# MEMORANDO

Radicado No: 20241240000059163

Para: SUPERVISORES DE CONTRATOS SEDE DIRECCION GENERAL Y REGIONALES, DIRECTIVOS SEDE DIRECCION GENERAL, DIRECTORES REGIONALES Y COORDINADORES JURÍDICOS O DE CONTRATACIÓN DEL ICBF.

**Asunto:** SUPRESIÓN DEL USO DEL DOCUMENTO DENOMINADO “OFICIO DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN” EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS EN EL ICBF.

**Fecha:** 2024-05-14

Estimados Supervisores y Directivos:

Atendiendo la instrucción de la Dirección General de simplificar la documentación de los procesos de la entidad, la Dirección de Contratación, con el acompañamiento de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, se encuentra en la labor de revisión y actualización de los distintos documentos asociados a la temática “Contratación” del Proceso de Apoyo “Adquisición de Bienes y Servicios” del Sistema Integrado de Gestión – SIGE. En el desarrollo de esta actividad, se ha buscado establecer con un mayor detalle la descripción de actividades y responsables, lo mismo que, se ha procurado la armonización de su contenido con los cambios más recientes introducidos por la Resolución No. 07700 de 6 de diciembre de 2023 que adoptó la V.5 del Manual de Contratación de la entidad y la Resolución No. 6893 de 20 de octubre de 2023; con las Circulares, Manuales, guías y lineamientos de obligatorio cumplimiento para las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación, producidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, como ente rector del Sistema de Compra Pública nacional; lo mismo que, con la demás normatividad vigente en materia de Contratación Estatal.

Dentro de esta tarea de actualización, el pasado 6 de mayo de los corrientes, se publicó en el SIGE una nueva versión del documento P2.ABS Procedimiento para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y, el 10 de mayo de 2024, se realizó la respectiva socialización. Esta nueva versión presenta como objetivo y alcance, los siguientes:

- *OBJETIVO. Establecer las actividades, responsables y registros para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el ICBF con el propósito de satisfacer las necesidades identificadas en la entidad.*



Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la **Ley es 1581 de 2012.**

- *ALCANCE. Inicia con la identificación de la necesidad a satisfacer, de acuerdo con los proyectos y metas institucionales y finaliza con el inicio de la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.*

  *El presente procedimiento aplica para la Sede de la Dirección General del ICBF y para sus Direcciones Regionales.*

Dentro de este contexto, resulta importante precisar que la nueva versión del procedimiento en cita, integra las precisiones previstas en el artículo 43 de la V.5 del MO1.ABS Manual de Contratación, cuyos apartes pertinentes se trascriben:

*"TÍTULO IV*
*ETAPA CONTRACTUAL EN AMBOS REGÍMENES DE CONTRATACIÓN EN EL ICBF*

*ARTÍCULO 43. ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.*

*(…)*
*2. Perfeccionamiento del Contrato o Convenio.*

*En los términos del marco normativo vigente [30], el contrato o convenio se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito en las plataformas transaccionales previstas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP. La Dirección de Contratación o Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien ejerza las funciones en el nivel regional informará al supervisor del contrato vía correo electrónico, para que tenga conocimiento de la suscripción de este e inicie el control correspondiente.*

*3. Requisitos de Ejecución del Contrato o Convenio.*

*Para la ejecución del contrato o convenio, se requerirá de la aprobación de las garantías por parte de la Dirección de Contratación o el grupo jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces, (cuando estas sean exigidas) [31], y de la existencia del registro presupuestal correspondiente (salvo que se trate de la contratación sin recursos, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto). Lo anterior, se adelantará por parte de las áreas correspondientes en los términos de sus competencias, en las plataformas transaccionales previstas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP. En el evento en que el Estudio Previo o el contrato resultante establezcan la necesidad de suscripción de actas de inicio, constitución de fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los anticipos, o requisitos de ejecución adicionales como vinculación y afiliación del contratista a los sistemas de riesgos laborales, entre otros, no podrá darse inicio a la ejecución de prestaciones derivadas del*

[130] Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 o las normas que los modifiquen o sustituyan.
[230] Artículo 2.2.1.2.3.1.1 y sgts., del Decreto 1082 de 2015.

*contrato o convenio, hasta tanto se hayan verificado en su totalidad el cumplimiento de tales requisitos. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales, cuando corresponda. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la supervisión verificará la vinculación a una administradora de riesgos laborales y la fecha de entrada en vigor de la cobertura, cuya certificación publicará en el SECOP II."*

Coherente con ello, la nueva versión del P2.ABS Procedimiento para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, contempla en las actividades numeradas del 24 al 29, una serie de descripciones detalladas con sus respectivos responsables y que se relacionan de forma sucinta, a continuación:

- **Actividad 24: Informar al supervisor del perfeccionamiento del contrato.** Como parte de esta actividad, una vez el contrato se encuentre en estado "firmado", el profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, diligencia en SECOP II el nombre del funcionario designado como supervisor y se le informa por medios electrónicos sobre la celebración del contrato para que pueda iniciar el control correspondiente.

- **Actividad 25: Solicitar la expedición de registro presupuestal.** El Profesional asignado de la Dirección de Contratación o de la Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, remite por medios electrónicos a la Dirección Financiera, con copia al supervisor del contrato, la solicitud de expedición de Registro Presupuestal del contrato anexando el enlace del contrato en SECOP II o la información y condiciones generales del contrato.

- **Actividad 26: Tramitar la afiliación a la ARL del contratista personal natural.** Por solicitud del supervisor, la Dirección de Gestión Humana o la dependencia responsable en la Dirección Regional adelanta el trámite de afiliación a la ARL del contratista persona natural.

- **Actividad 27: Solicitar el cargue de las garantías contractuales por parte de la persona natural o jurídica contratada.** El supervisor solicita al contratista el registro y cargue de las garantías contractuales, siempre que éstas sean requeridas en el contrato y en los documentos de estudios previos.

- **Actividad 28: Revisar y aprobar las garantías contractuales aportadas por el contratista.** En esta actividad la Dirección de Contratación o la Coordinación del Grupo Jurídico de la Dirección Regional, procede a revisar las garantías contractuales aportadas por el contratista mediante el uso de SECOP II y se realiza su respectiva aprobación o rechazo, de forma transaccional. Surtido lo anterior, el supervisor deberá realizar la consulta de aprobación de garantías contractuales directamente en SECOP II.

- **Actividad 29: Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato e iniciar su ejecución.** En esta última actividad del procedimiento, el profesional asignado de la Dirección de Contratación o de la Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional verifica que el contrato celebrado efectivamente cuente con Registro Presupuestal y realiza su cargue en SECOP II. Luego, el supervisor realiza la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos de ejecución del contrato y, si se encuentran cumplidos, inicia su ejecución en SECOP II (de tal forma que pase de estado "Firmado" a estado "En ejecución"). Se aclara igualmente que, la fecha de inicio de ejecución del contrato no podrá ser anterior a la fecha de cumplimiento de la totalidad de requisitos de ejecución.

Como se observa, la versión vigente del procedimiento P2.ABS no contempla el diligenciamiento de un "oficio de perfeccionamiento y legalización", debido a que, según la normatividad vigente, el MO1.ABS Manual de Contratación y las Circulares, Manuales, guías y lineamientos de obligatorio cumplimiento emitidos por Colombia Compra Eficiente, el proceso de contratación en sus distintas modalidades y etapas (precontractual, contractual y postcontractual) deberá ser gestionado en el SECOP II. Lo anterior, salvo algunas contadas excepciones, como es el caso de lo previsto normativamente para el proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de bolsas de productos, lo mismo que las compras que se realicen en la TVE – Tienda Virtual del Estado colombiano, en uso de instrumentos de agregación de demanda. Por lo demás, los diferentes procesos de contratación que realicen las entidades públicas, independiente de que se enmarquen en el Régimen General del Estatuto de Contratación Estatal o en los regímenes exceptivos, deberán ser gestionados mediante el uso de SECOP II, siguiendo los términos y condiciones de uso de este sistema, dispuestos por Colombia Compra Eficiente - CCE.

Al respecto, CCE explica en la Circular Externa Única, que: *"El Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con cargo a recursos públicos. El SECOP es el único punto de ingreso de información y de generación de reportes para las Entidades Estatales, los entes de control y la ciudadanía en general, el cual garantiza que se cumplan los principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual."*

En este punto resulta relevante anotar que, este esquema de actividades concernientes a la celebración y verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución se irá replicando en la actualización que se realice a los demás procedimientos de la etapa precontractual, propios de temática "Contratación" del Proceso de Apoyo "Adquisición de Bienes y Servicios" del Sistema Integrado de Gestión – SIGE, en la presente vigencia.
En esta medida, por el presente la Dirección de Contratación informa que a partir del 14 de mayo de 2024 dejará de expedir el documento denominado "oficio de perfeccionamiento y legalización", por cuanto la celebración de contratos y convenios, lo mismo que su inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y

ejecución, puede y debe verificarse en la información y documentación que repose en SECOP II o, en su defecto, en la TVE.

Ahora, en similar sentido, esta Dirección insta a las diferentes Coordinaciones de Grupos Jurídicos a abandonar igualmente el uso y diligenciamiento de un memorando de "oficio de perfeccionamiento y legalización" con fundamento en la ausencia de norma o procedimiento que sustente su obligatoriedad y con miras a la reducción del riesgo de error humano que se presenta al duplicar o reproducir los datos registrados en SECOP II en un documento de elaboración interna.

Cabe aclarar que, ante el contenido del Anexo No. 1 de la Resolución No. 05360 de 30 de junio de 2023, en el cual se indican los documentos requeridos para el primer pago a contratistas y subsiguientes, el 9 de mayo de 2024 la Dirección de Contratación adelantó una mesa de trabajo con la Dirección Financiera en la que se concertó el no uso del documento "oficio de perfeccionamiento y legalización" a partir del 14 de mayo de 2024.

Coherente con lo anterior, se ha solicitado a la Dirección Financiera se proceda a suprimir del Anexo No. 1 de la Resolución No. 05360 de 30 de junio de 2023, la referencia al documento denominado "oficio de perfeccionamiento y legalización" como requisito para pago, para lo cual se propone se reemplace por la copia del documento denominado "información general" emitido desde la plataforma SECOP II, el cual ya se encuentra contemplado en el anexo en cita como un requisito de desembolso, y en el que efectivamente es posible verificar tanto la fecha de celebración del contrato o convenio (firma transaccional), como la fecha del inicio de ejecución.

La supresión del "oficio de perfeccionamiento y legalización" permitirá tramitar en mejores tiempos las solicitudes de contratación, e igualmente representará para la dependencia pagadora contar con fechas ciertas de inicio de contratos y convenios.

Por lo anterior, esta Dirección de Contratación quedará atenta a las socializaciones adicionales que se requieran frente al procedimiento publicado o el contenido de este memorando.

Atentamente

**KERLY JAZMIN AGÁMEZ BERRÍO**
Directora de Contratación

Aprobó: Diana Mireya Parra Cardona - Secretaria General.
Revisó: Juan Sebastian Velasco – Asesor Secretaría General
Proyectó: Natalia Marcela Cortés – Contratista Dirección de Contratación.



Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la **Ley es 1581 de 2012.**