

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO DE ASESORIA CONTRACTUAL	P12.ABS	10/11/2016
		Versión 1	Página 1 de 3

- OBJETIVO:** Establecer las actividades, responsables y registros para realizar la asesoría en materia contractual en el ICBF.
- ALCANCE:** Inicia con la recepción de consulta o solicitud de concepto y termina con la remisión de la respuesta al solicitante. Aplica a Nivel Nacional (Sede de la Dirección General, Regional y Centro Zonal).
- POLITICAS DE OPERACIÓN:**

El documento de solicitud de consulta y/o concepto debe ser claro y preciso en la formulación de la inquietud contractual que se debe atender.

El tiempo para atender y dar respuesta a la solicitud son:

- Recepción y reparto de: solicitud de conceptos tiempo dos (2) días, consulta regional un (1) día.
- Para que el profesional proyecte la respuesta: concepto ocho (8) días hábiles, consulta regional dos (2) días hábiles.
- Revisión por parte de (la) Director(a) de Contratación del concepto cinco (5) días hábiles, revisión y ajuste por parte del Profesional de la respuesta a la consulta un (2) día hábil.
- Ajustes y observaciones del concepto dos (2) días.
- Radicación y envío del concepto un (1) día hábil, envío de respuesta de consulta regional (1) día hábil.

Las consultas regionales serán recibidas por el correo electrónico consultasregionales@icbf.gov.co

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir la solicitud Asesoría Contractual	1.1 Se reciben las solicitudes de asesoría contractual: Por parte de las regionales: Consulta Regional. Por parte de las diferentes dependencias del ICBF: Solicitud de Concepto.	Técnico de la Dirección de Contratación Director de Contratación	Solicitud de asesoría. Planilla de reparto.

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P12.ABS

10/11/2016

PROCEDIMIENTO DE ASESORIA CONTRACTUAL

Versión 1

Página 2 de 3

		1.2 Se hace el reparto de acuerdo con la carga realizada.		
2	Elaborar la respuesta a la solicitud	Se proyecta la respuesta a la solicitud de concepto o consulta Regional y se remite al profesional y Director de Contratación para su revisión.	Profesional de la Dirección de Contratación	Proyecto de respuesta.
3. P.C.	Aprobar y remitir la respuesta.	Se revisan los borradores de documentos proyectados para su respectiva aprobación. (realizar ajustes pertinentes cuando sea necesario)	Director de Contratación	Documentos de Respuesta aprobados y ajustados
4	Remitir respuesta a los solicitantes.	Remitir vía correo electrónico la respuesta a la consulta regional y para el caso del concepto remitir	Profesional Dirección de Contratación	Correo electrónico de remisión de consulta Regional
5	Enviar concepto a los solicitantes.	Se radican los documentos y se envía concepto al solicitante.	Técnico de la Dirección de Contratación	Concepto emitido, radicado y enviado al solicitante.
		FIN		

5. **RESULTADO FINAL:** Concepto y/o respuesta a la solicitud a la asesoría contractual.

6. **DEFINICIONES :**

Concepto: Opinión o juicio que se emite con respecto a la inquietud realizada sobre temas contractuales por parte de las Direcciones de la Sede de la Dirección General o Regionales

Consulta: Opinión o consejo que se pide acerca de la contratación a realizar en el ICBF por parte de las Direcciones Regionales.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE ASESORIA CONTRACTUAL

P12.ABS

10/11/2016

Versión 1

Página 3 de 3

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Decretos Reglamentarios

Manual de Contratación

8. RELACIÓN DE FORMATOS

No aplica

9. ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
	1	Con base en la Resolución 8080 de 11 de agosto de 2016 y la implementación del nuevo Modelo de operación por Procesos, se crea este procedimiento que hace parte del nuevo proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

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

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