

MEMORANDO



Radicado No: 202512400000153223

Para: DIRECTORES REGIONALES, COORDINADORES DE CENTROS ZONALES, COORDINADORES DE GRUPOS DE ASISTENCIA TÉCNICA, COORDINADORES DE LOS GRUPOS JURÍDICOS (O QUIEN HAGA SUS VECES), REFERENTES DE PRIMERA INFANCIA, Y ENLACES FINANCIEROS DEL ICBF

Asunto: ORIENTACIONES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA OPERACIÓN DIRECTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA

Fecha: 2025-11-24

Estimadas(os) directoras(es), equipos de las Direcciones Regionales y Centros Zonales, reciban un cordial saludo.

En cumplimiento de las funciones atribuidas a la Dirección General, la Subdirección General, la Secretaría General y las Direcciones de Contratación y de Primera Infancia del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, conforme a lo dispuesto en el Decreto 987 de 2012, se imparten las presentes orientaciones con el propósito de facilitar y armonizar el proceso de contratación del talento humano requerido para la prestación de los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia de manera directa.

En desarrollo de lo anterior, las Direcciones Regionales deberán adelantar los procedimientos contractuales con eficiencia, responsabilidad y oportunidad, atendiendo los lineamientos técnicos, administrativos y jurídicos impartidos, y garantizando que las actuaciones se enmarquen en los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, así como en lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y las normas concordantes del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

De igual manera, conforme a lo previsto en el artículo 3 del Manual de Contratación vigente, se recuerda que todos los servidores públicos y colaboradores que

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaooficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaooficial

 ICBFColombia

intervienen en los procesos contractuales, tanto en la Dirección General como en las Direcciones Regionales, en calidad de responsables técnicos, jurídicos o financieros, deben actuar bajo los más altos estándares de ética, legalidad, objetividad y transparencia, velando siempre por el interés general y la correcta administración de los recursos públicos.

En este sentido, quienes participen en la gestión contractual del ICBF deberán abstenerse de intervenir o influir en decisiones que puedan generar conflictos de interés personales o profesionales, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Manual de Contratación vigente, en lo relativo a inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.

Con base en lo anterior, se presentan a continuación las orientaciones para la contratación del talento humano requerido para la prestación de los servicios de atención a la primera infancia de manera directa durante la vigencia 2026.

1. GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- 1.1. Servicios y regionales a los cuales les aplican las presentes orientaciones:** Las presentes orientaciones serán aplicables a las Direcciones Regionales y a los servicios de atención a la primera infancia relacionados en el archivo denominado Zonificación Operación Directa.

Dicho archivo recoge los resultados del ejercicio de planeación desarrollado en conjunto con las Direcciones Regionales, donde se analizaron las coberturas, modalidades de atención, particularidades operativas y requerimientos técnicos y administrativos de cada territorio.

Esta información constituye la base para la estructuración de los procesos de contratación del talento humano requerido para la operación directa, asegurando coherencia con las metas institucionales, la disponibilidad presupuestal y las condiciones específicas de prestación del servicio en cada regional.

- 1.2. Roles y perfiles del talento humano:** Para la prestación de los servicios de atención a la primera infancia de manera directa, deberán conformarse equipos de trabajo integrales, cuyos integrantes cuenten con conocimiento y comprensión de las condiciones territoriales, sociales y culturales de las niñas, los niños, sus familias, cuidadores y comunidades.

En este sentido, corresponde a las Direcciones Regionales y Centros Zonales garantizar que el talento humano vinculado cumpla con los perfiles y roles establecidos en las Guías Operativas de los servicios que serán prestados de manera directa por el ICBF, atendiendo los criterios técnicos y formativos definidos para cada modalidad.

- 1.3. Honorarios del talento humano:** Respecto de los honorarios, estos serán definidos en la matriz de Necesidades de Adquisiciones de Servicios - NAS, en concordancia con la canasta indicativa vigente y las obligaciones asignadas. En consecuencia, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la operación directa de los servicios de atención a la primera infancia, se **encuentran exceptuados de la aplicación de la tabla de honorarios** adoptada mediante Resolución No. 4848 del 27 de agosto de 2025.
- 1.4. Objetos y Obligaciones:** Los objetos y obligaciones de cada uno de los roles se encontrarán relacionados en la matriz de Necesidades de Adquisiciones de Servicios - NAS de cada Regional, y servirán como insumo para la elaboración de los Estudios Previos y demás documentos precontractuales que se generarán por combinación de correspondencia por parte de la Dirección de Contratación y demás áreas intervinientes, procurando la armonización y sistematización de los procesos.
- 1.5. Plazo de ejecución:** El plazo de ejecución de los contratos estará relacionado en la matriz de Necesidades de Adquisiciones de Servicios - NAS de cada Regional, y servirán como insumo para la elaboración de los Estudios Previos y demás documentos precontractuales que se generarán por parte de la Dirección de Contratación y demás áreas intervinientes, procurando la armonización y sistematización de los procesos.

Las Direcciones Regionales deberán garantizar que los procedimientos de planeación y gestión contractual se adelanten con la debida anticipación, de manera que los contratos puedan iniciar ejecución dentro de los plazos definidos.

Con el propósito de asegurar el adecuado alistamiento y la puesta en marcha de los servicios, se deberá **priorizar la contratación del talento humano con el rol de Coordinación**, no obstante, se deben realizar las actividades de forma oportuna a fin de que todos los perfiles puedan iniciar actividades a partir del **1 de febrero de 2026**, de manera que se garantice el desarrollo de la fase preparatoria del servicio.

- 1.6. Forma de pago de los contratos de prestación de servicios para la operación directa:** El valor del contrato se pagará al contratista en mensualidades vencidas, con la excepción del mes de diciembre, que se pagará dentro de dicho mes (cuando aplique). El valor del primer pago se encuentra calculado teniendo en cuenta los tiempos requeridos para el inicio de la operación de los servicios de atención a la primera infancia y las actividades preparatorias asignadas a cada rol.

Los desembolsos se realizarán previa presentación y aprobación del informe de ejecución de actividades por parte de la supervisión del contrato.

- 1.7. Justificación de la necesidad:** El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, como entidad estatal descentralizada con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, tiene a su cargo la ejecución de las políticas públicas en materia de protección integral a la niñez y la familia, conforme a lo establecido en la Ley 7 de 1979, la Ley 75 de 1968 y sus disposiciones reglamentarias. Dentro de sus funciones misionales se encuentra la prestación directa de servicios de atención integral a la primera infancia, en concordancia con las normas que regulan su régimen especial y con lo dispuesto en el artículo 44 de la Constitución Política.

En el marco de las apuestas del Gobierno Nacional, contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo “Colombia Potencia Mundial de la Vida” (2022-2026), el Instituto trabaja de manera progresiva en la universalización de la atención integral a la primera infancia, con especial prioridad en las comunidades rurales y en los territorios más afectados por la violencia. En este sentido, la operación directa de los servicios de primera infancia se constituye en una estrategia fundamental para avanzar en dicha política pública.

La operación territorial directa del ICBF se concibe como la gestión mediante el cual el Estado, a través del Instituto, asume sin intermediación la atención de niñas, niños, mujeres y personas gestantes, garantizando el derecho a la educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia, lo cual implica asumir la responsabilidad técnica, operativa, administrativa, financiera y jurídica necesaria para el cumplimiento de las condiciones de calidad establecidas en los Manuales Técnicos y Guías Operativas de los servicios.

En este contexto, y de conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se justifica la contratación directa de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para la implementación de las modalidades de atención institucional, familiar, comunitaria y propia e intercultural.

- 1.8. Matrices de Contratación:** La Dirección de Contratación elaborará la Matriz de Necesidades de Adquisición de Servicios - NAS 2026, con base en la información técnica proporcionada por la Dirección de Primera Infancia, conforme a las necesidades identificadas en cada una de las Direcciones Regionales.

Esta herramienta, que **no implica obligación de contratar**, tiene como propósito anticipar los servicios requeridos, los perfiles profesionales necesarios y sus características, sirviendo como insumo clave para la planeación contractual de la vigencia 2026.

En caso de tener dudas o inconvenientes con el uso o diligenciamiento de la Matriz de Necesidades de Adquisición de Servicios - NAS 2026, podrán contactarse con Jennifer Caycedo Gómez al correo Jennifer.Caycedo@icbf.gov.co o con Alfonso Andrés Vanegas Tovar al correo Alfonso.Vanegas@icbf.gov.co.

- 1.9. Madres Transito:** Para el caso de las madres comunitarias transito vinculadas en unidades de servicios priorizadas para operación directa, es necesario reportar los datos de estas a la Dirección de Primera Infancia para revisar la ruta de contratación, de conformidad con su estado actual de vinculación para la prestación de servicios. Este reporte se debe realizar máximo el 2 de diciembre de 2025.

2. PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DIRECTA DE LOS SERVICIOS

- 2.1. Priorización para la selección del talento humano:** Las Direcciones Regionales y Centros Zonales en coordinación con los equipos misionales, deberán identificar en el sistema de información **"CUÉNTAME"** las personas que han venido colaborando en la prestación de los servicios de atención a la primera infancia activas con corte octubre de 2025, así como

las madres comunitarias transitadas acorde con lo indicado en el numeral 1.9 del presente memorando.

Este ejercicio busca reconocer la trayectoria, el compromiso y la experiencia del talento humano que, con dedicación y vocación de servicio, ha contribuido al desarrollo integral de las niñas, los niños, las mujeres y personas gestantes y sus familias. La continuidad de estos equipos contribuye a mantener la calidad y estabilidad en la atención, facilita los procesos pedagógicos y comunitarios, y promueve la consolidación de entornos protectores y de confianza en los territorios.

Dado lo anterior, a continuación, se relacionan las actividades a desarrollar:

- Confirmar interés y disponibilidad del talento humano identificado para prestar los servicios de atención a la primera infancia durante la vigencia 2026 con el ICBF.
- Teniendo en cuenta que la contratación será realizada directamente con el ICBF, se deberá solicitar el diligenciamiento de la información de formación y de experiencia en la plataforma SIGEP, como requisito indispensable para avanzar con el proceso de contratación.
- Solicitar el registro como proveedor en el sistema SIA Proveedores del ICBF, en SIGEP y en SECOP II como requisito indispensable para avanzar con el proceso de contratación.
- Realizar la verificación de antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios, contractuales y los demás que apliquen de cada una de las personas interesadas. En ningún caso podrán continuar en el proceso quienes registren antecedentes o sanciones que inhabiliten su vinculación con el Instituto.

Para desarrollar el cargue de la información en los sistemas mencionados, verificar el paso a paso definido en el numeral 4 de este memorando, así como los tutoriales, socializaciones y demás instrumentos definidos para estos efectos.

2.2. Aplicación de pruebas: con el propósito de promover la calidad en la atención, la Dirección de Primera Infancia ha dispuesto de un conjunto de pruebas que se aplicarán a las personas preseleccionadas (talento humano de continuidad y nuevo) cuyos perfiles impliquen una mayor frecuencia en el contacto directo con niñas y niños en el desarrollo de sus funciones, es decir: Coordinador, Agente educativo y Auxiliar pedagógico.

Las pruebas serán de tres tipos: psicotécnicas, situacionales y entrevista virtual. Se precisa que la entrevista solo aplicará en los casos en los que sea necesaria la verificación de la información obtenida a partir de los demás instrumentos de evaluación aplicados, con especial énfasis en los resultados de la prueba psicotécnica.

Estas pruebas son automatizadas, su aplicación se realizará online y el análisis e interpretación de los resultados de estas será coordinado entre la Dirección de Primera Infancia y la Dirección Regional. En consecuencia, cada Dirección Regional deberá **designar un enlace e informar a la Dirección de Primera Infancia** para el envío de los formularios y herramientas y la definición del plan de trabajo para la aplicación, análisis y comunicación de los resultados.

La aplicación de estas pruebas se realizará antes de la suscripción de los contratos, con el fin de que los resultados sean analizados como parte del proceso de validación del perfil del candidato. En casos excepcionales en los que, por razones operativas o de cronograma, las pruebas psicotécnicas no puedan ser aplicadas o no se obtengan los resultados en la fase precontractual, las pruebas deberán aplicarse con posterioridad a la firma del contrato.

Las pruebas constituyen una herramienta que permite valorar de manera integral las capacidades, motivaciones y experiencias de quienes aspiran a prestar los servicios de atención a la primera infancia, así como, definir con posterioridad las acciones de fortalecimiento del talento humano. Estos instrumentos no solo buscan verificar la idoneidad técnica y la coherencia del perfil con el rol a desempeñar, sino también reconocer las actitudes, habilidades socioemocionales y el compromiso ético de las personas frente al trabajo con niñas, niños, mujeres y personas gestantes y sus familias en situaciones cercanas a los procesos de atención desarrollados en los servicios del ICBF.

En consecuencia, no constituyen un criterio eliminatorio, y solo en casos en los que del análisis e interpretación de resultados se evidencien condiciones no compatibles con el adecuado desempeño del rol, particularmente aquellas que comprometan la salvaguarda, el cuidado o el bienestar de las niñas y los niños atendidos, la entidad se abstendrá de adelantar el contrato con el profesional respectivo o en caso de haberse

celebrado el contrato podrá proceder a la cesión o terminación anticipada de este.

Si no se cuenta con un cesionario definido y en el evento de que el contratista se niegue a realizar la cesión o la terminación de mutuo acuerdo, se podrá proceder con la terminación unilateral por exigencias del servicio público, conforme lo establecido en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, sin perjuicio de las acciones sancionatorias administrativas contractuales que puedan ser procedentes.

- 2.3. Excepción aplicación Banco de Hojas de Vida - Resolución 6893 del 2023:** Dada la complejidad y cobertura nacional que implica la contratación del personal requerido, y con el propósito de garantizar la continuidad, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales durante la vigencia 2026, se autoriza de manera excepcional la inaplicación de la consulta del Banco de Hojas de Vida (BHV) adoptado mediante la Resolución 6893 de 2023, **exclusivamente para los procesos de contratación asociados a la operación directa de los servicios de atención integral a la primera infancia.**

El uso del Banco de Hojas de Vida se mantendrá como un mecanismo alternativo en aquellos casos en los que los perfiles identificados a través del sistema de información “Cuéntame” no acepten la contratación o no cumplan los requisitos. Estas orientaciones se sustentan en el principio de celeridad consagrado en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), con el fin de garantizar la vinculación oportuna del talento humano y asegurar que la totalidad del personal requerido se encuentre legalmente contratado **a más tardar el 31 de enero de 2026**, conforme al cronograma institucional establecido y previo al inicio de las restricciones previstas en la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías Electorales).

- 2.4. Acciones afirmativas desde el enfoque de priorización de género para la atención a las niñas y los niños:** acorde con lineamientos previos dados por la entidad para la atención a niños y niñas y con ocasión a la discriminación laboral que ha sufrido la mujer desde su existencia misma, resulta prioritario implementar en los servicios de atención a la primera infancia medidas afirmativas que promuevan una mayor participación de las mujeres en los procesos de contratación del talento humano, orientadas a evitar desigualdades que puedan afectar a las mujeres en el acceso al empleo y su reconocimiento en espacios del ámbito del cuidado.

En este sentido, se opta por establecer como medida la priorización de las mujeres como agentes educativos, maestras, auxiliares pedagógicas y demás roles de cuidado y protección para los procesos de atención a las niñas y los niños de primera infancia. Este proceso se desarrollará sin desconocer, ni desincentivar el rol de los hombres en la atención, como parte de un enfoque de género amplio e incluyente, por lo que se fortalecerá su participación respetuosa y transformadora en los servicios de atención a la primera infancia, promoviendo la eliminación de estereotipos tradicionales y contribuyendo a relaciones más equitativas, protectoras y corresponsables.

3. PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.1. Elaboración de estudios previos y planes de pago: Una vez seleccionado el talento humano correspondiente a cada Dirección Regional y con base en la información consolidada en la (NAS), la Dirección de Contratación de la Sede Nacional, generará los estudios previos y planes de pago, tomando como insumo los datos registrados en dichas matrices. Este procedimiento tiene como propósito optimizar, estandarizar y simplificar las actividades propias de la etapa precontractual.

Los documentos resultantes serán cargados y compartidos en una carpeta de trabajo habilitada para cada Dirección Regional. En consecuencia, es indispensable que las matrices sean diligenciadas de manera completa, precisa y conforme al diccionario de datos establecido, el cual define los valores, formatos y tipos de campo requeridos. La calidad y consistencia de esta información será determinante para garantizar la eficacia y oportunidad del proceso contractual.

De igual manera, se remitirá la Matriz de Necesidades de Adquisición de Servicios (NAS) a la Dirección de Abastecimiento y a la Dirección de Gestión Humana, con el fin de adelantar la expedición masiva de las certificaciones de **“No Planta”** y los respectivos **PACCO**, necesarios para la celebración de los contratos de prestación de servicios.

3.2. Elaboración de carpetas contractuales y verificación de los documentos de los proveedores en SIA: Las carpetas se generarán de manera virtual con base en la lista de chequeo vigente. No obstante, con el propósito de simplificar los requisitos en la etapa precontractual y

agilizar el proceso de contratación de los servicios de atención a la primera infancia, se aplicará lo siguiente:

- **Formato de declaraciones del contratista** A través de la presentación del “Formato de declaraciones del contratista para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión” (F15.P2.ABS), el proveedor se compromete a realizar de manera oportuna las gestiones para realizar su afiliación al régimen de seguridad social en salud y pensiones, en calidad de cotizante al régimen contributivo (antes del primer pago) y a presentar la documentación e información necesaria para que la entidad pueda realizar la afiliación a la ARL.

Lo anterior, de conformidad con los postulados de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1072 de 2015 (Art. 2.2.4.2.5.7) y la Circular 000002 de 2015 del Ministerio del Trabajo: La verificación de afiliación a seguridad social es obligatoria **antes de realizar pagos**, no necesariamente antes de la firma del contrato.

Por tanto, es jurídicamente válido que el contratista firme un **compromiso de afiliación** al momento de la suscripción, siempre que aporte las certificaciones **antes del primer pago**.

- Es requisito indispensable que la información y los documentos del proveedor se encuentren debidamente cargados y actualizados en el sistema de información de proveedores del ICBF (SIA). De manera obligatoria, antes de la radicación del trámite ante el Grupo Jurídico de la Regional, el enlace responsable deberá verificar que la documentación esté completa y vigente en el sistema.

3.3. Radicación y registro en SITCO (Nuevo módulo de radicación de trámites contractuales): La radicación formal de la solicitud de contratación deberá realizarse exclusivamente a través del Sistema de Información y Trámite Contractual – SITCO, el cual permite gestionar integralmente el ciclo contractual desde la solicitud inicial, el reparto, el control de legalidad, el registro presupuestal, las garantías, las modificaciones, el seguimiento y la liquidación. Para ello, el área solicitante deberá contar con un funcionario o proveedor con rol de Enlace o Supervisor habilitado en el sistema, quien será responsable de crear y completar la solicitud de trámite contractual, conforme lo dispuesto en el procedimiento.

En este módulo de la plataforma deberá cargarse toda la documentación interna requerida, incluyendo: Formato de solicitud del trámite contractual, PACCO, Estudios Previos, Formato de verificación de experiencia aportada, No Planta, antecedentes, flujo de pagos y demás documentos indicados en la lista de chequeo, con excepción del documento correspondiente al CDP hasta el momento de su expedición y posterior carga.

Los documentos del proveedor estarán vinculados a los que ya se encuentran registrados en el sistema de proveedores, por lo tanto, **no será necesario cargarlos nuevamente al momento de realizar la solicitud**. En este sentido, **cada enlace deberá verificar que la documentación del contratista esté debidamente registrada y actualizada en el sistema de proveedores (SIA)**.

Nota: El uso del módulo SITCO será de carácter obligatorio de conformidad con las socializaciones que se han realizado. En caso de ser necesario, se brindarán las orientaciones complementarias y se realizarán las capacitaciones requeridas para ello.

De igual manera, en caso de que **se presenten fallas operativas en el sistema durante la contingencia de Ley de Garantías**, las solicitudes se gestionarán por **ORFEO** junto con la completitud de la documentación, y deberá ser enviada al buzón del Coordinador Jurídico para cada Regional.

- 3.4. Reparto aleatorio de contratos en SITCO:** Una vez registrada la solicitud en SITCO, el sistema asignará automáticamente el trámite a un profesional del Grupo Jurídico en las Regionales. La gestión contractual continuará únicamente si la solicitud cuenta con el flujo de aprobación por el respectivo rol y los datos mínimos obligatorios y, el cargue completo de los documentos requeridos conforme al tipo de contrato y modalidad, los cuales deben estar alineados con la lista de chequeo aplicable.
- 3.5. Revisión y control de legalidad de procesos en SITCO:** Los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales, realizarán la revisión de la completitud de los documentos, que fueron cargados y radicados por cada una de las Dependencias solicitantes conforme a la lista de chequeo.
- 3.6. Subsanación de observaciones:** En caso de presentarse observaciones, se informarán y gestionarán mediante el sistema SITCO y se otorgará un

plazo de tres (3) días calendario para su subsanación, con el fin de garantizar la validez, coherencia y continuidad del proceso contractual.

- 3.7. Flujos de aprobación en SITCO hasta ordenación del gasto:** Los flujos de aprobación se gestionarán directamente en la plataforma SITCO, avanzando por los diferentes niveles de aprobación hasta la ordenación del gasto.
- 3.8. Automatización y Cargue automático de procesos (F1) en SECOPII:** Una vez surtida esta aprobación, mediante la herramienta de RPA (automatización robótica de procesos), el sistema cargará automáticamente la fase del proceso en la plataforma SECOP II, optimizando tiempos y reduciendo tareas manuales en la etapa precontractual.
- 3.9. Publicación de procesos F1 (sin CDP):** Una vez surtida esta aprobación, mediante la herramienta de RPA (automatización robótica de procesos), el sistema cargará automáticamente la fase del proceso en la plataforma SECOP II, optimizando tiempos y reduciendo tareas manuales en la etapa precontractual.

En el marco de la Ley de Garantías, se espera avanzar en esta etapa para asegurar que la fase inicial de los procesos contractuales quede publicada en el mes de diciembre, sin necesidad de contar previamente con el CDP, conforme lo establece el Procedimiento para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión vigente en su política de operación 3.14. Esta medida busca garantizar oportunidad en la gestión y continuidad en la planeación contractual.

- 3.10. Solicitud de CDP:** Una vez se expida la Resolución por la cual se adopta la estructura presupuestal, se designan los Gerentes de Recursos, Gerentes de Proyectos y se delega la Ordenación de gasto del ICBF para la vigencia 2026, cada Dirección Regional podrá iniciar el trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Esta solicitud deberá dirigirse al Grupo Financiero o el que haga sus veces en la Dirección Regional.
- 3.11. Viabilidad Financiera y Expedición del CDP:** El área financiera evalúa la viabilidad presupuestal de la solicitud. Si es viable, gestiona masivamente las solicitudes ante el SIIF Nación, procede con la solicitud

formal y expedición del CDP, conforme a los lineamientos internos y normativos.

3.12. Cargue del CDP y Extracción del Número PACCO: Una vez generado el CDP, y mediante interoperabilidad SIGEPCYP - SITCO, se realiza el cargue del reporte del CDP en el sistema financiero del ICBF, utilizando el archivo generado desde SIIF Nación.

A través de este proceso, se extrae el número PACCO correspondiente a cada CDP, que será utilizado para su trazabilidad y vinculación posterior.

3.13. Cruce de Datos y Vinculación Automática en SITCO: Se realiza un cruce de información entre los datos del CDP y los reportados en SITCO, el cual permite la vinculación automática del CDP al ID de Solicitud de Contrato (ID SITCO) correspondiente, asegurando coherencia entre los sistemas.

3.14. Generación de Reporte y Despliegue en SECOP II: El responsable de ejecución del RPA en la Dirección de Contratación genera un reporte desde SITCO, que incluye el ID SITCO y el número de CDP vinculado. Con esta información, se procede al despliegue del Flujo 2 en SECOP II, completando el ciclo de gestión contractual.

3.15. Automatización y cargue automático de contratos (F2) en SECOP II, asociando la información del CDP: Mediante la herramienta de RPA, los contratos en fase F2 serán cargados de manera automática en la plataforma SECOP II, y en esta misma etapa se asociará la información presupuestal correspondiente al CDP. Para efectos de este cargue, podrá vincularse la información generada por SIIF Nación, y el documento que la soporte podrá incorporarse posteriormente en el numeral 7 de SECOP II, "documentos de ejecución del contrato". Lo anterior, en concordancia con el numeral 3.14 de las políticas de operación del Procedimiento para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión vigente.

3.16. Cumplimiento de requisitos de ejecución contractual: Una vez suscritos los contratos en SECOP II, la solicitud y expedición del Registro Presupuestal, se automatiza con el lleno de la información en SITCO. En tanto se tiene el número del contrato y se cuente con los flujos de aprobación que sean del caso, se requerirá e impactará el sistema SIGEPCYP para la expedición de este; posteriormente, mediante cargas

masivas externas se solicitarán los registros presupuestales al SIIF Nación y el resultado se alimentará nuevamente en el aplicativo SITCO con el fin de garantizar la completitud del ciclo de información.

De manera paralela, se deberá gestionar por parte de la supervisión designada y los grupos jurídicos, el cargue, revisión y aprobación de las garantías, y la solicitud de afiliación a la ARL del contratista.

3.17. 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 SECOPII 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.

Se recuerda que, no se requiere documento adicional para esta actividad.

4. CRONOGRAMA GENERAL PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	FECHAS MÁXIMAS
Etapa 1 - Planeación Esta etapa implica las actividades relativas al contacto inicial con los profesionales identificados, la gestión del registro en los sistemas de información, la revisión inicial de documentos acorde con lo indicado anteriormente. Comprende las actividades relacionadas en el numeral 2 y en los sub numerales 3.1 y 3.2. de este memorando.	Hasta el 19 de diciembre de 2025
Etapa 2 - Precontractual Esta etapa implica las actividades relativas al control de legalidad proceso contractual en SECOPII, incluyendo la generación de los CDPs en la vigencia 2026. Comprende las actividades relacionadas en los sub numerales 3.3, a 3.15 de este memorando.	Hasta el 26 de enero de 2026
Etapa 3 - Contractual Esta etapa implica las actividades relativas al	Hasta el plazo máximo acordado en el contrato para el inicio

cumplimiento de los requisitos de ejecución y el inicio de ejecución de los contratos.	de ejecución
Comprende las actividades relacionadas en los sub numerales 3.16 y 3.17 de este memorando.	

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Cada una de las Direcciones Regionales junto con la Dirección de Primera infancia, será responsable de coordinar, hacer seguimiento y emitir alertas sobre el cumplimiento de estas orientaciones, para lo cual deben designar un enlace operativo que garantice la articulación y el seguimiento al reporte periódico de avances que se generará a través del seguimiento a la radicación en el sistema SITCO, en la plataforma SECOP II y con la herramienta de RPA (automatización robótica de procesos).

Se resalta que cumplir con las actividades y fechas aquí establecidas, es la forma de garantizar que las necesidades de sus dependencias sean atendidas oportunamente, por lo tanto, las solicitudes deberán ser radicadas en SITCO ante los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales, **a más tardar en diciembre como lo indica el cronograma establecido**, con la completitud de la documentación, cumpliendo todos los lineamientos del procedimiento para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y lo definido en el presente memorando.

El estricto cumplimiento de las orientaciones y plazos aquí establecidos constituye una condición indispensable para asegurar la planeación, celebración y ejecución oportuna de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para los servicios de atención integral a la primera infancia en la vigencia 2026. En este sentido, se solicita a todas las Direcciones Regionales adoptar las medidas necesarias para dar aplicación inmediata a las actividades contenidas en este documento, garantizando la articulación institucional y el cumplimiento de las metas contractuales del ICBF.

En todo caso, y sin perjuicio de las orientaciones contenidas en este documento, se enfatiza que las decisiones que se deben tomar dentro la actividad contractual en virtud de la delegación de las facultades para la ordenación del gasto y el poder decisorio en materia contractual de los Directores Regionales, es responsabilidad de los diferentes ordenadores del gasto. Por lo tanto, deben adelantar con eficiencia y oportunidad los procedimientos de contratación según lo establecido en el Manual de Contratación vigente, los principios que rigen la función administrativa

consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, los cuales se enmarcan en los imperativos de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y son desarrollados por la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias.

Cordialmente,



ASTRID ELIANA CÁCERES CÁRDENAS
Directora General



MILTON FABIÁN FORERO MELO
Director de Planeación






KERLY JAZMÍN AGÁMEZ BERRÍO
Secretaría General (E)










ADRIANA VELÁSQUEZ LASPRILLA
Subdirectora General

Anexos:

1. Zonificación de servicios operación directa.
2. Matriz de Necesidades de Adquisiciones de Servicios - NAS de cada Regional
3. Formato de minuta contractual/clausulado
4. Instructivos de cada uno de los pasos que conforman el proceso de selección junto con los formatos de registro.

Aprobó: José Miguel Rueda - Jefe de la Oficina Jurídica 
Oscar Javier Manrique Ladino - Director Financiero 
Milton Fabián Forero Melo - Director de Planeación
Julie Pauline Trujillo Vanegas - Directora de Primera Infancia 
Kerly Jazmín Agámez Berrío - Directora de Contratación

Revisó: Jessika Andrea Merchán López - Contratista Dirección de Contratación 
María Fernanda Sánchez - Contratista Oficina Asesora Jurídica 
Víctor Manuel Méndez - Contratista Oficina Asesora Jurídica 
Juan Sebastián Velasco Suárez - Asesor Secretaría General 
Fredy Alexander Mendoza Sánchez - Asesor Subdirección General 
Jorge Alfonso Díaz Pérez - Asesor Subdirección General 
Diana Carolina Baloy - Asesora Dirección General 

Proyectó: Liliana Muñoz Barajas - Contratista Dirección de Primera Infancia 
Laura Victoria Téllez - Contratista Dirección de Contratación 