

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 1 de 21

1. OBJETIVO:

Realizar el análisis, seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado al ICBF para la vigencia fiscal respectiva, y establecer requisitos para la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y los Registros Presupuestales de Compromisos - RPC.

2. ALCANCE:

Inicia: con la elaboración y trámite de la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).

Termina: Con la solicitud de créditos y contracréditos.

Aplica para la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1 De acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección Financiera, el Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera (GPDF), realizará el análisis y el seguimiento presupuestal tanto por las Direcciones Regionales como en la Sede de la Dirección General (SDG).
- 3.2 Se deben tener en cuenta las disposiciones generales que han establecido tanto el Ministerio de Hacienda y Crédito Público como el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el trámite de vigencias futuras y vigencias expiradas, así como lo determinado dentro de la normativa legal y presupuestal vigente.
- 3.3 Se debe dar cumplimiento a las recomendaciones propuestas por el Comité de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal de la Dirección General - DG, especialmente con lo relacionado con créditos y contra créditos a efectuarse a las Direcciones Regionales y SDG.
- 3.4 El uso del Módulo de Análisis y Seguimiento Presupuestal (ASP – NMF) es de obligatorio cumplimiento para las Direcciones Regionales y la SDG, por cuanto los análisis allí registrados servirán de base para la toma de decisiones por parte de los Gerentes de Proyecto y de Recurso de la Dirección General - DG.

La habilitación del módulo ASP para cada mes, se realizará por medio de correo electrónico enviado por el coordinador del Grupo de Presupuesto, se exceptúan los meses de enero, febrero, marzo de cada vigencia, en los cuales no será habilitado el módulo ASP, debido a los procesos de inicio de vigencia, teniendo en cuenta que la

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN, ANALISIS SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 2 de 21

información en estos meses no proporciona valor agregado a los análisis que se generan mediante el módulo ASP, Para el mes de diciembre no se habilitara el mismo, debido al cierre de vigencia y que no es viable realizar los análisis de saldos en el mes de enero de la siguiente vigencia.

A partir del mes de abril, se habilitan los saldos del cierre del mes inmediatamente anterior, es decir, en abril se habilitan los saldos del cierre del mes de marzo y así sucesivamente y para diciembre se habilitan los saldos del cierre del mes de noviembre, en los cuales se analizarán los saldos de los componentes de ejecución presupuestal: saldos de apropiación, CDP, RPC, cuentas por pagar y reservas, así como el consolidado de la programación de pagos.

- 3.5** Todos los actos administrativos o procesos contractuales que afecten el presupuesto de gastos del ICBF deben contar previamente con el CDP generado en el SIIF Nación.
- 3.6** Las solicitudes de CDP en SIIF Nación serán registradas en la Dirección General por parte del profesional designado en las respectivas Áreas como gerentes de recursos y en las Direcciones Regionales por los responsables de las tareas o actividades de presupuesto.
- 3.7** No se podrán registrar solicitudes de CDP para procesos contractuales, sin sus respectivos soportes: F1.P3.GF Formato Solicitud de CDP y certificación PACCO (aplica la certificación PACCO **para los procesos programados en el Plan Anual de Adquisiciones**), con fecha de publicación en SECOP.
- 3.8** Las solicitudes de expedición de CDP que se registran en SIIF Nación, se tramitarán en la SDG con la firma del Gerente de Proyecto y/o el Gerente de Recurso, mientras que en las Direcciones Regionales se adelantará con la firma de los coordinadores de grupo (o quien haga sus veces).
- 3.9** En las regionales y en las áreas de SDG, el enlace de área en la Regional o de la Dirección General deben verificar en el SIIF Nación, que exista saldo en la apropiación del identificador presupuestal, dependencia de gasto y recurso del cual se va a tramitar la solicitud del CDP.
- 3.10** La solicitud de expedición de CDP, debe ir acompañada por el correspondiente clasificador del gasto, el cual viabiliza la asunción de compromiso para posterior ejecución, se exceptúa de adjuntar el clasificador del gasto para los conceptos de gasto de servicios públicos, impuestos predial, comisiones de servicios o desplazamiento.

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 3 de 21

- 3.11** Los actos administrativos y demás gastos en que proyecte incurrir el ICBF, que no son objeto de suscripción de contratos, deberán ser programados en PACCO extendido y para registrar las solicitudes y expedición de CDP de este tipo de gasto, no se requerirá certificación PACCO.

Se exceptúan de solicitar certificado PACCO para la expedición de CDP, los gastos que se amparen por resolución, factura, oficio, póliza, entre otros actos administrativos, como son los gastos de acompañamiento hospitalario, pagos a instituciones educativas, los gastos asociados a los procesos académicos, servicios públicos, viáticos, cajas menores, impuestos, gravámenes, pagos de remuneración al personal de nómina, gastos judiciales, entre otros, los cuales se programan por rubro en un consecutivo PACCO Extendido.

- 3.12** Cuando se requiera CDP que afecte la apropiación asignada al ICBF para amparar traslados presupuestales a nivel de Decreto (entre cuenta y/o catalizador) u otra gestión con entes externos que así lo requiera, será generado a nivel de Decreto de liquidación y firmado por el profesional del Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera que realice el registro en el SIIF Nación y por el Coordinador de este mismo Grupo.
- 3.13** La solicitud y expedición de CDP para amparar comisiones de servicios y/o gastos de desplazamiento, las debe adelantar en la Dirección General y en las Regionales los responsables de recurso, de acuerdo con lo establecido en la resolución por la cual se designen los Gerentes de Recursos; esta solicitud debe amparar la anualidad desde el inicio de vigencia, con la proyección de los valores ejecutados en la vigencia que se cierra, quedando como responsable de hacer el seguimiento y control en la Dirección General y en las Regionales los responsables de los recursos, conforme a lo establecido en la mencionada resolución y la política de operación 3.8 del presente procedimiento.

En todo caso se debe adelantar la programación de las comisiones y desplazamientos, las cuales deben ser avaladas por el Ordenador del Gasto correspondiente, acorde con la normatividad vigente. Así mismo, en el objeto de la solicitud del CDP se recomienda que se incluya el siguiente texto propuesto: “Amparar los viáticos, gastos de viaje y/o autorizaciones de desplazamiento a los servidores públicos y/o contratistas de las comisiones que se autoricen en la Regional para la presente vigencia”.

- 3.14** La solicitud y expedición de CDP para amparar gastos de personal y sus inherentes, se efectuará cubriendo la anualidad, desde el inicio de vigencia y será responsabilidad del Director de Gestión Humana efectuar su seguimiento y control.
- 3.15** La solicitud y expedición de CDP para amparar el pago de servicios públicos e impuestos, deberán ser solicitados para cubrir la respectiva anualidad por la Dirección Administrativa

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN, ANALISIS SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 4 de 21

en la SDG, y en las Direcciones Regionales por la Coordinación del Grupo Administrativo o quien haga sus veces.

- 3.16** La solicitud y expedición de CDP para amparar el pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, deberán ser solicitados para cubrir la respectiva anualidad por la Oficina Asesora Jurídica en la SDG.
- 3.17** La solicitud y expedición de CDP para amparar el pago del Gravamen Movimiento Financiero - GMF deberán ser solicitados para cubrir la respectiva anualidad por parte de las áreas correspondientes en la Dirección General y en cada una de las Regionales por parte de los coordinadores de grupo, con base en la proyección de los valores ejecutados al cierre de la vigencia anterior.
- 3.18** La solicitud y expedición de CDP para amparar los contratos de prestación de servicios, deberán ser solicitados para cubrir la respectiva anualidad por parte de las áreas correspondientes en la Dirección General y en cada una de las Regionales por parte de los coordinadores de grupo, se exceptúan aquellos contratos que su ejecución de los servicios no se dé para toda la vigencia fiscal.
- 3.19** Los documentos requeridos para la expedición de un CDP son:
- **Nuevo:**
 - Solicitud del CDP, debidamente firmado.
 - Certificación —PACCO, publicado en el SECOP, para los rubros contratables, los cuales hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.
 - Para la Sede de la Dirección General-SDG, es necesario que se tenga el aval dado por el Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, en el cual se da viabilidad al objeto contractual con el rubro vinculado de acuerdo a la pertinencia con base a lo establecido en los lineamientos de programación de la vigencia.
 - Para las regionales diferentes a la SDG, se debe adjuntar el clasificador del gasto, que viabiliza la asunción de compromiso y posterior ejecución.
 - **Modificación:**
 - Solicitud de modificación (adición, reducción o anulación) del CDP, debidamente firmado.
 - Para adiciones si se modifica el rubro presupuestal se debe adjuntar el Clasificador del gasto, que viabiliza la asunción de compromiso y posterior ejecución, cuando se trate de incluir un nuevo rubro o dependencia de gasto.
 - Certificación - PACCO, modificado, para los rubros contratables los cuales hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 5 de 21

- 3.20** Los CDP serán expedidos en SIIF Nación, por el responsable para realizar esta labor en las coordinaciones financieras regionales y la sede de la Dirección General, de acuerdo con la solicitud presentada por el área responsable de los recursos y la Certificación - PACCO (para procesos contractuales los cuales hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones).
- 3.21** El CDP debe ser firmado por quien lo expide en el SIIF Nación y el Coordinador del Grupo Financiero o quien haga sus veces. El trámite de solicitud, modificación y anulación del CDP se efectuará con el formato de solicitud modificación CDP, debidamente diligenciado, para el cierre de la vigencia, todo CDP con saldo por comprometer, debe ser reducido, sin requerir del diligenciamiento del formato de modificación de CDP (F2.P3.GF).
- 3.22** **Cada CDP deberá amparar un único proceso contractual o acto administrativo y un único Registro Presupuestal.** El responsable de Presupuesto que tenga a su cargo la expedición del RPC, deberá luego de hacer el registro, liberar el saldo del CDP que le dio vida al compromiso, **siempre y cuando el compromiso ampare la prestación del servicio hasta el 31 de diciembre**, sin requerir el diligenciamiento del formato de modificación expedición de CDP, **por lo anterior se debe elaborar acta en la que se registren las modificaciones que se realicen y la misma debe ir firmada por el coordinador financiero o el que haga sus veces y el responsable de presupuesto.** Se exceptúan de hacer un registro presupuestal por CDP aquellos actos administrativos que por su naturaleza justifican la expedición de más de un registro presupuestal, por ejemplo: nómina, servicios públicos, viáticos, resoluciones de hogares sustitutos o gestores, y demás actos administrativos que así lo ameriten.

Cuando se solicita la expedición de un CDP, para amparar un proceso contractual, se debe verificar en la certificación PACCO la fecha de publicación en el SECOP (**para adiciones no se requiere publicación en SECOP**), con lo que se garantiza que está debidamente programado y publicado en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, de igual forma se debe incluir en el formato de solicitud de CDP el número de consecutivo SITCO. Es conveniente tener presente que, para los procesos de selección aprobados con cupos de vigencias futuras, el borrador de pliego podrá publicarse sin la expedición de CDP previo, según lo estipulado en el artículo 6° del a Ley 1882 del 15 de enero de 2018.

Los CDP que amparen procesos de nómina, servicios públicos, impuestos, viáticos, hogares sustitutos, hogares gestores, entre otros, que por su naturaleza se requiere amparar toda la vigencia fiscal, se podrán expedir por la totalidad del presupuesto asignado para que cubra todo el año.

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 6 de 21

- 3.23** Los CDP podrán ser modificados tanto para adición como para reducción, para ser adicionados el objeto amparado debe corresponder a lo inicialmente pactado y no superar el 50% del valor inicial del contrato, solo se podrán anular aquellos que no se les haya realizado ningún registro presupuestal (**Para adiciones no se requiere publicación en SECOP**). Cuando se requiera hacer anulación de un CDP, el cual se haya expedido con algún error o inconsistencia del accionar del responsable de presupuesto y no por alguna otra situación, se deberá realizar un acta indicando las razones por las que se realiza la anulación de este, el cual será el soporte para realizar dicha anulación.
- 3.24** Cuando un contrato o acto administrativo, este amparado con diferentes identificadores presupuestales, debe reflejarse en los mismos los identificadores presupuestales, recursos, dependencia de afectación de gasto y fuente de financiación, que van a amparar la suscripción del contrato o acto administrativo. En todo caso, cuando un CDP ya esté expedido y se requiera que otra área adicione recursos para la misma contratación o acto administrativo, se deberá efectuar la solicitud afectando el CDP existente, siempre y cuando el clasificador del gasto del identificador presupuestal, objeto de la adición, este contemplado en los lineamientos de programación (documentos soporte) y sea acorde con el objeto contractual o del acto administrativo.
- 3.25** Para tramitar procesos de contratación o acto administrativo con recursos de vigencias futuras, se debe realizar la solicitud del CDP y la expedición del CDP que ampara el apalancamiento de la presente vigencia, de igual forma para la solicitud del certificado de vigencias futuras, debe discriminarse el rubro presupuestal, dependencia de gasto, fuente de financiación y valor.
- 3.26** Los Coordinadores Financieros en las Direcciones Regionales y en la SDG **o el que haga sus veces**, con el apoyo de los responsables de las actividades de presupuesto, deberán hacer seguimiento y control a los CDP recurrentes, es decir aquellos que tienen saldos sin utilizar por más de 90 días, para lo cual informarán al área respectiva con el propósito que adelanten las gestiones pertinentes tendientes a utilizar los saldos, de no recibir información al respecto por parte del responsable del CDP, al término de tres días hábiles se liberará el saldo sin comprometer del CDP, sin requerir el diligenciamiento del formato de solicitud modificación de CDP, Se exceptúan aquellos CDP que estén amparando procesos de selección, gastos de personal, servicios públicos, gravamen a los movimientos financieros, sentencias y conciliaciones, impuestos y viáticos (se debe elaborar acta que soporte las modificaciones a registrar en SIIF Nación).
- 3.27** Conforme a los horarios establecidos para la jornada laboral habitual en el ICBF, el grupo financiero Regional y el GFSDG, tendrá los siguientes plazos para expedir CDP: aquellas solicitudes que se reciban en la mañana, hasta las 12:00 m, se expedirán en el transcurso del día, entregándolos en la tarde del mismo día a las áreas solicitantes, y los que se

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 7 de 21

reciban en la tarde, desde las 2:00 pm hasta las 5:00 pm, se expedirán en el transcurso de la mañana del día hábil siguiente, entregándolos antes del mediodía a las áreas solicitantes, se exceptúa el plazo de entrega para aquellos procesos de contratación o actos administrativos con alto volumen y por ende imposibilidad de ser registrados en el SIIF Nación.

- 3.28 Se podrán solicitar y expedir CDP y RPC que contengan centavos.
- 3.29 El responsable de las actividades de presupuesto en la Regional y SDG deberán generar por lo menos dos veces al mes el reporte de la unidad ejecutora y listado de CDP con saldos por comprometer de la Regional o de la SDG y enviarlos a los responsables de recursos para que realicen el seguimiento y depuración correspondiente, los responsables de los recursos deberán justificar los saldos no comprometidos, para lo cual tendrán 3 días hábiles después de haber recibido el reporte de CDP con saldos por comprometer.
- 3.30 Todos los actos administrativos o procesos contractuales que afecten el presupuesto de gastos del ICBF deben contar previamente con el RPC generado en el SIIF Nación, las adiciones a los actos administrativos o contratos deben ser adicionadas al RPC correspondiente antes del inicio de la ejecución de estos.
- 3.31 Los RPC serán expedidos a través de SIIF Nación, por el responsable de realizar esta labor en las coordinaciones financieras regionales y la sede de la Dirección General, según corresponda. El RPC debe ser firmado por quien lo genera en el SIIF Nación y el Coordinador del Grupo Financiero o quien haga sus veces **(Para los casos de no contar con coordinador financiero, el Director Regional deberá firmar este documento)**. El trámite de expedición, modificación o anulación del RPC se efectuará con acto administrativo, contrato o su equivalente.
- 3.32 Los RPC podrán ser modificados tanto para adición como para reducción, para ser adicionados el objeto amparado debe corresponder a lo inicialmente pactado y no superar el 50% del valor inicial del contrato. Cuando se requiera hacer anulación o modificación de un RPC, el cual se haya expedido con algún error o inconsistencia del accionar del responsable de presupuesto y no por alguna otra situación, se deberá realizar un acta indicando las razones por las que se realiza la anulación de este, el cual será el soporte para realizar dicha anulación o modificación.
- 3.33 El RPC generado desde el SIIF Nación, debe firmarse y entregarse según el siguiente detalle:

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 8 de 21

- **Contratos:** a la Dirección de Contratación o a las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales, según corresponda.
- Solicitudes de comisiones de servicios de servidores o desplazamientos de contratistas (para avances), actos administrativos de reconocimientos de pagos, servicios públicos, impuestos, etc.: a las pagadurías regionales o del SDG, según corresponda.

3.34 El número del documento fuente del contrato, es una de las llaves para la integración con los diferentes sistemas, internos y externos, por lo cual es de carácter obligatorio que se registren con la numeración igual como esta en el contrato, por ejemplo: para los contratos este corresponderá al número consecutivo que arroja el sistema SITCO, **01000502025**, para este caso, los dos primeros dígitos corresponden al código de la regional (01 Sede de la dirección General), los 5 dígitos siguientes corresponden al consecutivo del sistema (00050) y los últimos cuatro dígitos corresponden a la vigencia actual (vigencia 2025).

3.35 Los documentos requeridos para poder expedir un RPC son:

- **Nuevo:**

Prestación De Servicios Profesionales

- Información General del Contrato generado a través de Secop II firmado por ambas partes. (En este se evidencia número de contrato, clase de contrato, objeto, fecha de inicio y terminación, tercero, cedula, cuenta bancaria, valor del contrato y fecha, hora y firmas de las partes), en formato PDF.
- Información presupuestal de SECOP II en formato PDF, en el cual se evidencie especialmente el número de CDP
- Copia del CDP.
- Rut actualizado.
- Si es Unión Temporal-UT o Consorcio adjuntar acta de conformación y RUT de Representantes Legales.
- Certificación bancaria.
- Formato de flujo de pagos, en el cual deben discriminar el mes en que se realizará el pago, por cada rubro, recurso y dependencia de afectación de gasto, valor total. Para los contratos o actos administrativos que estén amparados por vigencias futuras, se debe diligenciar el flujo pago para cada una de las vigencias comprometidas.

Nota:

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN, ANALISIS SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 9 de 21

Para la expedición del Registro Presupuestal de Compromisos (RPC), se deberá diligenciar el formato de **flujo de pagos** como requisito obligatorio. No obstante, **tratándose del primer contrato que se suscriba en la vigencia**, no será requisito diligenciar en dicho formato el campo correspondiente al **número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)**.

Esta medida tiene como propósito **agilizar la elaboración de las carpetas contractuales**, sin afectar la validez presupuestal ni el control financiero de la Entidad, y se adopta en el marco de la contingencia institucional derivada de la entrada en vigor de la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías Electorales).

La aplicación de esta excepción deberá quedar documentada en el expediente contractual y será válida únicamente para el primer contrato de la vigencia, conforme a lo dispuesto en el **Acta de Reunión Interna del 03 de septiembre de 2025** entre la Dirección de Contratación y la Dirección Financiera del ICBF.

La presente nota de excepción aplica para las Regionales y la Sede de la Dirección General.

Proveedores

- Información General del Contrato Generado en Secop II firmado por ambas partes, Contrato o acto administrativo debidamente firmado y fechado (este contiene el número de CDP, Valor Total, Plazo).
- Información presupuestal de SECOP II en formato PDF en el cual se evidencie especialmente el número de CDP.
- Copia del CDP.
- Rut actualizado o Cámara de Comercio, Si es Unión Temporal-UT o Consorcio adjuntar acta de conformación y RUT de Representantes Legales.
- Certificación bancaria.
- Formato flujo de pagos, en el cual deben discriminar el mes en que se realizará el pago, por cada rubro, recurso y dependencia de afectación de gasto, valor total, para los contrato o actos administrativos que estén amparados por vigencias futuras, se debe diligenciar un flujo de pago para cada una de las vigencias comprometidas.

• Modificación (Cesión y Adición/reducción)

- Información General del Contrato Generado en Secop II, Acto administrativo o Minuta firmada **electrónicamente** y fechada el cual debe decir:

ADICION/REDUCCIÓN: Valor a adicionar o reducir, CDP Y RPC a afectar, Valor total del Contrato.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN, ANALISIS SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 10 de 21

CESION: Valor ejecutado, valor cedido, Valor pendiente por pagar, valor total del Contrato, CDP y RPC.

Para la modificación debe discriminarse el detalle de cada valor por rubro presupuestal, dependencia de gasto, recurso y fuente de financiación.

- Información de bienes y servicios de SECOP II en formato PDF (Adición/reducción).
- Modificaciones del contrato de SECOP II en formato PDF.
- Formato de flujo de pagos el cual deben discriminar el mes en que se realizara el pago, por cada rubro, recurso y dependencia de afectación de gasto, valor total, para los contratos que estén amparados por vigencias futuras, se debe diligenciar un flujo de pago para cada una de las vigencias comprometidas.
- Para las reducciones de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, se debe aplicar lo establecido en el documento P32.ABS Procedimiento liberación de recursos de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión y el F1.P32.ABS Formato Liberación Saldos Registros Presupuestales Compromisos.

- **Acta de Liquidación, Suspensión, Liberación y Terminación unilateral**

Acto administrativo o minuta firmada y fechada el cual debe decir el valor a liberar, CDP y RPC.

- **Cesiones de contratos para tener en cuenta Grupo Presupuesto de cada regional:**

- Se debe de realizar reducción al RPC del cedente por el tiempo de prestación de servicios o entrega de bienes, con lo cual se garantiza tanto el pago correspondiente e información ya registrada en el SIIF Nación.
- La apropiación reducida regresa al CDP.
- Se realiza un nuevo RPC para el cesionario, con las apropiaciones correspondientes a la prestación de servicios o bienes pendientes por entregar.
- Las modificaciones al RPC se pueden registrar una vez este perfeccionado en Secop el contrato.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN, ANALISIS SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 11 de 21

- **Actos administrativos:**

- Resolución, solicitud, memorando y demás tipos de actos administrativos parametrizados en el SIIF Nación.
- Documento de identidad del tercero beneficiario.
- Certificación bancaria.
- Formato flujo de pagos en el cual deben discriminar el mes en que se realizara el pago, por cada rubro, recurso y dependencia de afectación de gasto, valor total, para los actos administrativos que estén amparados por vigencias futuras, se debe diligenciar un flujo de pago para cada una de las vigencias comprometidas.

- **Modificación (Adición - reducción)**

- Acto administrativo:

ADICION/REDUCCIÓN: Valor a adicionar, CDP Y RPC a afectar, Valor total del acto administrativo.

Para la modificación debe discriminarse el detalle de cada valor por rubro presupuestal, dependencia de gasto, recurso y fuente de financiación.

- Formato de flujo de pagos (Soporte para registrar plan de pagos en SIIF Nación) en el cual deben discriminar el mes en que se realizara el pago, por cada rubro, recurso y dependencia de afectación de gasto, valor total, para los actos administrativos que estén amparados por vigencias futuras, se debe diligenciar un flujo pago para cada una de las vigencias comprometidas.

3.36 El RPC para Amparar los viáticos, gastos de viaje y autorizaciones de desplazamiento, a los servidores públicos y contratistas, deberán ser solicitadas con dos (2) días hábiles antes del inicio de la comisión autorizada.

3.37 Para los gastos correspondientes a Servicios públicos, se realizará una resolución que ampare la anualidad, en dicha resolución se debe discriminar cada prestador de servicio y la programación de gasto correspondiente.

En la resolución que ampara la anualidad del gasto, se debe ordenar el registro presupuestal y el pago, para este último se recomienda establecer que los pagos se realizaran con memorando enviado por la coordinación administrativa o quien haga sus veces en regionales y en la Sede de la Dirección General mediante memorando enviado por el Director Administrativo.

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 12 de 21

- 3.38** Conforme a los horarios establecidos para la jornada laboral habitual en el ICBF, el grupo financiero Regional y la SDG, tendrá los siguientes plazos para expedir RPC: aquellas solicitudes para RPC que se reciban en la mañana, hasta las 12:00 m, se expedirán en el transcurso del día, entregándolos en la tarde del mismo día a las áreas solicitantes, y los que se reciban en la tarde, desde las 2:00 pm hasta las 5:00 pm, se expedirán en el transcurso de la mañana del día hábil siguiente, entregándolos antes del mediodía a las áreas solicitantes, se exceptúa el plazo de entrega para aquellos procesos de contratación o actos administrativos con alto volumen y por ende imposibilidad de ser registrados en el SIIF Nación.
- 3.39** El responsable de las actividades de presupuesto en la Regional y la SDG deberán generar por lo menos dos veces al mes, el listado de RPC con saldos por obligar de la Regional o de la SDG y enviarlos a los responsables de recursos, supervisores o interventores de contratos y Coordinadores Zonales y a estos últimos se le enviarán los RPC de los contratos o actos administrativos bajo su supervisión, para que realicen el seguimiento correspondiente. Los responsables de los recursos deberán justificar los saldos no obligados, para lo cual tendrán 3 días hábiles después de haber recibido el reporte de RPC con saldos por obligar.
- 3.40** Los Coordinadores Financieros en las Direcciones Regionales y en la SDG, con el apoyo de los responsables de las actividades de presupuesto, deberán hacer seguimiento y control a los RPC recurrentes, es decir aquellos que tienen saldos sin utilizar por más de 90 días, para lo cual informarán al área o grupo respectivo con el propósito que adelanten las gestiones pertinentes tendientes a ejecutar o liberar los saldos.
- 3.41** El Director General del ICBF o sus delegados como Ordenadores del Gasto en la SDG, los Directores Regionales como ordenadores del gasto en las Direcciones Regionales, los Gerentes de Recursos y Proyectos asignados por la Dirección General y los Coordinadores de Grupos en las Regionales, deberán ejecutar los recursos del Presupuesto de Gastos con criterios de planeación, austeridad y racionalidad, observando lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto, decretos reglamentarios, Ley Anual que decreta el presupuesto de cada vigencia, Decreto de Liquidación, Lineamientos de Programación y los Clasificadores del Gasto del Instituto, así como las demás normas emanadas para tal fin.
- 3.42** Los ordenadores del gasto no podrán contraer compromisos sin existir apropiación presupuestal o por un mayor valor al de las apropiaciones asignadas en el presupuesto. Igualmente, no podrán autorizar pagos que no estén respaldados con compromisos presupuestales debidamente constituidos y que no cuenten con disponibilidad de Programa Anual de Caja (PAC). Quien no cumpla con estas condiciones responderá

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN, ANALISIS SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 13 de 21

disciplinaria, fiscal y penalmente, por las obligaciones que contraiga o los pagos realizados sin respaldo presupuestal y tesoraral.

- 3.43** La responsabilidad de la ejecución de los conceptos de gastos de funcionamiento y de inversión en las Direcciones Regionales, se deberá realizar conforme con lo establecido en la resolución de asignación de Gerentes de Recursos y Gerentes de Proyectos en la SDG.
- 3.44** Es responsabilidad de los Gerentes de recursos, Gerentes de Proyectos en la SDG y Coordinadores de Grupo en las regionales el garantizar la planeación, el control, seguimiento, evaluación y la correcta ejecución del presupuesto del ICBF de cada uno de los identificadores presupuestales y sus dependencias de gasto, de forma individual, tanto en funcionamiento como en inversión del presupuesto de la presente vigencia, rezago presupuestal y vigencias futuras, conforme a lo establecido en la resolución de asignación de Gerentes de Recursos y Gerentes de Proyectos y política de operación 3.48 del presente procedimiento.
- 3.45** Es responsabilidad de los Directores Regionales llevar a cabo en forma permanente el análisis a la gestión de recaudo y el seguimiento mensual a la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros y herramientas establecidas por la Dirección General.
- 3.46** Para la ejecución de los recursos que se llegaren a manejar a través de fiducias, se deberá desarrollar para cada proceso de contratación, el trámite presupuestal establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, es decir el mismo que se realiza con los recursos que se ejecutan directamente en el ICBF. Lo anterior, teniendo en cuenta que la fiducia no ejecuta el objeto de la apropiación, ya que este es solo un mecanismo de administración de recursos.
- 3.47** En los contratos de administración de recursos, los desembolsos deberán ser pactados acorde con la ejecución del contrato y las certificaciones de cumplimiento expedidas por el supervisor o interventor del contrato.
- 3.48** En las regionales, los Coordinadores de Grupo se asemejan a los Gerentes de recursos y Gerentes de Proyectos de la SDG, en cuanto a la programación, ejecución, seguimiento y control de los recursos que les correspondan.
- 3.49** Para el archivo de documentos de ejecución presupuestal, se deben ceñir por la TRD-Tabla de retención documental vigente en la entidad y directrices que imparta la entidad en tal sentido.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN, ANALISIS SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 14 de 21

3.50 Para los traslados presupuestales (Créditos o Contracréditos) tramitados en los meses de noviembre y diciembre, deberán estar debidamente justificados y venir aprobados según corresponda a las siguientes situaciones:

- Contracréditos de regionales a la unidad, el gerente de recursos deberá certificar que los recursos se reinvertirán.
- Créditos del Nivel (unidad) a regionales, el ordenador de gasto regional deberá certificar que los recursos recibidos van a ser ejecutados.
- Traslados entre regionales, el ordenador de gasto de la regional a la que se le acreditan los recursos, deberá certificar que dichos recursos van a ser ejecutados en su regional.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1.	Elaborar y tramitar la solicitud y/o formato de expedición-del CDP	<u>Vigencia actual y vigencia expirada</u> En las Direcciones Regionales: elaborar y tramitar solicitud de CDP en el formato "Solicitud de expedición de CDP F1.P3.GF" el cual debe estar debidamente diligenciado y firmado, adjuntando la certificación del Plan Anual de Compras y Contratación (PACCO) publicado, cuando se trate de tramites contractuales y enviar al responsable de presupuesto. En lo referente a PACCO extendido no se requiere la certificación expedida por dicho sistema para anexar a la solicitud de CDP, se aplica expedición de la certificación PACCO según lo establecido en la política 3.7 del presente procedimiento. La solicitud ante el área financiera puede adelantarse por memorando o por correo electrónico institucional por parte del Coordinador de Grupo Regional.	Coordinador de Grupo Regional Gerente de Recurso	Formato Solicitud de expedición de CDP – F1.P3.GF
		En la SDG: una vez registrada la solicitud en el SIIF Nación, elaborar y tramitar la solicitud de CDP en el formato "Solicitud de expedición de CDP F1.P3.GF", que incluya el número de solicitud de CDP que emite el SIIF Nación, adjuntar al formato de la certificación del Plan Anual de Compras y Contratación (PACCO) publicado, en lo referente a PACCO extendido no se requiere la certificación expedida por dicho sistema para anexar a la solicitud de CDP, se aplica expedición de la certificación PACCO según lo establecido en la política 3.7 del presente procedimiento. La solicitud ante el área financiera puede adelantarse por correo electrónico institucional por parte del Gerente de recurso.	Gerente de Recurso	Certificación PACCO. Memorando o Correo electrónico

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 15 de 21

**PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN, ANALISIS
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO**

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<u>Vigencia Futura:</u> En la SDG: una vez registrada la solicitud en el SIIF Nación, radicar en el GPDF, la solicitud de CDP, adjuntando el formato "Solicitud de expedición de CDP - F1.P3.GF". La solicitud ante el GPDF puede adelantarse por memorando o por correo electrónico institucional por parte del Gerente de Recurso.	Gerente de Recurso	
2. P.C	Recibir y verificar la solicitud y/o formato de expedición de CDP	<u>Vigencia actual y vigencia expirada</u> Recibir el formato solicitud de expedición de CDP debidamente firmado y la certificación de PACCO publicado y soporte de aval de la viabilidad del objeto-rubro (aplica solo para la SDG), cuando se trate de tramites, los cuales hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, los cuales deben tener los objetos coherentes, verificando que el objeto del gasto esté incluido en los Lineamientos de Programación. ¿Está contemplado el gasto y coincide con certificación PACCO, para los rubros contratables y recursos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones? Sí: Pasa a la actividad No.3. No: Se justifica el por qué no se acepta y regresa a la actividad No.1.	Responsable de las actividades del registro en el SIIF Nación Dirección Regional o SDG	Formato solicitud de expedición de CDP Certificación PACCO para rubros que aplique
		<u>Vigencia futura</u> Recibir el formato solicitud de expedición de CDP debidamente firmado y memorando, tramitado por correo electrónico o físico, con la información solicitada. ¿Existe apropiación disponible en el identificador presupuestal? Sí: Pasa a la actividad No.3. No: Se justifica el por qué no se acepta y regresa a la actividad No.1.	Responsable encargado de las funciones actividades del registro en el SIIF Nación del GPDF	Memorando o Correo electrónico

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 16 de 21

**PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN, ANALISIS
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO**

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3.	Registrar la solicitud de CDP	Registrar la solicitud de CDP en SIIF Nación.	Responsable de las funciones o actividades de presupuesto en la Regional. Enlaces de área en la Dirección General. Responsable encargado de las actividades del registro en el SIIF Nación del GPDF	Reporte solicitud CDP de SIIF Nación
4.	Registro N° Solicitud CDP en SIIF	Una vez registrada la solicitud de CDP en SIIF Nación, el encargado de presupuesto de la regional, deberá colocar a mano en el formato de solicitud entregado por las diferentes coordinaciones, el N° Solicitud CDP SIIF, en la casilla correspondiente.	Responsable de las funciones o actividades de presupuesto en la Regional.	Formato "Solicitud de expedición de CDP".
5.	Registrar, generar y entregar el CDP	Registrar y generar en SIIF Nación el CDP. Posteriormente, firmarlo y entregarlo al área solicitante. Nota: los CDP serán entregados en medio físico o electrónico por parte de SDG o Grupos Financieros de las Regionales (o quien haga sus veces) a las áreas solicitantes, para que las mismas lo remitan a la Dirección de Contratación o las áreas Jurídicas Regionales, según sea el caso. (ver política de Operación 3.33) Nota: para vigencia futura y expirada se continúa con el trámite establecido en los procedimientos correspondientes.	Responsable de las funciones o actividades de presupuesto para el registro en el SIIF Nación Regional, SDG y GPDF	CDP
6.	Generar y remitir reportes SIIF Nación.	Por lo menos dos veces al mes del SIIF Nación, se debe extraer el reporte de la unidad ejecutora y listado de CDP por comprometer de la Regional o la SDG, enviándolos a los enlaces de cada coordinación Regional o área de la Dirección General (políticas de operación 3.29).	Responsable de las funciones o actividades de presupuesto en la Regional y SDG	Unidad ejecutora por dependencia de afectación de gasto. Listado de CDP por comprometer.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 17 de 21

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7.	Enviar soporte para la expedición del RPC	Una vez generado el CDP se envía mediante correo electrónico los soportes de suscripción del contrato generado en el SECOP II, o acto administrativo correspondiente, con el fin de elaborar el RPC, según lo establecidos en la política de operación 3.35	Dirección de contratación en la SDG, Grupos Jurídicos en las regionales, para contratos. Coordinadores de Grupo en regionales y Directores de Área u oficina asesora Jurídica en la SDG, para actos administrativos, según corresponda.	Correo electrónico Formato flujo de pagos
8.	Elaborar y entregar el RPC	Elaborar el RPC de los contratos de acuerdo con el soporte remitido mediante correo electrónico. Para los actos administrativos debe elaborarse con base en la copia del mismo, la cual puede ser recibida de forma física o vía correo electrónico, de acuerdo con los documentos requeridos para expedir RPC, establecidos en la política de operación 3.35.	Responsable de las funciones o actividades de presupuesto.	RPC
9.	Registrar, validar y cargar RPC en el SECOP	Registrar el número de RPC en la pestaña “información presupuestal” y subir en la pestaña “ejecución del contrato” el RPC escaneado, en el aplicativo del SECOP II.	Encargado de las actividades en los Grupos Jurídicos de la Regional y Dirección de contratación en la SDG, según sea el caso.	Registro en SECOP
10.	Generar y remitir reportes SIIF Nación.	Por lo menos dos veces al mes del SIIF Nación, se debe extraer el listado de RPC con saldos por utilizar de la Regional o del GFSDG, enviándolos a los enlaces de cada coordinación Regional o área de la Dirección General (Política de operación 3.39).	Encargado de las funciones o actividades de presupuesto en la Regional y GFSDG	Listado de RPC con saldos por obligar.
11.	Analizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal	Realizar mensualmente el análisis y seguimiento a los saldos de apropiación, CDP, RPC, obligaciones, pagos, rezago presupuestal (reserva presupuestal y cuenta por pagar) en el Módulo de Análisis y Seguimiento Presupuestal (ASP – NMF), generar el Acta correspondiente y firmarla. Aplicar las políticas de operación de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.4.	Responsable asignado para tal fin en los Grupos de la Dirección Regional y en las Áreas de la SDG	Acta de análisis y seguimiento presupuestal
12.	Consolidar información por Área	Realizar mensualmente la consolidación de las actas de análisis de cada regional por Área y/o Gerente de recurso en el Módulo de Análisis y Seguimiento Presupuestal ASP – NMF, generar el acta consolidada y entregarla firmada al GPDF. Aplicar las políticas de operación de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.4.	Enlace financiero de cada Área de la SDG.	Acta de Área

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN, ANALISIS SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 18 de 21

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
13.	Presentar el resultado del seguimiento y control	Presentar mensualmente ante el Comité Estratégico Regional (o la instancia establecida por la normatividad vigente) y en la SDG, en el Comité de seguimiento a la ejecución presupuestal, los resultados obtenidos en el análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal.	Coordinador Financiero en Direcciones Regionales / Coordinador GPDF	Acta de reunión
14.	Toma de decisiones	Determinar en el Comité Estratégico Regional (o la instancia establecida por la normatividad vigente) y en el Comité de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal de la SDG, las acciones a seguir con respecto al análisis de saldos a liberar presentados.	Comité estratégico regional y comité de seguimiento a la ejecución presupuestal.	Acta de reunión
15.	Solicitar créditos y contracréditos.	Con base en las determinaciones tomadas en los Comités, las Direcciones Regionales podrán solicitar a las áreas o Gerentes de recursos de la SDG la solicitud de adición o disminución de apropiación de recursos enviando para ello, el Formato establecido para créditos o contracréditos de recursos y los soportes correspondientes.	Coordinador Grupo Regional.	Formato créditos o contra créditos de recursos"
		FIN		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Minimizar la pérdida de apropiación, generar reinversión oportuna de recursos y mitigar la constitución de posibles reservas presupuestales inducidas.

6. DEFINICIONES:

- 6.1 Apropiaciones:** Son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contrahacerse.
- 6.2 Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Es el documento por el cual se garantiza la existencia de Apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- 6.3 Comité estratégico regional:** Comité de carácter Regional cuyo fin es el de promover, posibilitar y articular la acción de las Direcciones Regionales con el Direccionamiento Estratégico y el Código de Buen Gobierno que orienta la gestión pública del Instituto.
- 6.4 Comité de seguimiento a la ejecución presupuestal:** Comité creado en cumplimiento de la resolución 3480 de 2016, con el objeto de direccionar y decidir sobre los procedimientos que se deben seguir para lograr la ejecución del ciento por ciento 100% del presupuesto asignado para cada vigencia fiscal y realizar el seguimiento al uso de vigencias futuras autorizadas, en cumplimiento de las normas que regulan la materia.

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 19 de 21

- 6.5 Decreto de Liquidación:** Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal, se detallan las apropiaciones, se clasifican y se definen los gastos.
- 6.6 Identificador presupuestal:** Es el código establecido en la Ley de Presupuesto a Nivel de Programa y Subprograma, en el Decreto de Liquidación a nivel de Proyecto y en la estructura presupuestal del ICBF a nivel de: cuenta, subcuenta, artículo, ordinal, subordinal, subproyecto, modalidad y código, según sea el caso. A través de este, se identifica el tipo de gasto a ejecutar. El identificador presupuestal es utilizado tanto en el proceso de programación como de ejecución presupuestal para un determinado período de tiempo.
- 6.7 Módulo de análisis y seguimiento a la ejecución (ASP – NMF):** Módulo del nuevo modelo financiero - NMF en el cual se realiza el seguimiento y análisis de los saldos de la ejecución presupuestal del ICBF.
- 6.8 PACCO Extendido:** La programación en el sistema de información PACCO, es la acción de proyectar el uso y destinación de los recursos asignados para la adquisición de bienes y servicios en Regionales y dependencias de la Sede de la Dirección General del ICBF. El propósito de la funcionalidad denominada “PACCO EXTENDIDO”, es proyectar los recursos que se ejecutan directamente, sin la mediación de proceso contractual
- 6.9 Registro presupuestal del compromiso (RPC):** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que sólo se utilizara para ese fin. Con este acto se perfecciona el compromiso.
- 6.10 Vigencia fiscal:** Período para el cual le fue asignado el presupuesto al ICBF. Por Ley, esta vigencia va desde el 1° de enero al 31 de diciembre del mismo año.
- 6.11 Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación):** Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
- 6.12 TRD-Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ Ver Matriz de verificación de requisitos legales.
- ✓ Ley por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiaciones para la cada vigencia fiscal, Congreso de la República.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN, ANALISIS SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 20 de 21

- ✓ Decreto por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la cada vigencia fiscal, Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ Resolución por la cual se distribuye y asigna el Presupuesto de Gastos del ICBF para cada vigencia fiscal, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- ✓ Resoluciones por la cual se comunica el Presupuesto de Gastos del ICBF para cada vigencia fiscal a las Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- ✓ Resolución por la cual se aprueban los Lineamientos de Programación y Ejecución de Metas Sociales y Financieras para cada vigencia, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- ✓ Resolución por la cual se designan los Gerentes de Recursos, Gerentes de Proyectos y se delega la Ordenación de gasto del ICBF para la respectiva vigencia y se establecen sus obligaciones.
- ✓ MO1.ABS Manual de Contratación.
- ✓ TRD-Tabla de retención documental.
- ✓ Procedimiento P32.ABS Procedimiento liberación de recursos de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P3.GF	Formato Solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal
F2.P3.GF	Formato Solicitud de modificación de certificado de disponibilidad presupuestal
F1.P38.GF	Formato créditos o contra créditos de recursos
F3.P3.GF	Formato flujo de pagos
F1.P32.ABS	Formato liberación saldos registros presupuestales compromisos

9. ANEXOS:

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A
30/09/2016	1	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del procedimiento y ajuste de actividades. El código anterior del procedimiento era el PR1 MPA1 P2
16/01/2019	2	Se ajusta el nombre y las actividades teniendo en cuenta que se incorporan y retiran algunas actividades.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	18/09/2025
		Versión 15	Página 21 de 21

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		Se modifica el alcance, políticas de operación, descripción de actividades, definiciones, documentos de referencia y formatos.
11/06/2019	3	Se ajustan las políticas de operación y descripción de actividades.
14/09/2020	4	Se ajusta el objetivo, alcance, políticas de operación, actividades y creación de nuevo formato
06/10/2020	5	Se modifica la política 3.33 debido a que el supervisor o interventor de contrato se le asignan las funciones, una vez se cumpla la suscripción, expedición de RPC y aprobación de las garantías, por lo cual quedara la firma del formato de flujo de pagos así: firmado por el coordinador de grupo responsable de recursos de la regional o supervisor o interventor de Contrato
02/12/2020	6	Se realiza modificación a la política de operación 3.20
10/12/2020	7	Se modifica la política 3.33, relacionada con los documentos del proveedor se crea la política 3.43 Es responsabilidad de lo Gerentes de Proyecto garantizar el control, seguimiento, evaluación y la correcta ejecución del presupuesto del ICBF, de cada uno de los identificadores presupuestales, de forma individual, en funcionamiento e inversión, tanto del presupuesto de la presente vigencia, rezago presupuestal y vigencias futuras, lo anterior conforme a lo establecido en la resolución de asignación de Gerentes de Recursos y Gerentes de Proyectos en la SDG, y en la política 3.35 se elimina la palabra RPC por CDP
26/01/2021	8	Se realiza actualización de la política de operación 3.12
09/03/2021	9	Se Actualizan las políticas de operación.
10/08/2023	10	Se realiza actualización de las políticas de operación 3.7, 3.10, 3.12, 3.18, 3.19, 3.21, 3.24, 3.25 y se adiciona la política de operación 3.47.
01/11/2023	11	Se realiza actualización de las políticas de operación 3.1, 3.8, 3.12, 3.13, 3.19, 3.22, 3.23, 3.24, 3.26, 3.29, 3.31 3.35 se adiciona política 3.10, 3.48 y se modifica numeración consecutiva, se aguantan políticas de operación de las actividades 5, 6, 7, 8, 10, se adiciona la definición de TRD – tabla de retención documental y como documento de referencia.
09/12/2024	12	Se realizan modificaciones a las políticas de operación y actividades, eliminando la obligatoriedad de presentar certificado PACCO para los servicios de hogares sustitutos y gestores que se pagan por resolución. En la política de operación 3.35 se incorpora el procedimiento P32.ABS, para liberación de recursos de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión y su formato F1.P32.ABS
20/08/2025	13	Se elimina la firma del formato flujo de pagos F3.P3.GF. Se actualizan políticas de operación 3.4, 3.9, 3.10, 3.13, 3.34, 3.35, 3.39. Se actualizan las actividades 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10.
28/08/2025	14	Se actualiza la política de operación 3.35

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