

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN, ANALISIS SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 1 de 26

1. OBJETIVO:

Realizar el análisis, seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado, distribuido y regionalizado en el 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 enviar de la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), de acuerdo con las necesidades requeridas por dependencias y líderes de necesidad a través los medios que se definan para tal fin, y finaliza 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 y el Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera (GPDF), se 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 por 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, de Recurso y ordenadores de gasto.

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

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 2 de 26

módulo ASP, debido a los procesos de inicio de vigencia, teniendo en cuenta que la información en estos meses no proporciona valor agregado a los análisis que se generan mediante el módulo ASP y el mes de diciembre no se habilitará 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, debido a que los saldos de apropiación no son ejecutables y los saldos de compromisos se constituyen como reservas presupuestales y serán objeto de análisis en la siguiente vigencia, por no generar valor agregado a la ejecución o liberación de los saldos de apropiación, CDP y RPC.

A partir de 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 (de existir saldos), así como el consolidado de la programación de pagos.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

- 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 que amparan los contratos de prestación de servicios de personal natural y de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales, serán tramitadas en el sistema diseñado para tal fin, tanto en la Dirección General por parte del gerente de recursos y en las Direcciones Regionales por los responsables de esta actividad o líderes de necesidad.
- 3.7** Para la emisión de CDP de procesos contractuales diferentes a Contratos de prestación de servicios de persona natural, se deberá diligenciar el F1.P3.GF Formato Solicitud de CDP
- 3.8** Para todos los casos de contratación: Cuando se solicita la expedición de un CDP, se debe verificar en la certificación PACCO la fecha de publicación en el SECOP (para modificaciones (adiciones o reducciones)) 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.
- 3.9** 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

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 3 de 26

quien haga sus veces). Para los casos de contratos de prestación de servicios de persona natural, se entenderá firmada esta solicitud con el flujo de aprobación mediante el sistema de información.

3.10 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 disponible del identificador presupuestal, dependencia de gasto y recurso del cual se va a tramitar la solicitud del CDP.

3.11 Para justificar la expedición de CDP se requiere el envío del correspondiente clasificador del gasto (en el cual deberá identificarse claramente el objeto de gasto asociado al lineamiento de programación que soporta la apropiación solicitada y así mismo debe estar acorde a la solicitud de CDP), el cual viabiliza la asunción de compromiso para posterior ejecución, se exceptúa de adjuntar el clasificador del gasto para los conceptos de servicios públicos, impuestos predial, comisiones de servicios o desplazamiento.

3.12 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.

3.13 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.

3.14 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 por 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

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 4 de 26

en las Regionales los responsables de los recursos, conforme a lo establecido en la mencionada resolución y la política de operación 3.9 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”, texto editable acorde a la necesidad y tipo de tercero (contratista o servidor).

- 3.15** 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 Talento Humano efectuar su seguimiento y control.
- 3.16** 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 en la SDG, y en las Direcciones Regionales por la Coordinación del Grupo Administrativo o quien haga sus veces y tramitar resolución para amparar la ejecución y pagos respectivos.
- 3.17** 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 Jurídica en la SDG y tramitar resolución para amparar la ejecución y pagos respectivos.
- 3.18** 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 o mecanismo de proyección que la regional considere pertinente.
- 3.19** La solicitud y expedición de CDP para amparar los contratos de prestación de servicios, deberán ser solicitados por parte de las áreas correspondientes en la Dirección General y en cada una de las Regionales por parte de los coordinadores de grupo (o quien haga sus veces) de acuerdo con las respectivas periodicidades de los contratos que se buscan amparar.

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 5 de 26

3.20 Los documentos requeridos para la expedición de un CDP son:

Nuevo:

Para contratos de prestación de servicios personas naturales:

- **Los soportes documentales corresponderán a los flujos de aprobación contenidos en la interoperabilidad en las aplicaciones del ICBF que soporten la provisión de información. La lógica de operación de solicitudes y expedición de CDP implicará la gestión de cargas masivas de información, producto de las interoperabilidades del sistema de información para su generación en el SIIF Nación**

- 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 con la pertinencia con base a lo establecido en los lineamientos de programación de la vigencia respectiva.
- Para las regionales diferentes a la SDG, se debe adjuntar el clasificador del gasto, que viabiliza la asunción de compromiso y posterior ejecución.

- **Los demás métodos de contratación y actos administrativos:**

- Solicitud del CDP, debidamente firmado, F1.P3.GF Formato Solicitud Expedición CDP
- 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 respectiva.
- 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, F2.P3.GF Formato Solicitud Modificación CDP.
- Para adiciones si se adiciona un nuevo rubro presupuestal o dependencia de gasto, se debe adjuntar el Clasificador del gasto, que viabiliza la asunción de compromiso y posterior ejecución.
- Certificación - PACCO, modificado (adición, reducción o anulación), para los rubros contratables los cuales hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, no se requiere publicación en SECOP.

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN, ANALISIS SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 6 de 26

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 o tramitada en el sistema diseñado para tal fin, según la política de operación 3.19 del presente procedimiento, por el área responsable de los recursos.

3.21 Inclusión del consecutivo PACCO en el objeto del CDP

En todos los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asociados a procesos contractuales que cuenten con programación en el Sistema de Información PACCO, será obligatorio registrar al inicio del objeto del CDP el número de consecutivo PACCO correspondiente, seguido de un guion (-), previo a la descripción del objeto contractual, esta variable deberá proveerse mediante las interoperabilidades de los sistemas de información, en caso de indisponibilidad de los mismos deberá proveerse de forma manual por los solicitantes en el área funcional garantizando la calidad de la información.

Esta estructura deberá garantizar la correcta identificación, trazabilidad e integración de la información entre el SIIF Nación, PACCO y los demás sistemas institucionales, en concordancia con la certificación PACCO exigida para los procesos contractuales que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.pdf).

Ejemplo de aplicación:

12345 - [Descripción del objeto contractual]

El diligenciamiento de esta información será responsabilidad del área solicitante del CDP y deberá ser verificado por el responsable de las actividades de presupuesto en el momento de la revisión y expedición de este, asegurando la coherencia con la certificación PACCO y los soportes del proceso contractual.

3.22 El CDP debe ser firmado (físico o digital) por quien lo expide en el SIIF Nación y el Coordinador del Grupo Financiero o quien haga sus veces. El trámite de solicitud de modificación o anulación del CDP se efectuará con el formato de solicitud modificación CDP, debidamente diligenciado, F2.P3.GF Formato Solicitud Modificación CDP.

3.23 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).

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 7 de 26

- 3.24 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 en los términos más perentorios, sin requerir el diligenciamiento del formato de modificación expedición de CDP, **por lo anterior se debe elaborar acta por parte del analista de presupuesto o quien haga sus veces, en la que se registren las modificaciones que se realicen y la misma debe ir firmada por el y el coordinador financiero o el que haga sus veces.** 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.

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.

- 3.25 Excepción para procesos de selección con múltiples adjudicatarios u órdenes de compra derivadas de instrumentos de agregación de demanda:**

Cuando se trate de procesos de contratación adelantados a través de Colombia Compra Eficiente, incluyendo Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda, Tienda Virtual del Estado Colombiano o cualquier otro mecanismo de selección que permita la adjudicación a múltiples proveedores, un mismo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) podrá respaldar varios contratos, órdenes de compra, aceptaciones de oferta o Registros Presupuestales de Compromiso (RPC), siempre que dichos compromisos correspondan al mismo objeto contractual, mismo proceso de selección, misma necesidad previamente identificada y al valor total amparado por el respectivo CDP.

En estos eventos, el responsable de presupuesto podrá afectar parcial y sucesivamente el CDP mediante la expedición de múltiples RPC hasta agotar el valor disponible del certificado, sin requerir la expedición de un nuevo CDP para cada adjudicatario, contrato u orden de compra derivada del mismo proceso.

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 8 de 26

La suma de los RPC expedidos con cargo al mismo CDP no podrá superar el valor certificado ni comprometer recursos por encima de la apropiación presupuestal disponible, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las disposiciones del SIIF Nación.

Esta excepción aplica exclusivamente cuando la pluralidad de contratos, órdenes de compra o adjudicatarios se derive de un mismo proceso de selección o mecanismo de agregación de demanda legalmente estructurado y publicado en SECOP o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En los demás casos continuará aplicando la regla general según la cual cada CDP ampara un único proceso contractual.

- 3.26** Los CDP podrán ser objeto de modificación, tanto para adición como para reducción. En el caso de las adiciones, el objeto amparado debe corresponder a lo inicialmente pactado y el valor a adicionar no deberá superar el 50% del valor inicial del contrato. Solo se podrán anular aquellos que no estén afectados con registro presupuestal de compromiso, **(Para adiciones o reducciones no se requiere publicación en SECOP del certificado PACCO)**. Cuando se requiera hacer anulación de un CDP, el cual se haya expedido con algún error o inconsistencia realizada por el responsable de presupuesto y no por otras circunstancias, se deberá elaborar un acta indicando las razones por las que se realiza la modificación o anulación de este, la cual será el soporte respectivo del registro en SIIF Nación.
- 3.27** 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.
- 3.28** 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 a nivel de decreto de liquidación, fuente de financiación (propio o nación) y valor.
- 3.29** Los Coordinadores Financieros de los grupos internos de trabajo financiero **o el que haga sus veces**, con el apoyo de los responsables de las funciones 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

¡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	06/08/2026
		Versión 16	Página 9 de 26

que adelanten las gestiones pertinentes tendientes a utilizar o solicitar liberación de 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).

3.30 Conforme a los horarios establecidos para la jornada laboral habitual del ICBF, cada **Grupo Financiero Regional** o quien haga sus veces, será responsable de recibir, verificar, gestionar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondientes a las solicitudes presentadas por las dependencias de su jurisdicción.

3.31 Se podrán solicitar y expedir CDP y RPC que contengan centavos.

3.32 El responsable de las funciones de presupuesto en la Regional y SDG deberán generar por lo menos dos veces al mes el reporte de consulta ejecución presupuestal por dependencia de gasto de SIIF 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, quienes deberán justificar los saldos no comprometidos, tanto de apropiación disponible como saldo de CDP sin comprometer, para lo cual tendrán 3 días hábiles después de haber recibido el reporte de CDP con saldos por comprometer.

REGISTRO PREUPUESTAL DE COMPROMISO – RPC

3.33 **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, para las adiciones a los actos administrativos o contratos se debe realizar la modificación en el RPC correspondiente antes del inicio de la ejecución correspondiente.

3.34 Los RPC serán registrados y expedidos a través del SIIF Nación por los responsables autorizados para dicha función. 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 soporte en acto administrativo o modificación contractual, según corresponda.

3.35 Los RPC podrán ser modificados tanto para adición como para reducción, para ser adicionados, en ningún caso, se debe modificar el objeto inicialmente pactado y no

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 10 de 26

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 modificación o anulación de este, el cual será el soporte para realizar dicho registro.

3.36 El RPC generado desde el SIIF Nación, debe firmarse en físico o digital de acuerdo con los tipos de contrato y entregarse por los medios definidos, según el siguiente detalle:

- **Contratos:** a la Dirección de Contratación o a los Grupos Internos de Trabajo Jurídico en las Regionales, según corresponda.
- Solicitudes de comisiones de servicios de servidores o desplazamientos de contratistas (para avances), actos administrativos de reconocimientos de pagos, como son los gastos de impuestos, tutelas, sentencias etc.: a las pagadurías regionales o del SDG, según corresponda.
- **Servicios públicos:** teniendo en cuenta que el trámite de este tipo de gasto se opera con resolución, el RPC debe ser entregado a área administrativa o quien haga sus veces, para que tramite los pagos mes a mes ante pagadurías de la regional.
- RPC de actos administrativos de resoluciones que amparen gastos como hogares sustitutos, hogares gestores y otros gastos que no son de ejecución instantánea, es decir, que se requiere presentar soportes de ejecución para pago, deben ser enviados al responsable de la ejecución de dichos recursos, aquellos actos administrativos de ejecución instantánea deben ser enviados a las pagadurías para el trámite respectivo.

3.37 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 garantice la consistencia del dato al registrar la numeración tal y como se genera en el contrato, por ejemplo: este corresponderá al número consecutivo que arroja el sistema de información institucionales habilitados para tal fin, (largo 11 dígitos) **01000502026**, donde, 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 (vigencia 2026).

3.38 En caso tal de que en el proceso de seguimiento posterior a suscripción de los contratos se deberá realizar un cotejo de los números de esto en el RPC y la instancia correspondiente por parte de los enlaces de contratación/financieros de las áreas o grupos de las regionales; en caso tal que se detecten diferencias en los números

¡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	06/08/2026
		Versión 16	Página 11 de 26

registrados en los diferentes sistemas, se procederá a informar a las áreas competentes para que se realicen las respectivas correcciones.

3.39 Inclusión del consecutivo PACCO en el objeto del RPC

En todos los Registros Presupuestales de Compromisos (RPC) que se generen para procesos contractuales asociados a programación en PACCO, será obligatorio incorporar al inicio del objeto del RPC el número de consecutivo PACCO correspondiente, seguido de un guion (-), antes de la descripción del objeto contractual.

Esta medida facilitará la trazabilidad entre las etapas precontractual y contractual, facilitando la interoperabilidad de los sistemas de información institucionales y asegurando la consistencia entre el CDP, el contrato y el RPC, en cumplimiento de los requisitos documentales y de registro establecido en el presente procedimiento.

Ejemplo de aplicación:

12345 - [Descripción del objeto contractual]

El cumplimiento de esta política será verificado por el responsable de las actividades de presupuesto al momento de la elaboración y registro del RPC en el SIIF Nación, así como por las áreas de contratación al validar la información en SECOP II.

3.40 Los documentos requeridos para poder expedir un RPC son:

- **Nuevo:**

- **Para contratos de prestación de servicios personas naturales:**

- **Los soportes documentales corresponderán a los flujos de aprobación contenidos en la interoperabilidad en las aplicaciones del ICBF que soporten la provisión de información. La lógica de operación de solicitudes y expedición de RPC implicará la gestión de cargas masivas de información, producto de las interoperabilidades del sistema de información para su generación en el SIIF Nación.**
- **La validación de los documentos contenidos en SECOP, se realizada mediante el Link que se genera de la interoperabilidad mediante los sistemas de información institucionales habilitados para tal fin, en el cual se validaran los siguientes apartes:**

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 12 de 26

- ✓ 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).
- ✓ Información presupuestal de SECOP II, en el cual se evidencie especialmente el número de CDP
- ✓ CDP.
- ✓ RUT.
- ✓ 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.

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!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 13 de 26

CESION: Valor ejecutado, valor cedido, Valor a liberar (de aplicar), 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 Interno de Trabajo Financiero de cada regional:**

- Se debe de realizar en el SIIF Nación la reducción al RPC del cedente por el tiempo de prestación de servicios o entrega de bienes, con lo cual se garantiza el pago correspondiente de las obligaciones a que haya lugar.
- 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 II el contrato.

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 14 de 26

- **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 y recurso.

- 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.

3.41 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.

Las proyecciones de pagos del último bimestre, que no se realicen efectivamente el pago dentro de la vigencia, se pueden constituir cuentas por pagar o reserva presupuestal y tramitar el pago correspondiente en la siguiente vigencia.

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 15 de 26

- 3.42** Conforme a los horarios establecidos para la jornada laboral habitual del ICBF, cada **Grupo Financiero Regional** o quien haga sus veces, será responsable de recibir, verificar, gestionar y expedir los Registros Presupuestales de Compromisos (RPC).
- 3.43** El responsable de las funciones o 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.
- 3.44** Los Coordinadores Financieros en las Direcciones Regionales y en la SDG, con el apoyo de los responsables de las funciones o 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.
- 3.45** El Director General del ICBF o sus delegados como Ordenadores del Gasto en la SDG, los Directores Regionales como ordenadores del gasto en las 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.
- 3.46** Los ordenadores del gasto no podrán contraer compromisos sin existir apropiación presupuestal o por un mayor valor al de las apropiaciones asignadas a la regional. 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 disciplinaria, fiscal y penalmente, por las obligaciones que contraiga o los pagos realizados sin respaldo presupuestal y tesoraral.
- 3.47** La responsabilidad de la ejecución de los conceptos de gastos de funcionamiento y de inversión en las Direcciones Regionales y GSDG, se deberá realizar conforme con lo

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 16 de 26

establecido en la resolución de asignación de Gerentes de Recursos y Gerentes de Proyectos.

- 3.48** 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.
- 3.49** Es responsabilidad de los Directores Regionales llevar a cabo en forma permanente el análisis y seguimiento mensual a la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros y herramientas establecidas por la Dirección General.
- 3.50** 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.
- 3.51** 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.
- 3.52** En las regionales, **el Director regional funge como Gerente de Proyecto y los Coordinadores de Grupo se asemejan a los Gerente de Recurso de la SDG**, en cuanto a la programación, ejecución, seguimiento y control de los recursos que les correspondan.
- 3.53** 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, estas deberán ajustarse teniendo en cuenta la generación de documentos electrónicos y flujos de aprobación definidos en los sistemas de información
- 3.54** De forma excepcional la Dirección de Planeación y Control de Gestión, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de prioridades institucionales, podrá solicitar a la Subdirección de Programación realizar traslados presupuestales de las apropiaciones disponibles en la sede y las regionales, **acorde a lo establecido en la política de**

¡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	06/08/2026
		Versión 16	Página 17 de 26

operación 3.16 del procedimiento P11.DE Procedimiento de modificaciones presupuestales y de metas sociales y financieras.

3.55 Todos los procesos automatizados o realizados mediante interoperabilidad para la generación, modificación o anulación de solicitudes de CDP y RPC deberán conservar trazabilidad electrónica, registros de auditoría y mecanismos de validación que permitan identificar el usuario responsable, fecha, hora y transacción ejecutada, conforme a las políticas institucionales de seguridad de la información y control interno.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 18 de 26

1.	Elaborar y enviar la solicitud y/o formato de expedición-del CDP	<u>Contratos de prestación de servicios</u> En las Direcciones Regionales y SDG: Mediante las interoperabilidades de los sistemas de información que administran el proceso de plan anual de adquisiciones, contratación y gestión de pago a contratistas y una vez publicados los PACCO, se provee las variables para de solicitud de CDP o formato "F1.P3.GF - Solicitud de expedición de CDP": El visto bueno del área o grupo y líder de necesidad se da por cumplido con el flujo de aprobaciones mediante dichos sistemas y se haya realizado la publicación del Plan Anual de Compras y Contratación (PACCO). Cuando se trate de tramites contractuales y se transmite la información para que el responsable de presupuesto pueda proceder con la solicitud. Se aplica expedición de la certificación PACCO según lo establecido en la política 3.8 del presente procedimiento. La solicitud ante el área financiera se realiza obligatoriamente mediante el sistema de información y en contingencias aprobadas por el Director Financiero, puede adelantarse por memorando o por correo electrónico institucional por parte del Coordinador de Grupo Regional.	Coordinador de Grupo Regional	F1.P3.GF - Formato Solicitud de expedición de CDP
		<u>Demás procesos contractuales:</u> Para los procesos contractuales diferentes a prestación de servicios y actos administrativos, aplican las siguientes actividades: 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 3.12 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. 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 3.12 del presente procedimiento. La	Gerente de Recurso	

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 19 de 26

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		solicitud ante el área financiera puede adelantarse por correo electrónico institucional por parte del Gerente de recurso. <u>Vigencia Futura (apalancamiento):</u> En la SDG: una vez registrada la solicitud en el SIIF Nación, radicar en el GPDP, la solicitud de CDP, adjuntando el formato “Solicitud de expedición de CDP - F1.P3.GF”. La solicitud ante el GPDP puede adelantarse por memorando mediante el sistema de información 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> Con el lleno de solicitudes de expedición de CDP con flujo de aprobación cumplido (aplica para contratos de prestación de servicios), para los demás contratos y actos administrativos se debe recibir el formato solicitud de expedición de CDP debidamente firmado y el PACCO publicado en los casos que aplique, 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. <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 de las actividades del registro en el SIIF Nación Dirección Regional o SDG en los respectivos sistemas Responsable encargado de las funciones actividades del registro en el SIIF Nación del GPDP	F1.P3.GF – Formato solicitud de expedición de CDP Certificación PACCO para rubros que aplique Memorando o Correo electrónico en caso de contingencia o cuando aplique

¡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	06/08/2026
		Versión 16	Página 20 de 26

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3.	Registrar la solicitud de CDP	Para los que amparan contratos de prestación de servicios se aplica la consolidación mediante los sistemas de información institucionales habilitados para tal fin, emitir archivos planos para cargue masivo y Registrar la solicitud de CDP en SIIF Nación. Realizar solicitudes manuales en los casos que sea absolutamente necesario. Para los contratos diferentes a prestación de servicios y actos administrativos aplica el flujo normal.	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 del Grupo Interno de trabajo financiero, cargará en el sistema de información institucional habilitado para tal fin, el archivo de solicitud de CDP emitido, de forma tal que el sistema de Gestión de Pagos enlace el N° Solicitud CDP SIIF, en la base de datos; esta acción podrá realizarse excepcionalmente de forma manual en caso de contingencia o en los casos que así lo exijan. Para los contratos diferentes a prestación de servicios y actos administrativos 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 (carga masiva o manual), firmarlo y entregarlo al área solicitante Nota: para los CDP que amparan los contratos de prestación de servicios de personas naturales gestionados mediante los sistemas de información, se remitirá mediante interoperabilidad, los resultados de los números emitidos por SIIF para su tratamiento y completitud el Sistema de Gestión Contractual del ICBF y posteriormente el diligenciamiento de SECOP II. Nota: en los demás casos, los CDP serán entregados en medio físico o electrónico por parte de los grupos internos de trabajo financiero 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 3.36) 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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 21 de 26

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

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6.	Carga archivos en los sistemas de información institucionales habilitados para tal fin	Genera los archivos de carga masiva a SIIF Nación, y generar el CDP en este último. Una vez emitido este documento, se debe realizar, carga del archivo de reporte de CDP's emitidos con el fin de que los sistemas de información institucionales habilitados para tal fin y se enlacen los resultados. En todos los casos deberá generarse los archivos PDF, firmarlos y disponerlos en repositorio del grupo financiero para acceso por parte de los solicitantes, grupos internos de trabajo jurídico con el fin de completar requisitos en SECOP II	Responsable de las funciones o actividades de presupuesto para el registro en el SIIF Nación Regional, SDG y GPDP	ARCHIVO CDP CARGADOS EN SIIF NACIÓN
7.	Generar y remitir reportes SIIF Nación.	Por lo menos dos veces al mes del SIIF Nación, se debe extraer el reporte de consulta ejecución presupuestal por dependencia de gasto y listado de CDP con saldos por comprometer de la Regional o la SDG, enviándolos a los responsables de recursos de cada coordinación Regional o área de la Dirección General (políticas de operación 3.32).	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.
8.	Enviar soporte para la expedición del RPC	Una vez generado el CDP y cumplidos los requisitos en el sistema de información institucionales habilitados para tal fin (Numero de contrato, Fecha de Inicio, Fecha de terminación, estado Suscrito) que garanticen los flujos de operación y aprobación para que la emisión de RPC de productos contratables, la interoperabilidad de los entre los sistemas de información institucionales habilitados para tal fin, consolida la totalidad de documentos que se pueden gestionar en SIIF para generación de RPC.	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
9.	Elaborar y entregar el RPC	Realizar carga masiva con archivos generados mediante los sistemas de información institucionales habilitados para tal fin a SIIF Nación para elaborar el RPC de los contratos de acuerdo con la información consolidada y excepcionalmente o exclusivamente en los casos que así se requiera, con el soporte remitido mediante correo electrónico, para los contratos diferentes a prestación de servicios elaborar el RPC de acuerdo con el soporte remitido mediante correo electrónico. Para los actos administrativos debe elaborarse con base en la copia de este, 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 3.40 y entregados según lo establecido en la política de operación 3.36 del presente procedimiento.	Responsable de las funciones o actividades de presupuesto.	RPC

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 22 de 26

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

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10.	Registrar, validar y cargar RPC en el SECOP	Con la carga del reporte de RPC emitido por SIIF, en la funcionalidad los sistemas de información institucionales habilitados para tal fin, se completa el registro de información en sistema de contratación y se provee la información para 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 funciones o actividades en los Grupos Jurídicos de la Regional y Dirección de contratación en la SDG, según sea el caso.	Registro en SECOP
11.	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 responsables de recursos, supervisores o interventores de contratos y Coordinadores Zonales de cada coordinación Regional (según corresponda) o área de la Dirección General (Política de operación 3.43).	Encargado de las funciones o actividades de presupuesto en la Regional y GFSDG	Listado de RPC con saldos por obligar.
12.	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, firmarla y enviarla al área correspondiente de la Sede de la Dirección General. 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
13.	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
14.	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
15.	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 en las actas de análisis y seguimiento presupuestal.	Comité estratégico regional y comité de seguimiento a la ejecución presupuestal.	Acta de reunión
16.	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 contra créditos 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:

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN, ANALISIS SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 23 de 26

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

6. DEFINICIONES:

- 6.1 Apropriaciones:** 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 contracreditarse.
- 6.2 Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Es el documento por el cual se garantiza la existencia de Apropriación 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.
- 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 Interoperabilidad:** Capacidad de diferentes sistemas de información, bases de datos y software para comunicarse, intercambiar datos y comprender la información de manera automática. Permite que plataformas que "no hablan el mismo idioma" colaboren sin problemas, evitando reprocesos y eliminando barreras tecnológicas

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 24 de 26

- 6.8 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.
- 6.9 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
- 6.10 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.
- 6.11 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.
- 6.12 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.
- 6.13 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.
- ✓ 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.

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 25 de 26

- ✓ 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. 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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P3.GF	06/08/2026
		Versión 16	Página 26 de 26

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
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
18/09/2025	15	Se amplía el objetivo. Se ajustan algunas políticas de operación. <u>Se ajusta la redacción de actividades.</u> <u>Se incluye la gestión de interoperabilidad de los sistemas de información para proveer datos en la generación masiva de: solicitudes y creación de CDP y RP</u> Se actualizan actividades para incorporar interoperabilidad de los sistemas para cargas masivas de CDP y RPC. Se incorpora definición de interoperabilidad. Se incorpora la obligatoriedad de incluir el consecutivo PACCO en el objeto del CDP y RPC para procesos contractuales programados en PACCO. Se incluyen lineamientos para la gestión de procesos con múltiples adjudicatarios derivados de Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda. Se actualizan los requisitos documentales para solicitudes y expedición de CDP y RPC. Se adiciona la definición de interoperabilidad.

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