

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO LIBERACIÓN DE RECURSOS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	P32.ABS	10/04/2025
		Versión 1	Página 1 de 6

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la liberación de los recursos presupuestales no ejecutados de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, cuando el supervisor del mismo tenga certeza de que dichos recursos no serán necesarios para la ejecución del objeto contractual.

2. ALCANCE:

Inicia con el análisis del estado de cuenta del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la identificación de los valores que no serán ejecutados y termina con la verificación y archivo 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 los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, cuando bajo criterio del supervisor del mismo y teniendo en cuenta la fecha de inicio y finalización de ejecución del contrato, los recursos a liberar no se requieren para la ejecución del contrato.
- 3.2** El supervisor del contrato deberá realizar un análisis financiero para determinar el saldo a liberar de manera oportuna, identificando los valores producto de inejecuciones por inicio tardío del contrato, teniendo como sustento el estado de cuenta del contrato y/o relación de pagos.
- 3.3** El supervisor del contrato deberá radicar la solicitud de liberación de saldos mediante memorando radicado por el sistema de gestión documental Orfeo y por correo electrónico al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General (GFSDG) / Grupos Financieros Sedes Regionales, mínimo 5 días hábiles de antelación a la fecha proyectada para la solicitud del primer pago.
- 3.4** A la solicitud de liberación de saldos presentada por el supervisor del contrato se deberán anexar los siguientes documentos:
 - Memorando de radicación dirigido a la Coordinación del Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General (GFSDG) o Coordinación Financiera en direcciones Regionales.
 - Documento F1.P32.ABS “Formato Para Liberación De Saldos De Registros Presupuestales De Compromisos” Excel y PDF, el cual deberá ser firmado por el supervisor del contrato.
 - Relación de pagos descargado de SIIF NACIÓN.
 - Flujo de pagos de la modificación.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO LIBERACIÓN DE RECURSOS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	P32.ABS	10/04/2025
		Versión 1	Página 2 de 6

➤ Información General del Contrato generada desde la Plataforma SECOP II.

3.5 Una vez realizada la liberación de saldos del registro presupuestal por parte del Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupos Financieros en las Direcciones Regionales, esta enviará mediante correo electrónico institucional a la Dirección de Contratación o grupos jurídicos en Regionales, con copia al Supervisor del contrato, el Registro Presupuestal de Compromiso liberado acompañado de un memorando mediante el cual se informa el resultado de la operación con los soportes aportados por el área solicitante de la operación.

3.6 La Dirección de Contratación o grupos jurídicos en Regionales, ajustará a través de una modificación en la plataforma SECOP II la siguiente información:

- **Numeral 3 bienes y servicios** – Ajustar precio unitario (transcribir nuevo valor total del contrato teniendo en cuenta el saldo liberado).
- **Numeral 6 información presupuestal** – Ajustar valor fuente de los recursos, valor a utilizar del CDP y valor compromiso presupuestal de gastos (transcribir nuevo valor total del contrato teniendo en cuenta el saldo liberado).

Esta modificación será publicada en la plataforma SECOP II adjuntando como soportes los documentos allegados por la Dirección Financiera o Grupos Financieros en las Direcciones Regionales y radicados por el área supervisora del contrato.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Realizar el análisis del estado de la ejecución presupuestal del contrato	Realizar el análisis de las fechas de proyección y de inicio de ejecución y finalización del contrato, así como, del estado de cuenta del contrato y/o relación de pagos en el cual funja como supervisor, para identificar si existen valores que no serán ejecutados.	Supervisor del Contrato	F1.P32.ABS Formato para la Liberación de Saldos de Registros Presupuestales de Compromisos.
2	Preparar los documentos y proyectar el memorando para la solicitud de liberación de saldos	Diligenciar el documento F1.P32.ABS Formato para Liberación de Saldos de Registros Presupuestales de Compromisos , en Excel y pdf debidamente firmado, teniendo en cuenta el estado del contrato y Elaborar memorando de radicación dirigido a la Dirección Financiera o a los Coordinadores de los Grupos Financieros en las Direcciones Regionales.	Supervisor del Contrato	F1.P32.ABS Formato para la Liberación de Saldos de Registros Presupuestales de Compromisos. Memorando de solicitud de liberación de saldos.
3 P.C.	Verificar y soportar la solicitud	El supervisor deberá contrastar y soportar el F1.P32.ABS formato para Liberación de Saldos de Registros Presupuestales de Compromisos en la herramienta de información SIIF Nación, SECOP II y las fuentes de información que se generen en la ejecución del contrato. ¿El formato está acorde con la fuente de información verificada?	Supervisor del Contrato	Correo electrónico. Del supervisor al GFSDG o Grupo Financiero de la regional. F1.P32.ABS Formato de

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO LIBERACIÓN DE RECURSOS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	P32.ABS	10/04/2025
		Versión 1	Página 3 de 6

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Si: Continúa con la actividad 4 No: Se devuelve a la actividad 2		Liberación de Saldos de Registros Presupuestales de Compromisos Excel y pdf
4	Remitir solicitud de liberación de saldos a Grupo Financiero	Remitir memorando de solicitud de liberación de recursos de CPSyAG al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General Grupos Financieros en las Direcciones Regionales según corresponda, junto con los soportes relacionados en las políticas de operación 3,3 y 3.4 y antes de la finalización del contrato.	Supervisor del Contrato	Memorando de solicitud de liberación de saldos.
5	Realizar el reparto de la solicitud de liberación de saldos	Realizar el reparto de la documentación recibida al profesional o colaborador para el trámite respectivo.	Coordinador Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General (GFSDG) Coordinador Financiero Regional	Correo electrónico
6 P.C.	Revisar la documentación presentada para la liberación de saldos	El Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General El grupo financiero en Regionales, analizará y verificará que los documentos aportados cumplan con lo definido en la política de operación 3.4 La verificación del cumplimiento de los requisitos para la liberación de saldos deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la radicación de los documentos. ¿La solicitud de liberación cumple con los requisitos para reducción del RPC? SI: Pasa a la actividad No. 7. NO: Se solicita vía correo electrónico al Supervisor del contrato las correcciones a que haya lugar. Éste, tendrá máximo 2 días hábiles para subsanar las observaciones presentadas por la Dirección Financiera y deberá por la misma vía responder al profesional a cargo una vez se cuente con los ajustes. De no recibir respuesta se devolverá mediante memorando y correo electrónico el trámite y se deberá iniciar nuevamente con la actividad No. 1.	Profesional Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General (GFSDG) Profesional Financiero en la Regional	Correo electrónico
7	Reducir el Registro de Presupuestal Compromiso	Una vez verificada la documentación el Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General (GFSDG) o Grupo Financiero en Sede Regional procederá a realizar la liberación correspondiente en el RPC y remitirá mediante correo electrónico el Registro Presupuestal liberado a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico de la Dirección Regional, con copia al Supervisor del contrato, acompañado de un memorando en el que se informe el resultado de la operación y se anexen los soportes allegados por el área líder de la necesidad.	Profesional Grupo Financiero Sede de la Dirección General. Profesional del Grupo Financiero en la Dirección Regional o quien haga sus veces	Correo electrónico. Documentos soporte. Registro presupuestal liberado. Memorando que informa el resultado de la operación de liberación de saldos.
8	Creación de la modificación de liberación de saldos en la plataforma SECOPII.	El profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces, ajustará a través de una modificación en la plataforma SECOPII, los ítems mencionados en el punto 3.6. de las políticas de operación.	Profesional Dirección de Contratación o profesional Jurídico en la Regional	Flujos de aprobación de la Liberación de saldos en SECOPII.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO LIBERACIÓN DE RECURSOS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	P32.ABS	10/04/2025
		Versión 1	Página 4 de 6

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Una vez se ajusten los campos mencionados se anexarán los documentos de soporte allegados por la Dirección Financiera y enviará a flujos de aprobación en la plataforma SECOPII, la modificación para su posterior publicación.	Director de Contratación o Coordinador Jurídico Regional	
9 P.C.	Verificar y Aprobar la liberación de saldos.	Verificar la completitud de la documentación allegada por el Grupo Financiero y el Registro Presupuestal Liberado y aprobar en la plataforma SECOPII la modificación cargada.	Director de Contratación o Coordinador Jurídico Regional Ordenador del gasto Proveedor	Modificación aprobada por las partes y publicada en SECOPII.
10	Comunicar al Contratista la modificación	El Supervisor del contrato comunicara al Contratista de la modificación realizada para que proceda a ajustar la póliza que ampara dicho contrato	Supervisor del contrato	Correo electrónico
11	Notificar y Cargar la Póliza en SECOPII.	El proveedor deberá notificar a la aseguradora de la modificación realizada para que se proceda con el ajuste de la póliza que ampara el contrato y una vez expedida la modificación a la póliza, deberá cargarla en la plataforma SECOPII	Proveedor	Póliza ajustada y cargada en SECOPII.
12 P.C.	Revisar la póliza remitida o cargada en SECOPII	Se revisa que la póliza cumpla con los amparos requeridos. ¿La póliza cumple los amparos? SI: Remitir la póliza para aprobación por medio de la plataforma SECOPII 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 13. NO: Se rechaza para que el contratista ajuste y cargue nuevamente en la plataforma SECOPII y se regresa a la actividad 11.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General. Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Póliza enviada para aprobación en SECOPII o acta de aprobación de garantía según corresponda.
13	Notificar al supervisor del contrato	Informar mediante correo electrónico al supervisor que la liberación de saldos se encuentra publicada en SECOPII.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Correo electrónico de los profesionales de contratación al supervisor
14	Entregar expediente para archivo	Entregar al archivo la lista de chequeo y documentos que apliquen, de conformidad con los lineamientos y procedimientos sobre organización de archivos establecidos para la Entidad	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional	Registro de Entrega o Correo Electrónico

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO LIBERACIÓN DE RECURSOS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	P32.ABS	10/04/2025
		Versión 1	Página 5 de 6

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
			o quien haga sus veces.	
15 P.C.	Verificar el diligenciamiento de la lista de chequeo e Incorporar los documentos en el expediente Contractual	El personal de archivo deberá verificar el adecuado diligenciamiento de documento F1.P5.ABS Formato Lista de Chequeo Contratación Directa, e incorporar en el expediente contractual junto con los documentos recibidos, de conformidad con los procedimientos sobre organización de archivos establecidos por la Entidad. Además, deberá verificar que los documentos correspondientes al cumplimiento de los requisitos de liberación de saldos estén debidamente archivados en la plataforma SECOPII o en la carpeta digital entregada por el profesional de la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico de la Regional. ¿Los documentos son correctos y la lista de chequeo se encuentra debidamente diligenciada? SI: Se archiva en el expediente y FIN NO: Se devuelve a la actividad 14.	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	Formato Único de Inventario Documental-FUID F1.P5.ABS Formato Lista de Chequeo Contratación Directa
		FIN		

5. RESULTADO FINAL:

Liberación de saldos de compromisos presupuestales contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión e informe al supervisor

6. DEFINICIONES:

6.1 CPSyAG: Contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.

6.2 P.C.: Punto de control

6.3 SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera

6.4 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 de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO LIBERACIÓN DE RECURSOS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	P32.ABS	10/04/2025
		Versión 1	Página 6 de 6

Memorando radicado No. 202512400000017323

- 8. RELACIÓN DE FORMATOS:** Relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución de las actividades.

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P32.ABS	Formato liberación de saldos de registros presupuestales de compromisos.
F1.P5.ABS	Formato Lista de Chequeo Contratación Directa

- 9. ANEXOS: N/A**

- 10. CONTROL DE CAMBIOS:**

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

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

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