



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN CONTRACTUAL PARA LA
LIBERACIÓN DE RECURSOS

P22.ABS

10/08/2022

Versión 2

Página 1 de 7

1. OBJETIVO:

Establecer un mecanismo que permita adelantar las modificaciones contractuales derivadas únicamente de la liberación de los recursos de un contrato, cuando haya certeza de que éstos no se requieren para la ejecución del objeto contractual.

2. ALCANCE:

Inicia con el análisis y realización del informe de la ejecución presupuestal del contrato o convenio por parte del supervisor y termina con la verificación del diligenciamiento de la lista de chequeo e incorporación de los documentos en el expediente Contractual. Aplica en el Nivel Nacional y Regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 Aplica para todo tipo de contratos o convenios cuando bajo criterio del interventor o del supervisor del mismo, los recursos a liberar no se requieren para la ejecución del objeto y obligaciones convenidas.

3.2 El supervisor o interventor del contrato o convenio deberá realizar un análisis financiero para determinar el saldo del contrato o convenio de manera oportuna, identificando los valores producto de inejecuciones por inasistencias, inicio tardío, talento humano no contratado, bajas coberturas, cualquier descuento realizado u otra causal que implique que los recursos destinados para la financiación del contrato no se van a ejecutar en su totalidad.

3.3 A la solicitud de modificación contractual presentada por el supervisor o interventor del contrato se deberán anexar los siguientes documentos:

- F1.P22.ABS Formato de modificación contractual para liberación de saldos de registros presupuestales de compromisos.
- Relación de pagos.
- RUT (cuando aplique).
- Certificado de existencia y representación legal no superior a treinta (30) días de expedición para empresas privadas o normas de creación cuando participan entidades públicas (cuando aplique).
- Soporte pago de seguridad social y aportes parafiscales.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN CONTRACTUAL PARA LA
LIBERACIÓN DE RECURSOS

P22.ABS

10/08/2022

Versión 2

Página 2 de 7

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Analizar y realizar un informe de la ejecución presupuestal del contrato o convenio	Analizar el estado de cuenta del contrato o convenio el cual funja como supervisor de la ejecución presupuestal en los aplicativos SIM, CUENTAME, RAM, PACCO y SIIF Nación, para identificar si existen valores que no serán ejecutados, y realizar informe de ejecución presupuestal	Supervisor o interventor del Contrato o Convenio	Estado de cuenta, informe de ejecución presupuestal y certificación de valores que no serán ejecutados.
2	Preparar los documentos y memorando para la solicitud de modificación	Diligenciar el F1.P22.ABS Formato de Modificación Contractual para Liberación de Saldos de Registros Presupuestales de Compromisos , teniendo en cuenta el estado del contrato o convenio y elaborar memorando de radicación, y remite al supervisor para revisión.	Profesional asignado del área o regional supervisora	F1.P22.ABS Formato de Modificación Contractual para Liberación de Saldos de Registros Presupuestales de Compromisos Memorando de solicitud de liberación de saldos. Correo electrónico
3 P.C.	Verificar y soportar la solicitud	El supervisor o interventor deberá verificar y soportar el F1.P22.ABS formato de Modificación Contractual para Liberación de Saldos de Registros Presupuestales de Compromisos en alguna de las herramientas de información como SIM, CUENTAME, RAM, SIIF Nación y/o las fuentes de información que se generen en la ejecución del contrato. ¿El formato está acorde con la fuente de información verificada? Si: Continúa con la actividad 4 No: Se devuelve a la actividad 2	Supervisor o interventor del Contrato o Convenio	Correo electrónico F1.P22.ABS Formato de Modificación Contractual para Liberación de Saldos de Registros Presupuestales de Compromisos
4	Remitir solicitud de modificación contractual	Remitir memorando de solicitud de liberación de recursos de contratos o convenios a la Dirección de Contratación o Grupos Jurídicos Regionales según corresponda, junto con los soportes relacionados en la política de operación 3.3 del presente documento.	Supervisor o interventor del Contrato o Convenio	Memorando de solicitud de liberación de saldos.
5	Realizar el reparto de la solicitud de liberación de saldos	Recibida la documentación soporte radicada por el supervisor o interventor del contrato, el Director de Contratación o el Coordinador Jurídico de la Regional, realizara el reparto al profesional o colaborador para el trámite respectivo	Director de Contratación Coordinador Jurídico Regional	Correo electrónico de asignación de reparto.
6 P.C.	Realizar control de legalidad de la	Revisar y analizar jurídicamente la justificación de liberación de recursos, teniendo en cuenta los		

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN CONTRACTUAL PARA LA
LIBERACIÓN DE RECURSOS

P22.ABS

10/08/2022

Versión 2

Página 3 de 7

	<p>justificación de la modificación contractual para la liberación de recursos</p>	<p>soportes aportados para los trámites acordes con las políticas de operación del presente procedimiento. Así mismo el profesional responsable deberá entrar a los aplicativos correspondientes, consultar y revisar lo correspondiente al Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría), el Certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría), el Certificado de RNMC, el Certificado de antecedentes judiciales, / en caso de personas jurídicas el Certificado del Representante Legal, en caso de consorcio y uniones temporales certificados de las personas naturales y/o jurídicas que los integran.</p> <p>El control de legalidad se deberá realizar máximo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos.</p> <p>¿La solicitud de liberación es jurídicamente viable?</p> <p>SI: Pasa a la actividad No. 7, notificando al profesional a cargo de la revisión</p> <p>NO: Solicitar vía correo electrónico las correcciones a que haya lugar, al supervisor o interventor del contrato, quien tendrá máximo 2 días hábiles para ajustar lo correspondiente y devolverlo por la misma vía al profesional a cargo. De no recibir respuesta se devuelve a la actividad No. 1</p>	<p>Profesional Dirección de Contratación</p> <p>Profesional Jurídico en la Regional</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>7</p>	<p>Crear en SECOP la liberación de saldos.</p>	<p>Una vez realizado el control de legalidad, el profesional responsable deberá crear la liberación de saldos en la plataforma SECOP II y cargar todos los soportes incluido el anexo de condiciones para liberación de recursos o la minuta en caso de aplicar minuta.</p> <p>Para el caso de contratos en SECOP I, remitir la minuta y los soportes de la liberación a revisión del (la) Director (a) de Contratación o Coordinador (a) Jurídico de la Regional, para el caso de contratos en Tienda Virtual del Estado Colombiano se deberá remitir el formulario generado por la plataforma para la liberación de recursos.</p>	<p>Profesional Dirección de Contratación o profesional Jurídico en la Regional</p> <p>Director de Contratación o Coordinador Jurídico Regional</p>	<p>Liberación de saldos en SECOP II en edición</p> <p>Liberación de sados en Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>Minuta de liberación de recursos para el caso de contratos en SECOP I.</p>
<p>8 P.C.</p>	<p>Revisar y aprobar la liberación de saldos</p>	<p>Verificar la liberación de saldos al contrato o convenio.</p> <p>¿El trámite se encuentra en debida forma y es viable jurídicamente?</p> <p>SI: Pasa a la actividad No. 9</p> <p>NO: Regresar a la actividad No. 6.</p>	<p>Director de Contratación o Coordinador Jurídico Regional</p> <p>Ordenador del gasto</p>	<p>Minuta firmada para el caso de contratos en SECOP I</p> <p>Modificación aprobada en SECOP II</p> <p>Formulario de liberación de</p>

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN CONTRACTUAL PARA LA
LIBERACIÓN DE RECURSOS

P22.ABS

10/08/2022

Versión 2

Página 4 de 7

				saldos firmado, para el caso de contratos en Tienda Virtual del Estado Colombiano
9	Expedir el Registro Presupuestal (cuando aplique)	<p>Una vez la liberación quede en estado publicado en la plataforma de SECOP II, se deberá remitir mediante correo electrónico a la Dirección Financiera la liberación de saldos del contrato generado en la plataforma SECOP II, para que proceda a emitir el registro presupuestal.</p> <p>Para el caso de trámites adelantados a través de SECOP I, se remitirá por correo electrónico la minuta de liberación suscrita por las partes para la expedición del registro presupuestal.</p> <p>Para el caso de contratos suscritos a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano se deberá remitir el formulario firmado por las partes y la orden de compra modificada.</p> <p>Una vez expedido el registro presupuestal la Dirección Financiera, lo remite a la Dirección de Contratación en la Sede Nacional y al Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p> <p>Director Financiero en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Financiera en la Dirección Regional o quien haga sus veces</p>	Correo electrónico, Certificado de Registro presupuestal
10	Cargar la Póliza en SECOP II o allegarla a la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico de la Regional según corresponda	<p>Remitir la notificación al garante de la liberación realizada y/o la (s) póliza (s) que ampara (n) el contrato y/o convenio debidamente ajustadas a la liberación a la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico de la Regional o quien haga sus veces, cuando se trate de modificaciones o cesiones adelantadas por SECOP I o Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>Cuando se trate de liberaciones adelantadas por SECOP II el certificado de notificación al garante de la liberación realizada al contrato y/o la(s) póliza(s) que ampara (n) el contrato debidamente ajustadas deberán ser cargadas en la plataforma SECOP II dentro del término establecido por la entidad, a menos que la entidad disponga lo contrario, no obstante, el documento deberá reposar en el expediente SECOP II.</p>	Profesional contratado por prestación de servicios	Documento de certificación de notificación al garante o póliza digital o cargada en SECOP II
11 P.C.	Revisar la póliza remitida o cargada en el SECOP II	<p>Se revisa que la póliza cumpla con los amparos requeridos.</p> <p>¿La póliza cumple los amparos?</p> <p>SI: Remitir la póliza para aprobación por medio de la plataforma SECOP II al Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o al Coordinador del Grupo Jurídico en la Regionales o quien haga sus veces. Continúa con la actividad 12.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección</p>	Póliza enviada para aprobación en SECOP II o acta de aprobación de garantía según corresponda

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN CONTRACTUAL PARA LA
LIBERACIÓN DE RECURSOS

P22.ABS

10/08/2022

Versión 2

Página 5 de 7

		<p>NO: Se rechaza para que el contratista ajuste y cargue nuevamente en la plataforma SECOP II y se regresa a la actividad 10.</p> <p>Cuando se trate de liberaciones adelantadas por SECOP I y Tienda Virtual del Estado Colombiano se deberá remitir el acta de aprobación de garantía para firma del Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Director Regional conforme a las competencias establecidas en el Manual de Contratación Vigente de la Entidad</p>	Regional o quien haga sus veces.	
12	Elaborar comunicado	<p>El colaborador elabora el comunicado y remite para revisión al Director de Contratación en la Sede de la Dirección General/ o del Director Regional</p> <p>Este comunicado debe contener el número del contrato, nombre del contratista, fecha de notificación al garante, número y fecha de registro presupuestal.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Correo electrónico
13 P.C.	Revisar y firmar comunicado	<p>Revisar el comunicado para supervisor conforme las competencias del manual de contratación vigente de la entidad en las Direcciones Regionales</p> <p>Si: Se firma el comunicado y continúa con la actividad 14</p> <p>No: Se devuelve a la actividad 12</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Director Regional</p>	<p>Comunicado</p> <p>Correo electrónico</p>
14	Notificar al supervisor del contrato	<p>Remitir comunicado mediante correo electrónico al supervisor, cuando se trate de liberaciones adelantadas por SECOP I se remitirá el acta de aprobación de garantía.</p> <p>El correo electrónico para las liberaciones o, deberá reposar en el expediente contractual, para el caso de las liberaciones adelantadas por SECOP II deberá ser cargado en la plataforma SECOP II, junto con el registro presupuestal.</p> <p>Diligenciar la información del registro presupuestal en la plataforma del SECOP II.</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Director Regional</p>	<p>Comunicado de designación de supervisor</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Plataforma SECOP II</p>
15	Entregar expediente para archivo	<p>Entregar al archivo la lista de chequeo para la modalidad de selección que corresponda y documentos que apliquen, de conformidad con los lineamientos y procedimientos sobre organización de archivos establecidos para la Entidad</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Registro de Entrega o Correo Electrónico

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN CONTRACTUAL PARA LA
LIBERACIÓN DE RECURSOS

P22.ABS

10/08/2022

Versión 2

Página 6 de 7

<p align="center">16 P.C.</p>	<p align="center">Verificar el diligenciamiento de la lista de chequeo e Incorporar los documentos en el expediente Contractual</p>	<p>El personal de archivo deberá verificar el adecuado diligenciamiento de las listas de chequeo e incorporar en el expediente contractual junto con los documentos recibidos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos sobre organización de archivos establecidos por la Entidad.</p> <p>Además, deberá verificar que los documentos correspondientes al cumplimiento de los requisitos de liberación de saldos estén debidamente archivados en la plataforma SECOP II o en la carpeta digital entregada por el profesional de la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico de la Regional</p> <p>¿Los documentos son correctos y la lista de chequeo se encuentra debidamente diligenciada?</p> <p>SI: Se archiva en el expediente y finaliza el procedimiento</p> <p>NO: Se devuelve a la actividad 15</p>	<p>Auxiliar Administrativo o profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o Auxiliar Administrativo o profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces a cargo del archivo de gestión</p>	<p align="center">Formato Único de Inventario Documental-FUID</p>
---	---	--	---	---

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Liberación de saldos de compromisos presupuestales.

6. DEFINICIONES:

Sistema de información Cuéntame: el aplicativo CUÉNTAME es un sistema de información orientado a apoyar la gestión y recolección de información de los servicios que ofrece la Dirección de Primera Infancia del ICBF en el territorio nacional.

Sistema de Información Misional – SIM: Software desarrollado a la medida, para cubrir las necesidades de información del ICBF que se originan en sus procesos misionales. Es una herramienta que sirve de apoyo a las acciones realizadas para la prestación de los servicios del ICBF, cuya finalidad es facilitar el registro, la consolidación y reporte de información local, regional y nacional de manera oportuna y confiable.

Registro de Asistencia Mensual – RAM: El RAM es un documento oficial definido por el ICBF, con el fin de realizar seguimiento a la Atención de las niñas y los niños, el cual debe ser diligenciado en cada una de las UDS donde se preste el servicio de primera infancia. El RAM cumple una función especial para la supervisión para determinar la cobertura real atendida por la Entidad Administradora del servicio – EAS, sirviendo de insumo para determinar los recursos públicos a desembolsar, por lo cual cualquier alteración de dicho instrumento dará lugar a las sanciones penales previstas en la Ley.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN CONTRACTUAL PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS

P22.ABS

10/08/2022

Versión 2

Página 7 de 7

Otras Fuentes de Información: En la ejecución de los contratos con las Entidades Administradoras del servicio de atención a la primera infancia, en cumplimiento de las obligaciones contractuales y las disposiciones de los manuales operativos de cada modalidad, se generan diferentes soportes que evidencian la ejecución de los recursos (reportes de sistemas de información, extractos bancarios, facturas, formatos ICBF diligenciados por la EAS, entre otros), que son verificados por la supervisión para la definición de inejecución de recursos.

Sistema PACCO: Es una herramienta informática gerencial de planificación y programación de las actividades del ICBF que contribuye de manera efectiva en la correcta y oportuna ejecución de los recursos. El nombre del sistema está dado por las siglas Plan Anual Compras y Contratación.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 1150 de 2007

Decreto 1082 de 2015

Decreto 1068 de 2015

MO1.ABS Manual de Contratación ICBF

G6.ABS Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

Relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución de las actividades.

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P22.ABS	Formato de modificación contractual para liberación de saldos de registros presupuestales de compromisos.

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
10/07/2019	V1	Se realizan las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none">• Objetivo: Se da mayor claridad en el vocabulario utilizado• Alcance: Se precisa el inicio y fin de las actividades, así como su aplicación a nivel nacional y regional.• Se crean las políticas de operación 3.1, 3.2 y 3.3• Descripción de actividades: Se ajusta el nombre de las actividades, su descripción, responsables y registros soporte• Documentos de referencia: Se incluye la codificación de los documentos del proceso controlados por el SIGE.

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