1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsables y registros necesarios para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el ICBF, con el fin de atender las necesidades identificadas por la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad a satisfacer, de acuerdo con los proyectos y metas institucionales y finaliza con la verificación del diligenciamiento de la lista de chequeo e incorporación de los documentos en el expediente Contractual.

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

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 Toda solicitud de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberá estar registrada en el Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación – PACCO del ICBF y en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA del Sistema Electrónico de Contratación Pública (en adelante SECOP II), según la normatividad vigente y las circulares, manuales y guías adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que le sean aplicables.

3.2 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 P26.ABS: Procedimiento para realizar el registro en SITCO.

3.3 Una vez registrada la solicitud en SITCO, el sistema asignará automáticamente el trámite a un profesional de la Dirección de Contratación en la S.D.G., o del Grupo Jurídico o de quien haga sus veces en las direcciones regionales. La gestión contractual continuará únicamente si la solicitud cuenta con 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.

3.4 Sin perjuicio del uso del “Sistema de Información y Trámite Contractual” – SITCO, diseñado por el ICBF para registro, trámite y reporte de los procesos de contratos y/o convenios que se suscriben en las Direcciones Regionales y en la Sede de la Dirección General y sus novedades, el proceso de contratación en la modalidad de contratación directa deberá ser gestionado en el

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

SECOP II. Para ello, se tendrán en cuenta y aplicarán los términos y condiciones de uso dispuestos por Colombia Compra Eficiente, incluido el Protocolo de indisponibilidad de SECOP II, en lo que sea pertinente para este procedimiento.

3.5 La numeración del contrato en SECOP II debe ser igual a la que genera SITCO en el proceso de registro, el cual corresponde a un total de once (11) dígitos que genera la herramienta, permitiendo contar con información y calidad de datos, ya que ésta es fuente de información para el ICBF, tal como se presenta en la siguiente figura:



3.6 Toda la documentación que se produzca con ocasión de la ejecución del contrato se publicará en el SECOP II y se realizará el registro de información en SITCO, actividades que deberán desarrollarse de manera permanente. Así mismo, deberá darse cumplimiento en materia de archivo de gestión a lo dispuesto en el documento P1.SA Procedimiento Organización de Archivos y en el documento MO1.ABS Manual de Contratación.

3.7 Cuando el proceso de contratación se adelante en las Direcciones Regionales, las actividades correspondientes a la Dirección de Contratación las realizará el Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces; las actividades correspondientes a la Dirección Financiera las realizará el Grupo Financiero de la Dirección Regional o quien haga sus veces y las actividades correspondientes a la Dirección de Abastecimiento las realizará la dependencia líder de la necesidad de contratación o quien haga sus veces en la Regional.

3.8 Excepcionalmente y de acuerdo con la magnitud, complejidad y/o especialidad del servicio a contratar, la Dirección General o su delegada, podrá determinar otras formas de valoración complementarias de los requisitos de idoneidad y/o experiencia de la persona natural o jurídica a contratar, dentro de la actividad de selección.

3.9 Una vez el contrato se encuentre en ejecución en la plataforma SECOPII, paralelamente deberá ajustarse el estado a suscrito en la plataforma SITCO, y posteriormente, se debe asociar el registro presupuestal y la póliza de garantía para que quede en ejecución en esta. Así mismo, cualquier tipo de modificación que se realice durante la etapa de ejecución del contrato deberá registrarse en la plataforma SITCO.

3.10 Las solicitudes para adelantar el trámite de contratación se recepcionan en la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General y en las Coordinaciones de los Grupos Jurídicos en las Sedes Regionales, una vez hayan sido radicadas correctamente en SITCO. Los profesionales encargados del reparto realizan la distribución del proceso en orden de asignación automática por el sistema, de acuerdo con el número de solicitud y el estado generado por la plataforma SITCO, para su gestión. El profesional asignado deberá realizar la verificación de que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II en las diferentes etapas del proceso.

3.11 Conforme lo dispone el Manual de Contratación vigente, la solicitud de contratación no será sometida a consideración del Comité de Contratación cuando corresponda a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales y cuando el valor de la contratación sea inferior al 10% de la menor cuantía del ICBF. Por el contrario, la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas jurídicas no se encuentra exceptuada de ser sometida a consideración del Comité de Contratación.

3.12 En cualquier momento los directores misionales, el Subdirector General o la Secretaría General podrán verificar la idoneidad de los contratistas seleccionados por la Dirección Regional, solicitando para ello la hoja de vida o los soportes que consideren necesarios.

3.13 Los requisitos para el inicio de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión son: i) la expedición del Registro Presupuestal, ii) la aprobación de las garantías contractuales, si se estableció este requisito en el contrato, iii) la afiliación del contratista persona natural a la ARL y, iv) aquellos adicionales que eventualmente se soliciten en el contrato. Todos estos elementos deberán ser debidamente registrados y validados en SITCO, permitiendo el cambio de estado del contrato a “Ejecución” dentro del sistema.

3.14 Cuando se configuren o determinen épocas de contingencia generadas por la magnitud o cantidad de procesos a gestionar en tiempos cortos, u otras que la administración establezca, y con el objetivo de avanzar en el cargue de la etapa inicial del proceso y de agilizar o anticipar la gestión contractual, la Dirección de Contratación podrá autorizar que el Flujo 1 en la plataformas electrónicas o fase preliminar del proceso de contratación de prestación de servicios, se adelante sin la expedición previa del PACCO y del CDP. Esta medida procederá únicamente de manera justificada, con la orientación expresa de la Dirección de Contratación y en armonía con lo determinado por la Ordenación del Gasto. La información y documentación antes referida, se asociará en el Flujo 2, etapa de creación del contrato, a efectos de garantizar la trazabilidad y el cumplimiento de los requisitos financieros. De igual forma, en coordinación con la Ordenación del Gasto, la Dirección de Contratación definirá los flujos de aprobación en la plataforma SECOP II, correspondientes a las actividades descritas en el presente procedimiento, para efectos de su aplicación durante los periodos de contingencia.

3.15 Teniendo en consideración que el ICBF ha emprendido la transformación progresiva de los servicios misionales hacia la operación directa, esto implica que la entidad contrate por su cuenta los diferentes componentes de las canastas de atención, en particular de los servicios de atención integral a la primera infancia, dentro de los cuales se encuentra el talento humano, a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consecuencia, se hace necesario tener en cuenta que para el proceso de contratación del talento humano para la operación directa de las modalidades de atención de la Dirección de Primera Infancia se aplicará el presente procedimiento en lo que corresponda y en la conformación de la carpeta contractual digital se deberá seleccionar el documento A2.P2.ABS anexo denominado clausulado general contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión – operación directa primera infancia.

4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar preliminarmente la necesidad de contratación.	Las dependencias solicitantes identifican preliminarmente la necesidad de contratación de acuerdo con sus funciones[1] y con los planes, programas, proyectos, propósitos y metas del ICBF y el Plan Nacional de Desarrollo vigente. Como parte de esta actividad de identificación de la necesidad, las dependencias solicitantes participan en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones conforme lo normado en el MO1.ABS Manual de Contratación, el P1.ABS Procedimiento Para la Elaboración, Modificación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y, los lineamientos internos y cronograma que se expidan para tal fin. Para efectos de este procedimiento, la identificación de la necesidad se documenta en el F1.P2.ABS Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios. Es de resaltar que las obligaciones deberán guardar coherencia con el objeto a contratar y la necesidad a satisfacer. Así mismo que, para la definición del perfil, se deberán especificar los requisitos de educación formal (educación superior en los niveles de pregrado[2] y/o posgrado[3] o, educación formal de nivel inferior), la experiencia (profesional, relacionada, laboral o docente) y la formación adicional y/o complementaria a requerir al futuro contratista (si a ello hubiere lugar).	Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General. Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional. Profesional asignado de la dependencia solicitante. Usuarios del Sistema de Información PACCO en las Direcciones Regionales	F1.P2.ABS Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios

[1] Las cuales pueden ser consultadas en el acto administrativo vigente que establezca la estructura organizacional del ICBF.

[2] El nivel de pregrado tiene, a su vez, tres niveles de formación:
- Nivel Técnico Profesional (relativo a programas Técnicos Profesionales).
- Nivel Tecnológico (relativo a programas tecnológicos).
- Nivel Profesional (relativo a programas profesionales universitarios).

[3] La educación de posgrado comprende los siguientes niveles:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Informar la identificación de la necesidad de contratación a la Secretaría General.	Las dependencias solicitantes informan a la Secretaría General la necesidad de contratación identificada mediante la remisión por medios electrónicos del F1.P2.ABS Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios o a través de la ruta o mecanismo dispuesto para tal fin.	Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General. Director Regional en las Direcciones Regionales Profesional asignado de la dependencia solicitante.	F1.P2.ABS Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios Correo electrónico
3 P.C.	Revisar y aprobar la identificación de la necesidad de contratación.	La Secretaría General recibe el F1.P2.ABS Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios y, de manera coordinada con la Dirección General, revisa las cargas, la necesidad de la contratación, los requisitos, perfiles y honorarios según el acto administrativo expedido en el ICBF para adoptar la tabla de referencia para la vigencia correspondiente y, la respectiva viabilidad presupuestal. ¿La identificación de la necesidad requiere aclaración, ajuste o complemento para su aprobación? **SI** La Secretaría General envía por medios electrónicos a las dependencias solicitantes las observaciones para la aclaración, ajuste o complemento de la identificación de la necesidad de contratación. **Regresa a la actividad 1**. **NO** La Secretaría General envía por medios electrónicos a las dependencias solicitantes la aprobación de la identificación de la necesidad e informa su viabilidad presupuestal. La aprobación puede quedar condicionada al trámite de solicitud de autorización y aprobación de cupo de vigencias futuras. De manera simultánea, envía copia de esta aprobación junto con el F1.P2.ABS Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico de la Dirección Regional (o a quien haga sus veces), según corresponda, para reparto y revisión. **Continúa en la actividad 4**.	Secretaría General Profesional asignado de la Dirección General y Secretaria General de la Sede de la Dirección General	F1.P2.ABS Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios Correo electrónico

- Especializaciones (relativas a programas de Especialización Técnica Profesional, Especialización Tecnológica y Especializaciones Profesionales).
- Maestrías; doctorado.

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4 P.C.	Verificar la consistencia jurídica de la forma en que se satisfará la necesidad de contratación.	La Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional, realiza el reparto a un profesional de su dependencia. El profesional asignado verifica la consistencia jurídica de: objeto a contratar, obligaciones, perfil (requisitos de educación formal y experiencia), plazo de ejecución y valor de pago conforme el acto administrativo expedido en el ICBF para adoptar la tabla de referencia de honorarios para la vigencia correspondiente y confirma que los datos se ajustan a la aprobación realizada por la Secretaría General en la actividad 3. ¿Se presentan inconsistencias en los datos de la forma en que satisfará la necesidad? **SI** Se informa por medios electrónicos a las dependencias solicitantes las observaciones o ajustes que deben ser realizados. **Regresa a la actividad 1**. **NO** Se informa medios electrónicos a las dependencias solicitantes la verificación de la consistencia jurídica sin observaciones. **Continúa en la actividad 5**.	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Correo electrónico
5	Elaborar los documentos previos.	Las dependencias solicitantes elaboran los documentos previos[4] conforme la normatividad vigente, empleando el F13.P2.ABS Formato Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión o Para la Ejecución de Trabajos Artísticos.	Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General Coordinadores de Grupos Regionales en la Dirección Regional Profesionales asignados de las dependencias solicitantes	F13.P2.ABS Formato Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión o Para la Ejecución de Trabajos Artísticos

[4] El Manual de Contratación vigente señala lo que debe entenderse por “documentos previos” y el contenido mínimo que debe tener el documento de estudio previo.

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	Solicitar la expedición de la certificación de no existencia en Planta.	Las dependencias solicitantes envían por medios electrónicos a la Dirección de Gestión Humana: el F1.P2.ABS Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios verificado, la captura de pantalla del correo electrónico de la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional con el que se informa la verificación de la consistencia jurídica sin observaciones indicada en la actividad 4 y los documentos previos, solicitando la expedición del F3.P2.ABS Formato Certificación de no Existencia en Planta.	Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la sede de la Dirección General Coordinadores de Grupos Regional en la Dirección Regional. Profesionales asignados de las dependencias solicitantes	F1.P2.ABS Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios Captura de pantalla de correo electrónico de verificación de la consistencia jurídica sin observaciones F13.P2.ABS Formato Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión o Para la Ejecución de Trabajos Artísticos
7 P.C.	Expedir Certificación de no Existencia en Planta.	La Dirección de Gestión Humana recibe la solicitud de expedición del F3.P2.ABS Formato Certificación de no Existencia en Planta, verifica que no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán[5] y, si es procedente, diligencia y firma el F3.P2.ABS Formato Certificación de no Existencia en Planta. ¿Es procedente la expedición de la Certificación de no Existencia en Planta? **SI** Expedido este formato, la Dirección de Gestión Humana lo envía por medios electrónicos a las dependencias solicitantes o lo carga en el sitio dispuesto para tal fin. **Continúa en la actividad 8**. **NO** La Dirección de Gestión Humana informa por medios electrónicos a las dependencias solicitantes sobre la no procedencia de la expedición de la certificación y copia a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico de la Dirección Regional.	Director de Gestión Humana de la Sede de la Dirección General. Profesional asignado de la Dirección de Gestión Humana de la Sede de la Dirección General.	F3.P2.ABS Formato Certificación de no Existencia en Planta Envío por correo electrónico o publicación en la ruta o mecanismo dispuesto

[5] Conforme el artículo **2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público": *"Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, (cuando) es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo."*

8	Seleccionar la persona natural o jurídica a contratar y valorar su idoneidad y experiencia.	Las dependencias solicitantes elevan consulta en el Banco de Hojas de Vida del ICBF al correo electrónico: buscaenelbancohv@icbf.gov.co indicando el perfil requerido: (i) Educación, (ii) Tiempo de Experiencia y, (iii) Número de necesidad. El uso de este Banco es de obligatorio cumplimiento, sin perjuicio de las excepciones previstas en la normatividad interna del ICBF[6]. Las dependencias solicitantes reciben un reporte de consulta con las hojas de vida disponibles o certificación de inexistencia de perfiles para atender la necesidad de contratación. Se conserva copia del correo con cualquiera de estas dos respuestas y se incluye en la carpeta contractual digital. En el evento de no encontrar persona inscrita en el Banco de Hojas de Vida con el perfil requerido, las dependencias solicitantes, a través de otros medios, proceden a identificar por lo menos una (1) hoja de vida que deberá ser avalada por la Dirección General. Se conserva constancia de este trámite y se incluye en la carpeta contractual digital. Las dependencias solicitantes gestionan la recepción de la documentación de la persona natural o jurídica candidata conforme el F14.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión o Trabajos Artísticos con Persona Natural o el F12.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica, según corresponda. Luego, con base en la información y documentación recaudada, verifican el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y/o experiencia requeridos para la ejecución del objeto a contratar de conformidad con el contenido de los documentos previos y la normatividad vigente. También realizan entrevista personal al candidato para los fines indicados en la normatividad interna del ICBF. Las dependencias solicitantes expiden el documento F16.P2.ABS Formato de verificación de experiencia aportada, que hace las veces de acta, en el que se registra el resultado de la valoración de la idoneidad y experiencia del candidato. En el evento en el que la persona seleccionada no se encuentre en el Banco de Hojas de Vida del ICBF, deberá realizar su respectiva inscripción. ¿El candidato fue seleccionado del Banco de Hojas de Vida del ICBF? **SI** **Continúa en la actividad 10**. **NO** Las dependencias solicitantes envían por medios electrónicos a la Dirección General o su delegada, la hoja de vida del candidato solicitando su aval. **Continúa en la actividad 9**.	Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación. Profesional asignado de la dependencia solicitante.	Soportes de consulta, respuesta y acta de entrevista, como constancia del cumplimiento del procedimiento del Banco de Hojas de Vida o certificación de inexistencia de perfiles (correo electrónico) F16.P2.ABS Formato de verificación de experiencia aportada F14.P2.ABS Formato Lista de Chequeo CPS o TA con Personal Natural o, F12.P2.ABS Formato Lista de Chequeo CPS con Persona Jurídica

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9 P.C.	Emitir aval a la hoja de vida del candidato que no fue seleccionado del Banco de Hojas de Vida del ICBF.	La Dirección General recibe la hoja de vida remitida por las dependencias solicitantes para analizar la procedencia de su aval. ¿Es procedente la emisión de aval a la hoja de vida? **SI** La Dirección General envía por medios electrónicos a las dependencias solicitantes el aval a la hoja de vida del candidato y copia a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico de la Dirección Regional. **Continúa en la actividad 10**. **NO** La Dirección General informa por medios electrónicos a las dependencias solicitantes la no emisión de aval a la hoja de vida del candidato y copia a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico de la Dirección Regional. **Regresa a la actividad 8.**	Director General. Profesional asignado de la Dirección General.	Correo electrónico
10	Tramitar la disponibilidad presupuestal.	Las dependencias solicitantes realizan el trámite para la obtención del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP conforme el P3.GF Procedimiento Ejecución, Análisis Seguimiento Y Control De Presupuesto publicado en el Proceso de Gestión Financiera Cuando se requiera, adelantan el trámite de solicitud de autorización y aprobación de cupo de vigencias futuras.	Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General Coordinadores de Grupo y Centros Zonales en las Direcciones Regionales Profesional asignado de la dependencia solicitante.	F1.P3.GF Formato Solicitud Expedición CDP Registro SIIF Nación. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP

[6] Ver acto administrativo que crea y adopta el Banco de Hojas de Vida del ICBF o, aquellos que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

11	Conformar la carpeta contractual digital y realizar el registro inicial del trámite en SITCO.	Las dependencias solicitantes conforman la carpeta contractual con los documentos establecidos en el F14.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión o Trabajos Artísticos con Persona Natural, o el F12.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica, según corresponda. De ser necesario, se solicita la creación o habilitación de usuario y contraseña del candidato en el SIGEP al colaborador designado de la Dirección de Contratación en la S.D.G. y al Coordinador del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en la Dirección Regional. A continuación, el funcionario con rol de Enlace o Supervisor en el Sistema de Información y Trámite Contractual – SITCO deberá realizar la creación de la solicitud de trámite contractual, generar el número de solicitud (ID SITCO) y efectuar el cargue de toda la documentación de la persona natural o jurídica seleccionada. La solicitud de trámite contractual no podrá avanzar si no cuenta con todos los campos diligenciados y la documentación cargada según la modalidad y tipo de contratación. En el evento en que la funcionalidad de cargue no esté habilitada por el sistema SITCO, los documentos deberán ser radicados por medio de Orfeo y de correo electrónico remitido por el Director o Jefe de la dependencia solicitante anexando toda la documentación requerida en el F14.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión o Trabajos Artísticos con Persona Natural, o el F12.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica, según corresponda en el repositorio que la Dirección de Contratación en la S.D.G o Coordinadores de Grupos jurídicos o quien haga sus veces en las direcciones regionales, establezca.	Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Dirección Regional Coordinadores de Grupo y Centros Zonales en la Dirección Regional Profesional o Técnico asignado de la dependencia solicitante.	Sistema Integrado de Trámite Contractual – SITCO F14.P2.ABS Formato Lista de Chequeo CPS o TA con Personal Natural o, F12.P2.ABS Formato Lista de Chequeo CPS con Persona Jurídica Todos los formatos indicados en cada lista de chequeo. F17.P2.ABS Formato solicitud del trámite contractual a la Dirección de contratación F16.P2.ABS Formato de verificación de experiencia aportada F15.P2.ABS Formato de declaraciones del contratista para la celebración de contratos de servicios profesionales o de apoyo a la gestión A1.P2.ABS Anexo Clausulado General Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión o A2.P2.ABS Anexo clausulado general contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión – operación directa primera infancia F11.P2.ABS Formato Manifestación del Contribuyente Si es o No Responsable de IVA

DIBLA

12	Realizar la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación en la modalidad de contratación directa.	Las dependencias solicitantes radican ante la Dirección de Contratación en la sede de la Dirección General o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional, la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación una vez hayan generado en SITCO la solicitud de trámite contractual y ésta se encuentre en estado “Registrado” o “Enviada” según corresponda con toda la documentación requerida en el F14.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión o Trabajos Artísticos con Persona Natural, o el F12.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica, según corresponda. La contratación que se solicita debe encontrarse registrada en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II. La solicitud debe ser radicada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha programada de inicio del contrato. No se dará curso al trámite contractual si la solicitud no se encuentra previamente registrada en SITCO con la documentación requerida cargada. En el evento en que la funcionalidad de cargue no esté habilitada por el sistema SITCO, los documentos deberán ser radicados por medio de Orfeo y de correo electrónico remitido por el Director o Jefe de la dependencia solicitante anexando toda la documentación requerida en el F14.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión o Trabajos Artísticos con Persona Natural, o el F12.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica, según corresponda en el repositorio que la Dirección de Contratación en la S.D.G. o la Coordinación del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en las regionales, establezca.	Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la sede de la Dirección General Coordinadores de Grupo y Centros Zonales en la Dirección Regional Profesional o Técnico asignado de la dependencia solicitante.	Sistema Integrado de Trámite Contractual – SITCO F14.P2.ABS Formato Lista de Chequeo CPS o TA con Personal Natural o, F12.P2.ABS Formato Lista de Chequeo CPS con Persona Jurídica Todos los formatos indicados en cada lista de chequeo. F17.P2.ABS Formato solicitud del trámite contractual a la Dirección de contratación F16.P2.ABS Formato de verificación de experiencia aportada F15.P2.ABS Formato de declaraciones del contratista para la celebración de contratos de servicios profesionales o de apoyo a la gestión A1.P2.ABS Anexo Clausulado General Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión o A2.P2.ABS Anexo clausulado general contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión – operación directa primera infancia F11.P2.ABS Formato Manifestación del Contribuyente Si es o No Responsable de IVA

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
13	Recibir y repartir la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación.	La Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional, o quien haga sus veces, recibe la solicitud para adelantar el trámite del proceso contractual a través del sistema SITCO, la cual debe encontrarse en estado “Enviada”, realiza el reparto al profesional jurídico correspondiente, actividad que se realiza automáticamente por el sistema mediante reparto aleatorio, de acuerdo con los roles habilitados y la disponibilidad asignada. El abogado asignado recibirá una notificación automática del sistema a su correo institucional, junto con el número de solicitud correspondiente. En el evento en que la funcionalidad de cargue no esté habilitada por el sistema SITCO, el reparto se realizara a través de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional.	Director de Contratación en la sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Técnico o profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.	F14.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión o Trabajos Artísticos con Persona Natural o el F12.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica, según corresponda
14 P.C.	Revisar y realizar control de legalidad a la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación.	El profesional asignado revisa en SITCO la documentación que conforma la solicitud de contratación (ID SITCO en estado “Enviada”), verifica que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II y realiza el respectivo control de legalidad. ¿La documentación que conforma la solicitud de contratación se encuentra completa, correctamente diligenciada, debidamente justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado? **SI** Actualiza el estado del trámite en SITCO conforme al resultado del análisis jurídico y **continúa con la actividad 17**. **NO** El profesional asignado solicita los ajustes necesarios al Rol Enlace, dejando la solicitud en estado “Devuelta” dentro del sistema SITCO. Esta acción se considera notificación formal para que se suspendan los términos hasta tanto se subsanen las observaciones formuladas. **Continúa en la actividad 15**. Tiempo máximo de esta actividad: 3 días hábiles. De acuerdo con la complejidad de las observaciones formuladas, se podrá convocar a una mesa de trabajo entre la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional (según corresponda) y las dependencias solicitantes con el fin de socializar las recomendaciones jurídicas u observaciones. En cualquier evento, no deberán transcurrir más de tres (3) días hábiles entre el registro de la devolución en SITCO o el envío del informe por medios electrónicos, y la realización de la mesa de trabajo anotada. De esta mesa se dejará constancia mediante el diligenciamiento del F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité, o a través de copia de la grabación de la reunión.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.	F14.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión o Trabajos Artísticos con Persona Natural o el F12.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica, según corresponda Envío por correo electrónico o publicación en la ruta o mecanismo dispuesto F9.P1.MI. Formato Acta de Reunión o Comité o copia de la grabación de la reunión. Cualquiera de estos dos últimos registros aplican únicamente en el evento en el que se realice la mesa de trabajo

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
15	Realizar aclaración, ajuste o complemento a la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al registro del estado “Devuelta” en SITCO o a la realización de la mesa de trabajo, las dependencias solicitantes deberán realizar las aclaraciones, ajustes o complementos a la solicitud de contratación, en atención a las observaciones realizadas por el profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico, según corresponda. Así mismo, ajustan la fecha estimada de inicio del contrato, la cual no debe ser inferior a cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de modificación de la solicitud de contratación. Los ajustes deben realizarse directamente en el **ID SITCO**, accediendo con el perfil de Rol Enlace o Supervisor, incorporando las correcciones solicitadas en los campos respectivos y cargando nuevamente los documentos requeridos. Una vez realizadas las aclaraciones, ajustes, complementos o correcciones, la solicitud deberá ser dejada en estado “Enviada” en SITCO. Este cambio de estado se entenderá como la notificación formal de los ajustes realizados y marcará la reactivación del trámite y el reinicio de los términos establecidos en el Manual de Contratación. En el evento en que la funcionalidad de cargue no esté habilitada por el sistema SITCO, los documentos deberán ser radicados por medio de Orfeo y de correo electrónico remitido por el Director o Jefe de la dependencia solicitante anexando toda la documentación requerida en el F14.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión o Trabajos Artísticos con Persona Natural, o el F12.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica, según corresponda en el repositorio que la Dirección de Contratación establezca. Tiempo máximo de esta actividad: 3 días hábiles.	Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación S.D.G. Coordinadores de Grupo y Centros Zonales en la Dirección Regional Técnico o profesional asignado de la dependencia solicitante.	Sistema Integrado de Trámite Contractual – SITCO o cargue en la ruta o mecanismo dispuesto. Correo electrónico F14.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión o Trabajos Artísticos con Persona Natural o el F12.P2.ABS Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica, según corresponda

COPIA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16 P.C.	Revisar las aclaraciones, ajustes o complementos realizados a la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación.	El profesional asignado revisa en SITCO el ID de la solicitud de contratación que ha sido reenviada en estado “Enviada”, verifica que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II y realiza nuevamente el control de legalidad, considerando las recomendaciones jurídicas u observaciones formuladas previamente y, en su caso, lo socializado en la mesa de trabajo. ¿La documentación que conforma la solicitud de contratación se encuentra completa, correctamente diligenciada, debidamente justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado? **SI** Actualiza el estado del trámite en SITCO conforme al resultado del análisis y **continúa en la actividad 17**. **NO** Si las dependencias solicitantes no realizan las correcciones dentro del término establecido en la actividad 15, o si no se presentan a la mesa de trabajo convocada, el profesional asignado procederá a cerrar el trámite en SITCO mediante estado “Rechazado” definitivo y a registrar la devolución formal.	Director de Contratación o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.	Sistema Integrado de Trámite Contractual – SITCO

PÚBL

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
17 P.C.	Verificar si la contratación requiere ser sometida a consideración del Comité de Contratación y convocarlo.	El profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico de la Dirección Regional verifica de acuerdo con lo normado en el MO1.ABS Manual de Contratación si la solicitud de contratación requiere ser sometida a consideración del Comité de Contratación. ¿La solicitud de contratación debe ser sometida a consideración del Comité de Contratación de la sede de la Dirección General o al Comité de Contratación de la Dirección Regional conforme la normatividad interna? **SI** El profesional asignado remite por medios electrónicos a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación, para que ésta a su vez convoque al respectivo Comité de Contratación. **Continúa en la actividad 18**. Tiempo estimado de esta actividad: 5 días hábiles (1 día hábil para la remisión a la Secretaría Técnica que realiza el profesional asignado, 1 día hábil para convocar al Comité de Contratación y 3 días hábiles más que deben mediar entre la convocatoria y la realización efectiva del Comité de Contratación) **NO** El profesional asignado actualiza la consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y del Registro Nacional de Medidas Correctivas del candidato seleccionado a contratar. **Continúa en la actividad 20**.	Director de Contratación en la sede de la Dirección general o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico. Director de Contratación ejerciendo como Secretaría Técnica en la sede de la Dirección General. Servidor público de nivel profesional que haya sido designado por el Director Regional para ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Dirección Regional.	Correo electrónico Convocatoria Comité de Contratación Sistema Integrado de Trámite Contractual – SITCO

PUB

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
18 P.C.	Realizar Comité de Contratación.	El Comité de Contratación se reúne, revisa los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación y conceptúa recomendando o no al ordenador del gasto sobre la conveniencia, necesidad y oportunidad de la contratación. ¿El Comité de Contratación conceptúa favorablemente recomendando al ordenador del gasto la contratación? **SI** El profesional asignado actualiza la consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y del Registro Nacional de Medidas Correctivas del candidato seleccionado a contratar. **Continúa en la actividad 20**. **NO** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, las dependencias solicitantes realizan los ajustes a los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación, de acuerdo con las recomendaciones y conceptos realizados por el Comité de Contratación. Las dependencias solicitantes cargan nuevamente la documentación asociada a la solicitud de contratación en el Sistema Integrado de Trámite Contractual – SITCO o en la ruta o mecanismo dispuesto por la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico y se notifica el cargue mediante medio electrónico dirigido al profesional previamente asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico. **Continúa en la actividad 19.**	Profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico. Director de Contratación ejerciendo como Secretaría Técnica en la sede de la Dirección General. Servidor público de nivel profesional que haya sido designado por el Director Regional para ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Dirección Regional. Miembros del Comité de Contratación de la sede de la Dirección General. Miembros del Comité de Contratación de la Dirección Regional. Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinadores Grupos Regionales en la Dirección Regional.	F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité (Acta de la sesión de Comité de Contratación) Sistema Integrado de Trámite Contractual – SITCO

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
19 P.C.	Revisar y validar los ajustes que atiendan las recomendaciones y conceptos del Comité de Contratación.	El profesional asignado revisa y valida los ajustes a la solicitud de contratación que atiendan las recomendaciones y conceptos del Comité de Contratación, verifica que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II y concluye el respectivo control de legalidad. ¿Fueron atendidas las recomendaciones y conceptos del Comité de Contratación en la solicitud de contratación dentro del término previsto en la actividad 18? **SI** El profesional asignado actualiza la consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y del Registro Nacional de Medidas Correctivas del candidato seleccionado a contratar. **Continúa en la actividad 20**. **NO** El profesional asignado procederá a cerrar el trámite en SITCO mediante estado “Rechazado” definitivo y a registrar la devolución formal. Fin del procedimiento.	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.	Sistema Integrado de Trámite Contractual – SITCO
20 P.C.	Crear el proceso en SECOP II y revisar el cargue de documentos.	El profesional asignado crea y estructura el proceso de contratación en la modalidad de contratación directa en SECOP II y realiza el cargue de los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación. Un segundo profesional revisa el proceso creado y el cargue completo y correcto de los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación. Tiempo máximo de esta actividad: 1 día hábil.	Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Proceso creado en SECOP II.

PUB

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
21 P.C.	Crear el contrato en SECOP II y revisar el cargue de documentos.	El profesional asignado crea el contrato en SECOP II y realiza el cargue de los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación. Un segundo profesional revisa el contrato creado y el cargue completo y correcto de los documentos previos y anexos que conforman la solicitud de contratación. El Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o el Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional realizan la revisión de la información del contrato en SECOP II de forma previa a su aprobación. Se deberán agotar los flujos de aprobación dispuestos en SECOP II. ¿El contrato se encuentra correctamente creado y con la documentación requerida cargada? **SI** Se aprueba el contrato en SECOP II. **Continúa en la actividad 22.** **NO** Se rechaza el contrato en SECOP II. **Regresa a la actividad 20.**	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Contrato creado en SECOP II
22 P.C.	Aprobar el contrato por parte de la persona natural o jurídica a contratar.	La persona natural o jurídica a contratar revisa el contrato creado por el ICBF en SECOP II. ¿La persona a contratar se encuentra conforme con los términos del contrato creado en SECOP II por el Instituto y la documentación cargada? **SI** La persona natural o jurídica a contratar aprueba el contrato en SECOP II. **Continúa en la actividad 23**. **NO** La persona natural o jurídica a contratar rechaza el contrato en SECOP II. **Regresa a la actividad 21**. Si la persona a contratar manifiesta su intención de no celebrar el contrato, el profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico procede a realizar la devolución de la solicitud de contratación a través de medios electrónicos.	Persona natural o jurídica a contratar. Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Contrato aprobado o rechazado por el contratista en SECOP II. Memorando. Este último registro aplica únicamente en el evento en el que se realice la devolución de la solicitud.

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
23 P.C.	Aprobar el contrato por el ordenador del gasto.	El Asesor o profesional de apoyo del Ordenador del Gasto y el Ordenador del Gasto realizan la revisión de la información del contrato en SECOP II de forma previa a su aprobación. Se deberán agotar los flujos de aprobación dispuestos en SECOP II. ¿El ordenador del gasto se encuentra conforme con los términos del contrato creado en SECOP II por el Instituto y la documentación cargada? **SI** El Ordenador del Gasto aprueba el contrato en SECOP II. **Continúa en la actividad 24**. **NO** El Ordenador del Gasto solicita ajustes y rechaza el contrato en SECOP II. **Regresa a la actividad 15**. Si el Ordenador del Gasto no aprueba la celebración del contrato, el profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico procede a realizar la devolución de la solicitud de contratación a través de medios electrónicos. Fin del procedimiento. Tiempo estimado de esta actividad: 2 días hábiles.	Asesor o profesional de apoyo del Ordenador del Gasto. Ordenador del Gasto. Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Contrato aprobado o rechazado por el Ordenador del Gasto en SECOP II. Memorando. Este último registro aplica únicamente en el evento en el que se realice la devolución de la solicitud.

PUBLICO

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
24	Informar al supervisor del perfeccionamiento del contrato.	El SECOP II permite definir de manera informativa el supervisor del contrato y genera una reseña histórica de las asignaciones para este rol. En consecuencia, una vez el contrato se encuentre en estado firmado (aprobado de forma transaccional tanto por la persona natural o jurídica contratista, como por el Ordenador del Gasto), el profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico diligencia en SECOP II el nombre del funcionario designado como supervisor de acuerdo con lo consignado en los documentos previos y el contrato celebrado. Se deberá tener en cuenta que el supervisor deberá tener acceso a la cuenta del ICBF y tener actualizada su información de contacto (número y tipo de documento de identificación) en SECOP II. Así mismo, en cumplimiento del procedimiento P26.ABS: Procedimiento registro SITCO el profesional asignado debe registrar en SITCO que el contrato ha sido suscrito, actualizar el estado correspondiente. Seguidamente, el profesional asignado informa por medios electrónicos al supervisor o enlace designado por el área sobre la celebración del contrato para que inicie el control correspondiente. Tiempo máximo de esta actividad: 1 día hábil. **Las actividades 24 y 25 serán realizadas de forma simultánea por el profesional asignado**.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Registro del supervisor en SECOP II en el enlace del contrato celebrado. Correo electrónico informativo al supervisor designado.
25	Solicitar la expedición de registro presupuestal.	El Profesional asignado remite por medios electrónicos a la Dirección Financiera, la solicitud de expedición de Registro Presupuestal del contrato, anexando la información general, la información presupuestal del contrato y documentos adicionales requeridos por la Dirección Financiera. Tiempo máximo de esta actividad: 1 día hábil. Adicionalmente, conforme al procedimiento P26.ABS Procedimiento registro SITCO, una vez se genere y expida el Registro Presupuestal, el profesional asignado deberá asociarlo en el sistema SITCO dentro del primer día hábil siguiente, anexando como evidencia el soporte correspondiente. Luego de este paso, se deberá actualizar el estado del contrato en SITCO a “Contrato con RP”. **Las actividades 24 y 25 serán realizadas de forma simultánea por el profesional asignado**.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Medio electrónico.

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
26	Tramitar la afiliación a la ARL del contratista personal natural.	El supervisor del contrato remite al contratista persona natural el formulario a diligenciar para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL y una vez diligenciado lo enviará mediante correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana o a la dependencia responsable en la Dirección Regional. La Dirección de Gestión Humana o la dependencia responsable en la Dirección Regional efectuará la afiliación del contratista personal natural en la administradora de riesgos laborales y remitirá mediante correo electrónico al supervisor, el certificado de afiliación a ARL. Tiempo estimado de esta actividad: 1 día hábil. **Las actividades 26 y 27 serán realizadas de forma simultánea por el supervisor**.	Supervisor del contrato. Técnico o Profesional asignado de la Dirección de Gestión Humana de la Sede de la Dirección General o Dirección Regional.	Correo electrónico.
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. El contratista solicita la expedición de las garantías contractuales a la respectiva entidad garante con quien las contrate. Una vez obtenidas, las envía al ICBF a través del SECOP II, realizando para ello su cargue electrónico. Cuando se trate de garantía bancaria o patrimonio autónomo, el contratista deberá igualmente presentarlas en documento físico al ICBF, dirigidas a la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional, según corresponda. Tiempo estimado de esta actividad: 1 día hábil. **Las actividades 26 y 27 serán realizadas de forma simultánea por el supervisor**.	Supervisor del contrato. Contratista.	Cargue de las garantías contractuales en SECOP II.

PÚBLICA

28 P.C.	Revisar y aprobar las garantías contractuales aportadas por el contratista.	El profesional asignado revisa que las garantías contractuales cumplan con los requisitos exigidos en el contrato y realiza la validación con la compañía aseguradora o la entidad garante que corresponda. Para ello, valida la garantía mediante consulta en la página web o herramienta virtual dispuesta por la entidad garante, conservando captura de pantalla de los resultados obtenidos de la consulta. En el evento en el que no sea posible realizar la consulta en página web o herramienta virtual de la entidad garante, el profesional asignado envía por medios electrónicos solicitud de confirmación de validez a la entidad garante, corroborando que la cuenta de correo electrónico a la que se dirige la solicitud corresponde a la de notificaciones juridiciales o, en su defecto, efectivamente a una cuenta de correo electrónico institucional de la entidad garante. Cuando se trate de garantía bancaria o patrimonio autónomo, se realiza la verificación mediante solicitud escrita dirigida a la entidad financiera que corresponda, solicitando la confirmación de validez de la información y el comprobante de pago. La captura de pantalla de los resultados de la consulta en página web o herramienta virtual o la respuesta de la entidad financiera que corresponda se publica en SECOP II, en el enlace del contrato, por el profesional asignado. La Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional valida la revisión realizada por el profesional asignado. En el evento en el que la garantía sea aprobada con posterioridad a su cargue en la plataforma SECOP II, el profesional asignado podrá elaborar un acta de aprobación manual de garantía, la cual será suscrita por el Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, con el objetivo de tomar como fecha de aprobación la fecha de expedición de esta. Este documento una vez suscrito, deberá remitirse al área por medios electrónicos para su correspondiente cargue en SECOP II, una vez el contrato se encuentre en ejecución por parte del Supervisor. ¿Las garantías contractuales aportadas por el contratista cumplen los requisitos exigidos en el contrato y son válidas? **SI** Se aprueban las garantías contractuales agotando los flujos de aprobación dispuestos en SECOP II. El supervisor realiza la consulta de aprobación de garantías contractuales directamente en SECOP II. **Continúa en la actividad 29**. **NO**	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Aprobación o rechazo de las garantías contractuales en SECOP II.

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Se rechazan las garantías contractuales en SECOP II. El contratista consulta el rechazo de las garantías contractuales en SECOP II y procede a solicitar su ajuste ante la entidad garante. Regresa a la actividad 27. Tiempo estimado de esta actividad: 1 día hábil.		
29 P.C.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato e iniciar su ejecución.	El profesional asignado verifica que el contrato celebrado efectivamente cuente con Registro Presupuestal expedido por la Dirección Financiera en la Sede de la Dirección General o el Grupo Financiero en la Dirección Regional y envía el documento respectivo por medios electrónicos al área. El supervisor realiza la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos de ejecución del contrato. ¿Se encuentran cumplidos todos los requisitos de ejecución del contrato? **SI** El supervisor del contrato inicia su ejecución en SECOP II (de tal forma que pase de estado "Firmado" a estado "En ejecución") y realiza el cargue en la sección de ejecución del contrato de los siguientes documentos: i) Registro Presupuestal, ii) Certificado de afiliación a la ARL. Una vez el contrato haya sido iniciado en SECOP II y cuente con todos los requisitos de ejecución debidamente soportados (incluyendo la garantía contractual aprobada), el profesional asignado deberá registrar en el sistema SITCO el cumplimiento de los requisitos de ejecución y actualizar el estado del contrato a "En ejecución", conforme al procedimiento P26.ABS. La fecha de inicio de ejecución del contrato (en estado: "En ejecución") no podrá ser anterior a la fecha de cumplimiento de la totalidad de requisitos de ejecución. **NO** Regresa a las actividades 25 a 28 de acuerdo con el requisito faltante. Tiempo estimado de esta actividad: 1 día hábil.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Supervisor del contrato.	Estado "En ejecución" del contrato en SECOP II.
30	Entregar expediente fase precontractual para archivo	Entregar al archivo la lista de chequeo para la modalidad de selección que corresponda y documentos que apliquen, de conformidad con los lineamientos y procedimientos sobre organización de archivos establecidos para la Entidad	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	F1.P5.ABS Formato lista de chequeo contratación directa Correo Electrónico

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
31 P.C	Verificar el diligenciamiento de la lista de chequeo e incorporar los documentos en el expediente Contractual	El personal de archivo deberá verificar el adecuado diligenciamiento de las listas de chequeo e incorporar en el expediente contractual junto con los documentos recibidos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos sobre organización de archivos establecidos por la Entidad. Además, deberá verificar que los documentos correspondientes estén debidamente cargados en la plataforma SECOP II o en la carpeta digital entregada por el profesional de la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico de la Regional. ¿Los documentos son correctos y la lista de chequeo se encuentra debidamente diligenciada? **SI**: Se archiva en el expediente y finaliza el procedimiento **NO**: Se devuelve a la actividad 30	Auxiliar Administrativo o profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o Auxiliar Administrativo o profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces a cargo del archivo de gestión	F1.P5.ABS Formato lista de chequeo contratación directa F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental-FUID
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5 RESULTADO FINAL: Contrato en ejecución y conformación expediente fase precontractual.

6 DEFINICIONES

6.1 Código banco de programas y proyectos de inversión Nacional - BPIN: Es el código generado por el banco de programas y proyectos de inversión Nacional, el cual es un instrumento para la planeación que registra los programas y proyectos de inversión pública considerados viables, previamente evaluados social, técnica, ambiental y económicamente susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del Presupuesto General de la Nación.

6.2 Contrato: Son contratos estatales todos los negocios jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 de Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.**Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales:** "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos". Conforme lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

6.3 Banco de Hojas de Vida del ICBF: Instrumento para facilitar la gestión contractual y ampliar la participación en la contratación mediante la conformación de un directorio de posibles oferentes de servicios.

6.4 SIGEP: Sistema de Información de Gestión del Empleo Público

6.5 SITCO: Sistema Integrado de Trámite Contractual, el cual es una herramienta del ICBF que registra las solicitudes y trámites contractuales de la entidad a nivel nacional e integra la trazabilidad de los trámites desde su planeación hasta su liquidación. En el marco de la contratación directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, SITCO permite crear el trámite, cargar documentos, asociar el Registro Presupuestal, registrar las garantías contractuales y actualizar el estado del contrato hasta la etapa de ejecución.

7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 80 de 1993
Ley 1150 de 2007
Ley 1882 de 2018
Decreto 1068 de 2015
Decreto 1082 de 2015
Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II
Circulares, manuales y guías adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
P3.GF Procedimiento Ejecución, Análisis Seguimiento Y Control De Presupuesto
P1.SA Procedimiento Organización de Archivo
MO1.ABS Manual de Contratación
G6.ABS Guía General Para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos Por El ICBF

8 RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión o Comité
F1.P2.ABS	Formato Relación de Necesidades por Prestación de Servicios
F3.P2.ABS	Formato Certificación de no Existencia/Insuficiencia en Planta
F11.P2.ABS	Formato Manifestación del Contribuyente Si es o No Responsable de IVA.
F12.P2.ABS	Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Jurídica.
F13.P2.ABS	Formato Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión o Para la Ejecución de Trabajos Artísticos

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F14.P2.ABS	Lista de Chequeo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión o Trabajos Artísticos con Persona Natural
F15.P2.ABS	Formato de declaraciones del contratista para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión
F16.P2.ABS	Formato de verificación de experiencia aportada
F17.P2.ABS	Formato solicitud del trámite contractual a la Dirección de Contratación.
F1.P3.GF	Formato Solicitud Expedición CDP
F1.P5.ABS	Formato lista de chequeo contratación directa
F6.P1.SA	Formato único de inventario documental - FUID

9 ANEXOS

A1.P2.ABS Anexo Clausulado General Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión
A2.P2.ABS Anexo clausulado general contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión – operación directa primera infancia

10 CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
09/09/2025	V7	Se actualiza el procedimiento incorporando en su desarrollo el uso del Anexo clausulado general contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión – operación directa primera infancia
29/11/2024	V6	Se actualiza el procedimiento adicionando nuevas políticas de operación, se articula con el procedimiento P26.ABS – Registro SITCO, implementado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) para la trazabilidad y gestión de los trámites contractuales, adicionando realizar a través de esta plataforma las actividades de creación del trámite, cargue de la documentación contractual, reparto y asignación de trámite, verificación jurídica y control de legalidad, devolución del proceso contractual, ajuste o complemento y rechazo, entre otras. Se incorpora los formatos F16.P2.ABS Formato de verificación de experiencia aportada y F17.P2.ABS formato solicitud del trámite contractual a la Dirección de Contratación Finalmente, se incorpora alcance a actividades por temas de contingencia y a la definición de SITCO.
21/06/2024	V5	Se ajusta el campo de registro de las actividades 11 y 12 eliminando los formatos F6.P2.ABS; F7.P2.ABS; F8.P2.ABS; F9.P2.ABS y se incluye el formato F15.P2.ABS.
06/05/2024	V4	Se ajusta la descripción de la Actividad 29 en lo que hace referencia a los documentos que deben ser publicados por el supervisor del contrato, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación del ICBF.
26/08/2020	V3	Se revisan las políticas de operación en concordancia con el empleo del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. Se actualizan las actividades, responsables y registros conforme la versión más reciente del Manual de Contratación del ICBF y la Resolución No. 6893 de 20 de octubre de 2023 y, se incluye la definición del Banco de Hojas de Vida del ICBF. Se ajusta la relación de formatos conforme las modificaciones y formatos vigentes en el SIGE asociados a este procedimiento.

PÚBLICA

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
31/03/2020	V2	Se actualiza el procedimiento por mejora del proceso, se incluyen actividades de acuerdo con lineamientos del SECOP II.
28/10/2016	V1	Se traslada procedimiento del proceso de Contratación al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios
17/03/2016	PR1.MPA1.P6. Versión 3.0	Con base en la Resolución 8080 de 11 de agosto de 2016, se migra el procedimiento del Proceso de Contratación al nuevo Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. Se pasa la descripción detallada de algunas “actividades” a la columna “Descripción de Actividades”. Se recodifican los formatos. Se incluye una nota en la actividad 7, relacionada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

PÚBLICA