



1. **OBJETIVO:** Establecer las actividades, responsables y registros para realizar la asesoría en materia contractual en el ICBF, de acuerdo con las funciones asignadas a la Dirección de Contratación en el Decreto 987 de 2012 y el Manual de Contratación del Instituto (MO1. ABS Versión 2) y las normas que las derogan, modifiquen, sustituyan o complementen.

2. **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 (Direcciones de la Sede Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales).

### 3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Medio para la recepción de solicitudes de conceptos y consultas: Las solicitudes de conceptos y consultas serán recibidas por el correo electrónico [consultasregionales@icbf.gov.co](mailto:consultasregionales@icbf.gov.co).
- 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 y debe contener los siguientes aspectos:

**Opciones:** Solicitar confirmación de entrega

**Asunto:** Solicitud de Concepto y “Nombre de la Dirección” o Solicitud de Consulta y “Nombre de la Dirección”

**Contenido:**

- ✓ Solicitud de Concepto + “Nombre de la Dirección” o Solicitud de Consulta + “Nombre de la Dirección”
  - ✓ Referencia: Área temática
  - ✓ Marco normativo revisado (si aplica)
  - ✓ Archivos adjuntos (si aplica)
- Plazos del procedimiento de asesoría contractual:

**Concepto:**

Recepción y reparto: un (1) día hábil

Proyección de la respuesta: hasta cinco (5) días hábiles

Revisión, observaciones y ajustes: hasta tres (3) días hábiles

Verificación y aprobación: hasta un (1) día hábil

Radicación y envío: un (1) día hábil

Total: hasta once (11) días hábiles

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

**Consulta:**

Recepción y reparto: un (1) día hábil

Proyección de la respuesta: hasta un (1) día hábil

Verificación y aprobación: hasta un (1) día hábil

Radicación y envío: un (1) día hábil

Total: hasta cuatro (4) días hábiles

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>Inicio</b>		
1	Recepción y reparto:	<p>1.1 Se reciben las solicitudes de asesoría contractual, bien sea para concepto o para consulta.</p> <p>1.2 Se hace el reparto de acuerdo con la carga realizada.</p>	<p>Técnico de la Dirección de Contratación</p> <p>Director de Contratación</p>	<p>Correo electrónico con la solicitud de asesoría contractual</p> <p>Planilla de reparto.</p>
2	Proyección de la respuesta:	Se proyecta la respuesta a la solicitud de concepto o consulta Regional y se remite al Director de Contratación para su revisión.	Profesional de la Dirección de Contratación	Proyecto de concepto o de respuesta a la consulta.
3 P.C	Revisión y Aprobación de la respuesta	<p>Se revisan los documentos proyectados para su respectiva aprobación. Se realizan ajustes cuando sean necesarios a solicitud del revisor.</p> <p><b>SI:</b> Requiere ajustes devolverse al paso 2</p>	<p>Director de Contratación</p> <p>Profesional de la Dirección de Contratación</p>	concepto de respuesta a la consulta revisado y aprobado, o ajustado cuando sea necesario.

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



		<b>NO:</b> Aprobar el concepto emitido o la respuesta a la consulta y continuar con el paso 5.		
5	Radicación y envío	Se radican los documentos y se envía la respuesta (atención de consulta o concepto jurídico) al solicitante.	Técnico de la Dirección de Contratación	Concepto o respuesta a la consulta aprobados, radicados y enviados al solicitante mediante correo electrónico con la confirmación de entrega generada automáticamente.
<b>FIN</b>				

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

6. **DEFINICIONES:**

**6.1. Concepto:** Opinión o juicio que en términos estrictamente jurídicos y con fundamento en el marco legal vigente se emite respecto a una duda que sobre temas contractuales es planteada por cualquiera de las Direcciones Regionales, Centros Zonales o Direcciones de la Sede Nacional. La emisión de un concepto exige la revisión y análisis sistemático de documentos relacionados, normas sustantivas y de procedimiento concretas e igualmente de sentencias judiciales y conceptos de la administración.

**6.2. Consulta:** Solicitud de información concreta, como por ejemplo: datos, cifras, fuentes, referencias normativas y/o procedimentales, que estrictamente se encuentre relacionada con los procesos de contratación a cargo del ICBF, remitida por cualquiera de las Direcciones Regionales, Centros Zonales o Direcciones de la Sede Nacional

7. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

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



Ley 75 de 1968

Ley 7ª de 1979

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Ley 1474 de 2011

Ley 1437 de 2011

Decreto ley 2150 de 1995

Código civil

Código de comercio

Decretos Reglamentarios

Decreto 987 de 2012

Resoluciones, guías y manuales del ICBF, en particular el manual de contratación ICBF (MO1. ABS Versión 2) y las normas que las derogan, modifiquen o sustituyan o complementen.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1 P12 ABS	Formato Proyecto de concepto
F2. P12 ABS	Formato Proyecto de respuesta a la Consulta

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
10/11/2016	1	Cambian las actividades 1 y 2 Se ajusta política de operación.
		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!