



## 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 ICBF y las normas que las deroguen, modifiquen, sustituyan o complementen.

## 2. ALCANCE

Inicia con la elaboración y radicación de consulta o solicitud de concepto y termina con la remisión de la respuesta al solicitante. Aplica a Nivel Nacional y Regional.

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. El canal de comunicación dispuesto por la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General, para la recepción de solicitudes de conceptos y consultas es el correo electrónico [consultasregionales@icbf.gov.co](mailto:consultasregionales@icbf.gov.co).
- 3.2. El documento de solicitud de consulta y/o concepto debe ser claro y preciso en la formulación de la inquietud contractual que requiere que sea atendida, y debe contener los datos de contacto del solicitante y de la persona con quien se pueda establecer contacto en caso de requerirse; adicionalmente, la información clara y completa frente a los antecedentes de la solicitud de concepto y consulta, y debe estar acompañada de los anexos y soportes necesarios para hacer el análisis respectivo.
- 3.3. De acuerdo con la necesidad o la naturaleza de la consulta o el concepto solicitado, el profesional asignado de la Dirección de Contratación podrá contactar al solicitante a través de la herramienta Microsoft teams (o la que haga sus veces), correo electrónico o las herramientas tecnológicas y/o de comunicaciones que faciliten el contacto, a fin de solicitar aclaraciones o complementos para realizar el análisis inicial de la solicitud.

En este acercamiento, se puede indagar sobre condiciones de tiempo, modo y lugar que puedan aclarar la consulta o tener mayores detalles, de tal manera que le permita a la Dirección de Contratación, emitir el concepto correspondiente; deberá tenerse en cuenta que cuando se haga uso de esta modalidad, el responsable de la consulta o concepto dejará constancia en el documento de respuesta, de la información adicional obtenida mediante mesa de trabajo virtual.

En las referidas mesas de trabajo virtual, se pueden brindar recomendaciones iniciales que orienten el caso, mientras se elabora y remite el documento de respuesta por escrito, en los términos del artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 CPACA, que establece que los conceptos son una interpretación jurídica orientadora, sin ser de obligatorio cumplimiento, en el caso del ICBF, salvo adopción formal por parte de la Dirección General. Su propósito es guiar la actuación jurídica en defensa del principio de legalidad, debido proceso y la protección del patrimonio público institucional.

- 3.4. El tiempo máximo de respuesta para dar respuesta a un concepto o consulta realizada por cualquier colaborador de la Dirección Regional, incluidos los Centros Zonales que lo integran es de cinco (5)

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



días hábiles siguientes a su recibo. Lo anterior, siempre que la consulta o solicitud de concepto se efectúe mediante el buzón [consultasregionales@icbf.gov.co](mailto:consultasregionales@icbf.gov.co).

Sin perjuicio de lo anterior, de requerirse insumos de otras dependencias, o si la complejidad de la consulta lo amerita, podrá indicarse un término superior para emitir la respuesta.

- 3.5. El proyecto de memorando debe tener la siguiente estructura: a) Solicitud de consulta o concepto recibido; b) Marco normativo aplicable, c) Análisis jurídico de antecedentes y/o problema planteado y d) Conclusiones y recomendaciones.

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
<b>Inicio</b>				
1	Elaborar y radicar la solicitud de consulta o concepto.	El interesado recopila la información necesaria para la solicitud de consulta o concepto, elabora la solicitud y la remite por correo electrónico al buzón: <a href="mailto:consultasregionales@icbf.gov.co">consultasregionales@icbf.gov.co</a>	Profesional de la Sede de la Dirección General o de la Dirección Regional o quien haga sus veces en el nivel regional	Correo electrónico de solicitud.
2	Realizar el reparto de la solicitud de consulta o concepto.	El Director(a) de Contratación o el colaborador que éste designe, recepciona la solicitud de consulta o concepto enviada por correo electrónico, constata que se trate de una solicitud de consulta o concepto de competencia de la Dirección de Contratación, y designa al profesional que realizará la revisión y proyección de la respuesta.	Director(a) de Contratación de la Sede de la Dirección General  Profesional o Técnico de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General	Correo electrónico de asignación del trámite.
3 P.C	Validar inicialmente el trámite asignado y revisar la completitud y la comprensión del caso expuesto.	El colaborador designado en la Dirección de Contratación, realiza la revisión del caso de consulta o solicitud de concepto, para proyectar la respuesta que aplique al caso según la materia.  <b>¿La comunicación es clara y corresponde a una solicitud de consulta o concepto?</b>  <b>SI:</b> Continúa con la actividad No 5.  <b>NO:</b> El profesional asignado en la Dirección de Contratación, contactará vía teams al colaborador de la Dirección Regional o Centro Zonal que realiza la consulta o solicitud de concepto, o a quien este haya designado para ser el contacto en caso de requerirse, a fin de obtener mayor información sobre el caso consultado y resolver las dudas que existan.	Profesional de la Dirección de Contratación  Profesional de la Dirección Regional o Centro Zonal (según aplique)	Proyecto de respuesta al concepto o consulta realizada  Reunión virtual (solo en los casos que se requiera)  Grabación de la reunión, únicamente en el evento que se requiera.

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P12.ABS

20/06/2025

**PROCEDIMIENTO DE ASESORIA CONTRACTUAL**

Versión 3

Página 3 de 6

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>En caso de no poder establecer comunicación, elaborará un correo electrónico para concertar con carácter prioritario, un espacio para obtener mayor información de contexto. De acuerdo con las condiciones de conectividad de la Dirección Regional o centro Zonal que origina la consulta, se podrán utilizar otros medios de comunicación.</p> <p>En estos casos, el profesional asignado en la Dirección de Contratación dejará constancia en el documento de respuesta, de la información adicional obtenida mediante mesa de trabajo virtual, y podrán de común acuerdo, grabar la reunión si se llegare a necesitar.</p> <p>Del resultado de la mesa de trabajo virtual, se verifica el estado de la solicitud para continuar en la actividad 4 o en la 5, según aplique al caso.</p> <p><b>Tiempo estimado de esta actividad: máximo 2 días hábiles.</b></p>		
4 P.C.	Realizar el análisis complementario de la solicitud	<p>Si de la mesa de trabajo virtual el profesional de la Dirección de Contratación advierte que se requiere el envío de insumos adicionales por parte del solicitante o que se necesitan insumos de otra dependencia en la Sede de la Dirección General o que debe ser remitida por competencia a otra área, se continuará de acuerdo a lo establecido en esta actividad.</p> <p><b>¿Se recibe la información, complemento o insumos requeridos al solicitante?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad No 5.</p> <p><b>NO:</b> Si el solicitante no remite el complemento en el plazo establecido, o en el término adicional indicado, el profesional asignado por la Dirección de Contratación realiza la proyección del memorando que indica la finalización del procedimiento por desistimiento, lo gestiona en el gestor documental de la entidad para la firma del Director (a) de Contratación, y lo envía mediante correo electrónico a través del buzón: <a href="mailto:consultasregionales@icbf.gov.co">consultasregionales@icbf.gov.co</a>. <b>Finaliza el procedimiento</b></p> <p><b>¿Se requiere insumos o información de otra dependencia de la entidad?</b></p>		

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P12.ABS

20/06/2025

**PROCEDIMIENTO DE ASESORIA CONTRACTUAL**

Versión 3

Página 4 de 6

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p><b>SI:</b> El profesional asignado en la Dirección de Contratación remite mediante correo electrónico a líder o jefe de la dependencia, la solicitud de insumos o información para dar respuesta a la solicitud, indicando el plazo para el envío de la información y continúa con la actividad No. 5.</p> <p><b>NO:</b> Si la dependencia no remite el insumo solicitado en el plazo establecido o en el término adicional indicado, se podrá continuar con la actividad No. 5 y se informará que el complemento debe ser solicitado a la dependencia respectiva. <u>De considerarse necesario, se remitirá la información y los soportes respectivos a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que adelante las acciones disciplinarias a que haya lugar.</u></p> <p><b>¿Se requiere traslado a otra dependencia de la entidad?</b></p> <p><b>SI:</b> El profesional asignado en la Dirección de Contratación, elabora el memorando de traslado a la dependencia correspondiente, lo gestiona en el gestor documental de la entidad para la firma del Director (a) de Contratación, y lo envía mediante correo electrónico a través del buzón que se indica a continuación y copia al solicitante para que esté enterado del traslado. <a href="mailto:consultasregionales@icbf.gov.co">consultasregionales@icbf.gov.co</a>. <b>Finaliza el procedimiento.</b></p> <p><b>NO:</b> Continúa con la actividad No 5.</p> <p><b>Tiempo estimado de esta actividad: máximo 2 días hábiles, sin perjuicio de lo establecido en la política de operación 3.4</b></p>		
5	Proyección de la respuesta a la consulta o solicitud de concepto	El profesional asignado en la Dirección de Contratación proyecta la respuesta al concepto o consulta realizada y brinda las orientaciones correspondientes al caso expuesto, lo radica en el sistema de gestión documental de la entidad y lo pasa a revisión del Director de Contratación o quien este designe.	Profesional asignado en la Dirección de Contratación	Proyecto de concepto o respuesta a la consulta realizada.
6 P.C.	Revisar y firmar el proyecto de respuesta a la solicitud de consulta o concepto.	Una vez el profesional asignado en la Dirección de Contratación tiene el proyecto de respuesta a la solicitud de consulta o concepto, lo envía mediante correo electrónico al Director (a) de Contratación, junto con la consulta realizada, para su revisión y firma.	Profesional asignado en la Dirección de Contratación  Director de Contratación de la Sede de la Dirección General	Concepto o respuesta a la consulta realizada.

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P12.ABS

20/06/2025

**PROCEDIMIENTO DE ASESORIA CONTRACTUAL**

Versión 3

Página 5 de 6

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p><b>¿El proyecto de respuesta se encuentra completo y acorde a la consulta realizada?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Firma y remite al profesional asignado en la Dirección de Contratación, para que gestione su envío al interesado y continúa en la actividad 7.</p> <p><b>NO:</b> El Director de Contratación solicita los ajustes que considere necesarios y vuelve a la actividad 5.</p>		
7	Enviar la respuesta a la consulta realizada o el concepto requerido	El profesional asignado en la Dirección de Contratación coordina con el responsable de manejar el buzón <a href="mailto:consultasregionales@icbf.gov.co">consultasregionales@icbf.gov.co</a> y se envía concepto o respuesta a la consulta al solicitante.	<p>Profesional asignado en la Dirección de Contratación</p> <p>Profesional o Técnico que administra el buzón de consultas regionales</p>	<p>Concepto o respuesta a la consulta aprobados, radicados y enviados al solicitante</p> <p>Correo electrónico con la confirmación de entrega.</p>
<b>FIN</b>				

P.C Punto de control

**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

- 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

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



- Código civil
- Código de comercio
- Decretos Reglamentarios
- Decreto 987 de 2012
- Resoluciones, guías y manuales del ICBF, en particular el manual de contratación y las normas que las deroguen, modifiquen o sustituyan o complementen.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
n/a	n/a	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.
10/11/2016	1	Cambian las actividades 1 y 2 Se ajusta política de operación.
18/03/2019	2	Se eliminan los formatos F1 P12 ABS y F2. P12 ABS, y se dan instrucciones sobre la estructura del contenido del memorando de respuesta; se incluyen puntos de control adicionales y se regulan nuevas posibles situaciones que pueden presentarse previo a la respuesta, tales como traslados por competencia o solicitudes de insumo a otras áreas de la entidad. Así mismo, se incluye la posibilidad de usar tecnologías de la información y las comunicaciones en los casos en que se requiera tener mayor claridad o contexto sobre la solicitud realizada.

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