 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>			F1.P4.DE	03/10/2019
	<b>FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN</b>			Versión 4	Página 1 de 3

**Ficha I-69 - 989- SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - DE TIPO ADMINISTRATIVO**

FICHA: I-69	PROG	SUBPROG	PROY	PROY 0	PRODUCTO	CUENTA				
<b>BPIN PROYECTO</b>	N/A									
<b>PROYECTO</b>	TODOS LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN									
<b>PRODUCTO</b>	LOS RELACIONADOS AL CENTRO DE COSTOS									
<b>CUENTA</b>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS									
<b>CENTRO DE COSTOS</b>	<b>989 - SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - DE TIPO ADMINISTRATIVO</b>									
<b>MODALIDAD</b>	N/A									
<b>SERVICIO SIM</b>	N/A									
<b>OBJETIVO</b>	<b>GENERAL</b>	Apoyar la gestión de la entidad a través de acciones administrativas y financieras, optimizando los recursos físicos, humanos y económicos, asegurando el cumplimiento de las metas sociales que le corresponden al ICBF dentro de la misión institucional.								
	<b>ESPECÍFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar logísticamente las labores misionales y administrativas que le corresponden al ICBF en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Prestar el servicio de archivo y gestión documental con el fin de fortalecer la estructura y los distintos procesos misionales y de apoyo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, estableciendo programas eficientes y actualizados en cuanto a la administración y custodia de los archivos.</li> </ul>								
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>	Funcionarios del ICBF que laboran en la Sede de la Dirección General, Sedes Regionales, Centros Zonales y Unidades Locales, a través de las cuales se presta atención a grupos poblacionales de Primera Infancia, Nutrición, Infancia, Adolescencia y Juventud, Familias y demás Comunidades.									
<b>ACCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar los servicios y bienes necesarios que requieren las 33 sedes regionales y la Sede de la Dirección General, Centros Zonales y Unidades Locales, para garantizar el óptimo funcionamiento, de la Institución y soportar logísticamente el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por los proyectos que ejecuta el ICBF durante la vigencia fiscal.</li> <li>• Administrar los archivos de gestión de la Sede de la Dirección General y las 33 sedes regionales, incluyendo el almacenamiento, traslado, custodia y bodegaje de todos los documentos.</li> <li>• Ordenar y clasificar la documentación de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.</li> </ul>									
<b>PARÁMETROS</b>	<b>TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO</b>		12 meses							
	<b>ROTACIÓN</b>		N.A.							
	<b>ALIMENTO DE ALTO VALOR NUTRICIONAL</b>		N.A.							
	<b>COSTO</b>		N.A.							
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las normas externas e internas que regulan el gasto y la contratación pública.</li> <li>• Ley 80 de 1993</li> <li>• Ley 594 del año 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y en especial lo relacionado con el título 4°, artículo 14 parágrafos 1° y 3°, donde se señala que la administración pública podrá contratar los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y se establecen las condiciones en que se deben cumplir.</li> <li>• Ley 1882 de 2018 Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.</li> <li>• Guía para la Gestión Documental en el ICBF V4 G3.SA, Programa de Gestión Documental PGD V2, Plan Sistema Integrado de Conservación – SIC V2</li> </ul>									
<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS</b>	N/A									
<b>CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL CCP</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Subcuenta</b>	<b>Objeto</b>	<b>Ordinal</b>	<b>Subordinal</b>	<b>ítem</b>	<b>Subítem 1</b>	<b>Subítem 2</b>	<b>Subítem 3</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	02	02	01	003	002	01				

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN**

F1.P4.DE

03/10/2019

Versión 4

Página 2 de 3

FICHA: I-69	PROG			SUBPROG			PROY			PROY 0	PRODUCTO	CUENTA
	02	02	01	003	002	06					SELLOS, CHEQUERAS, BILLETES DE BANCO, TÍTULOS DE ACCIONES, CATÁLOGOS Y FOLLETOS, MATERIAL PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	
	02	02	01	003	002	07					LIBROS DE REGISTROS, LIBROS DE CONTABILIDAD, CUADERNILLOS DE NOTAS, BLOQUES PARA CARTAS, AGENDAS Y ARTÍCULOS SIMILARES, SECANTES, ENCUADERNADORES, CLASIFICADORES PARA ARCHIVOS, FORMULARIOS Y OTROS ARTÍCULOS DE ESCRITORIO, DE PAPEL O CARTÓN	
	02	02	01	003	005	01					PINTURAS Y BARNICES Y PRODUCTOS RELACIONADOS; COLORES PARA LA PINTURA ARTÍSTICA; TINTAS	
	02	02	01	003	008	09					OTROS ARTÍCULOS MANUFACTURADOS N.C.P	
	02	02	01	004	002						PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	
	02	02	01	004	005	01					MÁQUINAS PARA OFICINA Y CONTABILIDAD, Y SUS PARTES Y ACCESORIOS	
	02	02	02	008	005	09	5				SERVICIOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS DE OFICINA	
<b>CLASIFICADOR DEL GASTO</b>	<p>En lo relacionado con papelería, útiles de escritorio y oficina, tintas, tóner y consumibles; se deben utilizar los siguientes usos presupuestales, al tramitar los certificados de pago por este concepto de gasto, se deberá determinar el uso presupuestal de los bienes y productos adquiridos, en concordancia con los criterios de reconocimiento establecidos en las políticas contables del ICBF, realizando la distinción entre la adquisición de un activo y la adquisición de un material y suministro; permitiendo determinar la clasificación de los bienes, con base en los criterios de materialidad y tiempo de uso, para definir si corresponden a un activo o a un bien de consumo.</p> <p><b>02-02-01-003-002-01 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS</b>  Papel bond, papel periódico, rollos de papel para fax, cartulina, papel Kraft, cartón Kraft, papel manila, papel carbón, papel lineado y cuadriculado, Sobres de papel, cajas, cartones, estuches, carátulas para CDs, cartón, archivadores, clasificadores de cartas y artículos similares de papel o cartón del tipo utilizado en oficinas, archivadores A-Z, fólderres, sobres, sobres sin impresión para escritorio y sobres de manila, entre otros.</p> <p><b>02-02-01-003-002-06 SELLOS, CHEQUERAS, BILLETES DE BANCO, TÍTULOS DE ACCIONES, CATÁLOGOS Y FOLLETOS, MATERIAL PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS</b>  Carteles y avisos, avisos de material plástico, carteles en screen, vallas, avisos y otros similares elaborados en material textil.</p> <p><b>02-02-01-003-002-07 LIBROS DE REGISTROS, LIBROS DE CONTABILIDAD, CUADERNILLOS DE NOTAS, BLOQUES PARA CARTAS, AGENDAS Y ARTÍCULOS SIMILARES, SECANTES, ENCUADERNADORES, CLASIFICADORES PARA ARCHIVOS, FORMULARIOS Y OTROS ARTÍCULOS DE ESCRITORIO, DE PAPEL O CARTÓN</b></p>											

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




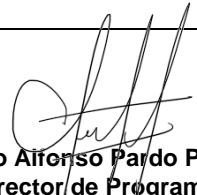
**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN**

F1.P4.DE

03/10/2019


Versión 4

Página 3 de 3

FICHA: I-69	PROG	SUBPROG	PROY	PROY 0	PRODUCTO	CUENTA
<p>Libros de registros, cuadernillos de notas, clasificadores para archivos, formularios y otros artículos de escritorio, de papel o cartón, blocks de papel sin impresión y blocks de papel cuadrado o rayado, entre otros.</p> <p><b>02-02-01-003-005-01 PINTURAS Y BARNICES Y PRODUCTOS RELACIONADOS; COLORES PARA LA PINTURA ARTÍSTICA; TINTAS</b> Tóner y tintas de impresión, tintas para dibujo y escritura y otras tintas, tintas para bolígrafos, tintas para cintas de máquinas, tinta para sellos.</p> <p><b>02-02-01-003-008-09 OTROS ARTÍCULOS MANUFACTURADOS N.C.P.</b> lápices, sellos, portaminas y soportes similares, y sus partes; lápices de colores, lápices de mina; bolígrafos; lapiceros; marcadores y similares; rapidógrafos y similares; minas para lápices; minas para lapicero; minas para bolígrafo; puntas y micropuntas especiales para bolígrafos, marcadores y similares; sellos de caucho; sellos metálicos; fechadores y numeradores y almohadillas para sellos, entre otros.</p> <p><b>02-02-01-004-002 PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)</b> Bandejas para papeles, cajas o vasos para plumas, soportes para sellos de oficina y equipo análogo de oficina, de metales comunes (excepto muebles de oficina); accesorios para encuadernadores de hojas intercambiables y para clasificadores; sujetadores, cantoneras, clips, índices señaladores y artículos análogos para oficina, de metales comunes; grapas en tiras, de metales comunes; ganchos legajadores metálicos; clips; argollas metálicas; grapas de alambre para engrapadoras de oficina; herrajes para pastas de argolla y similares y varillas metálicas para fólder, entre otros.</p> <p><b>02-02-01-004-005-01 MÁQUINAS PARA OFICINA Y CONTABILIDAD, Y SUS PARTES Y ACCESORIOS</b> Calculadoras electrónicas y máquinas de bolsillo registradoras; máquinas sumadoras eléctricas; máquinas calculadoras eléctricas; tajalápices de mesa; engrapadoras para oficina; perforadoras; sacaganchos; máquinas y material de oficina no clasificados previamente.</p> <p><b>Nota:</b> En todo caso las adquisiciones y contrataciones por concepto de papelería, útiles de escritorio y oficina, tintas, tóner y consumibles, se deben realizar siguiendo los lineamientos de la política de austeridad en el gasto público definidas por el Gobierno Nacional y las directrices internas de la entidad. Adicionalmente, para la adquisición de estos bienes se deberá tener en cuenta que el proveedor presente e implemente plan de gestión de devolución de productos post-consumo, la información técnica del producto y la hoja de seguridad según se requiera.</p> <p><b>02-02-02-008-005-09-5 SERVICIOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS DE OFICINA</b> Gastos por servicios de copia y reproducción, fotocopias; actividades relacionadas con la gestión documental y la administración, organización, registro, almacenamiento, traslado, custodia, conservación y bodegaje de los archivos de la entidad, de conformidad con la normatividad archivística vigente. Servicio de fotocopiado e impresión</p> <p><b>Nota:</b> Los servicios mencionados deberán contratarse con personas jurídicas mediante la modalidad de outsourcing especializado.</p>						
 <b>Luz Helena Mejía Zuluaga</b> Directora Administrativa	 <b>Mario Alfonso Pardo Pardo</b> Subdirector de Programación			<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b>  <b>Enero 2022</b>		

Vo.Bo. Gerente de Recurso \_\_\_\_\_

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	F1.P4.DE	03/10/2019
	<b>FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN</b>	Versión 4	Página 1 de 2

## Ficha I-70 - 990 - SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS (AS) Y ADOLESCENTES

FICHA: I-70	PROG	SUBPROG	PROY	PROY 0	PRODUCTO	CUENTA
<b>BPIN PROYECTO</b>	N/A					
<b>PROYECTO</b>	TODOS LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EXCEPTUANDO C-4199-1500-7 y C-4199-1500-8					
<b>PRODUCTO</b>	LOS RELACIONADOS AL CENTRO DE COSTOS					
<b>CUENTA</b>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
<b>CENTRO DE COSTOS</b>	<b>990 – SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS (AS) Y ADOLESCENTES</b>					
<b>MODALIDAD</b>	N/A					
<b>SERVICIO SIM</b>	N/A					
<b>OBJETIVO</b>	<b>GENERAL</b>	Promocionar y difundir los programas que desarrolla el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar como entidad preventiva más que reparativa, para la construcción de una cultura del buen trato y del cumplimiento de los derechos de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes por parte del Estado, la sociedad y la familia.				
	<b>ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la cultura de los derechos de la niñez, adolescencia y juventud, transformando las prácticas institucionales, familiares y comunitarias a partir del nivel local, a través de la comunicación y la participación de la sociedad civil, impulsando diseños e implementado políticas públicas en favor de la niñez, adolescencia y juventud, para promover sus derechos en torno a sus recursos, intereses, necesidades, potencialidades y prácticas sociales.</li> <li>Informar y generar entendimiento sobre la gestión institucional, programas y proyectos que adelanta el ICBF para garantía de los derechos de la niñez, adolescencia y juventud; construyendo un capital de opinión que le permita a la Entidad ser reconocida como una de las mejores instituciones del sector social y reconciliación del Estado colombiano.</li> <li>Promover la comunicación para el desarrollo social, en torno a la protección y garantía de los derechos de los NNAJ colombianos con el uso de los medios, estrategias y productos de comunicación, información y pedagogía, y la participación de la comunidad en el proceso.</li> <li>Impulsar la cultura de servicio en los colaboradores del ICBF brindándoles las herramientas y los recursos requeridos; con el fin de alcanzar altos estándares de calidad, la excelencia en la atención y el reconocimiento de los colombianos.</li> <li>Apoyar y/o promover investigaciones y estudios sociales participativos, para el conocimiento y transformación de la realidad social y de los imaginarios y prácticas sociales de las familias y comunidades, respecto de los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.</li> <li>Difundir el Plan Integrado de Gestión formulado por la Entidad.</li> </ul>				
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Gerentes de los programas y/o proyectos y/o servicios que lidera el ICBF que usan los resultados.</li> <li>Población colombiana en general y en especial niños, niñas, jóvenes, adolescentes y sus familias, ubicadas en zonas urbanas, rurales, rurales dispersas, comunidades indígenas y familias en condición de desplazamiento. Agentes educativos, colaboradores ICBF y actores del SNBF.</li> </ul>					
<b>ACCIONES</b>	<p><b><u>Promoción y fomento de una cultura de garantía y restitución de una cultura de derechos de la niñez y la familia:</u></b></p> <p>Comprende los proyectos y acciones que se desarrollan para mantener informados a los públicos de interés del ICBF, fortalecer la imagen institucional y lograr que los medios de comunicación y la</p>					

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN**

F1.P4.DE

03/10/2019

Versión 4

Página 2 de 2

FICHA: I-70	PROG	SUBPROG	PROY	PROY 0	PRODUCTO	CUENTA					
	ciudadanía en general se sensibilicen en relación con la corresponsabilidad de los derechos de los NNA. <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar y hacer partícipes a los colaboradores de la gestión del ICBF, a través de los medios institucionales para generar entendimiento de los programas de la entidad y la apropiación de los principios y valores, que coadyuven a fortalecer la cultura institucional, el logro de los objetivos y la imagen positiva de la institución.</li><li>• Generar acciones de comunicación que contribuyan al buen posicionamiento del ICBF, reforzando el estilo institucional para lograr un relacionamiento efectivo con sus diferentes públicos de interés.</li><li>• Ejecutar programas que contribuyen a la protección integral, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes frente a la grave problemática social que significa la explotación sexual.</li><li>• Establecer comunicación oportuna con los líderes de opinión y la red de contactos con periodistas y medios locales, regionales y nacionales para la difusión de información en medios masivos con una línea editorial unificada con las regionales.</li></ul>										
PARÁMETROS	TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO			12 meses							
	ROTACIÓN			N/A							
	ALIMENTO DE ALTO VALOR NUTRICIONAL			N/A							
	COSTO			N/A							
MARCO NORMATIVO	Código de Infancia y Adolescencia, artículos: 41 numeral 33, 47 y 117. Ley 1804 de 2016: artículo 7 y 19, letra b.										
LINEAMIENTOS TÉCNICOS	N/A										
CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL CCP	Cuenta	Subcuenta	Objeto	Ordinal	Subordinal	Ítem	Subítem 1	Subítem 2	Subítem 3	DESCRIPCIÓN	
	02	02	02	008	003	06					SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y EL SUMINISTRO DE ESPACIO O TIEMPO PUBLICITARIOS
CLASIFICADOR DEL GASTO	02-02-02-008-003-06 SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y EL SUMINISTRO DE ESPACIO O TIEMPO PUBLICITARIOS  Desarrollo de acciones de comunicación estratégicas y tácticas, así como la difusión de los mensajes para la promoción de derechos y prevención de vulneraciones de los NNA.										
 Ximena Ramírez Ayala Jefe de Oficina de Comunicaciones				 Mario Alfonso Pardo Pardo Subdirector de Programación				FECHA DE EXPEDICIÓN Enero de 2022			

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN**

F1.P4.DE

03/10/2019

Versión 4

Página 1 de 2

**Ficha I-71 - 991- SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

FICHA: I-71	PROG	SPRG	PROY	PRODUCTO	CUENTA					
<b>BPIN PROYECTO</b>	N/A									
<b>PROYECTO</b>	TODOS LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN									
<b>PRODUCTO</b>	LOS RELACIONADOS AL CENTRO DE COSTOS									
<b>CUENTA</b>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS									
<b>CENTRO DE COSTOS</b>	<b>991- SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>									
<b>MODALIDAD</b>	N/A									
<b>SERVICIO SIM</b>	N/A									
<b>OBJETIVO</b>	<b>GENERAL</b>	Facilitar al ICBF la ejecución de las diferentes actividades que soportan los proyectos.								
	<b>ESPECÍFICO</b>	Garantizar la contratación de prestación de servicios para la ejecución de acciones tanto misionales como de apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades propias de los proyectos.								
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>	N/A									
<b>ACCIONES</b>	Contratación de personas naturales o jurídicas, profesional, técnico o asistencial, en la Sede de la Dirección General y Regionales, de reconocida idoneidad, experticia y conocimiento, para la ejecución de acciones tanto misionales como de soporte y apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades propias de los proyectos, relacionadas con los objetivos de los mismos y otras que brinden soporte a los distintos procesos requeridos para su ejecución y que no puedan ser atendidas con personal del ICBF, previa certificación de no existencia en planta expedida por la Dirección de Gestión Humana.									
	Las acciones realizadas por este recurso humano no representan prestación de servicios de atención directa a la comunidad.									
	Reconocimiento a servicios adelantados por personal vinculado a través de pasantías.									
	Pago de ARL en aquellos casos donde el nivel de riesgo este clasificado en categoría 5 o superior.									
<b>PARÁMETROS</b>	<b>TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO</b>	12 meses								
	<b>ROTACIÓN</b>	N/A								
	<b>ALIMENTO DE ALTO VALOR NUTRICIONAL</b>	N/A								
	<b>COSTO</b>	N/A								
<b>MARCO NORMATIVO</b>	Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3 Decreto 1737 de 1998 Artículo 3, modificado por el Artículo 1 del Decreto 2209 de 1998. Ley 1150 de 2007, Artículo 21									
<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS</b>	N/A									
<b>CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL CCP</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Subcuenta</b>	<b>Objeto</b>	<b>Ordinal</b>	<b>Subordinal</b>	<b>Ítem</b>	<b>Subítem 1</b>	<b>Subítem 2</b>	<b>Subítem 3</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	02	02	02	008	003	01	1			SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN
	02	02	02	008	003	01	9			OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN, EXCEPTO LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN**

F1.P4.DE

03/10/2019

Versión 4

Página 2 de 2

FICHA: I-71	PROG				SPRG			PROY		PRODUCTO	CUENTA
	02	02	02	008	005	09	4			SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMBINADOS DE OFICINA	
<b>CLASIFICADOR DEL GASTO</b>	<p>Contratación de personas naturales o jurídicas, profesional o técnico, en la Sede de la Dirección General y Regionales, de reconocida idoneidad, experticia y conocimiento, para la ejecución de acciones tanto misionales como de apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades propias de los proyectos, relacionadas con los objetivos de los mismos y otras que brinden soporte a los distintos procesos requeridos para su ejecución y que no puedan ser atendidas con personal del ICBF, previa certificación de no existencia en planta expedida por la Dirección de Gestión Humana. Las acciones realizadas por este recurso humano no representan prestación de servicios de atención directa a la comunidad.</p> <p>Reconocimiento a servicios adelantados por personal vinculado a través de pasantías.</p> <p><b>02-02-02-008-003-01-1 SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN</b> Contratación en temas relacionados con servicios de administración de proyectos de construcción</p> <p><b>02-02-02-008-003-01-9 OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN, EXCEPTO LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN</b> Contratación de servicios de gestión de proyectos de todas las áreas excepto en temas relacionados con construcción.</p> <p><b>02-02-02-008-005-09-4 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMBINADOS DE OFICINA</b> Contratación de asistenciales.</p>										
 John Fernando Guzmán Uparela Director de Gestión Humana	 Mario Alfonso Pardo Pardo Subdirector de Programación					FECHA DE EXPEDICIÓN Enero de 2022					

Vo.Bo. Gerente de Recurso \_\_\_\_\_

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN**

F1.P4.DE

03/10/2019

Versión 4

Página 1 de 2

**Ficha I-72 - 992 - SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

FICHA: I-72	PROG	SPRG	PROY	PRODUCTO	CUENTA
BPIN PROYECTO	N/A				
PROYECTO	TODOS LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN				
PRODUCTO	LOS RELACIONADOS AL CENTRO DE COSTOS				
CUENTA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
CENTRO DE COSTOS	<b>992 - SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>				
MODALIDAD	N/A				
SERVICIO SIM	N/A				
OBJETIVO	<b>GENERAL</b>	Facilitar al ICBF la ejecución de las diferentes actividades que soportan los proyectos.			
	<b>ESPECÍFICOS</b>	<p>Garantizar el desplazamiento de Servidores Públicos y contratistas para la ejecución de acciones tanto misionales como de apoyo administrativo del desarrollo de las actividades propias de los proyectos relacionadas con los objetivos de los mismos y otras que brinden soporte a los distintos procesos requeridos para su ejecución.</p> <p>Para el caso de la Dirección de Protección también se puede generar el desplazamiento de menores que requieran la adopción de medidas especiales de protección.</p>			
POBLACIÓN OBJETIVO	Niños, niñas, adolescentes y jóvenes que requieran la adopción de medidas especiales de protección y Servidores Públicos y Contratistas del ICBF, si está estipulado en las obligaciones específicas contractuales.				
ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Viáticos</b> Pago de viáticos para servidores públicos que realicen labores de asistencia técnica, seguimiento y control, capacitación, interventoría, así como los encargados del diseño e implementación de estrategias y acciones para el fortalecimiento institucional, también cuando haya comisión de diligencias o requerimientos formulados por autoridades competentes o servidores públicos ICBF, entre otras, cuando deban adelantar actividades propias del proyecto en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, así como de los procesos derivados del cumplimiento de los objetivos del proyecto y la Ley de Infancia y Adolescencia en destinos nacionales y/o internacionales.</li> <li>• <b>Gastos de Desplazamiento</b> Pago de gastos por desplazamientos a contratistas cuando realicen acciones propias de los contratos, entre las cuales se contempla asistencia técnica, seguimiento y control, capacitación, apoyo a la supervisión, cuando deban adelantar actividades propias del contrato en lugar diferente a su sede habitual de ejecución del contrato.</li> <li>• <b>Gastos de Viaje</b> Pago de los gastos de transporte marítimo, terrestre o fluvial de los servidores públicos y contratistas, según lo estipule el contrato, cuando hayan sido comisionado para desarrollar labores en lugar diferente a su sede habitual de trabajo o de ejecución del contrato.</li> </ul> <p>Nota: Las acciones en viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje podrán aplicar para el desplazamiento de menores que requieran la adopción de medidas especiales de protección.</p> <p><b>Nota:</b> No se podrán imputar a este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de cada ciudad, ni viáticos y gastos de viaje a contratistas, salvo que se estipule así en el respectivo contrato.</p>				
PARÁMETROS	<b>TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO</b>		12 meses		
	<b>ROTACIÓN</b>		N/A		
	<b>ALIMENTO DE ALTO VALOR NUTRICIONAL</b>		N/A		

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





**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN**

F1.P4.DE

03/10/2019


Versión 4

Página 2 de 2

FICHA: I-72	PROG	SPRG	PROY						PRODUCTO	CUENTA
	<b>COSTO</b>					N/A				
<b>MARCO NORMATIVO</b>	Decreto 1042 de 1978, artículo 61; Decreto 979 del 22 de agosto de 2021; Decreto 648 de 2018 Memorando Interno 20211200000088303 del 21 de julio del 2021									
<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS</b>	N/A									
<b>CATALOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL CCP</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Subcuenta</b>	<b>Objeto</b>	<b>Ordinal</b>	<b>Subordinal</b>	<b>Ítem</b>	<b>Subítem 1</b>	<b>Subítem 2</b>	<b>Subítem 3</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	02	02	02	006	003	02				OTROS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO
	02	02	02	006	003	03				SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS
	02	02	02	006	004					SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
<b>CLASIFICADOR DEL GASTO</b>	<p>Autorización y pago de comisiones de servicios y el reconocimiento y pago de viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de transporte y gastos de viaje a los servidores públicos y contratistas del ICBF.</p> <p><b>02-02-02-006-003-02 OTROS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO</b></p> <p><b>02-02-02-006-003-03 SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS</b></p> <p>Contratación que conlleve el suministro de almuerzo a los servidores públicos vinculados a la entidad, quienes igualmente autorizarán el descuento de una proporción de su salario destinada a financiar el costo del servicio, de acuerdo con la reglamentación expedida por la Secretaria General del ICBF.</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo 2 del artículo 2.8.5.5 del Decreto 1068 de 2015, se pueden manejar por Caja Menor los gastos de alimentación indispensables con ocasión de reuniones de trabajo siempre que el titular del despacho de los Establecimientos Públicos Nacionales participe y que el gasto sea ordenado por escrito.</p> <p><b>02-02-02-006-004 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS</b></p> <p>Suministro de tiquetes aéreos, en rutas nacionales e internacionales para servidores públicos y contratistas de prestación de servicios conforme a lo estipulado en su contrato, que requieran desplazarse a un lugar diferente a su sede habitual de trabajo a cumplir funciones o actividades directamente relacionadas con el desarrollo de las funciones u obligaciones administrativas, de asistencia técnica, asesoría, supervisión, evaluación y seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos del ICBF.</p> <p>Suministro de tiquetes para menores que requieran desplazamientos por adopción de medidas especiales de protección.</p>									
 <b>John Fernando Guzmán Uparela</b> Director de Gestión Humana	 <b>Mario Alfonso Pardo Pardo</b> Subdirector de Programación	<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b> Enero de 2022								

Vo.Bo. Gerente de Recurso \_\_\_\_\_

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

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	F1.P4.DE	03/10/2019
	<b>FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN</b>	Versión 4	Página 1 de 3

Ficha I-73- 993 – SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FICHA: I-73	PROG	SUBPROG	PROY	PROY 0	PRODUCTO	CUENTA
BPIN PROYECTO	N/A					
PROYECTO	TODOS LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EXEPTUANDO: C-4199-1500-7 y C-4199-1500-8					
PRODUCTO	LOS RELACIONADOS AL CENTRO DE COSTOS					
CUENTA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
CENTRO DE COSTOS	<b>993 – SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
MODALIDAD	N/A					
SERVICIO SIM	N/A					
OBJETIVO	GENERAL	Desarrollar evaluaciones, investigaciones, encuestas, estudios y/o análisis para brindar información y resultados actualizados, oportunos y eficientes, como insumo para la toma de decisiones que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional.				
	ESPECÍFICO	Diseñar, aplicar y promover el desarrollo de evaluaciones, investigaciones, encuestas, estudios y/o análisis a nivel nacional, regional y zonal con el fin de orientar la toma de decisiones para el mejoramiento continuo de los programas, proyectos y servicios del ICBF.				
POBLACIÓN OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Gerentes de los programas y/o proyectos y/o servicios que lidera el ICBF que usan los resultados.</li> <li>El Sistema Nacional de Bienestar Familiar-SNBF que usa los resultados.</li> </ul>					
ACCIONES	<p><b>Evaluaciones, Investigaciones, Encuestas, Estudios y/o Análisis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y analizar los requerimientos de información, de los programas, proyectos, servicios, políticas y/o temas que serán objeto de evaluaciones, estudios, encuestas, análisis e investigación.</li> <li>Definir y actualizar las líneas estratégicas de investigación.</li> <li>Construir y socializar la agenda de evaluaciones, investigaciones, encuestas, estudios y/o análisis para la vigencia.</li> <li>Definir el alcance y tipo de metodología.</li> <li>Elaborar los estudios previos para cada una de las evaluaciones, investigaciones, estudios, encuestas y/o análisis que se contratan.</li> <li>Brindar acompañamiento y supervisión técnica y operativa a la ejecución de las evaluaciones, investigaciones, estudios y/o análisis.</li> <li>Apoyar el proceso de publicaciones y difusión de los resultados de las evaluaciones, investigaciones, estudios y/o análisis, previo visto bueno de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con la imagen institucional, todo lo cual implica la diagramación, impresión y difusión del material.</li> <li>Realizar estudios, análisis y desarrollos metodológicos para la producción de conocimiento.</li> <li>Recibir acompañamiento a la implementación de las recomendaciones que arrojan las evaluaciones, estudios o investigaciones.</li> <li>Realizar seguimiento al Plan de Implementación de recomendaciones y uso de resultados de las Evaluaciones de los programas y/o proyectos.</li> <li>Promover la Innovación.</li> <li>Fomentar los espacios de socialización desde charlas internas hasta eventos nacionales, para la retroalimentación e incidencia de los estudios e investigaciones en los procesos de toma de decisiones con las áreas misionales del ICBF, Sedes Regionales, Centros Zonales, el SNBF y otras instituciones.</li> <li>Realizar acompañamiento técnico y conceptual a lineamientos institucionales, documentos de política pública y diagnósticos, entre otros.</li> <li>Participar en escenarios de diálogo y alianzas inter e intrainstitucionales con el fin de contribuir a la articulación.</li> </ul>					

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN**

F1.P4.DE


03/10/2019


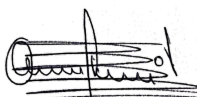

Versión 4

Página 2 de 3


FICHA: I-73	PROG	SUBPROG	PROY	PROY 0	PRODUCTO	CUENTA				
<b>PARÁMETROS</b>	<b>TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO</b>		12 meses							
	<b>ROTACIÓN</b>		N/A							
	<b>ALIMENTO DE ALTO VALOR NUTRICIONAL</b>		N/A							
	<b>COSTO</b>		N/A							
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 7 de 1979. Por la cual se dictan normas para la protección de la niñez, se establece el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, se reorganiza el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.</li> <li>Decreto 1083 de 2015, Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.</li> <li>Mapa Estratégico del ICBF 2019-2022 Plan Indicativo Institucional 2019-2022, Plan de acción Institucional, documentos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.</li> <li>Decreto 987 de 2012, modificado por el Decreto 1927 de 2013, Artículo Primero del Decreto 879 de 2020, Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras".</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones aprobado mediante Resolución No.0003 de 2022.</li> </ul>									
<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS</b>	N/A									
<b>CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL CCP</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Subcuenta</b>	<b>Objeto</b>	<b>Ordinal</b>	<b>Subordinal</b>	<b>Ítem</b>	<b>Subítem 1</b>	<b>Subítem 2</b>	<b>Subítem 3</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	02	02	02	008	003	01	1			SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN
	02	02	02	008	003	07				SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y DE ENCUESTAS DE OPINIÓN PÚBLICA
<b>CLASIFICADOR DEL GASTO</b>	<p><b>02-02-02-008-003-01-1 SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aportes financieros para la celebración de convenios y/o contratos de personas naturales o jurídicas para apoyar y/o desarrollar evaluaciones, investigaciones, estudios, análisis, estrategias y/o modelos para la formulación, monitoreo y evaluación de la planeación institucional que no puedan ser atendidas con personal del ICBF.</li> <li>Inscripciones a centros de investigación, publicaciones etc.</li> <li>Adquisición, diseño, producción y reproducción de publicaciones.</li> <li>Desarrollo logístico a los diferentes eventos para la socialización de resultados (conversatorios, foros, seminarios y mesas técnicas).</li> </ul>									

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

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>  <b>FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN</b>	F1.P4.DE	03/10/2019
		Versión 4	Página 3 de 3

FICHA: I-73	PROG	SUBPROG	PROY	PROY 0	PRODUCTO	CUENTA
				0		
<p><b>02-02-02-008-003-07 SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y DE ENCUESTAS DE OPINIÓN PÚBLICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos para la realización de visitas de campo a los entornos objeto de investigación y estudio, y a escenarios de gestión del conocimiento inter e intrainstitucional.</li> <li>• Adquisición y mantenimiento de materiales, equipos, herramientas técnicas y elementos requeridos para el desarrollo de las evaluaciones, investigaciones, estudios y análisis de información de la gestión institucional.</li> </ul>						
 <b>Amanda Castellanos Mendoza</b> Directora de Planeación y Control de Gestión		 <b>Néstor Fernando Zuluaga Giraldo</b> Subdirector de Monitoreo y Evaluación		 <b>Mario Alfonso Pardo Pardo</b> Subdirector de Programación		

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>			F1.P4.DE	03/10/2019
	<b>FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN</b>			Versión 4	Página 1 de 2

**Ficha I-74- 994 - SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - DE TIPO LOGÍSTICO**

FICHA: I-74	PROG	SUBPROG	PROY	PROY 0	PRODUCTO	CUENTA				
<b>BPIN PROYECTO</b>	N/A									
<b>PROYECTO</b>	TODOS LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EXEPTUANDO: C-4199-1500-7 y C-4199-1500-8									
<b>PRODUCTO</b>	LOS RELACIONADOS AL CENTRO DE COSTOS									
<b>CUENTA</b>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS									
<b>CENTRO DE COSTOS</b>	<b>994 - SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - DE TIPO LOGÍSTICO</b>									
<b>MODALIDAD</b>	N/A									
<b>SERVICIO SIM</b>	N/A									
<b>OBJETIVO</b>	<b>GENERAL</b>	Fortalecer el modelo de intervención social del ICBF garantizando el soporte oportuno y efectivo en la prestación del servicio social a nivel nacional.								
	<b>ESPECÍFICO</b>	Brindar apoyo logístico y operativo a la realización de eventos de carácter nacional e internacional organizados por el ICBF.								
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>	Población beneficiaria de cada uno de los proyectos.									
<b>ACCIONES</b>	Planeación y realización de eventos locales, regionales, nacionales e internacionales de implementación promoción, divulgación, socialización y capacitación para servidores públicos y contratistas del ICBF, agentes comunitarios y educativos y el SNBF, con participación de organismos y agencias de cooperación, entidades gubernamentales, entidades homólogas, agentes privados e internacionales, niños, niñas, adolescentes y jóvenes orientados a mejorar el nivel de conocimiento y aplicación de herramientas conceptuales y metodológicas para el desarrollo de las diferentes estrategias del ICBF.									
<b>PARÁMETROS</b>	<b>TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO</b>				12 meses					
	<b>ROTACIÓN</b>				N/A					
	<b>ALIMENTO DE ALTO VALOR NUTRICIONAL</b>				N/A					
	<b>COSTO</b>				N/A					
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución No. 657 de abril 8 de 2005 por medio de la cual se reglamenta la categorización por estrellas de los establecimientos hoteleros o de hospedaje que prestan sus servicios en Colombia</li> <li>Resolución 2322 de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</li> <li>Ley 1101 del 22 de noviembre de 2006 por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 – Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.</li> <li>Ley 1259 de 2008 y el Decreto 3695 de 2009 por medio de la cual se instaura en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros; y se dictan otras disposiciones.</li> <li>Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social (artículo 37 modificado por la Resolución 3168 de 2015), la cual tiene por objeto establecer los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas que ejercen actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos y materias primas de alimentos y los requisitos para la notificación, permiso o registro sanitario de los alimentos, según el riesgo en salud pública, con el fin de proteger la vida y la salud de las personas.</li> </ul>									
<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS</b>	N/A									
<b>CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL CCP</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Subcuenta</b>	<b>Objeto</b>	<b>Ordinal</b>	<b>Subordina</b>	<b>ítem</b>	<b>Subítem 1</b>	<b>Subítem 2</b>	<b>Subítem 3</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN**

F1.P4.DE


03/10/2019

Versión 4

Página 2 de 2

FICHA: I-74	PROG		SUBPROG		PROY			PROY 0	PRODUCTO	CUENTA
								0		
	02	02	02	008	005	09	6		SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA DE CONVENCIONES Y FERIAS	
<b>CLASIFICADOR DEL GASTO</b>	<b>02-02-02-008-005-09-6 SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA DE CONVENCIONES Y FERIAS</b> <p>Alquiler de instalaciones, equipos, ayudas audiovisuales, gastos de alimentación, alojamiento, conferencistas, capacitadores (nacionales e internacionales), transporte aéreo, terrestre, fluvial nacional e internacional para conferencistas, capacitadores y asistentes, en general cuando se requiera, elementos lúdicos y pedagógicos y demás requerimientos de tipo logístico requeridos para el montaje y adecuación del lugar para la realización de los eventos nacionales e internacionales de formación, capacitación, promoción, socialización y divulgación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Gastos de alojamiento, alimentación y transporte para servidores públicos y contratistas del ICBF, niños, niñas, adolescentes y jóvenes, agentes institucionales y comunitarios que participen en eventos articulados y coordinados por el ICBF y de agentes nacionales e internacionales que aporten de sus conocimientos y experticia en agendas de los eventos organizados por el ICBF. Estos gastos no podrán reconocerse a los servidores públicos y/o contratistas que reciben viáticos y gastos de viaje respectivamente, ni en los trayectos terrestres cuando ha sido suministrado vehículo por el área administrativa para el respectivo desplazamiento.</li></ul>									
 <b>GONZALO EDUARDO CARREÑO PADILLA</b> Director de Abastecimiento	 <b>MARIO ALFONSO PARDO PARDO</b> Subdirector de Programación					<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b> Enero de 2022				

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	F1.P4.DE	03/10/2019
	<b>FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN</b>	Versión 4	Página 1 de 2

### Ficha I-75- 999 - GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS –GMF

FICHA: I-75	PROG	SUBPROG	PROY	PROY 0	PRODUCTO	CUENTA				
BPIN PROYECTO	N/A									
PROYECTO	TODOS LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN									
PRODUCTO	LOS RELACIONADOS AL CENTRO DE COSTOS									
CUENTA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS									
CENTRO DE COSTOS	999 – GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS - GMF									
MODALIDAD	N/A									
SERVICIO SIM	N/A									
OBJETIVO	<b>GENERAL</b>	Atender las obligaciones tributarias del orden distritales, municipales y departamentales por concepto de Gravamen a los Movimientos Financieros GMF								
	<b>ESPECÍFICO</b>	Cumplir con las obligaciones tributarias generadas por las transacciones financieras realizadas por la Entidad.								
POBLACIÓN OBJETIVO	N/A									
ACCIONES	Realizar la afectación del GMF generado por el pago de las obligaciones tributarias del orden municipal, distrital y departamental.									
PARÁMETROS	<b>TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO</b>	12 meses								
	<b>ROTACIÓN</b>	N/A								
	<b>ALIMENTO DE ALTO VALOR NUTRICIONAL</b>	N/A								
	<b>COSTO</b>	N/A								
MARCO NORMATIVO	Artículos del Estatuto Tributario: Art. 871. Hecho generador del GMF. Art. 872. Tarifa del GMF. Art. 873 y Art. 874 Causación del GMF. Art. 875. Sujetos pasivos del GMF. Art. 876. Agentes de retención del GMF. Art. 877. Declaración y pago del GMF. Art. 878. Administración del GMF. Art. 879. Exenciones del GMF. Art. 880. Agentes de retención del GMF en operaciones de cuenta de depósito. Art. 881. Devolución del GMF.									
LINEAMIENTOS TÉCNICOS	N/A									
CATALOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL CCP	Cuenta	Subcuenta	Objeto	Ordinal	Subordinal	Item	Subítem 1	Subítem 2	Subítem 3	DESCRIPCIÓN
CLASIFICADOR DEL GASTO	El uso presupuestal de esta ficha corresponde al mismo uso que genere el gravamen de las transacciones realizadas por la Entidad.									
 <b>ANDRÉS VERGARA BALLÉN</b> Director Financiero				 <b>MARIO ALFONSO PARDO PARDO</b> Subdirector de Programación				<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b> Enero de 2022		

Vo.Bo. Gerente de Recurso \_\_\_\_\_

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN**

F1.P4.DE

03/10/2019

Versión 4

Página 2 de 2

**VISTOS BUENOS GERENTES DE RECURSO y/o GERENTES DE PROYECTO  
FICHAS TRANSVERSALES I-69; I-70; I-71; I-72; I-73; I-74; I-75**

 <p><b>GUSTAVO MAURICIO MARTÍNEZ PERDOMO</b> Secretario General</p>	 <p><b>AMANDA CASTELLANOS MENDOZA</b> Directora de Planeación y Control de Gestión</p>	 <p><b>JULIA ELENA GUTIÉRREZ DE PIÑERES</b> Directora del Sistema Nacional de</p>
 <p><b>ANDREA NATHALIA ROMERO FIGUEROA</b> Directora de Protección</p>	 <p><b>FRANCISCO PULIDO ACUÑA</b> Director de Familias y Comunidades</p>	 <p><b>JUAN MANUEL PULIDO VILLEGAS</b> Director de Adolescencia y Juventud (E)</p>
 <p><b>CLAUDIA ALEJANDRA GÉLVEZ RAMÍREZ</b> Directora de Primera Infancia</p>	 <p><b>ZULMA YANIRA FONSECA CENTENO</b> Directora de Nutrición</p>	 <p><b>LINA MARGARITA PEREZ ARANGO</b> Directora de Servicio y Atención (E)</p>
 <p><b>XIMENA RAMÍREZ AYALA</b> Jefe de Oficina de Comunicaciones</p>	 <p><b>ÉDGAR LEONARDO BOJACÁ CASTRO</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	 <p><b>ÁLVARO ANDRÉS RUEDA ZAPATA</b> Director de Información y Tecnología</p>
 <p><b>ABEL REINERIO MATIZ SALAZAR</b> Director de Infancia (E)</p>		

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012