

MEMORANDO



Radicado No: 202616000000055193

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: 04 de mayo de 2026

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

En cumplimiento de las funciones asignadas al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1430 de 2025 y demás normas concordantes, se imparten las presentes orientaciones con el propósito de facilitar, armonizar y fortalecer 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, bajo el modelo de operación directa, entendido como la administración, ejecución y seguimiento de los servicios sin la intermediación de otras entidades.

Estas orientaciones, complementan las indicaciones impartidas mediante memorando con radicado No. 202512400000153223 del 24 de noviembre de 2025.

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaooficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaooficial

 ICBFColombia

En desarrollo de lo anterior, se reitera el compromiso de las Direcciones Regionales de adelantar los procesos contractuales con eficiencia, responsabilidad y oportunidad, atendiendo los lineamientos técnicos, administrativos y jurídicos impartidos garantizando que las actuaciones se enmarquen en los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, y la Ley 80 de 1993.

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 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.

Estas orientaciones aplican para aquellas regionales que a la fecha de entrada en vigencia de las restricciones a la contratación directa establecidas por la Ley 996 de 2005 “De Garantías Electorales” no finalizaron el proceso de contratación de necesidades previamente aprobadas para el talento humano de operación directa y el talento humano de fortalecimiento de centros zonales y regionales.

1. GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En relación con los roles, perfiles, honorarios, objetos y obligaciones, plazo de ejecución, forma de pago, justificación de la necesidad y matrices de contratación, las Direcciones Regionales deberán dar aplicación a lo establecido en el memorando con radicado No. 202512400000153223 del 24 de noviembre de 2025.

De igual manera se precisa que los roles y perfiles definidos se encuentran relacionados en la Matriz de Necesidades de Adquisición de Servicios – NAS 2026 para operación directa, **la cual no podrá ser modificada, salvo en casos excepcionales debidamente justificados y previamente aprobados por la**

Dirección de Primera Infancia.

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, en coordinación con la Dirección de Primera Infancia, deberán identificar en el sistema de información "CUENTAME" las personas que han venido colaborando en la prestación de los servicios de atención a la primera infancia, así como las madres y padres comunitarios transitados acorde con lo indicado en el memorando con radicado No. 202512400000153223.

Debido a que durante los primeros meses de atención se llevaron a cabo acciones para el fortalecimiento de la atención, es necesario que, para la contratación de los perfiles requeridos se identifique el talento humano que participó en la atención y se determine la pertinencia de su selección para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se deben adelantar para la operación directa.

Esta priorización 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.

- 2.2. Excepción de aplicación del Banco de Hojas de Vida:** se mantiene la excepción a la aplicación 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.**

No obstante, en aquellos casos en los que el talento humano identificado a través del sistema de información CUENTAME, no se encuentre interesado en el proceso de contratación o no cumplan con los requisitos establecidos para el perfil o rol requerido, las direcciones regionales

deberán realizar la consulta del Banco de hojas de vida, previo a la aplicación de cualquier otro medio de selección.

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 aplicativo 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, de medidas correctivas, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM y por concepto de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, así como antecedentes contractuales o profesionales (incumplimientos y sanciones) 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.

Adicionalmente, se recomienda realizar encuentros informativos o espacios presenciales con las personas interesadas en adelantar el proceso de contratación con el ICBF, a fin de socializar los siguientes aspectos:

- Perfiles requeridos y la posibilidad de reasignación de roles o ubicación en una Unidad de Servicio distinta a la actual, de acuerdo con las necesidades operativas y el cumplimiento de los perfiles definidos.
- El tipo de contratación aplicable, indicando que se trata de contratos por prestación de servicios y precisando los horarios de atención para cada uno de los servicios, los cuales deberá cumplir sin perjuicio ni desconocimiento de la autonomía propia del contrato de prestación de servicios y sin que ello represente una subordinación o dependencia del contratista.
- Las habilidades ofimáticas básicas necesarias para el uso de los aplicativos institucionales durante la ejecución del contrato.

- Los honorarios establecidos, así como las condiciones, requisitos y periodicidad de los pagos.
- Otros aspectos relevantes que faciliten la comprensión del proceso contractual y las condiciones de la vinculación.

2.3. Aplicación de pruebas: Con el propósito de fortalecer los procesos de selección del talento humano requerido para la prestación del servicio, las Direcciones Regionales serán responsables de coordinar la aplicación de las pruebas descritas en el numeral 2.2. del memorando con radicado No. 202512400000153223, previo a la suscripción de los contratos, en los casos donde no se hubiese adelantado este ejercicio previamente.

En casos excepcionales en los que, por razones operativas o de cronograma y para garantizar el inicio oportuno de la atención, las pruebas psicotécnicas deban aplicarse con posterioridad a la firma del contrato o el resultado de las pruebas aplicadas se obtenga con posterioridad a la suscripción del contrato, y que los resultados 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 podrá adelantar la cesión o terminación anticipada del contrato.

En caso de no encontrarse un cesionario para recibir el contrato o en el evento de que el contratista se niegue a realizar la cesión o la terminación anticipada por mutuo acuerdo, se podrá proceder con la terminación unilateral por exigencias del servicio público, conforme lo establecido en el numeral 1° del artículo 17 de la Ley 80 de 1993, sin perjuicio de las acciones sancionatorias administrativas contractuales que puedan resultar procedentes.

2.4. Ponderación o evaluación: La información obtenida a través de los distintos instrumentos de evaluación aplicados durante el proceso de selección deberá ser analizada de manera integral. A partir de esta triangulación, se realizará la valoración final del candidato, clasificándolo como **apto**, **apto con reservas** o **no apto**. Dicho informe servirá como soporte para la toma de decisiones frente a su contratación.

3. PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA EL FORTALECIMIENTO A LA DIRECCIÓN REGIONAL PARA LA OPERACIÓN DIRECTA

Teniendo en cuenta que la prestación de los servicios de atención integral a la primera infancia a través de operación directa representa una carga administrativa y técnica a cargo de los equipos de las Direcciones Regionales y Centros Zonales, para las Direcciones Regionales que a la fecha de entrada en vigencia de las restricciones a la contratación directa establecidas por la Ley 996 de 2005 “De Garantías Electorales” no finalizaron el proceso de contratación de necesidades previamente aprobadas, se deberá retomar el trámite dando estricto cumplimiento a los tiempos establecidos en el cronograma de este memorando, exceptuando las actividades relacionadas con la aplicación de pruebas destinadas exclusivamente al talento humano que realizará atención directa.

Se recuerda que, para la selección de los profesionales requeridos para el fortalecimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales, **se debe dar aplicación al Banco de Hojas de Vida de la entidad.**

4. PROCESO DE CONTRATACIÓN

- 4.1. 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 Regional deberá elaborar los estudios previos con base en el anexo a este memorando y los planes de pago.

De igual manera, se deberá garantizar de manera oportuna la programación del Plan Anual de Adquisiciones (**PACCO**), la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y el certificado “**No Planta**” para la formalización de los contratos de prestación de servicios.

- 4.2. Elaboración de carpetas contractuales y verificación de los documentos de los proveedores en SIA Proveedores:** Cada carpeta se elaborará con base en la lista de chequeo vigente. 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 Proveedores). 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.

- 4.3. Radicación y registro en SITCO:** 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, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, antecedentes de Procuraduría, Contraloría, Policía, RNMC y demás solicitados, actualizados, flujo de pagos y lista de chequeo.

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 Proveedores)**.

Nota: El uso del módulo SITCO será de carácter obligatorio a partir de su entrada en operación. En caso de que **se presenten fallas operativas en el sistema**, 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.

- 4.4. 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.

- 4.5. 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, conforme la lista de chequeo, que fueron cargados y radicados por cada una de las Dependencias solicitantes.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.

5. CARGUE DE PROCESOS Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN SECOP II

En atención a las restricciones derivadas de la Ley 996 de 2005 de Garantías Electorales, la celebración de contratos de manera directa **solo podrá realizarse una vez se realice la elección presidencial, es decir el 24 de junio de 2026 (o finalizada la etapa de escrutinios) si hay lugar a elecciones en segunda vuelta, o el 3 de junio de 2026 (o finalizada la etapa de escrutinios)** en caso de que la elección del presidente de la República se realice en primera vuelta¹.

- 5.1. Publicación de procesos (F1) en SECOP II:** Una vez surtida la aprobación en SITCO, el profesional responsable del grupo jurídico o quien haga sus veces deberá realizar la creación del proceso en la plataforma SECOP II y realizar el cargue de los documentos requeridos en la sección II “DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN E IDONEIDAD” del [Formato Lista de Chequeo CPS o TA con Persona Natural v5](#).
- 5.2. Cargue de contratos (F2) en SECOP II:** surtido el trámite de aprobación y publicación del proceso en SECOP II, el profesional responsable del grupo jurídico o quien haga sus veces deberá realizar la configuración del contrato y gestionar las aprobaciones tanto del futuro

¹ https://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/20250305_resolucion-2580-del-05-03-2025_calendario-electoral_presidente-de-la-republica-2026.pdf

contratista como de la ordenación del gasto, para garantizar la celebración oportuna de cada contrato.

5.3. Cumplimiento de requisitos de ejecución contractual: Una vez suscritos los contratos en SECOP II, el profesional responsable del grupo jurídico o quien haga sus veces deberá realizar la solicitud de expedición del Registro Presupuestal. 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.

5.4. Ejecución e inicio de los contratos: Una vez se cuente con el cumplimiento de los requisitos de ejecución contractual (póliza aprobada, registro presupuestal y afiliación a ARL), el Supervisor del contrato iniciará la ejecución en la plataforma SECOP II 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 de ningún documento adicional para poner en ejecución el contrato en SECOP II por parte de la supervisión.

Para los casos en que las regionales hubiesen cubierto la operación directa por distintos mecanismos es necesario que el inicio de ejecución de los contratos que se proyecten suscribir correspondan con los tiempos contractuales de las medidas tomadas en los últimos meses.

6. CRONOGRAMA GENERAL PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	FECHA DE LA ACTIVIDAD	ÁREA(S) RESPONSABLE(S)
Paso 1 Revisión de matrices NAS 2026	4 de mayo de 2026	Dirección Regional Dirección de Primera Infancia Dirección de Contratación
Paso 2 Identificación de posibles contratistas y verificación previa de registro en sistemas de información y de antecedentes	Plazo máximo 15 de mayo de 2026	Equipo de apoyo designado por la sede y Direcciones Regionales

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Subdirección General

Dirección de Primera Infancia

PÚBLICA



Paso 3 Solicitud y publicación de PACCO	Plazo máximo 15 de mayo de 2026	Dirección Regional Dirección de Abastecimiento
Paso 4 Expedición de certificado "No Planta"	Plazo máximo 15 de mayo de 2026	Dirección Regional Dirección de Gestión Humana
Paso 5 Solicitud y expedición de CDP	Plazo máximo 15 de mayo de 2026	Dirección Regional
Paso 6 Verificación de requisitos, entrevistas y pruebas psicotécnicas	Plazo máximo 22 de mayo de 2026	Direcciones Regionales
Paso 7 Cargue de los documentos de los proveedores en SIA	De manera progresiva acorde con la selección del talento humano y hasta el 22 de mayo de 2026	Direcciones Regionales
Paso 8 Radicación, registro y reparto aleatorio en SITCO	A partir del 25 de mayo de 2026	Direcciones Regionales
Paso 9 Revisión y control de legalidad en SITCO	A partir del 25 de mayo de 2026	Grupo Jurídico Regionales (o quien haga sus veces)
Paso 10 Subsanación de observaciones y aprobación de contratos en SITCO	Según tiempos de actividad del Procedimiento para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión v8	Enlaces de las Direcciones Regionales Grupo Jurídico Regionales (o quien haga sus veces)
Paso 11 Cargue de procesos (F1 en SECOP)	A partir del 3 de junio de 2026	Grupo Jurídico Regionales (o quien haga sus veces)
Paso 12 Cargue y suscripción de contratos (F2) en SECOP II.	Sujeto a la elección de Presidente de la República Primera vuelta: a partir del 3 de junio de 2026 Segunda vuelta: a partir del 24 de junio de 2026	Grupo Jurídico Regionales (o quien haga sus veces) Contratistas Ordenador del Gasto
Paso 13 Cumplimiento de requisitos de ejecución contractual	Según tiempos de actividad del Procedimiento para la	Grupo Jurídico de las Regionales/ Coordinadores Financieros Regionales/

www.icbf.gov.co



Sede Dirección General
Teléfono: 4377630 - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

	Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión v8	Supervisor del contrato
Paso 14 Inicio de ejecución de los contratos	A partir del 1 de julio de 2026	Supervisor del contrato

7. 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 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 los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales, **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 para los servicios de atención integral a la primera infancia en el segundo semestre de la vigencia 2026. En ese sentido, se solicita a todas las Direcciones Regionales adoptar las medidas necesarias para dar aplicación inmediata a las actividades y orientaciones 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 deban 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(as) Regionales, serán 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 y 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,



JULIE PAULINE TRUJILLO VANEGAS
Directora de Primera Infancia



KERLY JAZMÍN AGÁMEZ BERRÍO
Directora de Contratación

Anexos:

1. Zonificación de servicios e identificación de UDS operación directa
2. Formato de estudio previo para CPS operación directa
3. Formato de minuta contractual/clausulado CPS operación directa
4. Instructivo pruebas psicotécnicas y banco de preguntas entrevistas

Revisó: Jessika Andrea Merchán López - Contratista Dirección de Contratación 
Juan Felipe Valencia Montoya - Subdirección de Atención Integral Familiar y Comunitaria 
Yohana Cristina Nino Pinto - Subdirección de Atención Integral Institucional 

Proyectó: Liliana Muñoz Barajas - Contratista Dirección de Primera Infancia 
Isabel Cristina Barajas Ibarra - Contratista Dirección de Contratación 
Eduard Alfonso Zarante Arroyo - Contratista Dirección de Primera Infancia 