

MEMORANDO



Radicado No: 202512400000124253

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

ASUNTO: ORIENTACIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON OCASIÓN DE LA LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES VIGENCIA 2026

FECHA: 2025-09-29

Respetados Directores y Equipo Directivo;

La Secretaria General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, por intermedio de la expedición del presente memorando, se permite generar orientaciones y lineamientos necesarios para atender lo señalado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, mediante las Resoluciones Nos. 2580 y 2581 del 05 marzo de 2025, en las cuales se estableció el calendario electoral para las elecciones de Presidencia y Vicepresidencia de la República (primera vuelta) y Congreso de la República, que se realizarán el 31 de mayo y 8 de marzo de 2026, respectivamente.

En este sentido y 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 2026 por cada dependencia de la Sede de la Dirección General y de las Direcciones Regionales, y **teniendo en cuenta las restricciones normativas derivadas de la Ley de Garantías Electorales**, 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 los cuales se podrán evidenciar en el siguiente enlace

[:https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/P2.ABS_Procedimiento_Contratación_Prestación_Servicios_profesionales_y_Apoyo_a_la_Gestión_V7.pdf](https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/P2.ABS_Procedimiento_Contratación_Prestación_Servicios_profesionales_y_Apoyo_a_la_Gestión_V7.pdf)

En situaciones de alta demanda o contingencia, la Dirección de Contratación podrá autorizar que la fase preliminar de los procesos de contratación de prestación de servicios se adelante sin la expedición previa de algunos soportes financieros, siempre que exista justificación, orientación expresa y coherencia con las directrices de la Ordenación del Gasto, incorporándose dichos documentos en la etapa de creación del contrato para garantizar trazabilidad y cumplimiento de requisitos; no obstante, la suscripción de contratos solo podrá iniciarse cuando se cuente con el Plan Anual de Compras (PACCO) publicado, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y la certificación de no existencia de personal en planta (NO PLANTA), todo ello, en el marco de un paso a paso orientador que podrá ser ajustado por cada Dirección Regional según su capacidad operativa y dinámica territorial, con el fin de asegurar una gestión eficiente conforme a la normativa vigente.

TABLA No. 1
CRONOGRAMA GENERAL PARA REALIZAR LA TOTALIDAD DE LA
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA VIGENCIA 2026

ACTIVIDADES	FECHA DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
<p>Paso 1</p> <p>a) Remisión de matrices NAS 2026 a las dependencias de la sede y las direcciones regionales:</p> <p>La Dirección de Contratación remite el borrador de la Matriz de Necesidades de Adquisiciones de Servicios - NAS 2026, diligenciada con la información de 2025, para su revisión, ajuste y completitud de nuevos campos. Esta herramienta, que no implica obligación de contratar, busca anticipar los servicios requeridos, los perfiles profesionales necesarios y sus características, en coherencia con la Resolución 4848 de 2025. La Matriz</p>	<p>16 y 17 de septiembre 2025</p>	<p>Dirección de Contratación</p>

<p>servirá como insumo para la planeación contractual de 2026 y hace parte de las pruebas piloto de sistematización previas a la Ley de Garantías, permitiendo ajustes en perfiles según las necesidades de cada dependencia.</p> <p>En el caso de las Direcciones Regionales, esta actividad debe estar precedida por la armonización de información con las áreas misionales.</p> <p>Se considera viable mantener los objetos y obligaciones de los contratos de la vigencia 2025, realizando los ajustes en los perfiles que cada dependencia o Dirección Regional estime necesarios.</p> <p>b) Construcción del esquema de acompañamiento y revisión de NAS:</p> <p>Consiste en diseñar y aplicar una metodología de apoyo a las dependencias de la Sede y Regionales durante 15 días, para resolver dudas, verificar la calidad de la información y garantizar la correcta elaboración y ajuste de la Matriz de Necesidades de Adquisiciones de Servicios (NAS) 2026.</p>		
<p>Paso 2</p> <p>a) Recepción de NAS diligenciadas . (Dependencias de la Sede y Regionales.)</p>	<p>30 de septiembre y 1 de octubre 2025</p>	<p>Dependencias de la Sede y Regionales.</p>

<p>Las diferentes dependencias de la Sede Nacional y las Direcciones Regionales, contarán con un plazo de 15 días para su entrega. Una vez finalizado el diligenciamiento de la NAS de cada dependencia de la sede y dirección regional, deberá enviar notificación a los correos electrónicos Alfonso.Vanegas@icbf.gov.co y Jennifer.Caycedo@icbf.gov.co, a más tardar el 1 de octubre de 2025, adjuntando el archivo en Excel descargado como respaldo de la matriz en línea diligenciada.</p>		
<p>Paso 3</p> <p>a) Remisión de las NAS a Secretaría General, Dirección de Planeación y Dirección General para aprobación de cargas 2026.</p>	<p>Octubre 2025</p> <p>(A medida que se vayan recibiendo las matrices diligenciadas por las Dependencias de la Sede y las Direcciones Regionales)</p>	<p>Dirección de Contratación</p>
<p>Paso 4</p> <p>a) Aprobación de Matrices (NAS) 2026, por parte de las Áreas antes mencionadas.</p>	<p>Octubre y noviembre 2025</p>	<p>Secretaría General, Dirección de Planeación o Dirección General</p>
<p>Paso 5</p> <p>a) Revisión y/o control de legalidad de las NAS por parte de la Dirección de Contratación:</p> <p>Verificando que la información diligenciada cumpla con los</p>	<p>Octubre y noviembre 2025</p>	<p>Dirección de Contratación</p>

<p>lineamientos normativos, los parámetros de la Resolución vigente y los criterios institucionales, a fin de garantizar coherencia, validez y soporte jurídico en el proceso de planeación contractual.</p> <p>b) Remisión de estudios previos y planes de pago a las Dependencias de la Sede y Regionales:</p> <p>La Dirección de Contratación de la Sede generará estos documentos mediante combinación de correspondencia, con base en la información registrada en las matrices, apoyando y simplificando las actividades de la etapa precontractual. Estos insumos serán cargados y compartidos en una instancia de trabajo asignado a cada Dependencia de la Sede y Regional, por ello, resulta fundamental que las matrices estén completa y correctamente diligenciadas de acuerdo con el diccionario de datos que da claridad sobre los valores y tipos de campos, ya que de su calidad y completitud depende el éxito del proceso.</p> <p>c) Remisión de NAS a la Dirección de Abastecimiento y a la Dirección de Gestión Humana para expedición masiva de No Planta y PACCO.</p>		
<p>Paso 6</p> <p>a) Expedición de No Planta y</p>	<p>Octubre y noviembre 2025</p>	<p>Dirección de Abastecimiento y Dirección de Gestión</p>

PACCO.		Humana Sede de la Dirección General
Paso 7 a) Banco de Hojas de Vida ICBF: 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.	Octubre y noviembre 2025	Dependencias de la Sede y Regionales.
Paso 8 a) Construcción de carpetas contractuales y verificación de los documentos de los proveedores en SIA: Cada carpeta se elaborará conforme a la lista de chequeo vigente, asegurando que la información y documentos del proveedor estén debidamente cargados en el sistema de proveedores del ICBF (SIA) como requisito indispensable para la contratación. De manera obligatoria, antes de la radicación del trámite ante la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico de la Regional, el enlace responsable deberá constatar que toda la documentación del proveedor se encuentre completa y actualizada. b) Radicación y registro en SITCO (Nuevo módulo de radicación de trámites contractuales):	Octubre y noviembre 2025	Enlaces de las Dependencias de la Sede y Regionales

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, Soportes cumplimiento procedimiento Banco de Hojas de Vida, Formato de verificación de experiencia aportada, No Planta, antecedentes de Procuraduría, Contraloría, Policía y RNMC actualizados, flujo de pagos y 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

<p>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).</p> <p>*Nota: El uso del módulo SITCO será de carácter obligatorio a partir de su entrada en operación, la cual será informada y socializada oficialmente mediante circular o comunicación interna, además, se brindarán las orientaciones complementarias y se realizarán las capacitaciones requeridas para esto.</p> <p>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 de la Dirección de Contratación DirecciondeContratacion@icbf.gov.co o al del Coordinador Jurídico para cada Regional.</p>		
<p>Paso 9</p> <p>a) Reparto aleatorio de contratos en SITCO:</p> <p>Una vez registrada la solicitud en SITCO, el sistema asignará</p>	<p>Octubre y noviembre 2025</p>	<p>Equipo informático Dirección de Contratación</p>

automáticamente el trámite a un profesional de la Dirección de Contratación en la Sede y 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.		
<p>Paso 10</p> <p>a) Revisión y control de legalidad de procesos en SITCO:</p> <p>La Dirección de Contratación o su equivalente en las Direcciones Regionales, realizarán la revisión de la completitud de los documentos, conforme la lista de chequeo, que fueron cargados y radicados por cada una de las Direcciones y Dependencias solicitantes</p>	Octubre y noviembre 2025	Profesionales de la Dirección de Contratación y Grupo Jurídico Regionales
<p>Paso 11</p> <p>a) Subsanación de observaciones:</p> <p>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</p>	Octubre y noviembre 2025	Enlaces de las Dependencias de la Sede y Regionales

del proceso contractual.		
<p>Paso 12</p> <p>a) Flujos de aprobación en SITCO hasta ordenación del gasto:</p> <p>Los flujos de aprobación se gestionarán directamente en la plataforma SITCO, avanzando por los diferentes niveles de aprobación hasta la ordenación del gasto.</p>	Diciembre 2025	Revisores de la Dirección de Contratación y Coordinadores Jurídicos Regionales
<p>Paso 13</p> <p>a) Automatización RPA - cargue automático de procesos (F1) en SECOP II:</p> <p>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.</p> <p>b) Publicación de procesos F1 (sin CDP):</p> <p>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 en su política de</p>	Diciembre 2025	RPA (automatización robótica de procesos)

operación 3.14. Esta medida busca garantizar oportunidad en la gestión y continuidad en la planeación contractual.		
<p>Paso 14</p> <p>a) Solicitud de CDP</p> <p>Validación del Formato NAS y Solicitud de CDP:</p> <ul style="list-style-type: none">Una vez cada área cuente con su formato NAS debidamente validado, podrá iniciar el trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).Esta solicitud deberá dirigirse a la Dirección Financiera o Grupo Financiero, exclusivamente para las necesidades previamente aprobadas.	Diciembre 2025	Dependencia de la Sede y Dirección Regional solicitante
<p>Paso 15</p> <p>a) Expedición de CDP</p> <p>Viabilidad Financiera y Expedición del CDP:</p> <ul style="list-style-type: none">Una vez se cuenta con las variables necesarias para su solicitud: <p>Objeto Rubro Dependencia de gasto Modalidad</p>	Primera semana de enero 2026	Dirección Financiera y Coordinaciones Financieras Regionales - RPA (automatización robótica de procesos)

<p>Valor RegionalArea Necesidad PACCO Identificación Nombre contratista No Solicitud SIIF del área funcional y en interoperabilidad con SIGEPCYP, este último consolida el requerimiento de CDP</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Cargue del CDP y Extracción del Número PACCO:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>para su trazabilidad y vinculación posterior.</p> <p>Cruce de Datos y Vinculación Automática en SITCO:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Generación de Reporte y Despliegue en SECOP II:</p> <ul style="list-style-type: none">El responsable de ejecución del RPA en la DCO 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.		
<p>Paso 16</p> <p>a) Automatización RPA - cargue automático de contratos (F2) en SECOP II, asociando la información del CDP:</p>	<p>Enero 2026</p>	<p>RPA (automatización robótica de procesos)</p>

<p>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 SECOPII, “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.</p> <p>b) Suscripción de contratos y publicación de contratos (F2) en SECOPII.</p>		
<p>Paso 17</p> <p>a) Cumplimiento de requisitos de ejecución contractual:</p> <p>Solicitud y expedición del Registro Presupuestal, se automatiza con el lleno de la información en SITCO una vez culmina el proceso de SECOP. En tanto se tiene el número del contrato y se cuenta con los flujos de aprobación que sean del caso, se requerirá e impactará el sistema SIGEPCYP para la expedición del mismo, posteriormente, mediante cargas masivas externas se</p>	<p>Enero 2026</p>	<p>Profesionales de la Dirección de Contratación y del Grupo Jurídico de las Regionales/ Dirección Financiera y Coordinadores Financieros Regionales</p> <p>Profesionales de la Dirección de Contratación y del Grupo Jurídico de las Regionales/ Director de</p>

<p>solicitarán los registros presupuestales al SIIF Nación y el resultado se alimentará nuevamente el aplicativo SITCO con el fin de garantizar la completitud del ciclo de información</p> <p>Verificación y aprobación de garantía cargada por el proveedor.</p> <p>Solicitud ARL supervisor.</p>		<p>Contratación y Coordinador Jurídico Regionales</p> <p>Supervisor del contrato</p>
<p>Paso 18</p> <p>a) Ejecución e inicio de los contratos.</p> <p>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.</p> <p>Se recuerda que, no se requiere documento adicional para esta actividad.</p>	<p>Enero 2026</p>	<p>Supervisor del contrato</p>

Además de las actividades, fechas y observaciones establecidas en el presente memorando, durante el proceso de planeación de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para la vigencia 2026, se debe tener en cuenta la siguiente **Hoja de Ruta Institucional para el cumplimiento de las metas contractuales del ICBF en las vigencias 2025 y 2026, previo a la entrada en vigor de la Ley de Garantías:**

1. Aprobación de las Matrices de Contratación

Cada una de las dependencias de la Sede Nacional y las Direcciones Regionales, deberá consolidar su Matriz de Necesidades de Adquisición de Servicios – NAS 2026, para la revisión y aprobación por parte de la Dirección General o quien ésta delegue, **a más tardar el 1 de octubre de 2025**, las cuales constituirán el insumo principal para la planeación y programación contractual. Esta etapa deberá cumplirse dentro del calendario previamente definido, con el fin de garantizar la articulación con los procesos de verificación y radicación.

2. Sistematización para expedición en bloque de PACCO, NO PLANTA y CDP

Con base en la información contenida en las matrices de contratación aprobadas, se procederá con la expedición masiva de los siguientes documentos :

- Plan Anual de Compras y Contratación – PACCO
- Certificación de NO PLANTA (no existencia de personal en planta para ejecutar la función)
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP
- Registro Compromisos Presupuestales

La Dirección de Contratación, en coordinación con la Dirección de Planeación, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Abastecimiento y la Dirección Financiera, o sus equivalentes en las Direcciones Regionales, se encuentran adelantando la implementación de sistemas o mecanismos que permitan agilizar y sincronizar la emisión de estos documentos, asegurando así la oportunidad y consistencia de la documentación habilitante requerida para dar inicio al proceso contractual.

Este proceso se realizará con base en la información suministrada por la Dirección de Contratación en las Matrices de Necesidades de Adquisición de Servicios (NAS) 2026.

Nota: Los cambios o ajustes que puedan generarse con ocasión de esta sistematización serán comunicados y socializados de manera oportuna.

3. Sistematización de la radicación contractual a través del módulo SITCO

Se desarrolló un módulo específico dentro del Sistema Integrado de Trámite Contractual – SITCO, que permite la radicación electrónica de las solicitudes contractuales por parte de las áreas solicitantes. Este desarrollo permitirá:

- La automatización de la carga documental inicial.
- El seguimiento por parte de las áreas responsables.
- La trazabilidad del proceso.
- La reducción de tiempos de gestión administrativa.
- El uso del módulo SITCO será de carácter obligatorio a partir de su entrada en operación, la cual será informada y socializada oficialmente mediante circular o comunicación interna.

Frente a este punto, es necesario precisar que se brindarán de manera oportuna las orientaciones complementarias y se realizarán las capacitaciones requeridas para esto.

Nota: En caso de que se presenten fallas operativas en el sistema durante la contingencia de Ley de Garantías, los documentos se radicarán por medio de Orfeo y de correo electrónico remitido por el Director o Jefe de la dependencia solicitante anexando toda la documentación requerida en la Lista de Chequeo, según corresponda en el repositorio que la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General o Coordinadores de Grupos jurídicos, establezca.

4. Ajuste de la forma de pago durante el periodo de contingencia.

Se modificará la forma de pago para los contratos de prestación de servicios personales que se suscriban durante la contingencia; lo anterior, con el fin de minimizar el número de ajustes a la documentación necesaria para el cargue de los contratos en Secop II, por lo tanto, el pago correspondiente al mes de **enero** se realizará de manera porcentual, de la siguiente forma:

- Para los contratos que se suscriban en el primer corte, corresponderá pagar el 100% del honorario mensual definido para el perfil.
- Para los contratos que se suscriban en el segundo corte, corresponderá pagar el 75% del honorario mensual definido para el perfil.
- Para los contratos que se suscriban en el tercer corte, corresponderá pagar el 50% del honorario mensual definido para el perfil.
- Para los contratos que se suscriban en cuarto corte, corresponderá pagar el 25% del honorario mensual definido para el perfil.

CRONOGRAMA SEMANAL DE CELEBRACIÓN (FIRMA) DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - ENERO 2026.

MES	1 corte	2 corte	3 corte	4 corte
-----	---------	---------	---------	---------

Enero	Hasta el 13	Hasta el 17	Hasta el 24	Hasta el 30
-------	-------------	-------------	-------------	-------------

*Nota: 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 para cada periodo. Por ello, se sugiere el presente cronograma de planeación semanal para celebración (firma) de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2026.

Para los meses subsiguientes, el pago continuará su forma regular conforme a los términos vigentes de ejecución y supervisión:

El valor del contrato se pagará al contratista en mensualidades vencidas, salvo el mes de diciembre, cuyo pago se realizará dentro del mismo mes. Cada mensualidad será definida de acuerdo con los honorarios concertados de conformidad con la Resolución 4848 de 2025. Para el mes de enero, el valor de los honorarios corresponderá al valor concertado por la Ordenación del Gasto y el proveedor.

El cronograma y los valores de cada uno de los pagos estarán establecidos en el flujo de pagos, que hace parte integral de los documentos contractuales. Este formato está diligenciado por el área líder de la necesidad y refleja los montos, número de pagos y periodos de causación necesarios para el Registro Presupuestal.

5. Priorización de las necesidades contractuales

En la sede nacional, las áreas y dependencias solicitantes deberán priorizar sus necesidades contractuales y, en consecuencia, adelantar las gestiones que resulten pertinentes para garantizar la oportuna suscripción de los contratos requeridos. En este sentido, **se solicita diligenciar la NAS conforme al Anexo No. 1 “Priorización de contratos”.**

Teniendo en cuenta el número de cupos aprobados para cada dependencia, se deberán identificar los números de necesidad correspondientes para cada una de las semanas en las matrices NAS, sin exceder el porcentaje del total asignado en cada periodo. El listado de contratos priorizados será consolidado conforme información diligenciada en las matrices NAS tan pronto sean aprobadas por la Dirección General o la instancia que esta delegue.

6. Plazo de la contratación

El plazo final de ejecución de los contratos se deberá diligenciar en las matrices de contratación hasta el 31 de diciembre de 2026. No obstante, dicho plazo estará sujeto a la asignación de recursos realizada por los gerentes y al resultado del proceso de planeación y distribución presupuestal, lo que implica que los plazos podrán ajustarse de acuerdo con la disponibilidad real de recursos.

7. Seguimiento y Control

Cada una de las Direcciones será responsable de coordinar, hacer seguimiento y emitir alertas sobre el cumplimiento de esta hoja de ruta, para lo cual deben designar un enlace operativo que garantice la articulación y el reporte periódico de avances.

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 la Dirección de Contratación **a más tardar en los meses de octubre y de noviembre 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, legalización y ejecución oportuna de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la vigencia 2026. En este sentido, se solicita a todas las dependencias de la Sede y Direcciones Regionales adoptar las medidas necesarias para dar aplicación inmediata a la presente hoja de ruta, garantizando la articulación institucional y el cumplimiento de las metas contractuales del ICBF.

Cordialmente,

DIANA MIREYA PARRA CARDONA

Secretaria General

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF

Proyectó: Laura Victoria Téllez - Contratista Dirección de Contratación

Revisó: Juan Sebastián Velasco Suárez - Contratista Secretaría General

Revisó: Oscar Javier Manrique - Director Financiero

Revisó: Milton Fabian Forero Melo - Directos de Planeación

Revisó: Amalia Peña Russi- Directora Técnica del área de Dirección de Información y Tecnología

Aprobó: Kerly Jazmín Agámez Berrío - Directora de Contratación

Anexo No. 1. Priorización de contratos

**ANEXO 1
PRIORIZACIÓN DE CONTRATOS - SEDE DIRECCIÓN GENERAL**

Dependencia	Enero corte 1	Enero corte 2	Enero corte 3	Enero corte 4
Dirección Administrativa	30%	25%	35%	10%
Dirección de Abastecimiento	55%	15%	20%	10%
Dirección de Contratación	100%			
Dirección de Familias y Comunidades	30%	25%	35%	10%
Dirección de Gestión Humana	55%	20%	15%	10%
Dirección de Infancia, Adolescencia y Juventud	30%	25%	35%	10%
Dirección de Información y Tecnología	25%	30%	35%	10%
Dirección de Nutrición	30%	25%	35%	10%
Dirección de Planeación y Control de Gestión	55%	20%	15%	10%
Dirección de Primera Infancia	30%	25%	35%	10%
Dirección de Protección	30%	25%	35%	10%
Dirección de Servicios y Atención	25%	30%	35%	10%
Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	30%	25%	35%	10%
Dirección Financiera	75%	25%		
Dirección General	25%	30%	35%	10%
Grupo de Juzgamiento	25%	30%	35%	10%
Oficina Asesora Jurídica	25%	30%	35%	10%

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección de Contratación



Oficina de Aseguramiento de la Calidad	25%	30%	35%	10%
Oficina de Comunicaciones	25%	30%	35%	10%
Oficina de Control Interno	25%	30%	35%	10%
Oficina de Control Interno Disciplinario	25%	30%	35%	10%
Oficina de Cooperación y Convenios	25%	30%	35%	10%
Oficina de Gestión Regional	25%	30%	35%	10%
Secretaría General	100%			
Subdirección General	25%	30%	35%	10%

PUBLICA

www.icbf.gov.co

 ICBFColombia

 @ICBFColombia

 @icbfcolumbiaoficial

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c - 75
PBX: 437 7630

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080