

## MEMORANDO



Radicado No: 202531200000036933

**Para:** **COORDINADORES REGIONALES**  
**COORDINADORES ZONALES**  
**SUPERVISORES DE CONTRATOS**

**Asunto:** Orientaciones radicación trámites contractuales ante el Grupo Jurídico

**Fecha:** 2025-04-08

Estimados y estimadas reciban un cordial saludo.

Con el ánimo de mejorar el proceso de contratación de la Regional Antioquia ICBF, me permito brindar algunas orientaciones y recomendaciones, para la radicación de los diferentes trámites contractuales, de la siguiente manera:

### 1. Cómo se radica

El trámite debe ser radicado al Grupo jurídico por el grupo o área de la necesidad, a través del correo [solicitud.contratos@icbf.gov.co](mailto:solicitud.contratos@icbf.gov.co) , con copia a la actual líder del equipo de contratación, Angelica Garrido Martínez ([angelica.garrido@icbf.gov.co](mailto:angelica.garrido@icbf.gov.co)). En este correo deberán informar: tipo de trámite, número de contrato (cuando se trate de una modificación), contratista, el enlace en donde se encuentra la carpeta y anexar el memorando de Orfeo.

**Nota 1:** En caso de ser un contrato de prestación de servicio señalar la fecha proyectada de inicio del contrato.

**Nota 2:** En caso de ser radicado por un medio diferente, aumenta el riesgo de que no se realice el trámite.

### 2. Quién debe radicar

[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)



Solamente debe radicar el coordinador del Grupo misional o responsable del proceso. En ese sentido, los grupos misionales deberán radicar los trámites que los centros zonales necesite en su gestión (modificaciones, suspensiones, terminaciones, etc.), esto con la finalidad de tener un orden y control en los trámites.

**Nota:** En caso de ser radicado por funcionario diferente, aumenta el riesgo de que no se realice el trámite.

### **3. Término de radicación**

Conforme a los distintos procedimientos y memorandos orientadores, las solicitudes de contratación deben ser radicadas, al menos, **cinco días hábiles antes de la fecha estimada del contrato.**

Para las suspensiones, cesiones y terminaciones de contratos se debe radicar, al menos, **cinco días hábiles** a la fecha estimada para el trámite, por lo que se les recomienda a los supervisores informarles a sus contratistas que en caso de solicitar de mutuo acuerdo alguno de los tramites antes descritos, se realiza con un término no inferior a 10 días de anticipación, para no afectar la atención y servicio del ICBF, y para que se logre organizar la carpeta de la modificación y poder radicar a tiempo.

### **4. Otras disposiciones y recomendaciones**

En la intranet del ICBF, no existe una lista establecida para los tramites de modificaciones (adición, disminución, prorroga, suspensiones, cesiones, terminaciones, etc.), por lo que, para estandarizar estos trámites, el Grupo Jurídico de la Regional Antioquia ICBF, propone una lista de chequeo, la cual se anexa, para su gestión.

Por su parte, para mejorar un poco más el proceso, se han unificado criterios que han generado diferencias en los procesos contractuales, los cuales podrán ser ajustados constantemente y ampliados a medida que se surtan nuevas dudas. Se anexa.

Estas recomendaciones **no aplican para la radicación de liquidaciones** de contratos y convenios.

Lo antes dicho, nos permite estructurar y mejorar los trámites contractuales radicados al Grupo Jurídico.

Atentamente,



**LAURA INES GOMEZ ZEA**  
Coordinadora- Grupo Jurídico  
Regional Antioquia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF-

Anexo Nro. 1: Lista de chequeo y unificación de criterios

Proyectó: Angélica María Garrido Martínez – Abogada contratista del Grupo Jurídico 