

CIRCULAR No. 002 del 17 de Marzo de 2026

Para: Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina de la Dirección General, Directores Regionales, Coordinadores Jurídicos, Coordinadores de Centros Zonales y Defensores de Familia.

Asunto: Solicitud de conceptos a la Oficina Jurídica de la Sede de la Dirección General del ICBF.

Con el fin de dar cumplimiento a las funciones establecidas en los numerales 4¹ y 5² del artículo 8 del Decreto 1430 de 2025, se sustituye la Circular 002 de 2012 impartiendo las siguientes instrucciones para la solicitud de conceptos por las demás dependencias a la Oficina Jurídica así:

1. Conceptos a Proyectos de Ley

Con el fin de garantizar una postura jurídica institucional, unificada y que se enmarque en la misionalidad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), respecto de los conceptos que se emiten frente a los distintos Proyectos de Ley al Congreso de la República, se establecen los siguientes criterios:

1.1. La solicitud de concepto la deberá solicitar el Equipo Legislativo de la Dirección General.

1.2. En caso de que otra dependencia requiera la expedición de un concepto a Proyecto de Ley, la pondrá a consideración del Equipo Legislativo de la Dirección General con el fin de que sean estos quienes estimen la conveniencia de la elaboración de este y de considerarlo pertinente remitirá la solicitud a la Oficina Jurídica.

1.3. Desde la fecha de la solicitud de la elaboración del concepto, la Oficina Jurídica tendrá treinta (30) días hábiles para su emisión. Este término puede ser prorrogado hasta por (30) días hábiles adicionales.

¹ "4. Elaborar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos y demás actos administrativos que sean de interés del Instituto, en coordinación con la entidad cabeza de sector".

² 5. Conceptuar sobre los asuntos de contenido jurídico que de oficio considere pertinente o que las dependencias sometan a su consideración.

1.4. En caso de que sea aprobado un nuevo texto del Proyecto de Ley, durante la expedición del concepto y este deba ser actualizado, el término del numeral previo volverá a iniciar desde la notificación a la Oficina Jurídica por el Equipo Legislativo.

1.5. En caso de que no se requiera un concepto formal, la Oficina Jurídica puede emitir comentarios y/u observaciones a Proyectos de Ley que sean solicitados por la Dirección General, la Subdirección General o la Secretaría General. Para esto la Oficina Jurídica tendrá un término de diez (10) días hábiles y los mismos no tendrán un carácter vinculante ni que comprometa la posición jurídica y/o técnica del Instituto.

2. Conceptos de contenido jurídico

En aras de propender por una unidad conceptual y brindar asesoría legal con calidad y oportunidad, en el marco de las funciones establecidas en los numerales 4³ y 5⁴ del artículo 8 del Decreto 1430 de 2025, se considera necesario impartir instrucciones para el trámite de las consultas (conceptos) de que trata el numeral 2⁵ del artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), así:

Antes de ser formulada la solicitud de concepto, las dependencias solicitantes deben verificar si la Oficina Jurídica ya se ha pronunciado sobre la materia que versa la misma con el fin de no solicitar conceptos sobre asuntos similares ya resueltos por esta Oficina a menos que se pretenda el cambio de posición de un concepto previo.

La solicitud de conceptos jurídicos debe remitirse por escrito y contener como mínimo:

- a) Una descripción detallada de los hechos que dan origen a la solicitud de concepto.

³ "4. Elaborar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos y demás actos administrativos que sean de interés del Instituto, en coordinación con la entidad cabeza de sector".

⁴ 5. Conceptuar sobre los asuntos de contenido jurídico que de oficio considere pertinente o que las dependencias sometan a su consideración.

⁵ Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

- b) Las consideraciones en derecho objeto de la discrepancia y todos aquellos elementos que considere relevantes. De tal manera que, debe existir una motivación de la dificultad que envuelve la interpretación o aplicación de una norma o la necesidad de fijar su alcance.
- c) La posición jurídica y/o técnica de cada una de las dependencias involucradas en la controversia.
- d) Las pruebas que se estimen pertinentes.
- e) Planteamiento del problema jurídico a resolver de manera clara, concreta y precisa.

2.1. Cuando la solicitud de concepto provenga de una Dirección Regional, debe ser suscrita por el director regional, previo pronunciamiento del Coordinador Jurídico respecto del tema objeto de consulta.

En los casos en que el tema de consulta esté relacionado con la operación de los Programas del ICBF, la solicitud de concepto deberá realizarse a través del Director o Subdirector responsable del Programa de la Sede de la Dirección General.

2.2. Cuando la solicitud de concepto provenga de una dependencia de la Sede de la Dirección General, será suscrita únicamente por la Secretaría General, Director, Subdirector o Jefe de Oficina correspondiente, y en el texto de la solicitud de concepto, se deberá expresar la apreciación de esta área frente al asunto consultado, incluyendo una adecuada descripción del tema, consideraciones, discrepancias, motivación, dificultad presentada, posición del área y planteamiento jurídico del problema.

2.3. Cuando la solicitud proviene de los Defensores de Familia, deberá tramitarse por el Coordinador del Grupo Jurídico de la Dirección Regional con el fin de que determine:
i) Si el asunto es una consulta de competencia de la Subdirección de Autoridades Administrativas, acorde a las funciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 1430 de 2025, caso en el cual deberá tramitarse ante dicha dependencia; ii) Si el asunto es un concepto de competencia de la Oficina Jurídica se tramitará a través del Coordinador del Grupo Jurídico de la Dirección Regional con los requisitos mínimos señalados en la presente circular.

2.4. En los casos en que la solicitud de concepto no se presente con todos los documentos de soporte necesarios, la Oficina Jurídica se abstendrá de emitir el correspondiente concepto y hará la devolución de la solicitud, con el fin de que se realicen los ajustes pertinentes.

Sin perjuicio del libre ejercicio del derecho de petición, se recomienda no consultar sobre asuntos de mero trámite administrativo.

En todo caso, se deberá tener presente que la función de emitir conceptos jurídicos corresponde a la Oficina Jurídica del ICBF, en tal virtud, las demás dependencias de la estructura organizacional del Instituto se abstendrán de fijar posiciones de tipo jurídico sin la revisión y aprobación de la Oficina Jurídica.

Lo anterior sin detrimento de las funciones asignadas por el Decreto 1430 de 2025 a las Direcciones misionales y dependencias de la Entidad, referente a atender las peticiones y consultas cuando correspondan a la naturaleza de cada dependencia.

2.5. Criterios y estándares mínimos para la expedición de conceptos:

- Se expide por escrito.
- Referencia el tema y subtema sobre el que versa el concepto con miras a su clasificación y fácil ubicación.
- Establezca la competencia y alcance del pronunciamiento de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.
- Relate sintéticamente los antecedentes pertinentes, incluyendo las posiciones de las dependencias, entidades, organismos o personas involucradas en el asunto.
- Plantea el(los) problema(s) jurídico(s) a resolver, es decir, la consulta jurídica formulada.
- Referencia las consideraciones normativas, jurisprudenciales y doctrinales que se consideren aplicables (se debe dar un desarrollo, no es una simple enunciación).
- Analiza los elementos fácticos y jurídicos para la resolución del problema jurídico, incluyendo una valoración de las diferentes posiciones jurídicas.

- Da respuesta concreta, concisa y concluyente al(los) problema(s) jurídico(s) planteado(s), incluso con un sí o un no de ser procedente seguido del soporte sintético pertinente.
- Efectúa la socialización pertinente.
- Remite al Grupo competente de la Oficina Jurídica para numerarlo y publicarlo en la intranet de la entidad.

La presente circular sustituye en su integridad la No. 002 de 2012.

Cordialmente,



ASTRID ELIANA CÁCERES CÁRDENAS
Directora General

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Aprobó	José Miguel Rueda Vásquez	Jefe Oficina Jurídica	
Revisó	Maria Angelica Duran	Asesora Dirección General	
Revisó	Diana Carolina Baloy	Asesora Dirección General	
Revisó	Laura Cortés Téllez	Contratista Dirección General	
Revisó	Diana Acosta Escalante	Contratista OJ	
Revisó	Patricia Lucía Díaz	Contratista OJ	
Revisó	Víctor Manuel Mendez	Contratista OJ	
Revisó	Alexandra Romero	Contratista OJ	
Revisó	María Jimena Peñalosa	Profesional Universitario OJ	