

 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 4

**Ficha I-72 - 989- SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - DE TIPO ADMINISTRATIVO**

FICHA: I-72	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>ESPECÍFICOS</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>• Leyes 80 de 1993, 816 de 2003, 905 de 2004, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 2040 de 2020, 2080 de 2021, y 2160 de 2021; Decreto 537 de 2020 y demás normas vigentes sobre contratación pública.</li> <li>• Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, Decreto 412 de 2018, Decreto 2578 de 2012, Decreto 1080 de 2015 Resolución 0010 de 2018 DGPPN y demás normas vigentes en materia presupuestal.</li> <li>• Acuerdo 005 de 1997. Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas.</li> <li>• Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".</li> <li>• Decretos 1079 de 2015, 431 de 2017 y demás que regulen la prestación de los servicios</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</li> </ul>					

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

F1.P4.DE

03/10/2019

**FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN**

Versión 4

Página 2 de 4

FICHA: I-72	PROG	SUBPROG	PROY	PROY 0	PRODUCTO	CUENTA				
	conservación de documentos de archivo y se establecen las condiciones en que se deben cumplir.									
<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				PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTÓN
	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></p> <p>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></p> <p>Carteles y avisos, avisos de material plástico, carteles en screen, vallas, avisos y otros similares elaborados en material textil.</p>									

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

F1.P4.DE

03/10/2019

**FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN**

Versión 4

Página 3 de 4

FICHA: I-72	PROG	SUBPROG	PROY	PROY 0	PRODUCTO	CUENTA
	<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> 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 cuadrulado 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>TARSICIO ANDRÉS OSORIO</b> Subdirector de Programación (E)			<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b> Enero 2023		

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN**

F1.P4.DE

03/10/2019

Versión 4

Página 4 de 4

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-73 - 990 - SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS (AS) Y ADOLESCENTES**

FICHA: I-73	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>ESPECÍFICO</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-73	PROG	SUBPROG	PROY	PROY 0	PRODUCTO	CUENTA				
					0					
	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	<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	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									
CATALOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL CCP	Cuenta	Subcuenta	Objeto	Ordinal	Subordinal	Ítem	Subítem 1	Subítem 2	Subítem 3	DESCRIPCIÓN
	02	02	02	008	003	06				
CLASIFICADOR DEL GASTO	02-02-02-008-003-06 <b>SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y EL SUMINISTRO DE ESPACIO O TIEMPO PUBLICITARIOS</b> 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.									
 ALBA DEL PILAR URIBE PEÑUELA Jefe de Oficina de Comunicaciones (E)			 TARSICIO ANDRES OSORIO RODRIGUEZ Subdirector de Programación (E)				FECHA DE EXPEDICIÓN Enero de 2023			

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-74 - 991- SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

FICHA: I-74	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>	991- SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS									
<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 de inversión.								
	<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 inversión.								
<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 misionales y de apoyo administrativo, para el desarrollo de las actividades propias de los proyectos de inversión del ICBF 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, Ley 7 de 1979 y Decreto 987 de 2012.									
<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**

F1.P4.DE

03/10/2019

**FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN**

Versión 4

Página 2 de 2

FICHA: I-74	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></p> <p>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></p> <p>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></p> <p>Contratación de asistencias.</p>										
 <b>JOHN FERNANDO GUZMÁN UPARELA</b> Director de Gestión Humana	 <b>TARSICIO ANDRÉS OSORIO</b> Subdirector de Programación (E)	<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b>  <b>Enero de 2023</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-75 - 992 - SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

FICHA: I-75	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>992 - SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</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>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>			
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>	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.				
<b>ACCIONES</b>	<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>				
<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		

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-75	PROG	SPRG	PROY					PRODUCTO	CUENTA					
<b>MARCO NORMATIVO</b>	Constitución Política, artículos 209 y 211; Ley 4 de 1992, artículo 4; Ley 7 de 1979; Decreto 1042 de 1978, artículo 61 y 71; Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.5.5.25 y 2.2.5.5.26; Decreto 460 del 29 de marzo de 2022; Decreto 648 de 2017 Memorando Interno 20211200000088303 del 21 de julio del 2021 Resolución 0398 de 2022 "Por la cual se adopta el reglamento para el trámite de comisiones de servicios para los empleados públicos, contratistas, colaboradores que pertenecen a los convenios administrativos del ICBF, al interior y exterior del país", modificada para la Resolución 1202 del 2022.													
<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	010							VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN			
<b>CLASIFICADOR DEL GASTO</b>	<p><b>02-02-02-010 - VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN</b></p> <p>Son los pagos por concepto de viáticos que reciben los servidores públicos y contratistas en comisión, para alojamiento y manutención cuando: a) deban desempeñar sus funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo, ya sea dentro o fuera del país, o b) atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2007).</p> <p>Por este rubro se le reconoce a los servidores públicos y contratistas, según lo contratado, los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previo acto administrativo, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo.</p>													
 <b>JOHN FERNANDO GUZMÁN UPARELA</b> Director de Gestión Humana					 <b>TARSICIO ANDRÉS OSORIO RODRÍGUEZ</b> Subdirector de Programación (E)					<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b> Enero de 2023				

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-76- 993 – SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FICHA: I-76	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 2

<b>FICHA: I-76</b>	<b>PROG</b>	<b>SUBPROG</b>	<b>PROY</b>	<b>PROY 0</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>CUENTA</b>				
				<b>0</b>						
<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>	Mapa Estratégico del ICBF; Plan Indicativo Institucional; Plan de acción Institucional aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011; Plan de Compras y Contratación; Ley 80 de 1993; Decreto 879 de 2020; Ley 7 de 1979, Decreto 1083 de 2015; Resolución 6659 de 2020; Resolución 11980 de 2019, Decreto 0987 de 2012; Ley 2160 de 2021; Ley 1150.									
<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> <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>LETI ELIZABETH ALONSO BARBOSA</b> Subdirectora de Monitoreo y Evaluación					<b>TARSICIO ANDRÉS OSORIO RODRÍGUEZ</b> Subdirector de Programación (E)		<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b> ENERO 2023			

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

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-77- 994 - SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - DE TIPO LOGÍSTICO

FICHA: I-77	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	994 - SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - DE TIPO LOGÍSTICO									
MODALIDAD	N/A									
SERVICIO SIM	N/A									
OBJETIVO	GENERAL	Fortalecer el modelo de intervención social del ICBF garantizando el soporte oportuno y efectivo en la prestación del servicio social a nivel nacional.								
	ESPECÍFICO	Brindar apoyo logístico y operativo a la realización de eventos de carácter nacional e internacional organizados por el ICBF.								
POBLACIÓN OBJETIVO	Población beneficiaria de cada uno de los proyectos.									
ACCIONES	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.									
PARÁMETROS	TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO				12 meses					
	ROTACIÓN				N/A					
	ALIMENTO DE ALTO VALOR NUTRICIONAL				N/A					
	COSTO				N/A					
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución No. 657 de abril 8 de 2005 modificada por la Resolución 320 de 2006, y 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, Reglamentada por el Decreto Nacional 2590 de 2009 y modificada por la Ley 2068 de 2020.</li> <li>Ley 1259 de 2008. Por medio de la cual se instaure 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, reglamentada por el Decreto Nacional 3695 de 2009.</li> <li>Decreto 3695 de 2009, compilado en el Decreto 1076 de 2015, Por medio del cual se reglamenta la Ley 1259 de 2008 y se dictan otras disposiciones.</li> <li>Resolución 2674 de 2013, del Ministerio de Protección Social. Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones.</li> </ul>									
LINEAMIENTOS TÉCNICOS	N/A									
CATALOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL CCP	Cuenta	Subcuenta	Objeto	Ordinal	Subordinad	Ítem	Subítem 1	Subítem 2	Subítem 3	DESCRIPCIÓN
	02	02	02	008	005	09	6			
CLASIFICADOR DEL GASTO										

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-77	PROG	SUBPROG	PROY	PROY 0	PRODUCTO	CUENTA
					0	
	<b>02-02-02-008-005-09-6 SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA DE CONVENCIONES Y FERIAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><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 ni en los trayectos terrestres cuando ha sido suministrado vehículo por el área administrativa para el respectivo desplazamiento.</li></ul>					
<b>LUIS FERNANDO DUQUE VENEGAS</b> Director de Abastecimiento	 <b>TARSICIO ANDRES OSORIO RODRIGUEZ</b> Subdirector de Programación (E)			<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b> Enero de 2023		

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

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

F1.P4.DE

03/10/2019

**FORMATO LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN**

Versión 4

Página 1 de 1

**Ficha I-78- 999 - GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS –GMF**

FICHA: I-78	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>999 – GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS - GMF</b>										
<b>MODALIDAD</b>	N/A										
<b>SERVICIO SIM</b>	N/A										
<b>OBJETIVO</b>	<b>GENERAL</b>		Atender las obligaciones tributarias del orden distritales, municipales y departamentales por concepto de GMF.								
	<b>ESPECÍFICO</b>		Cumplir con las obligaciones tributarias generadas por las transacciones financieras realizadas por la entidad.								
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>	N/A										
<b>ACCIONES</b>	Realizar la afectación del GMF generado por el pago de las obligaciones tributarias del orden municipal, distrital y departamental.										
<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>	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.										
<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS</b>	N/A										
<b>CATALOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL CCP</b>	Cuenta	Subcuenta	Objeto	Ordinal	Subordinal	Ítem	Subítem 1	Subítem 2	Subítem 3	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
											USO PRESUPUESTAL QUE GENERA EL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS
<b>CLASIFICADOR DEL GASTO</b>	El uso presupuestal de esta ficha corresponde al mismo uso que genere el gravamen de las transacciones realizadas por la entidad.										
<b>NELSON ENRIQUE MOLANO ROZO</b> Director Financiero				 <b>TARSICIO ANDRÉS OSORIO</b> Subdirector de Programación (e)				<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b> Enero de 2023			

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

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