

12400

MEMORANDO

PARA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y REGIONALES, COORDINADORES JURÍDICOS Y FINANCIEROS - ICBF

ASUNTO ORIENTACIONES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN VIGENCIA 2025

Con el fin de orientar la planeación y establecer las actividades por las cuales se llevará a cabo la celebración de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, conforme a las necesidades programadas para la vigencia 2025 por cada dependencia de la Sede de la Dirección General y de las Direcciones Regionales, a continuación, se describen las actividades a realizar, para lo cual deberá tenerse en cuenta el procedimiento para contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p2.abs_procedimiento_para_la_contratacion_de_prestacion_de_servicios_profesionales_y_de_apoyo_a_la_gestion_v5.pdf , y los siguientes parámetros:

La suscripción de los contratos iniciará a partir de la primera semana de enero de 2025, previa obtención de número de plan de compras (PACCO), certificado de disponibilidad presupuestal CDP y certificación de no existencia de personal en planta (NO PLANTA), de acuerdo con las priorizaciones que establezca cada dependencia de la Sede de la Dirección General y Regional solicitante.

Para estos efectos se establece el siguiente paso a paso orientador de la actividad que podría ayudar a hacerla más eficiente. Cada Dirección Regional podrá ajustarlo de conformidad con su capacidad respuesta y dinámica territorial.

Actividades	Fecha de la actividad	Observaciones
Paso 1 a) Definición de las necesidades de contratación por direcciones, oficinas o Direcciones Regionales. El director (a) o jefe de la dependencia donde surge la necesidad deberá diligenciar la matriz que para tal efecto estará dispuesta, incluyendo la información en la carpeta correspondiente a su área. El enlace de acceso a dicha carpeta será compartido vía correo electrónico a cada director, jefe de oficina o director regional o a quien se delegue.	Hasta el 2 de diciembre de 2024	Durante el mes de noviembre la Dirección de Contratación con el insumo presentado por las direcciones y oficinas de la Sede Nacional, validará los objetos y obligaciones de las necesidades. Posterior al diligenciamiento de la información desde Secretaría General se realizará la revisión y aprobación de las necesidades y de la proyección presupuestal. En todo caso las direcciones, oficinas o direcciones regionales podrán solicitar a la Secretaría General ajustes debidamente justificados.

Para el caso de las direcciones regionales, previo a esta actividad, debe realizarse armonización de información con las áreas misionales correspondientes. b) Proyección presupuestal. De acuerdo con el lineamiento dado por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las direcciones, oficinas o direcciones regionales deberán proyectar el valor para la vigencia 2025 con base en el valor que para tales efectos establezca la <i>Tabla de Referencia de Honorarios</i> de la entidad.		La información consignada en el archivo deberá coincidir con las cargas de necesidades (tanto en cupos como en presupuesto) establecidas para la vigencia 2024 (las que se encuentran creadas en la matriz que para tal efecto estará dispuesta) y de acuerdo con la categoría, nivel, requisitos y valores señalados en la tabla de referencia de honorarios de la entidad.
Paso 2 a) Programación en el Plan de Compras PACCO. La dependencia de la Sede de la Dirección General y Regional interesada en la suscripción del contrato deberá registrar la solicitud de plan de compras en el sistema PACCO. b) Expedición del Certificado de NO existencia de personal de planta - No Planta. La dependencia de la Sede de la Dirección General o Regional interesada en la suscripción del contrato deberá realizar la solicitud de expedición de esta certificación a la Dirección de Gestión Humana. Registro en SITCO. La dependencia de la Sede de la Dirección General y Regional solicitante realizará el registro de la solicitud del trámite contractual en el SITCO¹, el cual debe quedar en estado “<i>En registro</i>”. No obstante, la totalidad de la información debe estar completa a excepción de los campos de CDP y PACCO.	Hasta el 6 de diciembre de 2024. Deberán surtirse estos trámites una vez se hayan completado las actividades del Paso 1.	Con el propósito de avanzar en el proceso contractual durante la presente vigencia se deben gestionar tanto el registro de la solicitud del plan de compras (PACCO), como la expedición del certificado de NO PLANTA para cada uno de los contratos que vayan a solicitar las diferentes dependencias. En el mes de enero de 2025, una vez se cuente con el plan de compras publicado en SECOP II y con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, se debe incluir en el sistema SITCO para que la información esté completa previo al inicio del trámite contractual. La utilización del SITCO permite que las actividades y actores responsables de las diferentes etapas del proceso contractual se integren y comuniquen, garantizando la trazabilidad integral de la contratación desde su planeación hasta la liquidación.
Paso 3 Construcción de las carpetas digitales. La dependencia de la Sede de la Dirección General o Regional interesada en realizar contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, preparará y cargará los documentos establecidos en la lista de chequeo para este tipo de contratos en el sitio único (SharePoint) CPS 2025 creado por la Dirección de	Hasta el 6 de diciembre de 2024.	Los documentos que se radiquen deben corresponder a la totalidad de los que relaciona la lista de chequeo y deben adjuntarse en el orden y con el nombre allí señalado. El documento de plan de compras (PACCO) con fecha de publicación y el certificado de disponibilidad presupuestal CDP se allegará en el mes de enero de 2025 con antelación a la fecha de suscripción del contrato.

¹ El SITCO es una herramienta diseñada y desarrollada por la Dirección de Contratación y la Dirección de Información y Tecnología, a través de la cual se adelantarán los trámites contractuales del ICBF de manera integral.

Contratación o su equivalente en las Direcciones Regionales. Se recuerda que para toda Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 6893 del 20 de octubre de 2023 – Banco de Hojas de Vida.		Una vez se cuente con estos dos documentos, en el año 2025 se deben anexar a las carpetas que contienen los demás soportes, en el orden correspondiente según lista de chequeo. Las Hojas de Vida del SIGEP serán validadas por parte de la Dirección de Contratación con posterioridad a la radicación de la solicitud de contratación. La información que se consigne en el certificado de idoneidad debe guardar correspondencia con lo registrado en la Hoja de vida del SIGEP incluyendo los soportes documentales cargados en dicho sistema.
Paso 4 Radicación. Una vez se carguen las carpetas con la totalidad de los documentos de los futuros contratistas en el sitio único (SharePoint), se debe realizar la radicación oficial de la solicitud de contratación en ORFEO.	A partir del 9 de diciembre de 2024. La solicitud de contratación y los documentos de la lista de chequeo de los contratos programados para las semanas 1 y 2 de enero de 2025, deben ser radicados a más tardar el 16 de diciembre de 2024 y los ajustes deben realizarse dentro de los 3 días siguientes al requerimiento realizado.	Con el ánimo de hacer un proceso óptimo se requiere que las dependencias que soliciten los trámites de contratación sean muy cuidadosas en la revisión previa en cuanto a completitud, contenido y organización de los documentos. Los oficios de remisión y radicación de las carpetas deben estar identificados con el ID del Registro SITCO y el código BPIN. El proceso de radicación se adelantará paulatinamente iniciando el 1 de diciembre de 2024, para que desde la Dirección de Contratación o su equivalente en las direcciones regionales se pueda avanzar en el proceso de revisión de soportes. Para la Sede de la Dirección General la solicitud de radicación por ORFEO deberá ser enviada al buzón de la Dirección de Contratación DirecciondeContratacion@icbf.gov.co con copia a Laura Victoria Tellez Martin Laura.Tellez@icbf.gov.co y a Laura Victoria Fajardo González LauraV.Fajardo@icbf.gov.co.
Paso 5 Revisión de los Documentos. La Dirección de Contratación o su equivalente en las Direcciones Regionales realizarán la revisión de la completitud de los documentos, <u>conforme la lista de chequeo</u>, que fueron cargados y radicados.	A partir del 9 hasta de diciembre de 2024.	Si una vez adelantada la revisión y el control de legalidad se presentan observaciones, los documentos faltantes o las correcciones deberán ser atendidas por las dependencias solicitantes en el término establecido en el procedimiento, de lo contrario se realizará la devolución del trámite y deberá ajustarse la semana estimada de firma del contrato.
Paso 6 Gestiones precontractuales. Con el fin de que la contratación pueda realizarse conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones, el inicio de la contratación en Secop se realizará teniendo	Desde el 2 de enero de 2025 en adelante.	La Dirección de Contratación o su equivalente en las Direcciones Regionales adelantarán los trámites precontractuales para realizar el cargue de los procesos en Secop II.

en cuenta la priorización establecida como referencia por cada dependencia solicitante, siempre que los documentos radicados se encuentren completos y ajustados según las observaciones realizadas en el ejercicio de control de legalidad.		
Paso 7 Celebración de contratos. Una vez se encuentren publicados los procesos en el sistema Secop II, se realizará la creación de los contratos en esta misma plataforma para lograr la suscripción de los contratos.	Desde el 2 de enero en adelante.	La fecha estimada de celebración de contrato deberá constituir el referente para la definición del monto del primer pago de cada contrato.
Paso 8 Notificación al supervisor. Una vez el contrato se encuentre en estado firmado, el profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico diligenciará en SECOP II el nombre del funcionario designado como supervisor de acuerdo con lo consignado en los documentos previos y el contrato celebrado, y se le notificará por medios electrónicos.	Desde el 2 de enero en adelante	Se deberá tener cuenta que los funcionarios que ejerzan funciones de supervisión deben tener usuario activo en Secop II con el perfil respectivo y tener actualizada su información de contacto (número y tipo de documento de identificación) para poder asociarlo.
Paso 9 Cumplimiento de requisitos de ejecución contractual. Con los contratos ya suscritos, se iniciará el trámite para el cumplimiento de los requisitos de ejecución: aprobación de la póliza, Registro Presupuestal y afiliación a la ARL. El profesional asignado remite por medios electrónicos a la Dirección Financiera, con copia al supervisor del contrato, la solicitud de expedición de Registro Presupuestal anexando el enlace del contrato en SECOP II o la información y condiciones generales del mismo. El Supervisor del contrato solicitará al contratista el cargue de las garantías contractuales en SECOP II e informará al profesional de Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico para su aprobación. El Supervisor del contrato solicitará la afiliación del contratista a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL a través de la Dirección de Gestión Humana o de la dependencia responsable en la Dirección Regional para que le sea remitido el certificado de afiliación.	Desde el 2 de enero en adelante	Es importante precisar que para el cumplimiento de este paso intervienen varias dependencias, por lo que cada una deberá estar atenta a cumplir sus responsabilidades de manera oportuna, evitando dilaciones, retardos injustificados o devoluciones innecesarias.
Paso 10	Desde el 2 de enero en adelante	La fecha de inicio de ejecución del contrato (En estado: "En ejecución"), no podrá ser anterior a la

Ejecución e inicio de los contratos. Una vez se cuente con el cumplimiento de los 3 requisitos de ejecución contractual, el Supervisor del contrato iniciará la ejecución en la plataforma SECOP II (de tal forma que pase de estado “Firmado” a estado “En ejecución”) y realizará el cargue en la sección de ejecución del contrato de los siguientes documentos: i) Registro Presupuestal, ii) Certificado de afiliación a la ARL.		fecha de cumplimiento de la totalidad de requisitos de ejecución.
---	--	--

Además de las actividades, fechas y observaciones aquí establecidas, durante el proceso de planeación de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para la vigencia 2025, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. **La fecha máxima para radicar las solicitudes de contratación de las necesidades aprobadas para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, será hasta el lunes 31 de marzo de 2025.** A partir de esta fecha solo se tramitarán nuevos contratos previa autorización por escrito de la Secretaría General.
2. En sede nacional, las áreas que solicitan la contratación deberán priorizar sus necesidades y en consecuencia adelantar las acciones que se estimen pertinentes para que sus contrataciones se suplan en debida forma, por tanto, se solicita que se informe a la Dirección de Contratación cuales contratos serán requeridos para cada una de las semanas de los meses de enero y febrero. (Ver Anexo No. 1 “Priorización de contratos”).
3. Las carpetas digitales radicadas en la presente vigencia, (Paso 4) deberán contener la totalidad de la documentación requerida en la lista de chequeo, salvo el certificado de disponibilidad presupuestal¹ y el documento PACCO que certifique la publicación. Los documentos deberán estar ordenados y numerados conforme a la lista de chequeo vigente al momento de la radicación.
4. Los estudios y documentos previos realizados por las dependencias que solicitan la contratación deberán estar elaborados en los formatos y modelos del procedimiento “Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión”, los cuales se encuentran publicados en la Intranet. **Para aquellas áreas donde existan perfiles que, por la necesidad del servicio y las funciones de la dependencia deba contratarse más de un profesional con el mismo objeto y obligaciones, deberá elaborarse un formato unificado de estudio previo en el que se incluirán la justificación de estas necesidades.**

¹ Teniendo en cuenta que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal se genera en el inicio de la vigencia, es responsabilidad de las dependencias donde nace la necesidad radicar en la Dirección de Contratación dichos documentos para la suscripción del contrato.

5. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad, se establece como referencia el cálculo para determinar el valor del pago de los honorarios del primer mes de ejecución se realizará de la siguiente manera:
- Para los contratos que se suscriban en la semana No. 1 del mes, corresponderá pagar el 100% del honorario mensual definido para el perfil.
 - Para los contratos que se suscriban en la semana No. 2 del mes, corresponderá pagar el 75% del honorario mensual definido para el perfil.
 - Para los contratos que se suscriban en la semana No. 3 del mes, corresponderá pagar el 50% del honorario mensual definido para el perfil.
 - Para los contratos que se suscriban en la semana No. 4 del mes, corresponderá pagar el 25% del honorario mensual definido para el perfil.

Se reitera que por su naturaleza el Contrato de Prestación de Servicios, se constituye en un acuerdo de voluntades, que, por supuesto incluye la forma de pago, en esa medida, es responsabilidad del líder de la necesidad determinar la forma de pago de manera proporcional de cada periodo. En el anexo No. 2 de este memorando se adjunta el cronograma sugerido de planeación semanal para radicación y celebración (firma) de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2025.

Por otro lado, se indica que las solicitudes de contratación deben ser radicadas por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha estimada de celebración de los contratos, de lo contrario se deberá ajustar el porcentaje del primer pago.

Las actividades requeridas para la legalización e inicio de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, **deberán realizarse en los plazos establecidos en el procedimiento para contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión P2.ABS del Sistema Integrado de Gestión**, a fin de evitar impactos respecto de las condiciones contractuales pactadas entre los Ordenadores del Gasto y los contratistas. En todo caso, de llegarse a presentar situaciones en las que el contrato no pueda iniciar su ejecución en el mes de celebración, se deberá proceder con la modificación contractual a que haya lugar.

Se recuerda que el inicio de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se realiza en la plataforma Secop II y no se requiere documento adicional para esta actividad.

Finalmente, agradecemos la colaboración de los directores o jefes de oficina de la sede nacional y de los directores regionales, informando vía correo electrónico a la Dirección de Contratación DirecciondeContratacion@icbf.gov.co con copia a Alfonso Andres Vanegas Tovar Alfonso.Vanegas@icbf.gov.co y a Jennifer Caycedo Gómez Jennifer.Caycedo@icbf.gov.co, los datos de la persona de contacto que realizará el diligenciamiento de la matriz de necesidades (una por dirección, dirección regional u oficina). Lo anterior, con el propósito de dar acceso a la carpeta compartida y llevar a cabo la actividad señalada en el paso 1 del presente memorando (diligenciamiento de la matriz).

Se precisa que cumplir con las actividades y fechas aquí establecidas, es la única forma de garantizar que las necesidades de sus dependencias sean atendidas oportunamente, para esto, la contratación que se solicita deberá encontrarse registrada en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II y la solicitud debe ser radicada ante la Dirección de Contratación, **con la completitud de la documentación con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles** anteriores a la fecha programada de inicio del contrato, cumpliéndose de esta manera los lineamientos establecidos en el procedimiento para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

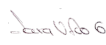
Cordialmente,



DIANA MIREYA PARRA CARDONA

Secretaria General

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF

Proyectó: Laura Victoria Fajardo — Contratista Dirección de Contratación 
Proyectó: Laura Victoria Téllez - Contratista Dirección de Contratación 
Revisó: Juan Sebastián Velasco Suárez – Contratista Secretaría General 
Aprobó: Kerly Jazmín Agámez Berrío - Directora de Contratación 

Anexo No. 1. Priorización de contratos

Anexo No. 2. Cronograma semanal de firma de contratos

ANEXO 1
PRIORIZACIÓN DE CONTRATOS – SEDE DIRECCIÓN GENERAL

Dependencia	Semana 1 enero	Semana 2 enero	Semana 3 enero	Semana 4 enero	Semana 1 febrero	Semana 2 febrero	Semana 3 febrero	Semana 4 febrero
Dirección Administrativa	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Dirección de Abastecimiento	25%	25%	25%	25%	0%	0%	0%	0%
Dirección de Contratación	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Dirección de Familias y Comunidades	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Dirección de Gestión Humana	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Dirección de Infancia, Adolescencia y Juventud	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Dirección de Información y Tecnología	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Dirección de Nutrición	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Dirección de Planeación y Control de Gestión	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Dirección de Primera Infancia	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Dirección de Protección	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Dirección de Servicios y Atención	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Dirección Financiera	42%	29%	29%	0%	0%	0%	0%	0%
Dirección General	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Grupo de Juzgamiento	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Oficina Asesora Jurídica	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Oficina de Aseguramiento de la Calidad	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Oficina de Comunicaciones	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Oficina de Control Interno	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Oficina de Control Interno Disciplinario	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Oficina de Cooperación y Convenios	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Oficina de Gestión Regional	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%
Secretaría General	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Subdirección General	15%	5%	20%	10%	20%	10%	10%	10%

ANEXO No. 2

**CRONOGRAMA SEMANAL DE CELEBRACIÓN (FIRMA) DE CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - VIGENCIA
2025.**

MES	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
Enero	Hasta el 13	Hasta el 16	Hasta el 23	Hasta el 28
Febrero	Hasta el 7	Hasta el 13	Hasta el 20	Hasta el 25
Marzo	Hasta el 6	Hasta el 13	Hasta el 20	Hasta el 26
Abril	Hasta el 7	Hasta el 10	Hasta el 15	Hasta el 24
Mayo	Hasta el 7	Hasta el 14	Hasta el 21	Hasta el 27
Junio	Hasta el 6	Hasta el 13	Hasta el 20	Hasta el 25
Julio	Hasta el 7	Hasta el 14	Hasta el 21	Hasta el 28
Agosto	Hasta el 6	Hasta el 13	Hasta el 20	Hasta el 26
Septiembre	Hasta el 5	Hasta el 12	Hasta el 19	Hasta el 25
Octubre	Hasta el 7	Hasta el 14	Hasta el 21	Hasta el 28