Outlook

Asunto: Orientaciones desembolsos contratos de aporte y convenios atención mes Septiembre

Desde Catalina Garcia Robledo <Catalina.Garcia@icbf.gov.co>

Fecha Mié 3/09/2025 19:12

Para Ronald Usuga Rubiano <Ronald.Usuga@icbf.gov.co>; Juliana Moreno Yepes <juliana.moreno@icbf.gov.co>; Jialed Cristina Ledezma Rosero <Jialed.Ledezma@icbf.gov.co>; Valeria Bohorquez Perez <Valeria.Bohorquez@icbf.gov.co>; Jean Carlos Navarro Sanchez <Jean.Navarro@icbf.gov.co>; Katherine Lopez Mejia <Katherine.LopezM@icbf.gov.co>; Manuela Alzate Quintero <Manuela.Alzate@icbf.gov.co>; Juliana Castro Ceballos <Juliana.CastroC@icbf.gov.co>; Luisa Maria Vivares Builes <Luisa.Vivares@icbf.gov.co>; Sandra Milena Montoya <Sandra.Montoya@icbf.gov.co>; Isabel Cristina Alzate Salaz <Isabel.AlzateS@icbf.gov.co>; Jeison Andres Ramirez Ramirez <Jeison.Ramirez@icbf.gov.co>; Laura Tatiana Salazar Ospina <laura.salazar@icbf.gov.co>; Yulissa Andrea Revolledo Padilla <Yulissa.Revolledo@icbf.gov.co>; Andrea Gomez Osorio <Andrea.GomezO@icbf.gov.co>; Douglas Omar Sanchez Montano <Douglas.Sanchez@icbf.gov.co>; Luisa Fernanda Restrepo Garcia <luisa.restrepo@icbf.gov.co>; Zuleima Alejandra Cañola Uran <Zuleima.Canola@icbf.gov.co>; Lizeth Dayanna Quintero Quintero <Lizeth.Quintero@icbf.gov.co>; Johana Del Pilar Herrera Castano <Johana.Herrera@icbf.gov.co>

CC Ana Milena Cuartas Tobon <Ana.Cuartas@icbf.gov.co>; Johana Andrea Delgado Delgado <Johana.Delgado@icbf.gov.co>; Jonahtan Zapata Rodriguez <Jonahtan.Zapata@icbf.gov.co>; Maritza Restrepo Herrera <Maritza.Restrepo@icbf.gov.co>; Lina Vanessa Giraldo Osorno <Lina.GiraldoO@icbf.gov.co>; Robinson Castaneda Giraldo <Robinson.Castaneda@icbf.gov.co>; Nelly Patino Arboleda <Nelly.Patino@icbf.gov.co>; Yudi Elizabet Correa Grajales <Yudi.Correa@icbf.gov.co>; Santiago Vasquez Sierra <Santiago.Vasquez@icbf.gov.co>; Viviana Murillo Garabato <Viviana.Murillo@icbf.gov.co>; Mariana Mejia Londono <Mariana.Mejia@icbf.gov.co>; William Antonio Carvajal Restrepo <William.Carvajal@icbf.gov.co>; Angela Bibiana Osorio Patino <Angela.Osorio@icbf.gov.co>

Señores
Coordinadores y Supervisores de los contratos de aportes y convenios
Equipos de seguimiento a la ejecución técnica y financiera

Cordial saludo;

En alineación con la meta del Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 “Colombia, Potencia Mundial de la Vida”, y con el firme propósito de garantizar una atención adecuada en las distintas modalidades y servicios dirigidos a la primera infancia, me permito compartir las orientaciones para los desembolsos de los contratos de aporte y convenios que tienen ejecución en el mes de Septiembre de 2025.

Por favor programar desembolso según minuta, es decir, al valor del desembolso se debe de **descontar las UDS que se encuentran cerradas y las bajas coberturas de las unidades de servicio, ya que representa recursos no ejecutados del contrato.** Plazo para radicar las cuentas al grupo financiero **hasta máximo lunes 8 de Septiembre a las 5:00 pm.**

I. TRÁMITE PRIMER PAGO CONTRATOS DE APORTE, CONTRATOS DE ALIMENTACIÓN Y CONVENIOS:

1. 1. Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor o interventor del contrato **F5.P17.GF “Formato Certificación Pagos Diferentes a Honorarios y Viáticos v17”.**
2. 2. Planilla de liquidación de los servicios prestados, debidamente firmado en original por el respectivo supervisor, asesor financiero y técnico del programa.

3. 3. Documento de cobro debidamente aprobado y validado por el supervisor o asesor financiero.
4. 4. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal en la cual conste que se encuentra al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales; si es persona natural debe anexar la planilla de aporte a seguridad social de los aportes en salud, pensión y ARL.
5. 5. Si el certificado es suscrito por revisor fiscal, debe anexar el documento de identidad y la tarjeta profesional
6. 6. Acta de inicio, cuando se haya pactado como requisito para el inició de la ejecución contractual.
7. 7. Oficio de perfeccionamiento y legalización expedido por el grupo jurídico, en el cual se indique la fecha de legalización e inicio de su ejecución.
8. 8. Copia del documento denominado “Información general” emitido desde la plataforma SECOP II
9. 9. Copia de los estudios previos y/u obligaciones específicas, donde se detalle, el valor del contrato, forma de pago, modalidad, cupos y plazo de ejecución.
10. 10. Copia de las Pólizas.
11. 11. Copia actualizada del Registro Único Tributario (RUT).
12. 12. Copia del Registro Presupuestal del compromiso (RPC).
13. 13. Certificación expedida por la entidad bancaria en donde se deben consignar los recursos al proveedor y que concuerde con la registrada al contrato o convenio.
14. 14. Captura de pantalla donde se evidencie que fueron cargados los documentos de desembolso.
15. 15. Correo institucional de autorización del supervisor del contrato al área financiera de la Regional. El correo debe ser enviado a la coordinadora financiera Ana Milena Cuartas Tobón ana.cuartas@icbf.gov.co con copia a Robinson Castañeda Giraldo robinson.castaneda@icbf.gov.co, Nelly Patino Arboleda Nelly.Patino@icbf.gov.co, Yudi Elizabet Correa Grajales Yudi.Correa@icbf.gov.co, Viviana Murillo Garabato viviana.murillo@icbf.gov.co, Mariana Mejía Londoño mariana.mejia@icbf.gov.co; William.Carvajal@icbf.gov.co; Angela.Osorio@icbf.gov.co; Kriystian Mauricio Barrios López kriystian.barrios@icbf.gov.co.
16.
17. 16. En el caso de modificaciones contractuales (adiciones, prorrogas, disminuciones, terminaciones), adjuntar los documentos de la modificación contractual respectiva (cuando aplique).
18. 17. Nota aclaratoria compartida por el grupo jurídico, cuando aplique.
19.

Importante 1: Los contratos que tienen desembolsos por rubros y/o recursos diferentes se deberá realizar una certificación de pagos para cada uno.

II. TRÁMITE SEGUNDO PAGO Y POSTERIORES CONTRATOS DE APORTE, CONTRATOS DE ALIMENTACIÓN Y CONVENIOS

1. Certificación original de cumplimiento expedida por el supervisor o interventor del contrato, **F5.P17.GF “Formato Certificación Pagos Diferentes a Honorarios y Viáticos v17”.**

20. 2. Planilla de liquidación de los servicios prestados, debidamente firmado en original por el respectivo supervisor, asesor financiero y técnico del programa.
21. 3. Documento de cobro debidamente aprobado y validado por el supervisor o asesor financiero.
22. 4. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal en la cual conste que se encuentra al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales; si es persona natural debe anexar la planilla de

aporte a seguridad social de los aportes en salud, pensión y ARL.

23. 5. Si el certificado es suscrito por revisor fiscal, debe anexar el documento de identidad y la tarjeta profesional.
24. 6. Captura de pantalla donde se evidencie que fueron cargados los documentos de desembolso y el informe de supervisión.

Importante 2: El informe de supervisión para este desembolso es del mes inmediatamente anterior y deben de encontrase cargados en Secop II los informes de supervisión de diciembre, enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto cuando aplique.

25. 7. Correo institucional de autorización del supervisor del contrato al área financiera de la Regional. El correo debe ser enviado a la coordinadora financiera Ana Milena Cuartas Tobón ana.cuartas@icbf.gov.co con copia a Robinson Castañeda Giraldo robinson.castaneda@icbf.gov.co, Nelly Patino Arboleda Nelly.Patino@icbf.gov.co, Yudi Elizabet Correa Grajales Yudi.Correa@icbf.gov.co, Viviana Murillo Garabato viviana.murillo@icbf.gov.co, Mariana Mejía Londoño mariana.mejia@icbf.gov.co; Kriystian Mauricio Barrios López kriystian.barrios@icbf.gov.co; William.Carvajal@icbf.gov.co; Angela.Osorio@icbf.gov.co
26.
27. 8. En el caso de modificaciones contractuales (adiciones, prorrogas, disminuciones, terminaciones), adjuntar los documentos de la modificación contractual respectiva (cuando aplique).
28. 9. Nota aclaratoria compartida por el grupo jurídico, cuando aplique.

Importante 3: Los contratos que tienen desembolsos por recursos diferentes se deberá realizar una certificación de pagos para cada uno.

Nota 2: Todos los documentos para tramite deben ser radicados mediante la plataforma Orfeo y reasignados a la coordinadora financiera, Ana Milena Cuartas Tobón.

Importante 4: Todos los documentos deben de tener fecha del mes Septiembre del 2025.

Importante 5: Hasta que se haga las modificaciones contractuales la certificación de pago y documento de cobro, debe de tener la siguiente observación:

3. Observaciones:

Lo correspondiente al desembolso Nro. 1 perteneciente a la vigencia 2024, no se autoriza desembolsar, toda vez que, el inicio en la ejecución de este contrato se dio a partir del XX de enero de 2025, y en ese sentido, dicho desembolso deberá liberarse.

Nota 3: Este párrafo es solo para los contratos de HCB que se suscribieron en diciembre, pero su legalización quedo en el mes de enero.

Importante 6: Para los contratos de alimentación (cuando aplique) por favor colocar la siguiente nota, en el certificado en la parte de observaciones y en el documento de cobro que envía la entidad.

3. Observaciones:

Para los contratos de aporte del componente de alimentación que constan de 8 desembolsos, por inicio tardío en la ejecución del contrato, se hará modificación contractual, liberando el valor correspondiente al último desembolso.

Nota 4: Hasta que se haga las modificaciones contractuales la certificación de pago y documentos de cobro, debe de tener la observación.

Importantes 7: Para el acta PAC del mes de **Septiembre**, se debe de actualizar de acuerdo con la ejecución de los contratos de aportes, y convenios interadministrativos; esta acta debe contener los **contratos rezagados** de los meses anteriores. Debe de ser enviada a más tardar el día **viernes 5 de Septiembre a las 12 m, por favor cumplir con el plazo establecido,** al enlace PAC de la regional Antioquia santiago.vasquez@icbf.gov.co.

Nota 5: Recuerden enviar el acta en el formato indicado (acta de reunión y adjunto documento "Formato_solicitudPAC_MesXXX_CZXXX"), con las orientaciones impartidas por el tesorero de la sede nacional y aquellos contratos que **NO** se van a desembolsar por alguno motivo, indicar en dicha acta.

Importante 8: Para realizar el trámite de desembolsos (certificado de pago, planilla de liquidación y actas PAC) tener en cuenta las modificaciones contractuales.

Importante 9: Se deberán radicar primero aquellos contratos rezagados, que por algún motivo no fueron desembolsados, para este mes (septiembre) se solicita que todos los contratos estén al día en desembolsos, ya que es importante que financieramente haya una nivelación presupuestal.

Importante 10: Para este proceso, es vital el trabajo en equipo de todos los enlaces de seguimiento a la ejecución técnicos, financieros y los supervisores de los contratos.

NO SE DESEMBOLSARÁN RECURSOS DE CONTRATOS QUE NO ESTEN RELACIONADOS EN LAS ACTAS PAC. SE REALIZARA VISADO DE LAS CUENTAS POR PARTE DEL GRUPO DE CICLOS CON LA INFORMACIÓN DE LAS ACTAS.

Esta solicitud tiene como finalidad asegurar una planeación adecuada del ejercicio presupuestal y financiero, promoviendo una ejecución eficiente, eficaz y transparente de los recursos.

Quedamos atentos a cualquier solicitud.

Atentamente,

Catalina García Robledo
Directora Regional Antioquia (E)
ICBF Sede Regional Antioquia
Calle 45 # 79 - 141
Teléfono: 604 4093440
www.icbf.gov.co

Clasificación de la información: **CLASIFICADA**

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener informacion reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información del mensaje o sus anexos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. Sitio web: www.icbf.gov.co

CONFIDENTIALITY NOTICE: This message and any attachments may contain confidential information from INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF of interest only to the recipient. If you are not the recipient, you must completely erase it from your system and notify the sender in any case refrain from disclosing it reproduce or use. It also warns that the options contained in this message or its attachments do not necessarily correspond to the institutional approach of INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF. If you are the recipient, we request you to have absolute secrecy about the content, data and contact information of the sender or to whom we sent back and general information message or its attachments, unless there is an explicit authorization to its name. Web site: www.icbf.gov.co