



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD

A9.G27.P

29/04/2024

Versión 3

Página 1 de 24

1. OBJETIVOS

- Orientar a los supervisores de contrato y sus equipos de apoyo sobre cómo verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales en el servicio apoyo psicológico especializado, mediante la revisión documental mensual de los informes de prestación del servicio que deben presentar los operadores de servicios de Protección.
- Registrar los resultados de la revisión documental mensual de los servicios prestados por los operadores, con el fin de realizar el seguimiento técnico, administrativo, legal, financiero y contable de los contratos de aporte.


2. ALCANCE

- Inicia con la aplicación del formato para la verificación documental de los informes mensuales de prestación del servicio 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.
- Aplica para nivel regional y zonal.

3. DESARROLLO

- Este formato aplica para el servicio apoyo psicológico especializado de Restablecimiento de Derechos.
- Tenga en cuenta los soportes que debe aportar el operador en su informe mensual de prestación de servicios, con el fin evidenciar el cumplimiento o no de las obligaciones que está verificando.
- Las obligaciones sombreadas en color verde se deben verificar mensualmente y también en visita, de acuerdo con la frecuencia establecida para la regional
- 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:

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA*

	PROCESO PROTECCIÓN ANEXO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD	A9.G27.P	29/04/2024
		Versión 3	Página 2 de 24

3.1 Ejemplo

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.	<p>Revise las solicitudes y contraste la información con las respuestas de autorización.</p> <p>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.</p>

I. OBLIGACIONES GENERALES

No.	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.	El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que asume la responsabilidad de todas las actividades del contrato.
2	Cumplir con el objeto del contrato y con todos los documentos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad bajo su propia responsabilidad.	El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal en donde relacione las acciones que realiza para cumplir con el objeto contractual, documentos, manuales operativos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad.
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 o redes vinculares de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones.	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 dio aviso al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución y proponer alternativas de solución, cuando se presenten estas situaciones y las acciones de seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones.
4	Presentar información y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	El operador debe anexar copia de las actas de visita y/o comunicación de respuesta a los organismos de control debidamente firmadas, cuando aplique.
5	Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que dispone 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.	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte comunicación escrita en el que haya dado respuesta a los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones realizadas por el ICBF.
7	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.	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte soporte de las respuestas a las solicitudes formuladas por el supervisor del contrato.
8	Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que cumple con lo establecido en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual".

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considerará como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD

A9.G27.P


29/04/2024

Versión 3

Página 3 de 24

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
9	Dar a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que dio a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, en caso de que se hayan presentado estas situaciones.
10	Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso, y notificando a la supervisión y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	Verifique que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que no recibió o solicitó cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso.
11	El contratista se comprometen a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que asume un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actúa con responsabilidad, eficiencia, transparencia y compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.
12	Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Compruebe que, en el primer informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte soporte del cargue en SECOP del documento de aprobación de las pólizas exigidas en la cláusula de garantías.
13	Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal en donde registre las acciones realizadas durante el periodo para promover la participación de padres de familia y red vincular en el desarrollo de la modalidad.
14	Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte relación de las novedades o anomalías en la ejecución del contrato que reportó al supervisor de contrato durante el periodo, si hubo lugar a ellas
15	Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que cumple con las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza del contrato (si aplica).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO PROTECCIÓN ANEXO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD	A9.G27.P	29/04/2024
		Versión 3	Página 4 de 24

II. OBLIGACIONES ESPECIALES: COMPONENTE TÉCNICO

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
1	Atender XX cupos en la modalidad Intervención de apoyo psicosocial, para la población: niñas, niños y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional.	Para evidenciar el cumplimiento mensual de esta obligación contractual, el operador debe adjuntar planilla en formato Excel de los usuarios atendidos y certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados.
2	Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC.	<p>Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación contractual, el operador debe incluir en el informe mensual de prestación del servicio:</p> <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), registrando la fecha de entrega. <p>En el primer informe mensual de prestación del servicio y en el periodo que se presenten ajustes, el operador debe entregar copia de la Propuesta de Implementación y Cualificación PIYC y del memorando de aprobación correspondiente.</p>
3	Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	<p>El operador debe registrar en el informe mensual de prestación del servicio que los usuarios atendidos, cuentan con un anexo de historia de atención de acuerdo con lo establecido en el procedimiento conformación de anexos de historia de atención, lineamientos y manuales operativos.</p> <p>Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.</p>
4	Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familia o vincular responsables para la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal según corresponda de acuerdo con sus características.	<p>El operador debe registrar en el informe mensual de prestación del servicio la relación de los usuarios que se encuentran vinculados al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal o según corresponda de acuerdo con sus características y la relación de las gestiones realizadas en articulación con la red familiar o vincular responsable.</p> <p>Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.</p>
5	Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo se adhiera y participe en el proceso de atención de los beneficiarios acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	<p>El operador debe anexar certificación expedida por el representante legal con soportes respectivos, en donde conste que realizan acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as).</p> <p>Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita..</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considerará como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD

A9.G27.P

29/04/2024

Versión 3

Página 5 de 24

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
6	Asegurar que las niñas, niños y adolescentes no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con la integridad personal o de los demás. Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto.	<p>El operador debe anexar en el informe mensual de prestación del servicio certificación expedida por el representante legal en donde conste que cuenta con mecanismos de control para asegurar que, que los niños, niñas o adolescentes, no tienen acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con su integridad personal o la de los demás. Lo anterior, debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto.</p> <p>Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.</p>
7	Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos	<p>El operador debe registrar en el informe mensual de prestación del servicio las acciones realizadas para la implementación de la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos, con los soportes respectivos.</p> <p>Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión.</p>
8	Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional, así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin.	Verifique que, el operador adjunte en el primer informe mensual de prestación del servicio, el plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y soporte de entrega a la Dirección Regional que contenga las estrategias para su implementación.
9	Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	Compruebe que, el operador adjunte en el informe mensual de prestación del servicio, los soportes de la entrega de reporte de eventos y las acciones adelantadas, cuando aplique.

III. OBLIGACIONES ESPECIALES: COMPONENTE ADMINISTRATIVO

No.	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 documentos 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), antecedentes profesionales (cuando aplique), soportes de pago de seguridad social y	<p>El operador debe anexar en el primer informe mensual de prestación del servicio y en los informes correspondientes a los meses en los que se generen cambios, la base de datos del talento humano de la modalidad, en el formato establecido por la Dirección de protección.</p> <p>Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considerará como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD

A9.G27.P


29/04/2024

Versión 3

Página 6 de 24

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
	documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. Lo anterior, puede ser físico o magnético. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado.	
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 complementario cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para el servicio complementario la modalidad.	Verifique que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte certificación expedida por el representante legal y contador, junto con el registro en Excel en donde relacione el número, perfil, tiempo de dedicación y demás requisitos exigidos en el manual operativo para el talento humano vinculado durante el periodo informado y las evidencias de la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas y, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes.
3	Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato, adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.	El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal en donde conste que cumple y mantiene adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes. Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.
4	Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos y procedimientos y orientaciones establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza 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.	El operador debe adjuntar en el informe mensual de prestación del servicio copia de solicitud o solicitudes; contrástelas con las respuestas de autorización.
5	Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para ubicar a los beneficiarios bajo su cuidado en otra sede.	El operador debe adjuntar en el informe mensual de prestación del servicio copia de solicitud o solicitudes; contrástelas con las respuestas de autorización.
6	Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal en donde conste 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 siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente.	Para evidenciar mensualmente el cumplimiento de esta obligación contractual, debe verificar 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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considerará como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO PROTECCIÓN ANEXO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD	A9.G27.P	29/04/2024
		Versión 3	Página 7 de 24

IV. OBLIGACIONES ESPECIALES: COMPONENTE LEGAL

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
1	Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	El operador debe adjuntar copia de la licencia de funcionamiento capacidad instalada, modalidad, sede y población, verifique que se encuentre vigente o relación de las acciones adelantadas en el marco de la renovación de la licencia de funcionamiento (en los casos que aplique).
2	Suscribir el acta de inicio del contrato.	Al inicio del contrato 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.	Para evidenciar mensualmente el cumplimiento de esta obligación contractual, confirme que en la carpeta del contrato se encuentren las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
4	Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar mensualmente 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.	El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal en donde conste que la entidad 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.
5	Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, 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.	El operador debe adjuntar en el informe mensual de prestación del servicio 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.

V. OBLIGACIONES ESPECIALES: COMPONENTE FINANCIERO

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
1	Presentar dentro del primer mes de ejecución 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 verifique que: <ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto inicial se entregó al inicio (primer mes) de ejecución del contrato. • Se presentó en el formato vigente, definido por el ICBF y completamente diligenciado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considerará como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD

A9.G27.P

29/04/2024

Versión 3

Página 8 de 24

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
		<ul style="list-style-type: none">• Se cuente con el valor de la minuta patrón, en la cual se establezca el valor de la minuta diaria para el cálculo de la alimentación requerida, de acuerdo con la modalidad, cupos contratados y el tipo de población que se atiende.• Se presente la tabla de talento humano requerido para la modalidad o servicio, según lo establecido en los manuales operativos.• Cuando se requiera solicitar talento humano adicional, se presenta la propuesta debidamente justificada, para aprobación por parte del supervisor.• Para las dotaciones (personal, escolar, aseo e higiene), tener en cuenta los soportes de gasto de los elementos definidos en los manuales operativos para cada la modalidad y que el usuario siempre debe contar con estos elementos.• Anexos que faciliten la identificación de la distribución de los recursos, de acuerdo con los lineamientos, manuales operativos y la modalidad.• Revisar el porcentaje de participación de cada uno de los clasificadores, con el fin de garantizar el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para la modalidad, durante la vigencia del contrato y según el número de cupos contratados.• Verificar los soportes del talento humano en lo que corresponde a las hojas de vida, soportes académicos, 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), antecedentes profesionales (cuando aplique), y demás información que se considere pertinente.• Los porcentajes de asignación del recurso para parafiscales, aportes a salud y pensión, primas, cesantías y demás gastos referentes al talento humano. (según aplique).• Se asignen recursos solo para los clasificadores que apliquen para la modalidad contratada.• Verificar que, si se registran donaciones u otros ingresos desde el presupuesto inicial, 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.• Revisar que no existan otros gastos si no cuenta con registro de otros ingresos.• Verificar si se registró algún valor en el rubro de transporte para niños, niñas y adolescentes y si se calculó el porcentaje que le aplica según manuales operativos y el número de cupos contratados.• 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 los manuales operativos.• Revisar que el presupuesto cuente con las firmas de representante legal, contador y/o revisor fiscal (según aplique).• Revisar los soportes anexos suministrados por el operador, que detallan la distribución y destinación del recurso en talento humano, dotaciones, transporte, entre otros.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD

A9.G27.P

29/04/2024

Versión 3

Página 9 de 24

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
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.	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que no sean cargados al contrato de aportes gastos diferentes a los establecidos en los manuales operativos de la modalidad. <p>Para la verificación mensual, el operador debe aportar la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Informe mensual sobre la prestación del servicio.• Planilla en Excel de los usuarios (as) atendidos.• Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados.• Informe mensual de ingresos y gastos.• Certificado de cumplimiento de pago a proveedores.• Certificación emitida por el contador o revisor fiscal, sobre el cumplimiento de pago al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, en los tiempos establecidos por Ley.• Actas firmadas de las modificaciones al presupuesto, adiciones o disminuciones que se hayan realizado en el periodo a revisar.• De requerirse, soportes de gasto, libros de contabilidad, control de inventarios, entre otros, en medio magnético o físico.• Informe de movimientos y transacciones generados desde el banco al ICBF• Extracto y/o conciliación de la cuenta de ahorros auxiliar para el manejo de los gastos asociados al contrato y/o convenio.• 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.• Verificar que la planilla de usuarios (as) atendidos corresponda de acuerdo con la información reportada en el SIM (cuando aplique) y los listados de asistencia para las modalidades o servicios que aplique.• 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.• Verificar el valor ejecutado por cada rubro de acuerdo con los elementos requeridos por manuales operativos, el valor de mercado según la región y, el número de cupos contratados.• Validar que los saldos del informe de ingresos y gastos no sean negativos; si se presenta el caso, 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.• Verificar que los desembolsos se realicen de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 5360 de 2023 o aquellas que la modifiquen, adicione o sustituyan.• Si requiere validar algún registro de información o soportes suministrados por el operador para la expedición del certificado de cumplimiento, puede:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD

A9.G27.P

29/04/2024

Versión 3

Página 10 de 24

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
		<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> <ul style="list-style-type: none">• Verificar que las facturas o documentos equivalentes cumplan con los requisitos según la ley.• Verificar la información de la planilla del pago del sistema de seguridad social y aportes parafiscales, y que se encuentre pagada.• 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.• 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.• 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.• Revisar la información completa en las facturas o recibos equivalentes, para verificar entre otros, la cantidad, producto, precios acordes al promedio comercial, que se ajusten a las normas legales y que correspondan a implementos o servicios definidos por manuales operativos para las modalidades.• 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.• Validar que no se presente sobre ejecución del recurso entregado por alistamiento; este debe ser el mismo valor durante toda la vigencia del contrato.
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.	<p>Al finalizar el contrato verifique que el operador cuente con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planillas de usuarios (as) durante la vigencia del contrato o liquidación mensual del reporte SIM.• Certificaciones de cupos atendidos firmada por la coordinadora o representante legal.• Informe donde se evidencie los logros y dificultades.• Registro contable de aportes recibidos y el soporte respectivo del ingreso y gasto del recurso.• La información consistente entre el informe final y la información presentada mensualmente.• 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).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD

A9.G27.P

29/04/2024

Versión 3

Página 11 de 24

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
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.	<ul style="list-style-type: none">Verifique el registro de los aportes recibidos para la modalidad o servicio complementario o contrato y los soportes de la respectiva utilización del recurso. <p>El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal (cuando aplique) en donde conste que estructura 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.</p> <p>Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.</p>
5	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 ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.	<p>Para la verificación mensual, el operador debe aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">Formato de seguimiento financiero junto con los soportes documentales correspondientes.De requerirse, soportes de gasto, libros de contabilidad, control de inventarios, entre otros, en medio magnético o físico.Informe de movimientos y transacciones generado desde el banco al ICBF.Extracto y/o conciliación de la cuenta de ahorros auxiliar para el manejo de los gastos asociados al contrato y/o convenio.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 para el seguimiento y verificación del cumplimiento del componente financiero de los contratos de aporte de protección.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.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.El 5% de dichos recursos, puede estar distribuido en uno o más clasificadores del costo (Ejemplo, 1% Talento Humano, 3% papelería, 1% Transporte)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.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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considerará como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD

A9.G27.P

29/04/2024

Versión 3

Página 12 de 24

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
		<ul style="list-style-type: none">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.Criterios por tipo de población: Ver Guía para la estrategia de compras locales.
6	<p>CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>Para la verificación mensual, el operador debe aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">Formato de seguimiento compras locales vigente, del mes a verificar y los respectivos soportes de compra.Soportes válidos para demostrar las compras locales: 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).El informe de compras locales en el formato vigente establecido por la Dirección de Abastecimiento con sus respectivos soportes en medios magnético.Los soportes de compras locales que cumplan con la normatividad legal vigente.Las facturas o documentos equivalentes describen las marcas de los productos adquiridos para poder verificar su lugar de origen, tal y como lo establece la guía de compras locales.El registro de información y diligenciamiento en el formato establecido de seguimiento compras locales, del mes a verificar, diligenciado con las respectivas firmas.
7	<p>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 ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato 7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.</p>	<p>Para la verificación mensual, el operador debe aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">Formato de seguimiento financiero junto con los soportes documentales correspondientes.De requerirse, soportes de gasto, libros de contabilidad, control de inventarios, entre otros, en medio magnético o físico.Informe de movimientos y transacciones generado desde el banco al ICBF.Extracto y/o conciliación de la cuenta de ahorros auxiliar para el manejo de los gastos asociados al contrato y/o convenio.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 para el seguimiento y verificación del cumplimiento del componente financiero de los contratos de aporte de protección.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.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

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD

A9.G27.P

29/04/2024

Versión 3

Página 13 de 24

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
		<p>de visita e informe de supervisión, se pueda ver claramente la inversión realizada para esta obligación.</p> <ul style="list-style-type: none">• El 5% de dichos recursos, puede estar distribuido en uno o más clasificadores del costo (Ejemplo, 1% Talento Humano, 3% papelería, 1% Transporte)• 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.• 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.• 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>Criterios por tipo de población: Ver Guía para la estrategia de compras locales.</p>
8	<p>Pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización previa del supervisor.</p>	<p>Para la verificación mensual, el operador debe aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">• En el formato de seguimiento financiero, debe estar el detallado del valor ejecutado.• Verificación del RUT donde se establezca la actividad económica que corresponde.• Actas de entrega y evidencia de la adquisición.• Comprobante de egreso con soporte que respalde esta transacción factura o documento equivalente con las condiciones legalmente establecidas.• Libro auxiliar de la cuenta por pagar a proveedores.• Libro auxiliar de la cuenta Bancos.• Extracto Bancario donde se verifiquen dichos pagos• Autorización del supervisor en donde indique autorización de pago en efectivo y el valor autorizado.
9	<p>Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su política de pago.</p>	<p>Para la verificación mensual, el operador debe aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de cumplimiento de pago a proveedores.• Libro auxiliar de la cuenta de proveedores, bancos y conciliaciones bancarias o extractos que identifiquen el pago.• 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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD

A9.G27.P

29/04/2024

Versión 3

Página 14 de 24

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
		<ul style="list-style-type: none">• Revise la información del certificado de cumplimiento de pago a proveedores.• Verifique libro auxiliar de la cuenta de proveedores.• 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) y cruce con el registro del informe de ingresos y gastos mensual; para ello, solicite el libro de bancos, conciliaciones bancarias, extractos o soporte de pago.
10	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 en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.	<p>El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal (cuando aplique) en donde conste que cuenta libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera actualizada en el lugar de ejecución del contrato.</p> <p>Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.</p>
11	Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	<p>Para la verificación mensual, el operador debe aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Formato de seguimiento financiero del mes anterior aprobado para 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.• Verifique en el acta la justificación y descripción del traslado y si este se realizó de acuerdo con lo definido.
12	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.	<p>Para la verificación mensual, el operador debe aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 compra y entrega de mercancías.• Solicite 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,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD

A9.G27.P


29/04/2024

Versión 3

Página 15 de 24

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
		leches, pañales, entre otros o que se realicen compras que generen excedentes en saldos y un inadecuado uso del recurso asignado por contrato de aportes. <ul style="list-style-type: none">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.
13	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.	Para la verificación mensual, el operador debe aportar: <ul style="list-style-type: none">Documentos contables que evidencien los pagos de las obligaciones adquiridas por el operador en los tiempos que se hayan pactado para ello.Documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el operador para el desarrollo de la modalidad.Soportes de pago a proveedores, talento humano, planilla de aportes a seguridad social del personal con contrato laboral y de prestación de servicios (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.
14	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.	El operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal, contador y revisor fiscal (cuando aplique), en donde conste que lleva la contabilidad por centro de costos, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF Adicionalmente, esta obligación debe verificarse in situ, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación in visita.
15	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 autorizar que el ICBF descuenta 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.	Para la verificación mensual, el operador debe aportar: <ul style="list-style-type: none">Copia de la consignación y/o transferencia cuando se haya solicitado reintegro y no se haya realizado descuento. (Si aplica).Documento que acredite 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.
16	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	Al inicio del contrato, verifique que el operador adjunte en el informe mensual de prestación del servicio:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considerará como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO PROTECCIÓN ANEXO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD	A9.G27.P	29/04/2024
		Versión 3	Página 16 de 24

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Suministrar información financiera completa en el lugar de ejecución del contrato, la cual debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad 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. <p>Verifique que la información contable se presenta en la regional donde se presta el servicio.</p> <p>Verifique que la cuenta está destinada para el manejo exclusivo de los recursos destinados para modalidad (es) contratada (s) en la regional (cuando aplique).</p> <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.</p>

VI. 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 “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:

¹ Guía para la adquisición de bienes y servicios de calidad. G7.ABS.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
 Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD

A9.G27.P

29/04/2024


Versión 3

Página 17 de 24

A. OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD

No.	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, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	Verifique en el primer informe de supervisión y cuando se realice cambios en el talento humano de carácter técnico misional que el operador adjunte acta de reunión y listado de asistencia Formato 1 (Formato Asistencia, Reunión y Capacitación v2) en el que evidencie que 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.
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.	Verifique de manera trimestral que el operador entregue al supervisor de contrato ficha técnica, resultados de la encuesta de percepción y soportes correspondiente. Nota: Corresponde al supervisor comunicarle al operador el tamaño y periodicidad de la encuesta de percepción previamente del inicio del contrato.
3	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	En cualquier seguimiento de la supervisión verifique que el operador relacione e implemente acciones correctivas o preventivas u oportunidades de mejora derivadas de los riesgos, resultados de las encuestas de la percepción del beneficiario o cualquier otra situación que se presente frente a la prestación del servicio identificado de acuerdo con el objeto contractual. en el Formato 2 (Formato Acciones de Mejora v2). Nota: Para las entidades certificadas se presentarán los documentos establecidos e implementados por el operador 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 revise los insumos remitidos para la respuesta a los requerimientos y solicitudes de información. 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. Notas: Para los contratistas u operadores que cuenten con un sistema de gestión implementado se presentarán los documentos establecidos e implementados propios. 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).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considerará como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO PROTECCIÓN ANEXO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD	A9.G27.P	29/04/2024
		Versión 3	Página 18 de 24

B. OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No.	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.	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, al inicio del contrato.
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.	<p>Para dar cumplimiento a esta obligación contractual, en el momento que se materialice un incidente, el operador debe realizar reporte de incidentes de Seguridad de la Información. En el formato 6 (Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información v2).</p> <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 del incidente de seguridad de la información presentado, este deberá reportarlo a través de los canales autorizados por el ICBF, los cuales son: línea 018000 91 34 34, correo electrónico mis@icbf.gov.co o extensión IP 8080, quienes ejecutarán el procedimiento correspondiente para la gestión de incidentes de seguridad de la información.</p> <p>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.</p>
3	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Verifique que al inicio del contrato el operador entregue el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado, en el formato 25 (Formato Plan de Recuperación y Contingencias v2)
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.	Verifique que en el segundo y último informe mensual de prestación del servicio el operador o contratista está cumpliendo con la Política de Seguridad de la Información en los apartes que le apliquen, utilizando el formato 4 (Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información v3)

C. OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No.	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.	Para dar cumplimiento a esta obligación contractual, durante el primer mes de ejecución el operador debe adjuntar en el informe mensual de prestación del servicio certificación de designación del representante de Seguridad y Salud en el Trabajo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
 Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD

A9.G27.P

29/04/2024

Versión 3

Página 19 de 24

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
		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)
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.	Para dar cumplimiento a esta obligación contractual, durante el primer mes de ejecución el operador debe adjuntar en el informe mensual de prestación del servicio la matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, en el formato 27 (Formato Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos v1). Verifique que la matriz contenga la identificación de peligros y valoración de riesgos 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.	Para dar cumplimiento a esta obligación contractual, durante el primer mes de ejecución el operador debe 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 y enviar como soporte el listado de asistencia y acta de reunión, en el formato 1 (Formato Asistencia, Reunión y Capacitación v2) en el primer informen mensual de prestación del servicio y cada vez que se realice ingreso de personal nuevo.
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.	Para el cumplimiento mensual de esta obligación 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, debidamente firmado por cada trabajador, en el formato 28 (Formato Matriz de EPP v1. y Formato 29 (Formato Entrega de EPP v1). 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.
5	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	Verifique mensualmente que el operador presente en el informe mensual de prestación del servicio 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. 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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considerará como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD

A9.G27.P

29/04/2024

Versión 3

Página 20 de 24

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
6	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	<p>Verifique de manera mensual 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, en el formato 32 (Formato Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro v1).</p> <p>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. <p>Plan de capacitación y entrenamiento para las partes involucradas.</p>

D. OBLIGACIONES EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL

No.	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.	<p>Compruebe que, semestralmente en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte un informe en el formato 33 (Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales v1), que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">• Actividades de manejo, almacenamiento y disposición final de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante la ejecución del contrato anexando soportes de entrega de los residuos aprovechables gestionados (cantidad y registro fotográfico).• Actividades implementadas para el manejo de los residuos de elementos de protección personal – EPP’s, tales como: guantes, tapa bocas, entre otros.• Actividades implementadas para el ahorro y uso eficiente del agua, energía y papel.• Actividades implementadas para el cuidado de los árboles, zonas verdes y demás ecosistemas naturales.▪ • Actividades sobre el manejo de los residuos de dotación en desuso.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considerará como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD

A9.G27.P

29/04/2024

Versión 3

Página 21 de 24

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
2	Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestación del servicio.	<p>Verifique en el primer informe mensual de prestación del servicio y de manera semestral si el contrato supera los 12 meses, que el operador adjunte 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, y emisiones atmosféricas, generador y acopiador de aceite industrial, generador de aceite de cocina usado, intervención silvicultural (tala, poda, reubicación de individuos arbóreos), entre otros, y evidencias de cumplimiento de los requisitos definidos en el permiso y/o autorización, tales como: estudios ambientales, caracterizaciones de vertimientos, reportes de generación de residuos, mantenimientos, compensaciones, entre otras.</p> <p>Notas: 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.</p> <p>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.</p>
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.	<p>Verifique semestralmente que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte evidencia de las medidas implementadas para el manejo adecuado de productos químicos 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 en el Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas con soportes, tales como: Matriz de compatibilidad, inventario de productos químicos, hojas de seguridad, lista de chequeo manejo seguro de sustancias químicas, entre otros.</p> <p>Dentro de los productos químicos se encuentran las sustancias que se utilizan para las actividades de aseo, fumigación y mantenimiento, tales como: desinfectantes, jabones, pinturas, disolventes, insecticidas, hipoclorito de alta concentración, entre otros. Ver aclaraciones eje ambiental (página 34) de la guía para adquisición de bienes y servicios de calidad.</p>
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)	<p>Verifique semestralmente que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte evidencia de las medidas implementadas para el manejo adecuado de los combustibles utilizados durante la prestación del servicio, en el Formato Certificación Manejo Seguro de Combustible F36.G7.ABS, 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</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD

A9.G27.P

29/04/2024

Versión 3

Página 22 de 24

No.	Obligación	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación
		datos según la normativa vigente. Ver aclaraciones eje ambiental (página 34) de la guía para adquisición de bienes y servicios de calidad.
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.	<p>Verifique semestralmente que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte relación de las medidas implementadas para el manejo y disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos generados durante la ejecución del contrato en el Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos F37.G7.ABS, anexando certificado o acta de disposición final de residuos especiales y/o peligrosos ante un gestor ambiental.</p> <p>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 residuos 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 aclaraciones eje ambiental (página 34) de la guía para adquisición de bienes y servicios de calidad.</p>
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.	<p>Verifique semestralmente que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador relacione 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, en el formato Certificación Lavado y Mantenimiento Trampa de Grasas y demás Sistemas anexando informes de mantenimiento y limpieza, así como, certificaciones de disposición final de residuo, si aplica.</p> <p>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.</p>
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.	<p>Compruebe que, en el primer informe mensual de prestación y de manera trimestral, el operador anexe los soportes de la formulación e implementación de un 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 en el Formato Plan de Saneamiento y Formato Registros Plan de Saneamiento, adjuntando el Plan de Saneamiento formulado y los registros de cumplimiento. Ver aclaraciones eje ambiental (página 34) de la guía para adquisición de bienes y servicios de calidad.</p>

Nota: Los formatos relacionados en los documentos que evidencian el cumplimiento de las obligaciones SIGE, se encuentran publicados en la página web (modelo de operación por procesos)

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considerará como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD

A9.G27.P

29/04/2024

Versión 3

Página 23 de 24

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El supervisor del contrato definirá la estructura y contenidos del informe mensual sobre la prestación del servicio y los soportes que el operador debe anexar al mismo (en medio magnético y/o físico según lo estime conveniente). El operador debe realizar una descripción detallada de las actividades que acrediten la ejecución del contrato y las evidencias de estas.

El documento debe contener entre otros:

- Informe técnico
- Informe financiero
- Certificaciones expedidas por el representante legal y contador (o revisor fiscal si está obligado a ello) para las obligaciones que así lo exijan
- Acta de aprobación del presupuesto inicial de ingresos y gastos
- Planilla en Excel de cupos atendidos
- Planilla en Excel del talento humano exigido para la prestación del servicio
- Planillas en Excel de las dotaciones entregadas a los niños, niñas y adolescentes (dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar, acorde con lo establecido en el manual operativo de modalidades)
- Atención médica (facturas de gasto y cuenta de cobro), acompañamiento hospitalario (soportes exigidos y valor pagado) y administrativas (ausencia de usuarios) valor pagado.
- Informe mensual en Excel de ingresos y gastos en el formato definido por ICBF
- Formato de seguimiento financiero (definido por el ICBF) con los soportes documentales correspondientes
- Extractos y movimientos bancarios de la cuenta maestra
- Informe de compras locales en el formato vigente establecido por la Dirección de Abastecimiento, con sus respectivos soportes en medio magnético
- Certificado de cumplimiento de pago a proveedores
- Todos los demás documentos de soporte que el supervisor considere que den cuenta del efectivo cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA*



PROCESO PROTECCIÓN
ANEXO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
APOYO PSICOLÓGICO ESPECIALIZADO SRD

A9.G27.P

29/04/2024

Versión 3

Página 24 de 24

4. FORMATOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del formato
F1.A9.G27.P	Formato Verificación documental Apoyo Psicológico Especializado SRD

5. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
12-04-2024	Versión 2	Se ajusta al documento con base en las nuevas minutas de contrato de aporte para restablecimiento de derechos.
Marzo – 2022	Versión 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.
N.A.	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 – Apoyo psicológico especializado, 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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA