operativo.	Insumos remitidos para la respuesta a los requerimientos y solicitudes de información. Para los contratistas u operadores que cuenten con un sistema de gestión implementado se presentarán los documentos establecidos e implementados propios.	Verifique que el operador cuente con un método definido y documentado para gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten durante la ejecución del contrato. Una de las formas más comunes es el buzón de sugerencias, el cual se podrá utilizar teniendo en cuenta que su uso y manejo debe estar documentado (apertura y tratamiento de las PQRS). Es importante resaltar que en algunos lineamientos técnicos o manuales operativos está definida la forma específica para la aplicación del buzón, en estos casos se verificará de acuerdo con los parámetros definidos.

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



PROCESO PROTECCIÓN

ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS CASA UNIVERSITARIA REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 27 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
				<p>Verifique que el operador anexe soportes de los insumos remitidos para la respuesta a los requerimientos y solicitudes de información.</p> <p>Nota: el mecanismo para la recepción de PQRS debe ser claro y visible al público. Igualmente, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos asociados a la recepción y respuesta de las PQRS (tiempos de respuesta, registro de la PQRS el direccionamiento y seguimiento a su respuesta; la definición de una o varias personas responsables de gestionar las respuestas).</p>

OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
1	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	Al inicio del contrato	Compromiso de confidencialidad. Formato 5 (Formato Compromiso de Confidencialidad v6)	Para dar cumplimiento a esta obligación contractual se debe suscribir un compromiso de confidencialidad entre el ICBF y el representante legal de la empresa contratista u operador social, este compromiso únicamente lo firmará el representante legal de la empresa contratista u operador.
2	Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	En el momento que se materialice un incidente	Reporte de incidentes de Seguridad de la Información.	<p>Verifique que el operador reporte cuando ocurra el incidente de Seguridad de la Información al supervisor del contrato, se sugiere utilizar el Formato 6 donde se detalla la información necesaria para el análisis del incidente.</p> <p>Una vez sea notificado, el supervisor del contrato deberá reportarlo a través de los canales de atención autorizados por el</p>

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



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 28 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
			Formato 6 (Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información v2)	ICBF (Mesa Informática de Soluciones MIS) quienes ejecutarán el procedimiento correspondiente para la gestión de incidentes de seguridad de la información. En caso de no presentarse incidentes de seguridad durante cada periodo de certificación, se debe incluir un párrafo en el informe técnico, en el cual se aclare que durante el periodo no se presentaron incidentes de seguridad.
3	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Al inicio del contrato	Plan de recuperación y contingencia. Formato 25 (Formato Plan de Recuperación y Contingencias v2)	Verifique que el operador entregue un plan de recuperación y contingencia del servicio contratado y si llegase a presentar un evento el operador/contratista debe reportar la ejecución de las actividades de la contingencia.
4	Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	Segundo y último informe de supervisión.	Formato 4. (Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información v3)	Verifique que el operador o contratista está cumpliendo con la Política de Seguridad de la Información en los apartes que le apliquen.

OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
1	Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	En el primer mes de ejecución	Certificación de designación del representante de Seguridad y Salud en el Trabajo	Tenga en cuenta que aplica para contratos con una duración igual o superior a 6 meses de ejecución; a excepción de contratos donde se realicen actividades de alto riesgo, por ejemplo (trabajo en alturas).

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO PROTECCIÓN

ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 29 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
2	Presentar matriz con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.	En el primer mes de ejecución	Matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles Formato 26 (Formato Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos v2).	Verifique que la matriz contenga la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles para la ocurrencia de los accidentes de trabajo y/o la generación de enfermedades laborales y aquellas situaciones que pueden generar posibles pérdidas materiales, humanas, entre otras.
3	Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	En el primer mes de ejecución o cada vez que se realice ingreso de personal nuevo	Listado de Asistencia y acta de reunión. Formatos 8 (Formato Lista de Asistencia) Formato 9 (Formato Acta de Reunión o Comité)	El operador deberá realizar la inducción de su personal en materia de seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con los peligros a los cuales estará expuesto el trabajador en el desarrollo de la actividad.
4	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	Mensual	Matriz de entrega y elementos de protección personal debidamente firmada por cada trabajador Formato 28 (Formato Matriz de EPP v1). Formato 29 (Formato Entrega de EPP v1).	Verifique que el operador cuente con evidencia de la existencia de la Matriz de EPP de acuerdo con los cargos y entrega de elementos de Protección Personal respectivamente. Para la elaboración de la matriz de EPP se requiere: <ul style="list-style-type: none">Localización de los peligros: Se deberán identificar los peligros concretos que afectan al trabajador, esta identificación podrá ser producto de diferentes evaluaciones de riesgos y de diferentes técnicas: Inspecciones de seguridad observación planeadas, análisis de riesgos.Definición característica del peligro: Una vez identificado el peligro se deberá analizar y comprobar mejor y la menor manera de combatirlo.Determinación de las partes del cuerpo del individuo a proteger: Protección de cabeza, ojos, oídos, vías respiratorias, manos, pies u otras.Selección de características de los elementos de protección: Los elementos de protección personal deben cumplir con las normas técnicas nacionales e internacionales de calidad, aprobadas por las autoridades competentes.

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO PROTECCIÓN

ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 30 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
5	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	Al inicio del contrato y durante la ejecución del contrato	Certificado médico ocupacional de cada trabajador	<p>Verifique que el operador presente el certificado médico ocupacional realizado a su personal, Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista.</p> <p>En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, o cuando se presente un cambio de cargo deberá realizarse nuevamente el examen.</p>
6	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Al inicio del contrato y durante la ejecución del contrato	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias Formato 32 (Formato Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro v1).	<p>Verifique que el operador cuando realice actividades fuera de las instalaciones del ICBF debe contar con su plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, denominado plan de emergencias y contingencias. Este plan debe considerar como mínimo los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Identificar amenazas naturales, sociales y antrópicas no intencionales, como: inundación, sismo/Terremoto, Huracán, avalancha, incendio, entre otras de acuerdo con su ubicación geográfica.▪ Valorar y evaluar el riesgo con relación a las amenazas identificadas.▪ Identificar los recursos disponibles para la atención de emergencias, como extintores, camillas, botiquines, gabinetes contra incendio, alarmas de emergencias.▪ Diseñar e implementar procedimientos de respuesta, planes de contingencia de acuerdo con las amenazas identificadas.▪ Realizar simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todo el personal.▪ Conformar, capacitar y entrenar la brigada de emergencias, acorde a los niveles de riesgo y los recursos disponibles. Plan de capacitación y entrenamiento para las partes involucradas.

OBLIGACIONES EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO PROTECCIÓN

ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 31 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
1	Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	Dos veces al año	Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico. Formato 33 (Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales v1).	Verifique que el informe contenga: <ul style="list-style-type: none">Actividades de manejo, almacenamiento y disposición final de los residuos ordinarios y reciclables generados durante la ejecución del contrato anexando las actas de entrega de los residuos reciclables (cantidad y registro fotográfico).Actividades implementadas para el ahorro y uso eficiente del agua, energía y papel. - Actividades para la eliminación de la dotación en desuso, garantizando la destrucción de los logos del ICBF.
2	Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	Al inicio del contrato informe de supervisión, si el contrato supera los 12 meses se debe presentar semestralmente	Copia del acto administrativo del permiso. Evidencia del cumplimiento de los requisitos definidos en el permiso y/o autorización, estudios ambientales, caracterizaciones de vertimientos, mantenimientos, compensaciones, entre otras.	Verifique que el operador cuente con copia de los actos administrativos mediante los cuales se otorgaron las autorizaciones y permisos ambientales requeridos para la prestación del servicio, tales como: permiso o registro sanitario, vertimientos, concesión de aguas, emisión de ruido, emisiones atmosféricas, entre otras. Nota: La obligatoriedad de los permisos y/o autorizaciones ambientales y el procedimiento de solicitud y otorgamiento deberá ser confirmado ante la respectiva autoridad ambiental, toda vez que puede variar según cada jurisdicción. Para el caso de los trámites por concepto de intervención silvicultural (tala, poda y/o reubicación de árboles) que sean gestionados por el operador ante la autoridad ambiental competente, se deberá informar al ICBF sobre las gestiones realizadas.
3	Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	Dos veces al año	Matriz de compatibilidad, inventario de productos químicos, hojas de seguridad, lista de chequeo manejo seguro de sustancias químicas, entre otras.	Verifique que el operador, implemente medidas para el manejo adecuado de productos químicos o industriales utilizados durante la ejecución del contrato, tales como: etiquetado de envases, instrucciones para el almacenamiento y transporte, utilización del inventario de sustancias químicas, matriz de compatibilidad, hojas de seguridad, las cuales deben estar impresas, con el rombo de seguridad a color y con los 16 datos según la normativa vigente. Ver Aclaración página 38 Guía para la adquisición de bienes y servicios de calidad.

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



**BIENESTAR
FAMILIAR**

PROCESO PROTECCIÓN

**ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
CONTRACTUALES
MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
CASA UNIVERSITARIA
REVISIÓN DOCUMENTAL**

A5.G27.P


24/07/2023

Versión 2

Página 32 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
			Formato 35 (Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas v1).	Dentro de los productos químicos se encuentran las sustancias que se utilizan para el aseo, la fumigación y el mantenimiento, tales como: desinfectantes, jabones, pinturas, disolventes, insecticidas, hipoclorito de alta concentración, entre otros.
4	Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente. (aplica solo en caso de que se manejen combustibles en la unidad de servicio)	Dos veces al año	Formato 36 (Formato Certificación Manejo Seguro de Combustible v1)	Verifique que el operador implemente las medidas para el manejo seguro de combustible en donde se describe el etiquetado de envases, instrucciones para el almacenamiento y transporte, para lo cual se podrán adjuntar soportes tales como: hojas de seguridad, las cuales deben estar impresas, con el rombo de seguridad a color y con los 16 datos según la normativa vigente. Ver aclaraciones eje ambiental (página 34).
5	Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	Dos veces al año	Certificado o acta de entrega para la disposición final de residuos especiales y/o peligrosos. Formato 37 (Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos v1)	Verifique que el operador describa las medidas implementadas para el manejo y disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos generados durante la ejecución del contrato. Dentro de los residuos peligrosos se encuentran algunos como: Luminarias, tóneres, envases de plaguicida, productos químicos, solventes y pinturas, aceites usados, baterías, pilas, residuos hospitalarios, medicamentos vencidos y los demás residuos catalogados como peligrosos según la normativa ambiental. Así mismo, dentro de los especiales se encuentran algunos como: aceites de cocina usados, llantas, escombros, aparatos eléctricos y electrónicos, y los demás residuos catalogados como especiales según la normativa ambiental. Ver aclaración, página 40 Guía para la adquisición de bienes y servicios de calidad.
6	Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	Dos veces al año	Informes de mantenimiento y limpieza, así como, Certificaciones de disposición final de residuo si aplica. Formato 38 (Formato Certificación Lavado y Mantenimiento Trampa de	Verifique que el operador, describa las actividades de lavado y limpieza de la trampa de grasas y demás sistemas de tratamiento de agua residual, así como las medidas implementadas para el manejo adecuado de los residuos generados. Las trampas de grasas son sistemas utilizados para separar los sedimentos y grasas de las aguas residuales. Considerando como sistemas de tratamiento de agua residual tales como: Plantas de tratamiento de aguas residuales, pozos sépticos, lagunas de oxidación, entre otros.

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

	PROCESO PROTECCIÓN ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS CASA UNIVERSITARIA REVISIÓN DOCUMENTAL	A5.G27.P	24/07/2023
		Versión 2	Página 33 de 36

No.	Obligación	Frecuencia de verificación	Documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
			Grasas y demás Sistemas v1)	
7	Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	El plan de saneamiento al inicio del contrato y los registros, trimestralmente	Plan de Saneamiento y registros de cumplimiento. Formato 39 (Formato Plan de Saneamiento v1), Formato 40 (Formato Registros Plan de Saneamiento v1).	Verifique que el operador, implemente los programas establecidos en la obligación, anexando los soportes requeridos. Ver aclaración, página 41 Guía para la adquisición de bienes y servicios de calidad.

Nota: Los formatos relacionados en los documentos que evidencian el cumplimiento de las obligaciones SIGE, se encuentran publicados en la intranet ICBF (mapa de procesos-contratación) <https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion>

4. TABLAS:

Los contenidos mínimos¹ que las entidades contratistas deben incluir en el informe mensual sobre la prestación del servicio y los soportes que deben anexar al mismo, (en medio magnético y/o físico según corresponda), son:

- Número de cupos atendidos.
- Ingresos, egresos en el periodo informado.
- Caracterización de los niños, niñas y adolescentes atendidos.

Tabla Contenidos mínimos del informe mensual sobre la prestación del servicio – Entidades contratistas modalidades de Restablecimiento de Derechos – Casa Universitaria

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO PROTECCIÓN

ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS CASA UNIVERSITARIA REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P

24/07/2023

Versión 2

Página 34 de 36

Obligaciones	Contenidos mínimos del informe mensual sobre la prestación del servicio	Anexos al informe mensual sobre la prestación del servicio
Obligaciones generales	<ul style="list-style-type: none">▪ Certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que:<ul style="list-style-type: none">▪ Asume la responsabilidad de todas las actividades del contrato.▪ Asume un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.▪ Cumple con las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza del contrato (si aplica).▪ Relación de solicitudes o requerimientos formulados por organismos de control (si se presentaron en el periodo).	<p>Para evidenciar el cumplimiento de estas obligaciones contractuales, el operador debe adjuntar los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Soporte de cargue del documento de aprobación de pólizas expedido por el ICBF en SECOP (Al inicio del contrato).▪ Acta o actas de visita y/o comunicación de respuesta a los organismos de control, cuando aplique.▪ Copia de la nómina y planilla de pago de seguridad social de sus empleados.▪ Copia de la consignación cuando se haya solicitado reintegro y no se haya realizado descuento.▪ Certificación de cumplimiento de Buenas Prácticas en la Gestión Contractual.▪ Comunicaciones, acuerdos, convenios o cualquier otro documento que evidencie la gestión en la consecución de recursos y servicios que complementen la atención integral a los usuarios (as).
Componente Técnico	<ul style="list-style-type: none">▪ Resumen de las acciones del proceso de atención desarrolladas, de acuerdo con lo definido en la propuesta de implementación y cualificación PIYC aprobada.▪ Avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención.▪ Relación de herramientas de monitoreo del proceso de atención entregados a la Defensoría de Familia o a la Autoridad Administrativa a cargo del proceso administrativo de restablecimiento de derechos de cada usuario (a).▪ Relación de notificaciones a las autoridades competentes del ICBF, cuando se hayan presentado retiros voluntarios.	<p>Para evidenciar el cumplimiento de estas obligaciones contractuales, el operador debe adjuntar los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Planilla de usuarios atendidos y certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados o Planilla de usuarios (as) atendidos y certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados según corresponda a la modalidad contratada.
Componente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">▪ Relación del talento humano (cantidad y perfiles) vinculado durante el periodo informado.▪ Relación del acta o las actas de visita y/o la comunicación o comunicaciones de respuesta a los requerimientos de los organismos de control.▪ Reporte de eventos de daño antijurídico.▪ Registro que el operador cuenta con los medios tecnológicos y de comunicación exigidos por el ICBF.	<p>Para evidenciar el cumplimiento de estas obligaciones contractuales, el operador debe adjuntar los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Soporte de la entrega del reporte de eventos en formato vigente con las evidencias de las acciones registradas.
Obligaciones relacionadas con la dotación	<ul style="list-style-type: none">▪ Relación de las reparaciones y mantenimientos efectuados para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato, cuando aplique.	<p>Para evidenciar el cumplimiento de estas obligaciones contractuales, el operador debe adjuntar los documentos siguientes:</p>

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO PROTECCIÓN

ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS CASA UNIVERSITARIA REVISIÓN DOCUMENTAL

A5.G27.P


24/07/2023

Versión 2

Página 35 de 36

adquirida o recibida por el contratista (Cuando aplique)	<ul style="list-style-type: none">▪ Relación de los elementos de dotación adquiridos y entregados con recursos del ICBF, cuando aplique.▪ Certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que:<ul style="list-style-type: none">▪ Tomó las medidas necesarias para garantizar la conservación de los bienes recibidos o adquiridos, cuando aplique.▪ Le da a los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato, el uso legítimo autorizado.▪ Tomó las medidas necesarias para vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato y/o dio aviso al ICBF en caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dentro del tiempo establecido.	<ul style="list-style-type: none">▪ Acta de entrega de los documentos en físico y/o magnético que en desarrollo del contrato se hayan producido relacionados con los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia (cuando aplique).▪ Inventario de los elementos de dotación adquiridos y entregados con recursos del ICBF▪ Libro auxiliar que evidencie el registro en el centro de costos.
Componente Legal	Relación de las acciones adelantadas en el marco de la renovación de la licencia de funcionamiento (en los casos que aplique).	Para evidenciar el cumplimiento de estas obligaciones contractuales, el operador debe adjuntar los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none">▪ Copia de licencia de funcionamiento (al inicio del contrato y cuando sea renovada)▪ Certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios, según la vinculación laboral; iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.
Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión	Relación de las evidencias que se adjuntan y de las acciones adelantadas en el periodo, que no se soporten en los anexos.	Para evidenciar el cumplimiento de estas obligaciones contractuales, el operador debe aportar las evidencias que correspondan de acuerdo con lo establecido Guía para la adquisición de bienes y servicios de calidad del ICBF y demás documentos relacionados vigentes.

¹ Incluya otros contenidos o anexos, en los casos que lo considere pertinente.

	PROCESO PROTECCIÓN ANEXO No. 5 PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES MODALIDADES RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS CASA UNIVERSITARIA REVISIÓN DOCUMENTAL	A5.G27.P	24/07/2023
		Versión 2	Página 36 de 36

5. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
Marzo – 2022	N.A.	Se traslada del código A1.G19.P. Se elabora nuevo documento con base en la minuta del contrato de aporte para el restablecimiento de derechos – Casa universitaria, el Lineamiento Técnico Implementación del Modelo de Atención a NNA en las Modalidades de Restablecimiento de Derechos v1 y el Manual Operativo Modalidades y Servicio Atención de NNA con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos v1.
30 marzo 2022	1	Se actualiza con base en la minuta del contrato de aporte para el restablecimiento de derechos – Centro de emergencia, el Lineamiento Técnico para la Implementación del Modelo de Atención a NNA en las Modalidades de Restablecimiento de Derechos v1 y el Manual Operativo Modalidades y Servicio Atención de NNA con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos v2.

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