

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	A6.GO2.MT5.PP	20/05/2025
	ANEXO 6 GASTOS ADMINISTRATIVOS 2025 GUIA OPERATIVA DEL SERVICIO TEJIENDO INTERCULTURALIDAD	Versión 3	Página 1 de 3

En el presente documento se emiten orientaciones que definen los rubros financiables del gasto administrativo para la Guía Operativa del Servicio Tejiendo Interculturalidad que para la vigencia 2025 corresponden al 10% de los aportes del ICBF. Este porcentaje deberá tener uso de acuerdo con los clasificadores y elementos a financiar que se exponen en el presente documento, para la aprobación de propuestas; al momento de la legalización los gastos con los soportes respectivos deben ser entregados para la aprobación del supervisor.

A modo de ejemplo, en una propuesta donde los aportes del ICBF son de cien millones de pesos se dispondrá hasta diez millones de pesos para el rubro de gasto administrativo y dentro de estos la Unidad Ejecutora Propia podrá determinar cuáles de los clasificadores aplica para soportar el cobro de dicho rubro, siempre y cuando no supere el valor y lo legalice con los respectivos soportes.

Es importante recordar que, **los gastos administrativos se consideran necesarios para la prestación del servicio, siempre y cuando guarden estrecha relación con la propuesta, objeto y plazo del contrato a suscribir.** Los gastos reconocidos por el rubro de gastos administrativos no podrán estar financiados en otros componentes.

En este sentido, para las orientaciones que definen los rubros financiables del gasto administrativo para el Servicio Tejiendo Interculturalidad vigencia 2025 se consideran gastos administrativos los siguientes clasificadores y sus respectivos elementos:

GASTOS ADMINISTRATIVOS TEJIENDO INTERCULTURALIDAD 2025	
Clasificador	Elementos que considerar - financiables
Transporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectos del equipo del operador a los comités técnicos operativos regionales o zonales.
Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Se recomienda tener en cuenta estos perfiles y su modalidad de vinculación sea por productos o que no tenga 100% de vinculación:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador de PROPUESTAS que no desarrolle las funciones de ningún perfil descrito en los otros componentes. <u>Esta función no puede ser asumida por el representante legal en ningún caso.</u> 2. Auxiliar administrativo (Perfil financiero) • Contador, auxiliar contable y revisor fiscal (para aquellas organizaciones que se encuentren obligadas a tenerlo).

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	A6.GO2.MT5.PP	20/05/2025
	ANEXO 6 GASTOS ADMINISTRATIVOS 2025 GUIA OPERATIVA DEL SERVICIO TEJIENDO INTERCULTURALIDAD	Versión 3	Página 2 de 3

Papelería.	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos de oficina consumible: resma de papel, tinta, cartuchos, carpetas de archivo, bolígrafos, ganchos clips, compras de cosedoras y saca ganchos.
Elementos de Identificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnets, pendones, avisos, chalecos, camisas tipo polo, camisetas y gorras según especificaciones del Manual de Identidad Visual del ICBF, con la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones de cada Dirección Regional. (Estos insumos deben estar articulados con lo relacionado en el Anexo Precios de Referencia de la Guía Operativa, Tejiendo Interculturalidad) • Autoadhesivos para la identificación de materiales e insumos entregados en desarrollo de la propuesta.
Funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Arriendo de la Sede Administrativa de la entidad contratada, que debe reconocerse formalmente, en la proporción que guarde relación con la propuesta contratada. • Servicios públicos de la Sede Administrativa de la entidad. • Los gravámenes a los movimientos financieros GMF 4xmil, comisiones por transferencia, cuando el Banco lo descuenta, y el soporte debe ser el extracto bancario. • Alquiler de equipos de oficina tales como fotocopiadora, computadores y/o impresoras. • Alquiler de muebles de oficina, sillas, mesas y escritorios. • Alquiler de equipos requeridos para la comunicación de las actividades del proyecto tales como: megáfono, parlante, micrófono. • Pago de espacios publicitarios para la divulgación de actividades asociadas a la implementación de la propuesta, en medios de comunicación reconocidos. • Plan de telefonía y datos. • Gravamen a los movimientos financieros. Recomendable.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Chalecos Salvavidas cuando se justifique dentro de la propuesta presentada; al finalizar la operación deben ser destinados para el servicio de la comunidad. • Sistematización.

NOTA 1: No se acepta compras de equipos de elementos de comunicación o cualquier equipo o inmueble.

NOTA 2: Al momento de legalizar el gasto la Unidad Ejecutora Propia deberá entregar los respectivos soportes, en el marco de la operación.

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	A6.GO2.MT5.PP	20/05/2025
	ANEXO 6 GASTOS ADMINISTRATIVOS 2025 GUIA OPERATIVA DEL SERVICIO TEJIENDO INTERCULTURALIDAD	Versión 3	Página 3 de 3

NOTA 3: Si la Unidad Ejecutora Propia se encuentra implementando otros contratos de aporte dentro de la misma sede administrativa, es preciso indicar que de acuerdo con el número se dividan los gastos en aspectos tales como: pago de arriendo y servicios públicos.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio (Relacionar los cambios realizados)
19/02/2025	1	Se ajusta el porcentaje de gastos administrativos. Se ajusta el nombre Unidad Ejecutora Propia. Se ajusta el clasificador del Talento Humano. Se elimina la nota 4 de imprevistos.
03/04/2025	2	Se ajusta el porcentaje y ejemplo de gastos administrativos.

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