Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
Tipo Requisito	DECRETO LEY
Identificador Requisito	254
Especificidad Requisito	Todo lo relacionado con la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
Fecha Expedición Requisito	21/02/2000
Organismo Emisor	Presidencia de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Constitución Política de Colombia.
Tipo Requisito	CONSTITUCIÓN POLíTICA
Identificador Requisito	
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	4/07/1991
Organismo Emisor	ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	22/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

EN SU TOTALIDAD

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1453
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	24/06/2011
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1474
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	12/07/2011
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Nuevas Funciones de los Municipios
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1551
Especificidad Requisito	Art. 47
Fecha Expedición Requisito	6/07/2012
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1563
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	12/07/2012
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Código General del Proceso
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1564
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	12/07/2012
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1581
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	17/10/2012
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Reforma Tributaria
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1607
Especificidad Requisito	Art. 141 y 149
Fecha Expedición Requisito	26/12/2012
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1437
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	18/01/2011
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Estatuto Tributario
Tipo Requisito	DECRETO LEY
Identificador Requisito	624
Especificidad Requisito	Arts.565 a 570, 817 a 820 y 823 a 843-2
Fecha Expedición Requisito	30/03/1989
Organismo Emisor	Presidencia de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1395
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	12/07/2010
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Convenio IV de Ginebra
Tipo Requisito	TRATADO INTERNACIONAL
Identificador Requisito	
Especificidad Requisito	Artículo 3
Fecha Expedición Requisito	12/08/1949
Organismo Emisor	Conferencia Diplomática para elaborar Convenios Internacionales destinados a proteger a las víctimas
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Artículo 3 Común a los Convenios

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Declaración Universal de Derechos Humanos - 217A (III)
Tipo Requisito	TRATADO INTERNACIONAL
Identificador Requisito	217
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	10/12/1948
Organismo Emisor	Asamblea General de la ONU
Frecuencia Evalución	DIARIA
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Políticas en materia arbitral
Tipo Requisito	DIRECTIVA PRESIDENCIAL
Identificador Requisito	4
Especificidad Requisito	EN SU TOTALIDAD
Fecha Expedición Requisito	11/11/2014
Organismo Emisor	Presidencia de la República
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	31/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Estatuto para prevenir y contrarrestar la explotación, la pornografía y el turismo sexual con menores, en desarrollo del artículo 44 de la Constitución.
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	679
Especificidad Requisito	Art. 10, 24 y 36
Fecha Expedición Requisito	3/08/2001
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1712
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	6/03/2014
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1753
Especificidad Requisito	Arts 122
Fecha Expedición Requisito	9/06/2015
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Se prohiben los procedimientos médicos y quirúrgicos para menores de edad
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1799
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	25/07/2016
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Tipo Requisito	LEY ESTATUTARIA
Identificador Requisito	1755
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	30/06/2015
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Tipo Requisito	DECRETO LEY
Identificador Requisito	19
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	10/01/2012
Organismo Emisor	Presidencia de la República
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Convenio relativo a la protección del niño y a la cooperación en materia de adopción internacional
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	265
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	25/01/1996
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	30/11/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	5
Especificidad Requisito	Artículos 234, 258
Fecha Expedición Requisito	17/06/1992
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	30/11/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Dicta normas sobre niñez, establece el SNBF y se reorganiza el ICBF.
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	7
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	24/01/1979
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	30/11/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Convención sobre los derechos del niño
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	12
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	22/01/1991
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	30/11/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

EN SU TOTALIDAD

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Convención Americana sobre Derechos Humanos
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	16
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	30/12/1972
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	30/11/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Convención Interamericana sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	47
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	3/12/1987
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	30/11/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Publicidad de actos y documentos oficiales.
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	57
Especificidad Requisito	Artículos 14 al 27.
Fecha Expedición Requisito	5/07/1985
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	30/11/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Código Civil
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	57
Especificidad Requisito	Artículos 704 a 712, 1037 a 1047 y 1050 a 1051
Fecha Expedición Requisito	15/04/1987
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Se dictan normas de filiación y se crea el ICBF.
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	75
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	30/12/1968
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	30/11/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1448
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	10/06/2011
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Estatuto Anticorrupción
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	190
Especificidad Requisito	Artículos 33 y 52 a 55.
Fecha Expedición Requisito	6/06/1995
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	30/11/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Modifica la estructura del ICBF y se determinan las funciones de sus dependencias.
Tipo Requisito	DECRETO
Identificador Requisito	987
Especificidad Requisito	Se debe cumplir respecto a las funciones dadas a la OAJ
Fecha Expedición Requisito	14/05/2012
Organismo Emisor	Presidencia de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	446
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	7/07/1998
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	30/11/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	550
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	30/12/1999
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Código Disciplinario Único.
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	734
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	5/02/2002
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	competencias y procedimientos para la aplicación de convenios internacionales en materia de niñez y de familia
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1008
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	23/01/2006
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Normalización de Cartera.
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1066
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	29/07/2006
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Código de la Infancia y la Adolescencia
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1098
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	8/11/2006
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	DIARIA
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1116
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	27/12/2006
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1285
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	22/01/2009
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Asignación de recursos al ICBF
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	89
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	29/12/1988
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Por medio de la cual se adopta el procedimiento que debe seguirse en el trámite de las denuncias de bienes vacantes, mostrencos y vocaciones hereditarias.
Tipo Requisito	RESOLUCIÓN INTERNA
Identificador Requisito	682
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	24/01/2018
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	31/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Por el cual se crea el comité tecnico de autorización
Tipo Requisito	RESOLUCIÓN INTERNA
Identificador Requisito	3566
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	26/08/2010
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	30/11/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF Por la cual se reorganiza el Comité Técnico de Autorización del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Cecilia De la Fuente de Lleras y se deroga una Resolución Resumen de Notas de Vigencia LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 36 del Decreto 117 de 2010, y CONSIDERANDO: Que mediante Resolución No. 2660 de 3 de julio de 2009 se creó el Comité Técnico de Autorización encargado de conceptuar sobre el otorgamiento, renovación, suspensión y cancelación de la autorización de los organismos acreditados y agencias internacionales que prestan servicios de adopción. Que mediante la Resolución No. 1547 de 9 de abril de 2010 se estructuró el Comité Técnico de Autorización y en su artículo segundo se determinó que el mismo estaría integrado por el Director de Protección, el Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, el Director Financiero, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Subdirector de Adopciones. Que en sesión del 21 de julio de 2010, el Comité aprobó modificar la integración del mismo, con el fin de incluir a la Oficina de Cooperación y Convenios, para que en el ámbito de sus funciones y competencias coordine los proyectos de cooperación internacional propuestos por los organismos acreditados para prestar servicios de adopción internacional en Colombia y presente los respectivos informes al Comité, que le permitirán a éste realizar de una mejor manera su función de conceptuar sobre el otorgamiento y la renovación de la autorización de los organismos acreditados extranjeros y agencias internacionales que prestan servicios de adopción. Que en mérito de lo expuesto, RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. En el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Cecilia De la Fuente de Lleras (ICBF) continuará operando el Comité Técnico de Autorización del ICBF, creado mediante la Resolución No. 2660 de 3 de julio de 2009 y estructurado mediante la Resolución No. 1547 de 9 de abril de 2010, encargado de conceptuar sobre el otorgamiento,

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PUBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

renovación, suspensión y cancelación de la autorización de los organismos acreditados y agencias internacionales que prestan servicios de adopción. El Comité actuará garantizando siempre los derechos prevalentes y el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, atendiendo la necesidad del servicio. ARTÍCULO SEGUNDO. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ. Artículo modificado por el artículo 1 del Resolución 206 de 2017. El nuevo texto es el siguiente: El Comité Técnico de Autorización estará integrado así: - El/la Subdirector(a) General. - El/la Director(a) de Protección, quien lo presidirá - El/la Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. - El/la Director(a) Financiero(a). - El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. - El/la Jefe de la Oficina de Cooperación y Convenios. - El/la Subdirector(a) de Adopciones. PARÁGRAFO. Concurrirán con voz pero sin voto los servidores públicos o colaboradores que por su condición de jerarquía y funcional deban asistir según el caso concreto. Notas de Vigencia Legislación Anterior ARTÍCULO TERCERO. REUNIONES. Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 206 de 2017. El nuevo texto es el siguiente: El Comité se reunirá previa convocatoria de la Secretaría Técnica, cada vez que lo estime necesario. Las reuniones y deliberaciones del Comité podrán realizarse en forma presencial o virtual, según lo determine el presidente del Comité. Notas de Vigencia Legislación Anterior Ir al inicio ARTÍCULO CUARTO. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. Artículo modificado por el artículo 3 de la Resolución 206 de 2017. El nuevo texto es el siguiente: Se constituirá quórum deliberatorio con la participación de por lo menos cuatro (4) de sus integrantes y las decisiones se adoptarán por mayoría simple. Notas de Vigencia Legislación Anterior Ir al inicio ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE AUTORIZACIÓN. Son funciones del Comité Técnico de Autorización, las siguientes: 1. Conceptuar sobre el otorgamiento y la renovación de la autorización de los organismos acreditados extranjeros y agencias internacionales que prestan servicios de adopción. 2. Conceptuar sobre las acciones que deba tomar la autoridad central con base en el informe presentado por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad relacionado con las quejas y denuncias que sean presentadas en contra del

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

organismo acreditado extranjero o agencia internacional o su representante legal en Colombia. Doctrina Concordante 3. Adoptar las medidas necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones, acorde con lo dispuesto sobre la materia en la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, y en la normatividad interna del Instituto. 4. Adoptar su propio reglamento. 5. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Doctrina Concordante Ir al inicio ARTICULO SEXTO. SECRETARIA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Autorización será desempeñada por el Subdirector de Adopciones. Ir al inicio ARTÍCULO SÉPTIMO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Autorización del ICBF: 1. Coordinar el cumplimiento de las funciones del Comité Técnico. 2. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, estas últimas previa aprobación del Director de Protección. 3. Preparar la agenda de cada sesión, la cual será remitida a los integrantes del Comité con mínimo tres (3) días de anticipación a la fecha señalada en la convocatoria. 4. Convocar y llevar a cabo una reunión preparatoria previa a la sesión del Comité. 5. Elaborar las actas de cada sesión, las cuales deberán ser suscritas por los integrantes. 6. Hacer seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Comité. 7. Preparar el informe de gestión del Comité y del seguimiento de las decisiones y recomendaciones. 8. Someter a consideración del Comité la información que éste requiera para el cumplimiento de su función. 9. Registrar, custodiar, archivar y conservar la correspondencia del Comité. 10. Las demás que le sean asignadas por el Comité. Ir al inicio ARTÍCULO OCTAVO. VIGENCIA Y DEROGACIONES. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 1547 de 9 de abril de 2010 y demás disposiciones que le sean contrarias. COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE Dada en Bogotá, D.C, a los 26 AGO 2010 ELVIRA FORERO HERNÁNDEZ Directora General

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	crea el Comité de Inspección, Vigilancia y Control a los establecimientos públicos o privados que adelanten Programas para la niñez y la familia del ICBF
Tipo Requisito	RESOLUCIÓN INTERNA
Identificador Requisito	5068
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	10/11/2010
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	31/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS Por la cual se crea el Comité de Inspección, Vigilancia y Control a los establecimientos públicos o privados que adelanten Programas para la niñez y la familia, del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente de Lleras. Resumen de Notas de Vigencia LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 36 del Decreto 117 de 2010, y CONSIDERANDO: Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. Que la Ley 7a de 1979 estableció que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente de Lleras, ICBF, debe coordinar los organismos nacionales, departamentales y municipales que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar en todo el territorio nacional. Que la Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, en su artículo 16 determinó el deber de vigilancia del Estado respecto de todas las personas naturales o jurídicas, con personería jurídica expedida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o sin ella, que aún con autorización de los padres o representantes legales alberguen o cuiden a niños, niñas o adolescentes. Así mismo dispuso que “de acuerdo con las normas que regulan la prestación del servicio público de Bienestar Familiar compete al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar como ente rector, coordinador y articulador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, reconocer, otorgar, suspender y cancelar personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las instituciones del Sistema que prestan servicios de protección a los menores de edad o la familia y a las que desarrollen el programa de adopción”. Que mediante el Decreto 117

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PUBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

del 21 de enero de 2010 se creó la Oficina de Aseguramiento a la Calidad del ICBF, a la cual le fue asignada, entre otras, la función de coordinar el seguimiento a las acciones de inspección y vigilancia, y realizar las visitas que le competan al Instituto de acuerdo con la normativa vigente. Que mediante la Resolución número 3899 de 8 de septiembre de 2010, el ICBF actualizó y unificó el régimen especial para otorgar, reconocer, renovar, suspender y cancelar las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las Instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar que prestan servicios de protección integral a los niños, niñas y adolescentes y a sus familias, y para autorizar a los organismos acreditados para desarrollar el programa de adopción internacional. Por ello se hace necesario crear un Comité que permita realizar las acciones de inspección, vigilancia y control respecto de los establecimientos públicos o privados que adelanten programas para la niñez y la familia. Que en mérito de lo expuesto, RESUELVE: ARTÍCULO 1o. OBJETO. Crear en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente de Lleras (ICBF), el Comité de Inspección, Vigilancia y Control de los establecimientos públicos o privados que adelanten programas para la niñez y la familia, el cual conceptuará sobre la toma de medidas legales, técnicas, administrativas o financieras, respecto de las personas naturales y jurídicas que prestan servicios de protección integral y de prevención a los niños, niñas y adolescentes. El Comité actuará garantizando siempre los derechos prevalentes y el interés superior de los niños, niñas y adolescentes. Ir al inicio ARTÍCULO 2o. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ. Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 8608 de de 2015. El nuevo texto es el siguiente: El Comité estará integrado así: El Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, quien lo presidirá. El Subdirector General. El Director de Protección o su delegado. El Director de Primera Infancia o su delegado. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. PARÁGRAFO PRIMERO. Los delegados del Director de Protección y del Director de Primera Infancia serán los Subdirectores misionales de acuerdo con la delegación que realice el Director. PARÁGRAFO SEGUNDO. Concurrirán con voz pero sin voto los servidores públicos que por su condición de jerarquía o competencia

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

funcional deban asistir según el caso en concreto. Notas de Vigencia Legislación Anterior Ir al inicio ARTÍCULO 3o. REUNIONES. El Comité se reunirá de manera ordinaria trimestralmente, y extraordinariamente cuando se requiera, previa convocatoria de la Secretaría Técnica. Ir al inicio ARTÍCULO 4o. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. Se constituirá quórum deliberatorio con la participación de por lo menos tres (3) de sus integrantes y las decisiones se adoptarán por mayoría simple. Ir al inicio ARTÍCULO 5o. FUNCIONES DEL COMITÉ DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. Son funciones del Comité las siguientes: 1. Conceptuar sobre la toma de medidas legales, técnicas, administrativas o financieras respecto de las personas naturales y jurídicas que prestan servicios de protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el evento en que se presuma una irregularidad en la prestación de algún servicio, de acuerdo con las exigencias contempladas en la ley y normatividad vigente, y ejercer las correspondientes actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 2. Conceptuar, con base en el informe presentado por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, sobre las acciones que deba tomar el ICBF en relación con las quejas y denuncias que sean presentadas en contra de los organismos extranjeros acreditados por el ICBF con autorización o renovación de autorización para desarrollar el programa de adopción, o contra sus representantes legales en Colombia. Ir al inicio ARTÍCULO 6o. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité será desempeñada por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. Ir al inicio ARTÍCULO 7o. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité: 1. Coordinar el seguimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control. 2. Convocar a las sesiones del Comité. 3. Preparar la agenda de cada sesión, la cual será remitida a los integrantes del Comité con una anterioridad de seis (6) días hábiles a la celebración de la misma. 4. Elaborar las actas de cada sesión, las cuales deberán ser suscritas por los integrantes. 5. Hacer seguimiento de las recomendaciones y decisiones emitidas por el Comité. 6. Preparar el informe de gestión del Comité y presentarlo anualmente a la Dirección General. 7. Someter a consideración del Comité la información que este requiera

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

para el cumplimiento de sus funciones. 8. Registrar, custodiar, archivar y conservar la correspondencia del Comité. Ir al inicio ARTÍCULO 8o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación. Publíquese y cúmplase. Dada en Bogotá, D. C., a 10 de noviembre de 2010. La Directora General, ELVIRA FORERO HERNÁNDEZ.

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Delega el cumplimiento de las órdenes judiciales
Tipo Requisito	RESOLUCIÓN INTERNA
Identificador Requisito	5868
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	21/09/2012
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	31/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Delegar en el Jefe de la Oficina Jurídica de la Sede Nacional y en los Directores Regionales y Seccionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, dentro del marco de su competencia territorial, las siguientes funciones…
Tipo Requisito	RESOLUCIÓN INTERNA
Identificador Requisito	1710
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	29/09/2004
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	22/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF "Por medio de la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones" Resumen de Notas de Vigencia EL SECRETARIO GENERAL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR En uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las que le confiere el artículo 23 de la Ley 446 de 1998, el artículo 28 de la ley 7a de 1979, el literal c del artículo 28 del Acuerdo 102 de 1979, el Acuerdo 23 de 1994 y el artículo 78 de la Ley 489 de 1998. RESUELVE: ARTICULO PRIMERO. Delegar en la Jefe de la Oficina Jurídica de la Sede Nacional y en los Directores Regionales y Seccionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, dentro del marco de su competencia territorial, las siguientes funciones: 1. Notificarse de las providencias proferidas por la Rama Judicial del Poder Público correspondientes a las jurisdicciones ordinaria, contencioso administrativa, constitucional, especiales, Fiscalía General de la Nación, Consejo Superior de la Judicatura y Jurisdicción Coactiva, que deban ser notificadas personalmente al Representante Legal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, así como de los actos administrativos dictados por entidades públicas del orden Nacional, Departamental y Municipal. 2. Conferir los poderes necesarios para la representación judicial y administrativa del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en los procesos judiciales o actuaciones administrativas, en las que intervenga a cualquier título. Doctrina Concordante Inciso derogado por el artículo 9 de la Resolución 7646 de 2014 Notas de Vigencia Legislación Anterior 3. Suscribir escrituras públicas mediante las cuales se constituyan y cancelen hipotecas, como garantías de los préstamos otorgados por el Fondo de Vivienda del ICBF. Concordancias Ir al inicio ARTICULO SEGUNDO. Ver Notas de Vigencia Delegar en los Directores Regionales y Seccionales dentro del marco de su competencia territorial, las siguientes funciones: 1. Reconocer o no la calidad de denunciante, mediante resolución motivada, por denuncias de vocaciones

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

hereditarias, bienes vacantes y mostrencos, así como proferir todos los actos administrativos inherentes y necesarios para el normal trámite de estas denuncias. 2. Resolver en vía gubernativa los recursos de reposición, que se interpongan contra las resoluciones que sobre los asuntos a que hace mención el numeral anterior, profieran las direcciones regionales. Notas de Vigencia Ir al inicio ARTÍCULO TERCERO. Las Direcciones Regionales y Seccionales instaurarán las acciones de repetición, cuando el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar sea condenado a reparar daños patrimoniales, en los términos del artículo 90 de la Constitución Política y de la Ley 678 de 2001; requerir el llamamiento en garantía tal y como lo dispone el artículo 57 del Código de Procedimiento Civil, y, constituirse en parte civil en los procesos penales, como lo ordena el artículo 36 de la ley 190 de 1995. Ir al inicio ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 4545 del 10 de diciembre de 1999. COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. Dada en Bogotá, D. C. a los… GERARDO LUBIN BURGOS BERNAL Secretario General Encargado de las funciones de Director General

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1873
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	20/12/2017
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	31/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público
Tipo Requisito	DECRETO
Identificador Requisito	1068
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	26/05/2015
Organismo Emisor	Presidencia de la República
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	31/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Código Sustantivo del Trabajo
Tipo Requisito	DECRETO LEY
Identificador Requisito	2663
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	5/08/1950
Organismo Emisor	Presidencia de la República
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	31/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Por medio de la cual se adiciona y robustece la Ley 679 de 2001, de lucha contra la explotación, la pornografía y el turismo sexual con niños, niñas y adolescentes.
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1336
Especificidad Requisito	Arts. 9, 14, 16, 17, 21, 22, 27
Fecha Expedición Requisito	21/07/2009
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	31/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración
Tipo Requisito	DECRETO
Identificador Requisito	663
Especificidad Requisito	Todo lo relacionado con los procesos de tomas de posesión para administrar y para liquidar.
Fecha Expedición Requisito	2/04/1993
Organismo Emisor	Presidencia de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo contra la Explotación Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes, adscrito al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y se dictan otras disposiciones
Tipo Requisito	DECRETO
Identificador Requisito	87
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	23/01/2017
Organismo Emisor	Presidencia de la República
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	30/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Modifica y adiciona la Resolución No. 269 de 2015, y se modifica el numeral 7 del artículo 3 de la Resolución No. 3333 de 2015, simplificando los documentos exigidos para el pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales
Tipo Requisito	RESOLUCIÓN INTERNA
Identificador Requisito	6238
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	30/06/2016
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR "Por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 269 de 2015, y se modifica el numeral 7 del artículo 3 de la Resolución No. 3333 de 2015, simplificando los documentos exigidos para el pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1068 de 2015 adicionado por el Decreto 2469 de 2015" LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las previstas en el literal b) del artículo 28 de la Ley 7a de 1979, el Acuerdo 102 de 1979 aprobado mediante Decreto 334 de 1980, en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, y CONSIDERANDO: Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Que la Corte Constitucional en Sentencia C-037 de 26 de enero de 2000, indicó que "La unidad del sistema jurídico, y su coherencia y armonía, dependen de la característica de ordenamiento de tipo jerárquico de que se reviste. La jerarquía de las normas hace que aquellas de rango superior, con la Carta Fundamental a la cabeza, sean la fuente de validez de las que les siguen en dicha escala jerárquica. Las de inferior categoría, deben resultar acordes con las superiores, y desarrollarlas en sus posibles aplicaciones de grado más particular. En esto consiste la connotación de sistema de que se reviste el ordenamiento, que garantiza su coherencia interna. La finalidad de esta armonía explícitamente buscada, no es otra que la de establecer un orden que permita regular conforme a un mismo sistema axiológico, las distintas situaciones de hecho llamadas a ser normadas por el ordenamiento jurídico." Que los artículos 192 y 195 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), establecen las reglas para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones por parte de las autoridades públicas, normas aplicables cuando el pago se origine en un laudo arbitral en los términos de la Ley 1563 de

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PLANEA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

2012 (Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional).
Que el inciso 3o del artículo 192 de la Ley 1437 de 2011, establece: “Las cantidades líquidas reconocidas en providencias que impongan o liquiden una condena o que aprueben una conciliación devengarán intereses moratorios a partir de la ejecutoria de la respectiva sentencia o del auto, según lo previsto en este Código." Que la Circular Externa No. 10 de 13 de noviembre de 2014 proferida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, determina: “1.8 La Sala de Consulta del Consejo de Estado consideró que, salvo para la liquidación de intereses de mora, las normas del Decreto 1 de 1989 son aplicables a todos los procesos cuya demanda fue aceptada antes de la entrada en vigencia e la Ley 1437 de 2011” y conforme a ello, el aplicativo para la liquidación de intereses de créditos judiciales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado requiere la fecha de admisión de la demanda.
Que mediante Resolución No. 269 de 26 de enero de 2015, se ajustó el procedimiento centralizando en la Sede de la Dirección General el pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales; así mismo se determinó los documentos que deben recopilarse para el pago: “ARTÍCULO 2o. REMISIÓN DE SOPORTES. Los coordinadores de los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales, deberán comunicar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de ejecutoria de las sentencias, conciliaciones aprobadas por la jurisdicción y laudos arbitrales, y remitir la totalidad de los soportes en cada caso: 1. Memorando remisorio a la Oficina Asesora Jurídica que indique que los requisitos se encuentran cumplidos por los beneficiarios y todos los documentos aportados. 2. Copia de las sentencias de primera y segunda instancia y constancia de ejecutoria; de la conciliación prejudicial suscrita por la Procuraduría General de la Nación y del auto que resuelve sobre su aprobación o improbación por parte del despacho judicial y su constancia de ejecutoria; y del laudo emitido por el Tribunal de Arbitramento y su constancia de ejecutoria, respectivamente. 3. Poder conferido por los beneficiarios en el proceso y uno actual en donde se especifique que se faculta al apoderado para recibir el dinero producto de la sentencia, conciliación aprobada por la jurisdicción y laudo arbitral a cargo del ICBF. 4. Copia de los documentos de

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

identificación de los beneficiarios del pago. 5. Certificación bancaria de los beneficiarios del pago o del apoderado, si tuviere facultades para recibir. 6. Consulta a la DIAN, a efectos de establecer si el acreedor de la obligación tiene deudas por pagar a favor del Tesoro Público Nacional, en los términos previstos en el artículo 29 de la Ley 344 de 1996 y la Sentencia C-428 de 1997 de la Corte Constitucional".
Que mediante el Decreto No. 1068 de 2015 se reglamentó el trámite para el pago de los valores dispuestos en sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales hasta tanto entre en funcionamiento el Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo. Que mediante la Resolución No. 3333 de 2 de junio de 2015, se actualizó, estableció y unificó los requisitos y documentos soportes para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, determinando en el numeral 7 del artículo 3o, lo siguiente: "SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES a) Copia de la resolución que reconoce y ordena el pago al beneficiario, en la cual se indique entre otros el valor a pagar, el nombre e identificación del beneficiario, el banco tipo y documento de cuenta en donde se debe consignar y el número de CDP a afectar, b) Comunicación por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Sede de la Dirección General, en la que se indique que se encuentra en firme el cumplimiento de la sentencia, c) Copia actualizada del Registro Único Tributario (RUT), del beneficiario del pago si es el caso, d) Certificación de la titularidad de la cuenta bancaria expedida por la entidad financiera en la cual se deban hacer los pagos al beneficiario por parte del ICBF. e) Fotocopia del documento de la identidad del beneficiario (s) y su apoderado si es del caso, ya sea personal natural o jurídica, f) Respuesta de la DIAN emitida por la Oficina Asesora Jurídica de la Sede de la Dirección General en cuanto a la consulta sobre deudas fiscales a cargo de los beneficiarios del pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 344 de 1996 y el Decreto 2126 de 1997, la cual es recibida por el ICBF a través del buzón consultasdian(@)icbf.gov.co". Que los documentos requeridos en el artículo 2o de la Resolución No. 269 de 2015, y en el numeral 7 del artículo 3o de la Resolución No.

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

3333 de 2015, como son copia de los documentos de identificación de los demandantes, certificaciones bancarias o Registro Único Tributario no son requisitos previstos en el artículo 166 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativos y artículo 84 del Código General del Proceso. En consecuencia, dicha documentación no obra dentro de los expedientes judiciales o las copias físicas o digitales que obren en el ICBF. Que mediante el Decreto No. 2469 de 2015 se adicionaron los capítulos 4, 5 y 6 al Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto No. 1068 de 2015, norma que en sus consideraciones determina "Que resulta necesario unificar y reglamentar un trámite expedito para el cumplimiento y reconocimiento de las obligaciones dinerarias a cargo de las entidades públicas del orden nacional definidas en sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones-cálculo y pago de intereses hasta tanto entre en funcionamiento del Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Que el citado Decreto dispone "Artículo 2.8.6.4.1. Inicio del trámite de pago oficioso. El abogado que haya sido designado como apoderado deberá comunicar al ordenador del gasto de la entidad sobre la existencia de un crédito judicial, en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho efectúe a la entidad demandada. Parágrafo. La comunicación deberá contener la siguiente información: a) nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación; b) tipo y número de identificación del beneficiario; c) dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación; d) número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; e) copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación; f) constancia de ejecutoria expedida por el despacho judicial de conocimiento. Con la anterior información la entidad deberá expedir la resolución de pago y proceder al mismo." "Artículo 2.8.6.4.2. Resolución de pago. Vencido el término anterior y en un término máximo de dos meses, contados a partir de la ejecutoria del fallo, laudo arbitral o providencia que apruebe la conciliación, la entidad obligada procederá a expedir una resolución

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

mediante la cual se liquiden las sumas adeudadas, se ordene su pago y se adopten las medidas para el cumplimiento de la resolución de pago según lo establecido en el artículo 65 de la Ley 179 de 1994, salvo los casos en los que exista la posibilidad de compensación. Dicha resolución deberá señalar expresamente en su parte resolutiva que se trata de un acto de ejecución no susceptible de recursos y será notificada al beneficiario de conformidad con lo previsto en los artículo 67 a 71 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En ningún caso la entidad deberá esperar a que el acreedor presente la solicitud de pago para cumplir con este trámite. Si durante la ejecución de este trámite el acreedor presenta la solicitud de pago, este se efectuará en la cuenta que el acreedor indique". Que las precitadas normas han establecido menos requisitos que los establecidos en los artículo 2o de la Resolución No. 269 de 2015, y en el numeral 7 del artículo 3 de la Resolución No. 3333 de 2015, por lo cual la regulación interna del ICBF debe ser ajustada atendiendo el principio de jerarquía de la Ley. Que la Resolución No. 2859 de 24 de abril de 2013, por la cual se reglamenta la estructura del ICBF en el Nivel Regional y Zonal, establece “Las funciones del Grupo Jurídico en relación con la Gestión Jurídica de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica son:" “2. Asesorar la actuación, atención, gestión y el cumplimiento de las órdenes judiciales en los asuntos de competencia de la regional." en consecuencia los coordinadores del grupo jurídico en las Regionales son responsables de verificar que los abogados que ejercen la representación judicial cumplan los términos previstos en el Decreto No. 2469 de 2015. Que en mérito de lo expuesto, RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICAR el artículo 2o de la Resolución 269 de 2015, el cual quedará así: ARTÍCULO 2o. REMISIÓN DE SOPORTES. Los coordinadores de los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales, deberá comunicar a la Oficina Asesora Jurídica sobre la existencia de un crédito judicial, en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, la comunicación deberá contenerla siguiente información: a) Nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

sentencia, laudo arbitral o conciliación; b) Tipo y número de identificación del beneficiario; c) Dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente; d) Número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; e) Fecha de la admisión de la demanda; f) Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación y g) Constancia de ejecutoria expedida por el despacho judicial de conocimiento. PARÁGRAFO 1o. En los eventos en los cuales la notificación realizada por la autoridad judicial no contenga la constancia de ejecutoria, los coordinadores de los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales deben acreditar que el apoderado del proceso presentó solicitud de la misma. PARÁGRAFO 2o. Cuando el crédito judicial implique el pago de liquidación de costas, debe remitirse el auto que las aprueba. PARÁGRAFO 3o. Los coordinadores de los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales deben verificar que la decisión que ponga fin al litigio, contenga la obligación clara, expresa y exigible, con el fin de determinar la necesidad de remitir la decisión de primera instancia en el caso de decisiones judiciales o del acta suscrita por la Procuraduría General de la Nación en caso de conciliaciones extrajudiciales. PARÁGRAFO 4o. Los coordinadores de los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales en forma concomitante con la remisión de la información y documentos, deben requerir a los beneficiarios de la decisión judicial o del Tribunal de Arbitramento para que alleguen los documentos para realizar el pago mediante solicitud. PARÁGRAFO 5o. Cuando las sumas de dinero a pagar hayan sido reconocidas a través de proceso ejecutivo, deberá allegarse además de los documentos que originaron la condena: a) auto que libró mandamiento de pago, b) sentencia del proceso ejecutivo, c) liquidación de crédito practicada dentro del proceso ejecutivo. ARTÍCULO SEGUNDO. ADICIONAR el artículo 2A a la Resolución No. 269 de 2015, el cual quedará así: Artículo 2A. Solicitud de Pago. Cuando los beneficiarios de la sentencia, laudo arbitral o conciliación o sus apoderados presenten solicitud de pago para que los dineros adeudados le sean consignados en su cuenta bancaria, esta solicitud deberá ser presentada mediante escrito donde se afirme bajo la gravedad de juramento que no se ha presentado otra solicitud de pago

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

por el mismo concepto, ni se ha intentado el cobro ejecutivo. Para tales efectos se anexará a la solicitud, la siguiente información: a) Los datos de identificación, teléfono, correo electrónico y dirección de los beneficiarios y sus apoderados; b) Copia de la respectiva sentencia, laudo arbitral o conciliación con la correspondiente fecha de ejecutoria; c) El poder que se hubiere otorgado, de ser el caso, el cual deberá reunir los requisitos de ley, incluir explícitamente la facultad para recibir dinero y estar expresamente dirigido a la entidad condenada u obligada; d) Certificación bancaria, expedida por entidad financiera, donde se indique el número y tipo de cuenta del apoderado y la de aquellos beneficiarios mayores de edad que soliciten que el pago se les efectúe directamente; e) Copia del documento de identidad de la persona a favor de quien se ordena efectuar la consignación; f) Los demás documentos que por razón del contenido de la condena u obligación, sean necesarios para liquidar su valor y que no estén o no deban estar en poder de la entidad, incluidos todos los documentos requeridos por el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)-Nación para realizar los pagos. De conformidad con lo señalado en el inciso quinto (5o) del artículo 192 de la Ley 1437 de 2011 la solicitud de pago presentada por los beneficiarios dentro de los tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia judicial, impedirá la suspensión de la causación de intereses, siempre y cuando sea presentada con la totalidad de los requisitos y documentos anteriormente señalados. De igual manera, una vez suspendida la causación de intereses, la misma se reanudará solamente cuando la solicitud sea presentada con la totalidad de los requisitos y documentos de que trata este artículo. ARTÍCULO TERCERO. MODIFICAR el numeral 7 del artículo 3 de la Resolución 3333 de 2015, el cual quedará así: ARTÍCULO 3o.- Otros pagos derivados de las actuaciones administrativas y gestión administrativa. (…) 7. SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES Pago de Oficio. La Dirección Financiera para realizar el pago requiere únicamente copia de la Resolución que reconoce y ordena el pago al beneficiario, en la cual se indique entre otros el valor a pagar, el nombre e identificación del beneficiario, la información del Juzgado o Tribunal para efectos de realizar el pago a través de la cuenta de depósitos

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

judiciales y el número de CDP a afectar. Pago Directo al Beneficiario. Cuando los beneficiarios de la sentencia, laudo arbitral o conciliación o sus apoderados hayan presentado los documentos para que se les realice el pago, además de la Resolución que reconoce el pago en la cual se indique el valor a pagar, el nombre e identificación del beneficiario, el número de la cuenta en donde se debe consignar y el número de CDP a afectar, los siguientes documentos: a) Certificación bancaria, expedida por entidad financiera, donde se indique el número y tipo de cuenta del apoderado y la de aquellos beneficiarios mayores de edad que soliciten que el pago se les efectúe directamente; b) Copia del documento de identidad de la persona a favor de quien se ordena efectuar la consignación; (…) ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente las Resoluciones 269 de 2015 y 3333 de 2015, así como deroga todas las disposiciones que le sean contrarias. COMUNIQUESE Y CÚMPLASE Dada en Bogotá, D.C., a los 30 JUN 2016 CRISTINA PLAZAS MICHELSEN Dirección General

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	por la cual se expiden normas en materia tributaria
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	6
Especificidad Requisito	titulo III artículo 112
Fecha Expedición Requisito	30/06/1992
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	31/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Artículo 112

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Por medio del cual se reglamenta la depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional
Tipo Requisito	DECRETO
Identificador Requisito	445
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	16/03/2017
Organismo Emisor	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	22/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

En su totalidad

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	por medio de la cual se modifica el numeral 4 del artículo 54 de la resolución 384 de 2008
Tipo Requisito	RESOLUCIÓN INTERNA
Identificador Requisito	1240
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	8/04/2009
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	31/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

En su totalidad

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Por la cual se modifica la Resolución No. 1710 de 2004 y se deroga una resolución
Tipo Requisito	RESOLUCIÓN INTERNA
Identificador Requisito	681
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	24/01/2018
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	31/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	489
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	29/12/1998
Organismo Emisor	Congreso de la Republica
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	31/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1804
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	2/08/2016
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	31/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional
Tipo Requisito	DECRETO
Identificador Requisito	1082
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	26/05/2015
Organismo Emisor	Presidencia de la República
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	31/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Tipo Requisito	DECRETO
Identificador Requisito	1083
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	
Organismo Emisor	Presidencia de la República
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	31/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Por medio de la cual se dictan disposiciones acerca de la entrevista y el testimonio en procesos penales de niños, niñas y adolescentes víctimas de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1652
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	12/07/2013
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	31/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Se establecen los estándares de cobro que deben implementar las administradoras del sistema de la Protección Social expedida por la UGPP.
Tipo Requisito	RESOLUCIÓN
Identificador Requisito	444
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	28/06/2013
Organismo Emisor	UGPP
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Por la cual se dictan normas para la Protección de Personas con Discapacidad Mental y se establece el Régimen de la Representación Legal de Incapaces Emancipados
Tipo Requisito	LEY
Identificador Requisito	1306
Especificidad Requisito	Artículos 70, 98 y 116
Fecha Expedición Requisito	5/06/2009
Organismo Emisor	Congreso de la República
Frecuencia Evalución	ANUAL
Fecha Última Evaluación	31/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Artículos 70, 98 y 116

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	reorganiza el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, se reglamenta el inciso primero del artículo 205 de la Ley 1098 de 2006 y se dictan otras disposiciones.
Tipo Requisito	DECRETO
Identificador Requisito	936
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	9/05/2013
Organismo Emisor	Presidencia de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	13/12/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho
Tipo Requisito	DECRETO
Identificador Requisito	1069
Especificidad Requisito	Capitulos 5, 8 y 9 ; Libro 2, parte 2, títulos 3 y 4
Fecha Expedición Requisito	26/05/2015
Organismo Emisor	Presidencia de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 2, Sección 1, Intervención discrecional de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. // Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 10, Procedimientos necesarios para el recaudo y la ejecución de los recursos que integran el fondo para la modernización, descongestión y bienestar de la administración de justicia. // Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 3, Sección 1, De la conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo y los comités de conciliación. // Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 9, Comisarías de Familia

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Tipo Requisito	DECRETO
Identificador Requisito	1072
Especificidad Requisito	Libro 2, Parte 2, Título 1, Capítulo 6, Sección 5, Vinculación laboral de las madres comunitarias con las entidades administradoras del programa de hogares comunitarios de bienestar
Fecha Expedición Requisito	26/05/2015
Organismo Emisor	Presidencia de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo
Tipo Requisito	DECRETO
Identificador Requisito	1074
Especificidad Requisito	Libro 2, Parte 2, Título 2, Capítulo 25, reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012
Fecha Expedición Requisito	26/05/2015
Organismo Emisor	Presidencia de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República
Tipo Requisito	DECRETO
Identificador Requisito	1081
Especificidad Requisito	Libro 2, Parte 1, Título 1, Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, Título 2, Directrices generales de técnica normativa, artículos 3 y 17
Fecha Expedición Requisito	26/05/2015
Organismo Emisor	Presidencia de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación
Tipo Requisito	DECRETO
Identificador Requisito	1084
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	26/05/2015
Organismo Emisor	Presidencia de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Se adiciona y se derogan algunos artículos del Decreto 1069 de 2015 y se reglamenta 487 paragrafo y 617 de la ley 1564 de 2012
Tipo Requisito	DECRETO
Identificador Requisito	1664
Especificidad Requisito	Debe cumplirse subsección 4.
Fecha Expedición Requisito	28/08/2015
Organismo Emisor	Presidencia de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Manual de Cobro Administrativo Coactivo.
Tipo Requisito	RESOLUCIÓN INTERNA
Identificador Requisito	2934
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	17/07/2009
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS DIRECCIÓN GENERAL Por la cual se expide el Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras. EL DIRECTOR GENERAL (E.) DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS, en uso de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en Ley 1066 de 2006, la Ley 6ª de 1992 y el Decreto 2562 del 7 de julio del 2009, y CONSIDERANDO: Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones; Que en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, por la cual se dictaron normas relacionadas con la normalización de la cartera pública para que la gestión de recaudo se realice de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, el ICBF expidió la Resolución número 384 de 2008 por medio de la cual adoptó el Reglamento Interno de Cartera; Que el artículo 5o de la mencionada ley otorga a las entidades públicas, entre ellas al ICBF, la facultad de ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor; y para estos efectos, dicha norma establece que el procedimiento de cobro coactivo administrativo que deben observar las entidades públicas es el descrito en el Estatuto Tributario. Que en mérito a lo expuesto, RESUELVE: ARTÍCULO 1o. Adoptar el Manual de Cobro Administrativo Coactivo que forma parte integrante de la presente resolución, en todas sus partes, para las competencias, trámites y procedimientos a realizar por las diferentes sedes y dependencias que conforman el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Doctrina Concordante Ir al inicio ARTÍCULO 2o. La presente resolución rige a partir a partir de su promulgación en el Diario Oficial. Publíquese, comuníquese, y cúmplase. Dada en Bogotá, D. C., a 17 de julio de 2009. El Director

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PRUEBA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

General (E.), GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE.

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Procedimiento para dar trámite a los requerimientos y peticiones de los entes de control y el Congreso de la República.
Tipo Requisito	CIRCULAR
Identificador Requisito	1
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	24/09/2014
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	30/05/2018
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

ASUNTO: Instrucciones para dar respuesta a requerimientos de Entes de Control y Congreso de la República. De manera atenta y con el fin de garantizar que los requerimientos realizados por los Entes de Control y el Congreso de la República, sean atendidos con oportunidad, pertinencia y certeza, se imparten las siguientes instrucciones respecto del procedimiento que se debe llevar a cabo desde su recepción hasta la radicación de las respuestas: Requerimientos Entes de Control y Congreso de la República Todo requerimiento que ingrese al ICBF, proveniente de la Procuraduría General de la Nación, Procuraduría Delegada para los Derechos de la Infancia y la Adolescencia y el Congreso de la República y que este Dirigido a la Dirección General deberá ser direccionado por el Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en las Regionales, y por las Direcciones misionales que reciban electrónicamente los mismos, de manera inmediata a la Oficina Asesora Jurídica, quien se encargará de direccionarlos a las diferentes áreas dependiendo del asunto objeto del requerimiento o petición y su competencia. Igualmente la Oficina Asesora Jurídica dará a conocer a la Subdirección General cuando el tema sea misional y a la Secretaria General cuando sea un asunto de apoyo, para que impartan las instrucciones que consideren necesarias para cada caso en concreto. Una vez el requerimiento sea direccionado a la Oficina Asesora Jurídica, ésta será la encargada de hacer seguimiento a las respuestas, vigilar el cumplimiento de los términos legales y la pertinencia y oportunidad de la información a remitir. Para el efecto remitirá el requerimiento a las áreas competentes por medio electrónico, informando: 1. La distribución de las preguntas entre las distintas áreas del instituto de acuerdo con su competencia. 2. El término para remitir el proyecto de respuesta, el cual será de un (1) día desde el recibo del requerimiento, para que el área misional o de apoyo envíe la información pertinente. 3. La Oficina Asesora jurídica realizará el control de legalidad y consolidación de documento de respuesta para firma de la Dirección General en el término de un (1) día. 4. En la

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PUBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

eventualidad en que se requieran ajustes o aclaración de la información, los mismos se solicitaran de forma inmediata por la Oficina Asesora jurídica y en el mismo día el área competente deberá devolver el proyecto de respuesta con las aclaraciones o correcciones solicitadas. 5. En todo caso los documentos de respuesta deben ser radicados en la Dirección General para la firma correspondiente con antelación mínima de dos (2) días a su vencimiento. La información que se remita a la Oficina Asesora Jurídica debe estar certificada por el Director o Jefe de Oficina competente y cumplir con criterios de certeza y oportunidad respecto de la materia del requerimiento. En todos los requerimientos donde se solicite información sobre presupuesto, programación y ejecución de metas sociales y financieras, la información deberá ser validada por la Dirección de Planeación y Control de Gestión. La presente Circular deroga las disposiciones que le sean contrarias relacionadas con el trámite de respuesta a las peticiones de Entes de Control y Congreso de la República, en especial las circulares Nos. 3 y 5 de 2012.

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Reglamento de Cartera
Tipo Requisito	RESOLUCIÓN INTERNA
Identificador Requisito	384
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	11/02/2008
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR DIRECCIÓN GENERAL Por la cual se subroga la Resolución número 2385 del 25 de septiembre de 2007 y se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el ICBF. Resumen de Notas de Vigencia LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el artículo 113 de la Ley 6a de 1992, artículos 2o y 5o de la Ley 1066 de 2006 y el Decreto Reglamentario 4473 de 2006, y CONSIDERANDO: Que la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 dicta normas relacionadas con la normalización de la cartera pública para que la Gestión de Recaudo se realice de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna; Que el artículo 5o de la mencionada Ley otorga a las entidades públicas, entre ellas al ICBF, la facultad de ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor. Para el efecto se establece que el procedimiento de cobro coactivo administrativo que deben observar las entidades públicas es el previsto en el Estatuto Tributario; Que el artículo 2o de la Ley 1066 de 2006 determinó la obligación de las entidades encargadas del recaudo de recursos públicos de establecer mediante normatividad de carácter general sus Reglamentos Internos de Recaudo de Cartera; Que el artículo 1o del Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, reglamentario de la Ley 1066 de 2006, consagra la facultad de los representantes legales de las mencionadas entidades para expedir el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera: Que el artículo 2o del Decreto 4473 de 2006 señala el contenido mínimo del Reglamento de Recaudo de Cartera de cada entidad; Que mediante Resolución número 2385 del 25 de septiembre de 2007 el ICBF adoptó el reglamento interno de cartera, el cual se subroga por la presente resolución; Que en mérito de lo expuesto, RESUELVE: TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES. ARTÍCULO 1o. REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA. De acuerdo con lo establecido en la Ley 1066 de 2006, el Decreto Reglamentario 4473 y demás normas concordantes, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PUBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

realizará el recaudo de cartera de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Resolución. Ir al inicio ARTÍCULO 2o. AMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones de la presente resolución aplican para el recaudo de la cartera derivada del aporte parafiscal sobre el valor de nómina mensual que deben pagar los empleadores y los demás recursos públicos a favor del ICBF, así como para hacer efectivas las sanciones, garantías, multas y demás obligaciones que se deriven de la actividad contractual.
Se excluyen del campo de aplicación del presente reglamento las deudas generadas en contratos de mutuo o aquellas derivadas de obligaciones civiles o comerciales en las que el ICBF desarrolla una actividad de cobranza similar o igual a los particulares, en desarrollo del régimen privado que se aplica al giro principal de sus negocios, cuando dicho régimen esté consagrado en la ley o en los estatutos sociales de la sociedad. Doctrina Concordante Ir al inicio ARTÍCULO 3o. PRINCIPIOS. Los principios que regulan la gestión de recaudo de cartera son los de la Administración Pública contenidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y artículo 3o del Código Contencioso Administrativo. Ir al inicio ARTÍCULO 4o. COORDINACIÓN Y ASESORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO. Corresponde a la Dirección Financiera y a la Oficina Jurídica de la Sede Nacional coordinar y asesorar a las regionales y seccionales1 del ICBF en la aplicación de las políticas que establezca la Dirección General para llevar a cabo las gestiones de cobro persuasivo y cobro coactivo, de acuerdo con lo establecido por el presente Reglamento. Ir al inicio ARTÍCULO 5o. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO. Para iniciar el proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo se debe verificar: 1. La existencia de un título ejecutivo que contenga la obligación de pagar una suma líquida de dinero a favor del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la cual debe ser clara, expresa y actualmente exigible, de conformidad con el artículo 68 del Código Contencioso Administrativo. Se excluyen las deudas generadas en contratos de mutuo o aquellas derivadas de obligaciones civiles o comerciales en las que el ICBF desarrolle una actividad de cobranza similar o igual a los particulares. 2. El título ejecutivo debe contener los

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

datos completos del deudor o sancionado, tales como: nombre o razón social, identificación (cédula de ciudadanía, extranjería o Nit), constancias de notificación personal o por edicto. 3. La constancia de ejecutoria del título ejecutivo. 4. Encontrarse registrado contablemente el respectivo título ejecutivo. PARÁGRAFO. Para obligaciones diferentes de los aportes parafiscales, la oficina responsable de obtener el registro contable de las obligaciones será la Oficina Jurídica en la Sede Nacional y Grupos Jurídicos en las regionales y seccionales1, y la Oficina de Control Interno Disciplinario, según corresponda. Para las obligaciones contenidas en actos sentencias judiciales, corresponderá a la Oficina Jurídica y Grupos Jurídicos Regionales o quien haga sus veces en las Seccionales1. Para tal efecto remitirán fotocopia del respectivo título al Coordinador Financiero. Ir al inicio ARTÍCULO 6o. EJECUTORIA DE LOS ACTOS. Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo: 1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno. 2. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma. 3. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y 4. Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso. Ir al inicio ARTÍCULO 7o. IMPUTACIÓN DE LOS PAGOS. Todo pago efectuado al ICBF por concepto de aportes parafiscales y que sea posterior al vencimiento de la oportunidad legal se imputará tanto a capital como a intereses, en la misma proporción en que cada uno de estos rubros participa en el total de la obligación, buscando con ello garantizar una amortización equitativa de las deudas. Los pagos realizados voluntariamente por el deudor se aplicarán al período que este determine, siempre y cuando lo solicite en forma expresa y oportuna. En caso de que no solicite una aplicación específica o lo haga en forma extemporánea, el pago se imputará proporcionalmente a capital e intereses, comenzando por el periodo vencido más antiguo. Se considera oportuna la solicitud anterior a la aplicación contable del pago por parte del ICBF y extemporánea la posterior. Las sumas recaudadas por la vía de cobro coactivo como resultado de la práctica de

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

medidas cautelares o del remate de bienes serán imputadas a la obligación comenzando por el período vencido más antiguo y sin tener en cuenta ninguna manifestación que haga el deudor. En todos los casos se aplicará la proporcionalidad de que trata el primer inciso de este artículo PARÁGRAFO. En todo evento de pago, y siempre que dentro del proceso de cobro coactivo se hayan causado gastos de cobranza, estos serán cubiertos en su integridad antes de la aplicación proporcional a la obligación. TITULO II. COMPETENCIAS PARA EL RECAUDO DE CARTERA. Ir al inicio ARTÍCULO 8o. COMPETENCIA PARA GESTIONES DE COBRO PERSUASIVO. Corresponde al Coordinador Financiero de cada regional o a quien haga sus veces en las seccionales1, coordinar y adelantar las gestiones administrativas de cobro persuasivo para obtener el recaudo de la cartera del ICBF por las obligaciones señaladas en el artículo 2o de este Reglamento. Cuando en esta resolución se haga referencia al Coordinador Financiero, se entenderá para la Regional Bogotá el Coordinador de Recaudo y en las Seccionales1 el Coordinador de Recursos. Doctrina Concordante Ir al inicio ARTÍCULO 9o. COMPETENCIA PARA GESTIONES DE COBRO COACTIVO. Corresponde al Director General y a los Directores Regionales y Seccionales1 designar por acto administrativo a los Funcionarios Ejecutores para la correspondiente sede administrativa. PARÁGRAFO. Los Funcionarios Ejecutores deberán ostentar la calidad de servidor público y abogado titulado y ejercerán las funciones señaladas en este Reglamento y las propias del cargo del cual son titulares. Doctrina Concordante Ir al inicio ARTÍCULO 10. COMPETENCIA TERRITORIAL. Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 5040 de 2015. El nuevo texto es el siguiente: El procedimiento coactivo se adelantará por el servidor público competente de la Sede Nacional, de las regionales, según la sede en donde se hayan originado las respectivas obligaciones o por el lugar donde se encuentre domiciliado el deudor. La Oficina Asesora Jurídica será además competente para adelantar los procesos de cobro coactivo de los títulos generados o provenientes de las Regionales en las que no se haya designado funcionario ejecutor. Así mismo podrá solicitar a sus regionales el traslado de expedientes para asumir su ejecución por

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

necesidades del servicio y a su criterio, sin perjuicio de que en cualquier momento se envíen nuevamente a la respectiva Regional de origen para proseguir con su gestión de cobro. En tales casos, y con el fin de garantizar el derecho de defensa y contradicción del demandado, el Funcionario Ejecutor enviará, directamente a la respectiva Regional, las actuaciones administrativas adelantadas para efectos de su notificación y remitirá copia de todas las actuaciones surtidas para que se conforme allí copia del expediente, al cual pueda tener acceso el deudor. Cuando se adelanten varios procesos coactivos respecto de un mismo deudor en diferentes Regionales, deberá ordenarse su remisión mediante auto a la Regional en donde se encuentre el domicilio principal del deudor. Notas de Vigencia Doctrina Concordante Legislación Anterior Ir al inicio ARTÍCULO 11. FUNCIONES DE LOS EJECUTORES. Para el ejercicio de la competencia asignada a los Funcionarios Ejecutores, estos tendrán las siguientes funciones, además de las propias del cargo del cual son titulares: 1. Adelantar los procesos de cobro coactivo de acuerdo con el procedimiento señalado en el Estatuto Tributario. Doctrina Concordante 2. Dictar los actos administrativos de desarrollo del procedimiento de cobro coactivo, en orden numérico según fecha de expedición, y demás actuaciones requeridas. 3. Decretar de oficio la prescripción de la acción de cobro y la remisión de la obligación, según el caso, cuando se encuentren configuradas dentro del proceso. Doctrina Concordante 4. Llevar registro de los procesos en curso y archivados. 5. Llevar un consecutivo de los actos administrativos expedidos. 6. Velar por la integridad del archivo de los expedientes. 7. Rendir los informes que se le soliciten. 8. Las demás que sean propias del ejercicio de la función de cobro coactivo. Ir al inicio ARTÍCULO 12. Los Funcionarios Ejecutores designados pertenecerán a la Oficina Jurídica en la Sede Nacional y a los Grupos Jurídicos de la respectiva Regional o Seccional, y en sus actuaciones se identificarán como: “Grupo Jurídico - Cobro Administrativo Coactivo”. TITULO III. ETAPAS DEL PROCESO DE RECAUDO DE CARTERA. CAPITULO I. ETAPA DE COBRO PERSUASIVO. Ir al inicio ARTÍCULO 13. ACTUACIONES EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO, LLAMADA O CITACIÓN AL DEUDOR. Con el fin de obtener el

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

pago voluntario de las obligaciones antes de iniciar el proceso de cobro coactivo, el Coordinador Financiero deberá, dentro de los quince (15) días siguientes a la ejecutoria de la resolución de declaratoria de morosidad, la resolución de imposición de una sanción o multa o el incumplimiento de los créditos, invitar al deudor moroso por medio telefónico y por oficio para que pague su obligación o, en su defecto, para que concurra a las oficinas del ICBF y celebre un acuerdo de pago, so pena de proseguir con el proceso administrativo de cobro. El oficio deberá ser enviado por correo o entregado personalmente en la dirección de la persona natural o jurídica deudora, el cual contendrá el concepto, período y monto de la obligación insoluta a su cargo, y otorgarle un plazo máximo de quince (15) días contados a partir de la fecha de envío del oficio, para que acuda a las oficinas del ICBF antes de iniciarse el proceso administrativo de cobro coactivo. Doctrina Concordante Ir al inicio ARTÍCULO 14. PRESENTACIÓN DEL DEUDOR. Si el deudor manifiesta voluntad en la celebración de un acuerdo de pago para extinguir la obligación a su cargo, el Coordinador Financiero deberá adelantar los trámites pertinentes para la celebración del respectivo acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Título V de este Reglamento y las disposiciones legales vigentes. Doctrina Concordante Ir al inicio ARTÍCULO 15. TÉRMINO DE LA ETAPA PERSUASIVA. El término máximo para adelantar la gestión persuasiva no debe superar los dos (2) meses, contados a partir de la fecha de envío del oficio de cobro persuasivo. Vencido este término sin que el deudor haya pagado la obligación a su cargo o haya suscrito acuerdo de pago, el Coordinador Financiero deberá proceder a remitir el expediente al Coordinador del Grupo Jurídico, quien a su vez dará traslado al Funcionario Ejecutor para dar inicio al procedimiento administrativo de cobro coactivo dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de este plazo. PARÁGRAFO. Cuando la obligación u obligaciones pendientes de pago tengan una antigüedad superior a tres (3) años y consten en acto administrativo ejecutoriado, se iniciará el proceso de cobro administrativo coactivo de forma inmediata, sin necesidad de adelantar gestiones de cobro persuasivo. Doctrina Concordante CAPITULO II. ETAPA DE COBRO COACTIVO. Ir al inicio ARTÍCULO 16. COBRO

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

COACTIVO. Si surtida la etapa de cobro persuasivo, el deudor no cancela o no suscribe un acuerdo de pago que normalice sus obligaciones, acreencias o aportes a la entidad, se iniciará el proceso de cobro coactivo librando el mandamiento de pago y decretando las medidas preventivas. Ir al inicio ARTÍCULO 17. CAPACIDAD Y REPRESENTACIÓN. En el proceso de cobro administrativo coactivo, el ejecutado podrá comparecer personalmente o por conducto de abogado inscrito y facultado mediante poder debidamente otorgado. Las personas jurídicas podrán intervenir por medio de sus representantes legales o mediante apoderado facultado para tal fin. Ir al inicio ARTÍCULO 18. AUXILIARES. Para el nombramiento de auxiliares, el ICBF utilizará la lista de auxiliares de la justicia. Para su designación, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 9o del Código de Procedimiento Civil (Modificado por el artículo 3o de la Ley 794 de 2003) y en particular el literal b) de su numeral 1. Los honorarios se fijarán por el Funcionario Ejecutor de acuerdo con las tarifas que establezca el Consejo Superior de la Judicatura. Ir al inicio ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO. Para el cobro coactivo de las deudas por concepto del aporte parafiscal sobre el valor de nómina mensual que deben pagar los empleadores y de los demás recursos públicos a favor del ICBF que se originen en obligaciones legales y contractuales, así como de los intereses y sanciones que estos generen, deberá seguirse el procedimiento administrativo coactivo regulado en el Estatuto Tributario en los artículos 823 y siguientes, de conformidad con lo indicado en el artículo 5o de la Ley 1066 de 2006 y el Decreto 4473 de 2006. Se exceptúan de este procedimiento las deudas generadas en contratos de mutuo. Ir al inicio ARTÍCULO 20. IRREGULARIDADES EN EL PROCEDIMIENTO. Las irregularidades procesales que se adviertan en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes. La irregularidad se considerará saneada cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa. (Artículo 849-1 del E.T.) Ir al inicio ARTÍCULO 21. RESERVA DEL EXPEDIENTE EN LA ETAPA DE COBRO. Los expedientes sólo podrán ser examinados por el

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

deudor o su apoderado legítimamente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el deudor. Ir al inicio ARTÍCULO 22. AUTO QUE ABOCA CONOCIMIENTO. El Funcionario Ejecutor, previo a adelantar el procedimiento, deberá abocar conocimiento y para ello efectuará análisis sobre competencia, ejecutividad y ejecutoriedad del título. Emitido el auto, ordenará la conformación del expediente, su radicación y registro contable; si se abstiene de emitir tal auto, devolverá la documentación a la dependencia de origen. Ir al inicio ARTÍCULO 23. MANDAMIENTO DE PAGO. El Funcionario Ejecutor, para exigir el cobro coactivo, proferirá el mandamiento de pago mediante resolución ordenando el pago de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos. Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación por correo certificado para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo certificado. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios, cuando haya lugar. Cuando la notificación del mandamiento ejecutivo se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad no invalida la notificación efectuada. PARÁGRAFO. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor. (artículo 826 del E. T.). Ir al inicio ARTÍCULO 24. TÉRMINO PARA PAGAR O PRESENTAR EXCEPCIONES. Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas en el artículo siguiente. (artículo 830 del E.T.) Ir al inicio ARTÍCULO 25. EXCEPCIONES. Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones: (artículo 831 del E.T.) 1. El pago efectivo. 2. La existencia de acuerdo de pago. 3. La de falta de ejecución del título. 4. La pérdida de fuerza ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente, y demás causales señaladas en el artículo 66 del Código Contencioso Administrativo. 5. La interposición

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. 6. La prescripción de la acción de cobro, y 7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió. Ir al inicio ARTÍCULO 26. TRÁMITE DE EXCEPCIONES. Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el Funcionario Ejecutor decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea del caso. (artículo 832 del E.T.). Ir al inicio ARTÍCULO 27. EXCEPCIONES PROBADAS. Si se encuentran probadas las excepciones, el Funcionario Ejecutor así lo declarará por resolución y ordenará la terminación del procedimiento cuando fuere del caso y el levantamiento de las medidas preventivas que se hubieren decretado. En igual forma procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones. Cuando la excepción probada lo sea respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás sin perjuicio de los ajustes correspondientes. (artículo 834 del E.T.). Ir al inicio ARTÍCULO 28. RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO. Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalan en este procedimiento para las actuaciones definitivas. (artículo 833-1 del ET.). Ir al inicio ARTÍCULO 29. RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES. En la resolución que rechace las excepciones propuestas, se ordenará llevar adelante la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el Funcionario Ejecutor, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma. (artículo 834 del E.T.). Ir al inicio ARTÍCULO 30. EFECTOS DE LA REVOCACIÓN DIRECTA. En el procedimiento administrativo de cobro, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la vía gubernativa.
La interposición de la solicitud de revocación directa del título ejecutivo, o la petición de que trata el artículo 567 del

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

Estatuto Tributario (para efectos de corregir el error cuando se hubiere enviado correspondencia a dirección distinta a la registrada en el proceso o informada posteriormente por el deudor) no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará mientras no exista pronunciamiento definitivo. (artículo 829-1 del E.T.). La procedencia y trámite de la revocatoria directa deberá seguir lo establecido en el artículo 69 y ss del Código Contencioso Administrativo y compete resolverla al Director Regional o Seccional dentro de los tres (3) meses siguientes a su presentación. Ir al inicio ARTÍCULO 31. INTERVENCIÓN DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, sólo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará mientras no exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción. (artículo 835 del E.T.). Ir al inicio ARTÍCULO 32. ORDEN DE EJECUCIÓN. Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones o el deudor no hubiere pagado, el Funcionario Ejecutor proferirá resolución ordenando llevar adelante la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno. (artículo 836 del E.T.). Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en el acto de llevar adelante la ejecución se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos. Ir al inicio ARTÍCULO 33. AVALÚO DE BIENES EMBARGADOS. El avalúo de los bienes muebles embargados lo hará el ICBF directamente a través de la Dirección Administrativa en la Sede Nacional y de las Coordinaciones Administrativas de las Regionales y Seccionales1, según corresponda, teniendo en cuenta el valor comercial de estos. Para el avalúo de bienes inmuebles se podrá designar perito de la lista de auxiliares de la justicia del Consejo Superior de la Judicatura, siguiendo lo establecido en el artículo 18 de la presente resolución, o

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

adelantarse por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrada y autorizada para tal efecto por la lonja de propiedad raíz del lugar donde estén ubicados los bienes (artículo 27 del D.2150/95). Si el deudor no estuviere de acuerdo con el avalúo, podrá solicitar, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por el ICBF. Contra este avalúo no procede recurso alguno (parágrafo artículo 838 del E.T.). Para tal efecto, el deudor deberá pagar dentro de los tres (3) días siguientes a la designación del perito, el monto de sus honorarios; no hacerlo constituye desistimiento de la actuación y quedará en firme el primer avalúo. Ir al inicio ARTÍCULO 34. GASTOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO. En el procedimiento administrativo de cobro, el deudor deberá cancelar, además del monto de la obligación, los gastos en que hubiere incurrido la administración para hacer efectivo el crédito. (artículo 836-1 del E.T.). Ir al inicio ARTÍCULO 35. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS. Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá a liquidar el crédito y las costas. La liquidación estará contenida en un auto de trámite, contra el que no procede recurso alguno, dentro del cual se liquidará por separado los valores del crédito y de las costas, así: En el crédito se incluirá el capital y los intereses causados a la fecha de la liquidación, y en las costas todos los gastos en que haya incurrido hasta ese momento la administración dentro del proceso administrativo coactivo, tales como citaciones por correo certificado, honorarios del secuestre, peritos, gastos de transporte, etc. De la liquidación se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias. Para tal efecto dicha providencia se notificará por correo certificado. Posteriormente, mediante auto que no admite recurso se aprobará la liquidación y, si hubo objeciones que resultaron viables, se harán las modificaciones y ajustes a que haya lugar dando curso a la aprobación. Doctrina Concordante Ir al inicio ARTÍCULO 36. REMATE DE BIENES. En firme el avalúo, se efectuará el remate de los bienes directamente o a través de entidades de derecho público o privado y se

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

adjudicará los bienes a favor del ICBF en caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación. (artículo 840 del E.T.). Ir al inicio ARTÍCULO 37. TERMINACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO. El Funcionario Ejecutor dará por terminado el proceso administrativo de cobro y ordenará el archivo del expediente, cuando se establezca plenamente la ocurrencia de alguna de las siguientes causales: 1. Pago total de la obligación. 2. Prescripción total de la acción de cobro. 3. Por el decreto de remisibilidad, según el procedimiento establecido para tales efectos. 4. Cuando los recursos o las excepciones hayan sido resueltos a favor del ejecutado. 5. Por nulidad del acto administrativo que preste mérito ejecutivo. En la misma resolución que ordene la terminación del proceso, se decretará el levantamiento de las medidas cautelares y se comunicará esta decisión a las entidades a quienes les fueron comunicadas inicialmente las medidas. En el evento en que la obligación conste en un título valor, se ordenará su desglose y devolución al ejecutado. De lo anterior la secretaría deberá dejar constancia en el expediente. Esta resolución se notificará por correo y contra ella no procede recurso alguno. PARÁGRAFO. Si, en desarrollo del proceso coactivo administrativo, el Funcionario Ejecutor tiene conocimiento de que el deudor se encuentra incurso en procesos de reestructuración de la Ley 550 de 1999, procesos de reorganización y liquidación judicial de que trata la Ley 1116 de 2006, deberá remitir el expediente a la autoridad competente en el estado que se encuentre, ordenando, además, la suspensión del proceso. CAPITULO III. MEDIDAS EJECUTIVAS. Ir al inicio ARTÍCULO 38. MEDIDAS PREVENTIVAS. Son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor e, incluso, antes de que este se dicte. Para este efecto, los Funcionarios Ejecutores podrán identificar dichos bienes por medio de las informaciones tributarias, o de las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Administración, so pena de ser sancionadas al tenor del artículo 651 literal a) del Estatuto Tributario. PARÁGRAFO. Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, se ordenará levantarlas. Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando, admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se preste garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado. (artículo 837 del E.T.). Ir al inicio ARTÍCULO 39. LÍMITE DE LOS EMBARGOS. El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes estos excedieren la suma indicada, deberá aducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado (artículo 838 del E.T.). Doctrina Concordante Ir al inicio ARTÍCULO 40. REGISTRO DEL EMBARGO. El embargo de bienes sujetos a registro se comunicará a la oficina encargada del mismo, por oficio que contendrá los datos necesarios para el registro: si aquellos pertenecieren al ejecutado lo inscribirá y remitirá el certificado donde figure la inscripción, al funcionario que ordenó el embargo. Si el bien no pertenece al ejecutado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y así lo comunicará enviando la prueba correspondiente. Si lo registra, el funcionario que ordenó el embargo de oficio o a petición de parte ordenará la cancelación del mismo. Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá y comunicará a la Administración y al Juzgado que haya ordenado el embargo anterior. (artículo 839-1 del E.T.). La prevalencia de embargos es una figura de carácter procesal a ser aplicada por el registrador, que se materializa en el registro de instrumentos públicos y atiende la finalidad propia de las medidas cautelares, la de garantizar el cumplimiento de la obligación debida y evitar la insolvencia del deudor, para tal fin, corresponde a los Funcionarios ejecutores verificar la aplicación de las normas de procedimiento civil que regulan la prelación y acumulación de embargos, (artículos 542 y 558). El embargo de saldos bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio y de los demás valores de que sea titular o beneficiario el aportarte, depositados en establecimientos bancarios. crediticios, financieros o similares, en cualquiera

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

de sus oficinas o agencias en todo el país se comunicará a la respectiva entidad, informándole que la suma retenida deberá ser consignada al día hábil siguiente en la cuenta de depósitos que se señale, o deberá informarse de la no existencia de sumas de dinero depositadas en dicha entidad. Guando el embargo se refiera a salarios, se informará al patrono o pagador respectivo, quien consignará dichas sumas a órdenes de la Administración y responderá solidariamente con el deudor en caso de no hacerlo. (artículo 839 del E.T.). Los embargos no contemplados en el Estatuto Tributario se tramitarán y perfeccionarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 681 del Código de Procedimiento Civil. Las entidades bancarias, crediticias financieras y las demás personas y entidades, a quienes se les comunique los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el aportante por el pago de la obligación. (artículo 839-1 del E.T.). Ir al inicio ARTÍCULO 41. EMBARGO, SECUESTRO Y REMATE DE BIENES. En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario, se observarán las disposiciones del Código de Procedimiento Civil que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes (artículo 839-2 del E.T.). Ir al inicio ARTÍCULO 42. OPOSICIÓN AL SECUESTRO. En la misma diligencia de secuestro se practicarán las pruebas conducentes y se decidirá la oposición presentada, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma, caso en el cual se resolverá dentro de los (5) días siguientes a su terminación. (artículo 839-3 del E.T.). Ir al inicio ARTÍCULO 43. APLICACIÓN DE DEPÓSITOS. Los títulos de depósito que se efectúen a favor del ICBF y que correspondan a procesos administrativos de cobro, adelantados por dicha entidad, que no fueren reclamados por el deudor dentro del año siguiente a la terminación del proceso, así como aquellos de los cuales no se hubiere localizado su titular, ingresarán como recursos de la entidad. TITULO IV. CLASIFICACION DE LA CARTERA. ARTÍCULO 44. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA. 1. Según su Naturaleza. Las deudas deben clasificarse en primer lugar de acuerdo a su naturaleza, teniendo en cuenta las siguientes categorías: 1.1. Deudas por concepto del aporte parafiscal sobre el valor de nómina mensual que deben pagar

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

los empleadores. 1.2. Deudas que se originen por el uso del poder sancionatorio, tales como multas y sanciones disciplinarias 1.3. Deudas que se originen en materia de contratación estatal. 1.4. Demás deudas que se originen en obligaciones legales. 2. Según su Cuantía. La cartera se ordena de mayor a menor según el saldo de la deuda de cada sujeto pasivo, valor que incluye capital e intereses. Esta clasificación permite detectar las deudas de mayor valor con el fin de priorizar su gestión, sin perder de vista su prescripción. La cartera se clasificará así: 2.1 Mínima Cuantía: hasta quince SMLMV 2.2. Menor Cuantía: de Quince SMLMV hasta noventa SMLMV 2.3 Mayor Cuantía: Sumas superiores a noventa SMLMV 3. Según su Antigüedad. Clasificar la cartera según su antigüedad permitirá orientar las acciones frente a la más reciente, priorizar la cartera que está cerca de prescribir y, por último, identificar las deudas que ya prescribieron con el fin de decretar su prescripción y darlas de baja para concentrar las acciones en la cartera cobrable. La cartera se clasifica en: 3.1 De 0 a 2 meses contados a partir de la ejecutoria de la resolución que declara deudor moroso, o de la que impone la sanción o la multa, o de la declaratoria de vencimiento del crédito. 3.2 De 2 a 6 meses contados a partir de la ejecutoria de la resolución que declara deudor moroso, o de la que impone la sanción o la multa, o de la declaratoria de vencimiento del crédito. 3.3 De 6 a 12 meses contados a partir de la ejecutoria de la resolución que declara deudor moroso, o de la que impone la sanción o la multa, o de la declaratoria de vencimiento del crédito. 3.4 Más de 12 meses contados a partir de la ejecutoria de la resolución que declara deudor moroso, o de la que impone la sanción o la multa, o de la declaratoria de vencimiento del crédito. 4. Según su Gestión Adelantada. El factor de clasificación de esta categoría son las actuaciones de cobro coactivo o persuasivo adelantadas y permite diferenciar aquellos deudores que han sido objeto de actuaciones de cobro por parte del ICBF y, quienes habiendo sido objeto de acciones de cobro no han cumplido con el pago. Se clasifica en: 4.1 Obligaciones en Cobro Persuasivo sin acuerdo de pago
4.2 Obligaciones en Cobro Persuasivo con acuerdo de pago
4.3 Obligaciones en Cobro Coactivo sin acuerdo de pago
4.4. Obligaciones en Cobro Coactivo con acuerdo de pago

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

5. Según el grado de dificultad para la recuperación de la cartera. El criterio para esta clasificación se basa en las circunstancias particulares del deudor que determinan el grado de dificultad para la recuperación de esta cartera. Según ello, las obligaciones se clasifican en: 5.1 Obligaciones corrientes: Son todas aquellas obligaciones pendientes de pago que reúnen alguna de las siguientes características: -- Obligaciones respecto de las cuales se haya celebrado acuerdo de pago, dentro de los plazos definidos por este Reglamento, y se encuentren al día los pagos de las cuotas. -- Obligaciones en las que el ejecutado denunció bienes de su propiedad para garantizar la obligación y se comprometió a no enajenarlos. -- El ejecutado a pesar de no haber efectuado acuerdo de pago, en forma voluntaria, está realizando abonos para el pago de la obligación. 5.2 Obligaciones de Difícil Cobro. Dentro de esta categoría, se clasifican todas aquellas obligaciones que reúnan alguna de las siguientes características: -- Obligaciones en las que no se identificaron bienes de propiedad del deudor, cuentas, ubicación laboral u otros productos financieros. -- Obligaciones reconocidas dentro de procesos que se adelantan contra el deudor en otras unidades administrativas o despachos judiciales, para ser canceladas con el producto de remanentes. -- Obligaciones respecto de las cuales no se ha localizado al deudor, a pesar de haberse agotado las opciones de búsqueda ante otras entidades, especialmente con la base de datos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y la del SGSS. -- El deudor es una persona natural o jurídica de aquellas que señala la Ley 1116 de 2006, por encontrarse en procesos de reorganización o liquidación judicial y sus pasivos superan a los activos. -- El deudor es una persona jurídica de aquellas a las que se les aplicará en forma permanente la Ley 550 de 1999 para adelantar procesos de reestructuración de pasivos por autorización de la Ley 1116 de 2006, e igualmente sus pasivos superan a los activos. -- Obligaciones de deudores con procesos vigentes en despachos judiciales en los que se hayan reconocido obligaciones con prelación a la del ICBF, como laborales y de familia. -- Obligaciones respecto de las cuales se haya celebrado acuerdo de pago y se verifica que el deudor se encuentra con más de dos (2) cuotas en mora.

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

5.3 Obligaciones irrecuperables. Se clasifican en esta categoría aquellas obligaciones que reúnan cualquiera de las siguientes características. -- Obligaciones con una antigüedad superior a cinco (5) años contados a partir de su exigibilidad, sin importar la cuantía. -- Inexistencia del deudor, siempre y cuando se posea el acto administrativo que así lo declare y se encuentre registrado en la Cámara de Comercio, según corresponda. -- Muerte del deudor sin dejar bienes que garanticen la obligación, siempre y cuando se cuente con la partida de defunción y se haya cumplido con el trámite prescrito por el artículo 1434 del Código Civil, de haberse notificado a los herederos los títulos ejecutivos como lo disponen los artículos 315 a 320 del Código de Procedimiento Civil. 6. Según perfil del deudor. Los deudores de aportes parafiscales deben clasificarse según corresponda a: 6.1 Personas naturales. 6.2 Personas jurídicas pertenecientes a los sectores público, privado o mixto. Igualmente, deberán clasificarse en: Grandes aportantes: Quienes tienen más de veinte (20) empleados Pequeños aportantes: Quienes cuentan con menos de veinte (20) empleados. Para deudores de obligaciones diferentes a los aportes parafiscales, se clasificarán por persona natural o jurídica y por sector público, privado o mixto. TITULO V. ACUERDOS DE PAGO. Ir al inicio ARTÍCULO 45. COMPETENCIA. Los Directores Regionales y Seccionales1 están facultados para celebrar acuerdos de pago hasta por tres (3) años, para el pago de las obligaciones de que trata el artículo 2o del presente Reglamento, así como para el pago de los intereses y demás sanciones a que haya lugar, siempre que el deudor constituya garantía u ofrezca bienes para su embargo y secuestro, garantías personales, reales, bancarias, de compañías de seguros, o cualquiera otra que respalde suficientemente la deuda a satisfacción del ICBF. En caso de solicitarse un plazo mayor al aquí establecido, este deberá ser autorizado por la Dirección Financiera del ICBF si la obligación se encuentra en etapa de cobro persuasivo, o de la Oficina Jurídica si está en cobro coactivo, siempre que la situación financiera del deudor así lo amerite, previo estudio y recomendación del Grupo Financiero o quien haga sus veces en las Seccionales1, o del Funcionario Ejecutor que corresponda. PARÁGRAFO. Parágrafo modificado por el

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

artículo 1 de la Resolución 747 de 2015. El nuevo texto es el siguiente: En la Sede de la Dirección General, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica está facultado para celebrar acuerdos de pago, hasta por el término de cinco (5) años. Notas de Vigencia Legislación Anterior Concordancias Doctrina Concordante Ir al inicio ARTÍCULO 46. SOLICITUD Y TRÁMITE. El deudor moroso interesado en obtener un acuerdo de pago deberá presentar solicitud por escrito dirigida al Secretario General, Director Regional o Seccional, señalando el valor de abono inicial, que no puede ser inferior al diez (10%) por ciento del valor de la deuda incluidos los intereses, el plazo solicitado y la garantía ofrecida con los documentos que la respalden. El Coordinador Financiero, cuando se tratare de deudas en cobro persuasivo, o el Funcionario Ejecutor, en el caso de deudas que se encuentran en cobro coactivo, deberán estudiar, verificar y analizar los documentos y requisitos necesarios teniendo en cuenta los parámetros definidos en la presente resolución sobre plazos y garantías, y dar recomendación al Secretario General, Director Regional o Seccional según sea el caso, sobre su otorgamiento en caso de que los requisitos se encuentren debidamente cumplidos; si no es así, se concederá al peticionario un plazo no mayor a quince (15) días para que adicione, aclare, modifique o complemente su solicitud. Vencido el término anterior sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo si el cobro se encuentra en etapa persuasiva, o continuarlo si ya se encuentra en cobro coactivo. Las garantías ofrecidas deberán ser revisadas y aprobadas por el Jefe de la Oficina Jurídica, el Coordinador Jurídico de las Regionales o quien haga sus veces en las Seccionales1. Ir al inicio ARTÍCULO 47. REQUISITOS PARA SUSCRIBIR LOS ACUERDOS DE PAGO. Para suscribir los acuerdos de pago por aportes parafiscales deberá encontrarse debidamente ejecutoriada la resolución que determina la obligación al empleador, encontrarse al día en el pago de los aportes corrientes, contarse con la recomendación del Coordinador Financiero o del Funcionario Ejecutor que hubiere realizado el estudio de la solicitud y, si es del caso, con la aceptación de las garantías por parte del Jefe de la Oficina Jurídica o los Coordinadores Jurídicos,

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

según corresponda. La decisión de aceptar el Acuerdo de Pago deberá comunicarse al peticionario por el Coordinador Financiero o Funcionario Ejecutor, según el caso, mediante escrito que se notificará por correo o personalmente; de no aprobarse la solicitud, deberá invitarse al deudor en la comunicación respectiva, a cancelar sus obligaciones de manera inmediata, advirtiéndole que de no hacerlo se iniciará o continuará el proceso de cobro administrativo coactivo. En todos los casos, el ICBF se abstendrá de suscribir acuerdo de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación. Ir al inicio ARTÍCULO 48. CLÁUSULA ACELERATORIA. En los acuerdos de pago deberá incluirse la cláusula aceleratoria, que consiste en que en el evento de incumplimiento de dos (2) cuotas, se entenderá vencido el plazo y exigible el total de la obligación, debiendo de inmediato iniciarse o reanudarse el proceso de cobro administrativo coactivo, haciendo efectivas las garantías y si no son suficientes, decretando las medidas cautelares a que haya lugar. Ir al inicio ARTÍCULO 49. SUSPENSIÓN POR ACUERDO DE PAGO. En cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo el ejecutado podrá celebrar un acuerdo de pago con el ICBF, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento, manteniendo las medidas cautelares decretadas, salvo que se presente garantía que respalde la obligación. Ir al inicio ARTÍCULO 50. ELABORACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE PAGO. Los Acuerdos de pago serán elaborados para firma del funcionario competente, por los Coordinadores Financieros o quien haga sus veces en las Seccionales1 cuando la obligación esté en cobro persuasivo y por los Funcionarios Ejecutores cuando esté en cobro coactivo. Responden por el seguimiento, control, liquidación e imputación de pagos de los acuerdos de pago, el Coordinador Financiero o el Funcionario Ejecutor, según el caso. En virtud de lo anterior, los Funcionarios Ejecutores, una vez suscrito el Acuerdo de pago, decretarán la suspensión del proceso por esta causa. Ir al inicio ARTÍCULO 51. INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO Y COBRO DE GARANTÍAS. Configurado el incumplimiento en etapa de

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

cobro persuasivo, el Coordinador Financiero de la Regional o Seccional o quien haga sus veces, dejará constancia del hecho declarando sin vigencia el plazo concedido, certificará los pagos efectuados y el saldo de la obligación y remitirá el expediente al Funcionario Ejecutor para que inicie el proceso de cobro administrativo coactivo. Sin embargo, esta situación la podrá subsanar el deudor si se pone al día en el pago de aportes o de las cuotas pactadas en el acuerdo de pago, dentro del mes siguiente al incumplimiento o, si demuestra el pago de lo adeudado. Si el incumplimiento se configura en etapa de cobro coactivo, el Funcionario Ejecutor dejará sin vigencia el mismo y de inmediato reanudará el proceso coactivo ordenando hacer efectiva la garantía otorgada. De la declaración de incumplimiento y sin vigencia del plazo concedido por parte del Coordinador Financiero como del Funcionario Ejecutor, se dará aviso y se le notificará al garante por correo certificado, a quien se le conminará a realizar el pago dentro de los diez (10) días siguientes, si no lo hiciere, se procederá ejecutivamente contra él. En ningún caso el garante podrá alegar excepción alguna diferente a la de pago efectivo, como lo dispone el artículo 814-2 del Estatuto Tributario. Cuando el deudor ha incumplido un acuerdo de pago, no podrá suscribir un nuevo acuerdo por la misma obligación. Este hecho deberá reportarse a la Contaduría General de la Nación en las condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, con el fin de que dicha entidad los incluya en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, por esta causal. Ir al inicio ARTÍCULO 52. INTERESES MORATORIOS. Los aportes parafiscales que no sean liquidados y pagados oportunamente, las obligaciones dinerarias contenidas en sentencias judiciales que se ejecuten por cobro coactivo del 1CBF y las sanciones pecuniarias de orden disciplinario, causarán interés moratorio por cada día calendario de retardo en el pago, equivalente a la tasa efectiva de usura certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para el respectivo mes de mora, o la que señale la ley. En materia contractual se causará interés de mora a la tasa acordada por las partes. En caso de no haberse pactado contractualmente el interés de mora, este será el previsto en el artículo 4o, numeral 8, inciso 2 de la Ley 80 de 1993. PARÁGRAFO 1o. En la etapa de Fiscalización, a las obligaciones en mora

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

por concepto de aportes parafiscales que a la fecha de la publicación de esta resolución no hayan sido fiscalizadas o que estén contenidas en Actos Administrativos sin notificar, se les liquidará interés moratorio a la tasa del 12% anual hasta el 28 de julio de 2006, y en adelante a la tasa de interés moratorio que señala el artículo 635 del E.T., modificado por al artículo 12 de la Ley 1066 de 2006. A las obligaciones en mora por concepto de aportes parafiscales que a la fecha de publicación de la presente resolución estén contenidas en actos administrativos notificados o ejecutoriados, se les liquidarán intereses de mora a la tasa contenida en los respectivos actos. PARÁGRAFO 2o. En la etapa de Jurisdicción Coactiva, a las obligaciones por concepto de aportes parafiscales se les liquidarán intereses de mora a la tasa establecida en los respectivos títulos. PARÁGRAFO 3o. A las obligaciones contenidas en actos administrativos notificados o ejecutoriados que a la fecha de publicación de esta resolución no indiquen la tasa moratoria, se les liquidará la tasa del 12% anual hasta el 28 de julio de 2006 y en adelante la tasa de interés moratorio que señala el artículo 635 del E.T. modificado por el artículo 12 de la Ley 1066 de 2006. PARÁGRAFO 4o. Las facilidades de pago suscritas antes de la publicación de la presente resolución se regirán, en materia de intereses, como haya quedado estipulado en el respectivo acto de facilidades, excepto que se configure incumplimiento, caso en cual se liquidarán intereses de mora a la tasa contenida en el Acto Administrativo que soporta dicha facilidad. Los funcionarios encargados de la fiscalización y el cobro coactivo, en caso de ser necesario, adelantarán las reliquidaciones a que haya lugar de acuerdo con lo dispuesto en el presente artículo. Doctrina Concordante Ir al inicio ARTÍCULO 53. PÉRDIDA DE VIGENCIA DEL ACUERDO DE PAGO. El acuerdo de pago quedará sin vigencia en los eventos en que el deudor inicie trámite de reorganización o liquidación judicial, o acuerdo de reestructuración. Caso en el cual el ICBF, a través de las coordinaciones Jurídicas en las Regionales o Seccionales1, deberá hacerse parte dentro del proceso allegando prueba de la existencia y la liquidación actualizada del crédito con el monto de la deuda tanto por concepto de intereses como por los aportes causados y no pagados con posterioridad a la firma del acuerdo de pago. TITULO VI. GARANTIAS.

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

Ir al inicio ARTÍCULO 54. CLASES DE GARANTÍAS. Para conceder acuerdos de pago, serán admisibles garantías que cubran el capital de la obligación, las sanciones, los intereses causados y los calculados para el plazo que se va a conceder, y que ofrezcan un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación garantizada. Entre las garantías admisibles que pueden ser ofrecidas por las solicitantes de acuerdos de pago se encuentran las siguientes: 1. Garantías Bancarias o póliza de cumplimiento de Compañías de Seguros o de Corporaciones Financieras: Se podrá exigir la constitución previa de garantías otorgadas por una compañía aseguradora o por una entidad financiera que deberán constituirse a favor del ICBF. El aval bancario o la póliza de una compañía de seguros es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el Gobierno Nacional, para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor. La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y el concepto de la obligación garantizada y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros o de un aval bancario. Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir la obligación principal más los intereses moratorios en caso de incumplimiento del acuerdo de pago en cualquiera de las cuotas pactadas. 2. Fideicomiso en Garantía: El deudor podrá transferir la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil para garantizar con ellos el cumplimiento de la deuda, designando como beneficiario al ICBF. Si se presenta incumplimiento, el ICBF podrá solicitar a la entidad fiduciaria la venta de los mismos, para que con su producto se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia. En estos casos, el funcionario competente que concede el acuerdo de pago garantizado por el fideicomiso deberá exigir que el encargo fiduciario sea irrevocable hasta el pago total de la obligación pendiente. 3. Garantías Reales. Los acuerdos de pago pueden respaldarse con garantías reales como la hipoteca o la prenda con o sin tenencia, si la deuda supera el monto máximo establecido para admitir garantías personales, teniendo en cuenta lo siguiente: a) Hipoteca: Con el fin de garantizar el monto de la obligación, el deudor puede constituir a favor del ICBF hipoteca sobre un bien de su propiedad. Para el efecto, el solicitante deberá presentar

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

el certificado de tradición y libertad del bien, el certificado del avalúo catastral del bien a hipotecar. Los gastos de constitución y registro de la Escritura Pública de hipoteca a favor del ICBF, serán asumidos por el solicitante. Cuando la hipoteca hubiere de ser de segundo grado, además de lo anterior, deberá aportar el deudor para protocolización con la escritura pública, documento original donde el acreedor hipotecario de primer grado autoriza su otorgamiento con indicación del monto permitido. b) Prenda: Igualmente para garantizar el cumplimiento de la obligación se puede constituir contrato de prenda sobre bienes muebles de propiedad del solicitante o de su garante. Esta prenda puede ser con la tenencia material del bien otorgado como garantía o sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta última clase, debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor del ICBF. Para la aceptación de esta garantía es indispensable que quien solicitó el acuerdo de pago presente documentos auténticos que acrediten que el bien ofrecido es de su propiedad, (en aquellos casos en que el bien no esté sujeto a registro). Para el caso de bienes muebles sujetos a registro, tales como vehículos, el solicitante deberá presentar con la solicitud certificado de tradición y libertad del mismo y el certificado de avalúo correspondiente. Si se trata de vehículo de servicio público deberá aportar, además, la certificación y avalúo del cupo correspondiente, y en el contrato se hará mención de que este último quedará incluido en el gravamen, circunstancia de la que en su oportunidad se dará aviso a la empresa afiliadora. 4. Garantías Personales: Numeral modificado por el artículo 1 de la Resolución 1240 de 2009. El nuevo texto es el siguiente: Se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes. El garante debe tener un patrimonio líquido y no podrá ser deudor del Icbf. Deberá presentar la relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de los mismos. Para el caso de las personas jurídicas, el representante legal debe estar autorizado por el organismo competente de la empresa para comprometerla en su patrimonio. PARÁGRAFO. En todo caso, los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción del acuerdo

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

de pago deben ser cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo de pago en su nombre. Notas de Vigencia Legislación Anterior 5. Garantía para entidades públicas: Deberá exigirse que acrediten la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, junto con la autorización de vigencias futuras, de ser el caso, Deberá exigirse el Registro Presupuestal respectivo. Ir al inicio ARTÍCULO 55. ACUERDOS DE PAGO SIN GARANTÍA. Podrán concederse plazos sin garantía, independientemente de la cuantía, cuando el término no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes de su propiedad o del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma durante el tiempo de vigencia del Acuerdo, acompañada de los documentos que permitan estimar el valor comercial de los bienes que la integran. TITULO VII. PRESCRIPCION DE LA ACCION DE COBRO. Ir al inicio ARTÍCULO 56. TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. La acción de cobro de los aportes parafiscales prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir de la exigibilidad de la obligación. Para obligaciones de otra naturaleza, se aplicarán las normas que la regulen. Doctrina Concordante Ir al inicio ARTÍCULO 57. INTERRUPCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN. De conformidad con el artículo 818 del E.T. y la Ley 1116 de 2006 el término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por: 1. La notificación del mandamiento de pago. 2. La suscripción de acuerdo de pago. 3. Admisión de la solicitud de proceso de reorganización, reestructuración liquidación judicial. 4. Por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa. Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del proceso de reestructuración, reorganización o liquidación judicial, o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa. El término de prescripción se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate y hasta: 1. La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria. 2. La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 del Estatuto Tributario, es

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

decir, por corrección de las actuaciones enviadas a dirección errada. 3. El pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario, cuando fuere demandado el acto que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución. Doctrina Concordante Ir al inicio ARTÍCULO 58. COMPETENCIA PARA LA DECLARATORIA DE LA PRESCRIPCIÓN. La competencia para decretar de Oficio la prescripción de la acción de cobro será de los Directores Regionales y Seccionales1, para las obligaciones generadas en su correspondiente territorio y que se encuentren en etapa de fiscalización y cobro persuasivo. Cuando la obligación se encuentre en la etapa de cobro coactivo, los Funcionarios Ejecutores serán los competentes para decretar la prescripción de oficio o por solicitud de parte, siempre que se encontrare probada. Si esta fuere total, ordenará además la terminación y archivo del proceso; si fuere parcial, continuará la ejecución por el saldo correspondiente. PARÁGRAFO. En las obligaciones de la Sede Nacional en que se haya configurado la prescripción y que a la fecha de expedición del presente reglamento no se encuentren en cobro coactivo, deberá decretarse la prescripción por el Director o Jefe del área donde se originó la obligación, por acto administrativo motivado, y remitirán a la Oficina Jurídica un informe sobre las prescripciones decretadas. Doctrina Concordante Ir al inicio ARTÍCULO 59. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE OFICIO DE LA PRESCRIPCIÓN EN ETAPA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO. Cuando el servidor público que adelanta las gestiones de cobro persuasivo encuentre configurada la prescripción, remitirá el caso mediante oficio motivado al Comité que se establecerá para tal fin en la Sede Nacional, Regionales y Seccionales1. El Comité estará integrado por el Director Regional o Seccional, quien lo presidirá, el Coordinador Jurídico, el Coordinador Financiero o el Coordinador de Recaudo en la Regional Bogotá, quien hará las veces de Secretario del mismo, y un servidor público del área de recaudo en las regionales y seccionales1; y, en la Sede Nacional, por el Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado, quien lo presidirá, el Coordinador del Grupo Financiero Sede Nacional, quien hará las veces de Secretario del mismo, y el Coordinador de Recaudo. Para el caso de obligaciones diferentes a aportes

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

parafiscales, en lugar del Coordinador o responsable de recaudo debe asistir el responsable del área en la cual se originó esa obligación. Corresponde al Comité, previo análisis de cada caso, recomendar o no la declaratoria de prescripción y remisión de las obligaciones, y a la Oficina Jurídica o los Grupos Jurídicos de las Regionales o quien haga sus veces en las Seccionales1, así como al Grupo de Recaudo en la Regional Bogotá, proyectar el acto administrativo debidamente motivado para firma del Director General, Regional o Seccional. El Comité se reunirá de manera ordinaria cada mes y de manera extraordinaria cuando sea citado por su Secretario. Se levantará un acta de cada reunión celebrada, la cual será firmada por todos los asistentes y reposará en un archivo del cual será responsable el Secretario del Comité. TITULO VIII. REMISION DE LAS OBLIGACIONES. Ir al inicio ARTÍCULO 60. COMPETENCIA. El Director General, los Directores Regionales y Seccionales1 y los Funcionarios Ejecutores a quienes se les delega esta facultad, podrán ordenar la supresión de obligaciones en los registros contables y autorizar la terminación y archivo de los procesos

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Establece el régimen especial para otorgar, reconocer, suspender, renovar y cancelar las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar
Tipo Requisito	RESOLUCIÓN INTERNA
Identificador Requisito	3899
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	8/09/2010
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Por la cual se establece el régimen especial para otorgar, reconocer, suspender, renovar y cancelar las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, que prestan servicios de protección integral, y para autorizar a los organismos acreditados para desarrollar el programa de adopción internacional. Resumen de Notas de Vigencia LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las consagradas en los artículos 9o, 10, 12 y 78 de la Ley 489 de 1998, el literal n) del artículo 2o del Decreto 276 de 1988, el artículo 21 de la Ley 7a de 1979, los artículos 13 y 84 del Decreto 2388 de 1979, y el artículo 16 de la Ley 1098 de 2006, y CONSIDERANDO: Que al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Cecilia de la Fuente de Lleras –ICBF–. le están asignadas entre otras funciones, asistir al Presidente de la República en la inspección y vigilancia de que trata el numeral 26 del artículo 189 de la Constitución Política, sobre las instituciones de utilidad común que tengan como objetivo la protección de la familia y de los niños, niñas y adolescentes y dictar las normas administrativas indispensables para regular la prestación del servicio, el cumplimiento pleno de sus objetivos y el funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. Que la Ley 7a de 1979 y el Decreto 1137 de 1999, establecieron las normas para la protección de la niñez y el fortalecimiento de la familia, crearon y organizaron el Sistema Administrativo Nacional de Bienestar Familiar, reorganizaron y reestructuraron el ICBF y establecieron que el bienestar familiar es un servicio público a cargo del Estado, el cual se prestará por medio del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. Que de conformidad con los artículos 8o y 27 del Decreto 2388 de 1979, todos los organismos, instituciones o entidades de carácter público o privado que habitualmente realicen actividades relacionadas con la protección preventiva y especial de niños, niñas y adolescentes, la garantía de sus derechos y la realización e integración armónica de la familia, deben ceñirse a las

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PLANEACIÓN

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

normas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, Que el artículo 16 de la Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, establece el deber de vigilancia del Estado a todas las personas naturales o jurídicas, con personería jurídica expedida por el ICBF o sin ella, que aún, con autorización de los padres o representantes legales, alberguen o cuiden a los niños, niñas o adolescentes, y ratifica la competencia del ICBF como ente rector, coordinador y articulador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar para otorgar, reconocer, renovar, suspender y cancelar las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las instituciones del Sistema. Que el artículo 72 de la Ley 1098 de 2006 establece que el ICBF, como autoridad central en materia de adopción, autorizará a los organismos acreditados previo el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley y los convenios internacionales ratificados por Colombia. Que con fundamento en los anteriores considerandos, el ICBF establece un régimen especial para actualizar unificar y sistematizar en un solo acto administrativo las normas requisitos y procedimientos para otorgar, reconocer, renovar, suspender y cancelar las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las Instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar que prestan servicios de protección integral a los niños niñas y adolescentes y a sus familias y para las autorizaciones a Organismos Acreditados que desarrollan el programa de adopción. Que en mérito de lo expuesto, RESUELVE: TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. ARTÍCULO 1o. OBJETO. La presente resolución tiene como objeto actualizar y unificar el régimen especial para otorgar, reconocer, renovar, suspender y cancelar las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las Instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar que prestan servicios de protección integral a los niños, niñas y adolescentes y a sus familias, y para autorizar a los organismos acreditados para desarrollar el programa de adopción internacional. Ir al inicio ARTÍCULO 2o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución se aplica a las personas jurídicas nacionales o internacionales que presten servicios de protección integral dirigidos a niños, niñas o adolescentes y a sus familias en el territorio nacional, bien sea que cuenten con personería jurídica expedida por el ICBF o por autoridad diferente, sin

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

perjuicio de los regímenes especiales o excepcionales que rijan a poblaciones especiales, tales como afro-colombianas, indígenas, raizales y ROM. Doctrina Concordante Ir al inicio ARTÍCULO 3o. COMPETENCIA. El otorgamiento, reconocimiento, renovación, suspensión y cancelación de las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar que prestan servicios de protección integral, la autorización a los organismos acreditados para desarrollar el programa de adopción, y la función de inspección, vigilancia y control sobre los mismos, son competencia de la Dirección General del ICBF. Doctrina Concordante Ir al inicio ARTÍCULO 4o. DELEGACIÓN. Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 9555 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: Delegar en los Directores Regionales del ICBF en el ámbito de su circunscripción territorial, la competencia para otorgar personerías jurídicas y efectuar el reconocimiento para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como el trámite de cancelación voluntaria de las personerías jurídicas que han sido otorgadas por la respectiva Dirección Regional y el otorgamiento y renovación de licencias de funcionamiento a las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar que prestan servicios de protección integral, a excepción de las licencias iniciales. Igualmente, estos podrán aprobar reformas estatutarias, recibir la inscripción de sus representantes legales, órganos directivos y demás dignatarios. Delegar en la Subdirectora General la competencia para otorgar y reconocer las personerías jurídicas y efectuar el reconocimiento para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, el otorgamiento y renovación de licencias de funcionamiento a las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar para desarrollar el programa de adopción, y para otorgar, reconocer y renovar las autorizaciones a los organismos acreditados internacionalmente para prestar servicios de adopción internacional teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Esta delegación incluye aprobar reformas estatutarias, recibir la inscripción de sus representantes legales, órganos directivos y demás dignatarios de las Instituciones autorizadas para desarrollar el Programa de Adopción. Delegar al Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad la competencia para otorgar y renovar las licencias de

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

funcionamiento a las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar para desarrollar el Programa Especializado de Atención a Madres Gestantes y Lactantes Adolescentes y mayores de 18 años, así como las licencias de funcionamiento iniciales en todos los programas para prestar los servicios de protección integral a los niños, niñas y adolescentes y sus familias, excepto a las instituciones que desarrollan el programa de adopción. Esta delegación incluye aprobar reformas estatutarias, recibir la inscripción de sus representantes legales, órganos directivos y demás dignatarios de las Instituciones que desarrollan el Programa Especializado de Atención a Madres Gestantes y Lactantes Adolescentes y mayores de 18 años. Notas de Vigencia Concordancias Doctrina Concordante Legislación Anterior Ir al inicio ARTÍCULO 5o. VÍA GUBERNATIVA. Las actuaciones administrativas surtidas en desarrollo de los asuntos objeto de este acto administrativo se proferirán mediante autos y resoluciones, según corresponda. Las decisiones de otorgar, reconocer, suspender, renovar y cancelar las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento, así como las autorizaciones, se sujetarán a lo dispuesto en el libro I del Código Contencioso Administrativo y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Inciso modificado por el artículo 2 de la Resolución 6190 de 2015. El nuevo texto es el siguiente: Contra los actos administrativos emitidos por la Subdirección General o por las Direcciones Regionales, en virtud de la delegación, procederá únicamente el recurso de reposición Notas de Vigencia Legislación Anterior Ir al inicio ARTÍCULO 6o. TÉRMINO PARA DECIDIR. Las solicitudes de los trámites regulados en esta resolución deberán resolverse dentro del término de dos (2) meses, contados a partir de la fecha en que se presenten los documentos que cumplan los requisitos y las formalidades del caso para el respectivo trámite. TÍTULO II. PERSONERÍAS JURÍDICAS Y/O RECONOCIMIENTO PARA PERTENECER AL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR. Notas de Vigencia Legislación Anterior Ir al inicio ARTÍCULO 7o. REQUISITOS. Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 3435 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: Los interesados en obtener el otorgamiento de personería jurídica por parte del ICBF o el reconocimiento

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, deberán presentar ante el Instituto los soportes que demuestren que cumplen con los siguientes requisitos:
1. Encontrarse legalmente constituidas, para lo cual deberán aportar documento de constitución de la persona jurídica y los estatutos vigentes, que expresen: Doctrina Concordante a) El domicilio de la persona jurídica y el de las distintas sedes que se establezcan en el mismo acto de constitución; b) El objeto social, haciendo una enunciación clara y completa de las actividades principales, y donde se observe que incluya el desarrollo de programas y proyectos de protección integral, para niños, niñas, adolescentes y para sus familias; Doctrina Concordante c) El término de duración de la persona jurídica y las causales de disolución anticipada; d) Las facultades y obligaciones del representante legal, la Asamblea General, miembros de junta directiva o de quienes hagan sus veces, y del revisor fiscal, cuando el cargo esté previsto en la ley o en los estatutos; e) El quórum decisorio y el régimen de mayorías. 2. Estar debidamente representadas, para lo cual se deberá adjuntar el documento de elección o nombramiento del cargo de representante legal y de los miembros de la Junta Directiva o quienes hagan sus veces. Asimismo, documentos donde conste la aceptación a los cargos y las copias de los documentos de identificación.
3. Quienes ocupan el cargo de representante legal, de miembros de la junta directiva o quienes hagan sus veces, deberán presentar certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios o fiscales, expedidos por las autoridades competentes en los cuales conste que no han sido sancionados, ni tienen impedimentos o inhabilidades para desempeñar sus funciones. 4. Contar la persona jurídica, con bienes y patrimonio suficientes para el cumplimiento del objeto, de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes. Cuando se trate de Fundaciones, se deberá anexar certificación de los bienes afectados y su cuantía debidamente certificados por el revisor fiscal y registrados en los estados contables. Notas de Vigencia Concordancias Doctrina Concordante Legislación Anterior Ir al inicio ARTÍCULO 8o. TRÁMITE PARA EL SOLICITANTE. Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 3435 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: El interesado en obtener el

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

otorgamiento de personería jurídica por parte del ICBF o el reconocimiento para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, deberá: 1. Numeral modificado por el artículo 2 de la Resolución 9555 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: Presentar en un (1) ejemplar a la Subdirección General del ICBF o a la Dirección Regional de su domicilio, según sea el caso, los documentos que den soporte a cada uno de los requisitos exigidos en el artículo 7o de la presente resolución. Notas de Vigencia Legislación Anterior 2. Notificarse del acto administrativo que dé respuesta a su solicitud. 3. De ser devueltos los documentos, deberá complementar, corregir o modificar en un término máximo de un (1) mes, los requisitos soporte de la solicitud. De no presentarse en este término se entenderá desistida esta y se seguirá lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015. 4. Pagar el impuesto de timbre que corresponda por otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. Notas de Vigencia Doctrina Concordante Legislación Anterior ARTÍCULO 9o. INSCRIPCIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA. Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 3435 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: Para realizar la inscripción de representante legal y los miembros de la Junta Directiva o el órgano que haga sus veces, deberán entregarse los siguientes documentos: 1. Acta del órgano que los eligió o nominó. 2. Documentos en donde conste la aceptación de los cargos. 3. Copia de los documentos de identidad. 4. Certificado de antecedentes penales expedido por la Autoridad Competente. 5. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. 6. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. PARÁGRAFO. En todos los casos, deberá reportarse al ICBF cambio del Representante Legal de la persona jurídica y de la junta directiva o del órgano que haga sus veces, y allegarse nuevamente los documentos que se requieren en el presente artículo. Notas de Vigencia Doctrina Concordante Legislación Anterior Ir al inicio ARTÍCULO 10. REFORMA DE LOS ESTATUTOS. Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 3435 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: En los eventos en que se requiera realizar una reforma a los

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

estatutos de la persona jurídica, el representante legal deberá: 1. Presentar la solicitud de reforma estatutaria ante la Subdirección General o la Dirección Regional ICBF del domicilio de la persona jurídica, según sea el caso, anexando copia del acta donde conste la aprobación del órgano competente o la instancia autorizada para surtir y aprobar la reforma. 2. Presentar dos (2) ejemplares de los estatutos, cómo quedarían reformados, los cuales deberán estar avalados con la firma del Secretario y Presidente del máximo órgano, o por quienes hagan sus veces. 3. Una vez aprobada la reforma estatutaria por parte del ICBF mediante acto administrativo, uno (1) de los ejemplares será devuelto con la correspondiente constancia. Notas de Vigencia Doctrina Concordante Legislación Anterior Ir al inicio ARTÍCULO 11. PUBLICACIONES. Artículo derogado por el artículo 13 de la Resolución 3435 de 2016 Notas de Vigencia Doctrina Concordante Legislación Anterior TÍTULO III. LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO A PERSONAS JURÍDICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR, QUE PRESTAN SERVICIOS DE PROTECCIÓN INTEGRAL A LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y A SUS FAMILIAS. CAPÍTULO I. Ir al inicio ARTÍCULO 12. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. Artículo modificado por el artículo 3 de la Resolución 9555 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: Para prestar servicios de protección integral a los niños, niñas, adolescentes y a sus familias, toda persona jurídica, requiere de la correspondiente licencia de funcionamiento otorgada por el ICBF. PARÁGRAFO 1o. Para Restablecimiento de Derechos, las modalidades y poblaciones deben estar de acuerdo con el lineamiento técnico del modelo para la atención de los niños, las niñas y adolescentes, con derechos inobservados, amenazados o vulnerados y con el lineamiento técnico de modalidades para la atención de niños, niñas y adolescentes, con derechos inobservados, amenazados o vulnerados. Cuando una persona jurídica solicita la licencia de funcionamiento para desarrollar una modalidad de atención de restablecimiento de derechos, debe especificar en su proyecto de atención institucional la edad de la población a atender, la cual debe, en todo caso, estar dentro del rango de edad mínimo y máximo previsto en los correspondientes lineamientos técnicos citados en el inciso

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

anterior. PARÁGRAFO 2o. Para el Sistema de Responsabilidad Penal, las modalidades y poblaciones deben estar de acuerdo con el lineamiento modelo de atención para adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley – SRPA, el lineamiento de medidas complementarias y/o de restablecimiento en administración de justicia y con el lineamiento de servicios para medidas y sanciones del proceso judicial SRPA. PARÁGRAFO 3o. Para la obtención de la licencia de funcionamiento, será necesario acreditar mediante la solicitud suscrita por el representante legal ante la Subdirección General, la Oficina de Aseguramiento a la Calidad o la Dirección Regional, según sea el caso, los requisitos legales, técnico-administrativos y financieros comunes y de carácter específico, dependiendo de cada programa o modalidad. PARÁGRAFO 4o. Para el desarrollo de las modalidades de protección, toda persona jurídica requiere licencia de funcionamiento. Para la expedición de las licencias de funcionamiento se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones: Cuando atienda una misma modalidad o diferentes modalidades, con diferente población en varios inmuebles, requiere licencia de funcionamiento para cada modalidad e inmueble.
Cuando la persona jurídica atienda más de una modalidad con la misma población en un mismo inmueble, requiere de una licencia de funcionamiento para cada modalidad.
Cuando la persona jurídica atienda una misma modalidad con la misma población en varias edificaciones de un mismo inmueble y se desarrollen en cada edificación todos los componentes del proceso de atención, se requiere una sola licencia de funcionamiento por inmueble que indique la capacidad instalada por cada edificación. Cuando la persona jurídica atienda una misma modalidad con la misma población en varios inmuebles y los servicios que se presten en cada uno sean complementarios del proceso de atención, se requiere una sola licencia que incluya todos los inmuebles.
Cuando la persona jurídica desarrolle la modalidad hogar sustituto y hogar sustituto tutor, se requiere licencia de funcionamiento para la sede administrativa y esta tendrá cobertura departamental o del Distrito Capital. Cuando la persona jurídica atienda más de una modalidad con diferente población en un mismo inmueble, el Director Regional debe remitir el caso al comité técnico para casos

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

especiales de licencias de funcionamiento, para el trámite correspondiente, incluyendo un concepto y recomendación suscrito por este en el cual se indiquen de manera clara las razones que sustenten la atención de diferentes poblaciones de varias modalidades en un mismo inmueble. PARÁGRAFO 5o. Cuando la persona jurídica cambie de sede en la que desarrolla el servicio y tenga licencia de funcionamiento vigente, deberá solicitar la aprobación del cambio de sede, la cual se dará mediante acto administrativo, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos correspondientes y del numeral 5 del artículo 14 de la presente resolución. La aprobación de cambio de sede no modificará las condiciones en que fue otorgada la licencia que se encuentra vigente. PARÁGRAFO 6o. Para la modalidad Hogar Sustituto y Sustituto Tutor, Intervención de apoyo –apoyo psicológico especializado e Intervención de apoyo-apoyo psicosocial, no se requiere capacidad instalada. PARÁGRAFO 7o. Los actos administrativos de licencias de funcionamiento deberán indicar, además de la(s) dirección(es) del(os) inmueble(s) donde operará el servicio, la dirección donde se desarrollará el componente administrativo y financiero, sin que ello implique que no se puedan desarrollar en un solo inmueble. Notas de Vigencia Doctrina Concordante Legislación Anterior Ir al inicio ARTÍCULO 12-1. COMITÉ TÉCNICO PARA CONCEPTUAR SOBRE OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO. Artículo adicionado por el artículo 4 de la Resolución 9555 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: El Comité técnico estará encargado de conceptuar sobre el otorgamiento y renovación de las licencias de funcionamiento en los casos en que una misma persona jurídica atienda diferentes poblaciones y/o modalidades en una misma sede. Integración del comité. El Comité técnico para casos especiales de licencias de funcionamiento estará integrado así: - El Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, quien lo presidirá. - El Director de Protección, o su designado. - El Subdirector de Restablecimiento de Derechos o de Responsabilidad Penal para Adolescentes, según corresponda. - El Subdirector General o su designado. - El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su designado. Concurrirán con voz pero sin voto los profesionales que sean invitados por las áreas.

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

Reuniones. El comité se reunirá cada vez que se presente una solicitud de licencia de funcionamiento por parte de una persona jurídica que atienda diferentes poblaciones y/o modalidades en una misma sede o en los casos en que se requiera su convocatoria. Quórum deliberatorio y decisorio. Se constituirá quórum deliberatorio con la participación de por lo menos tres (3) de sus integrantes, uno de los cuales deberá ser la Dirección de Protección, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple. Función del Comité técnico para casos especiales de licencias de funcionamiento. Es función del Comité técnico para casos especiales de licencias de funcionamiento, la siguiente: Analizar y decidir, en cada caso específico, sobre la viabilidad de la procedencia de otorgar o renovar licencia de funcionamiento en los casos en que una misma persona jurídica atienda diferentes poblaciones y/o modalidades en una misma sede. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité técnico para casos especiales de licencias de funcionamiento será ejercida por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. Funciones de la Secretaría Técnica. Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes: 1. Convocar a las sesiones del comité. 2. Preparar la agenda de cada sesión, la cual será remitida dos (2) días antes de la fecha programada para llevar a cabo la sesión. 3. Elaborar las actas de cada sesión, las cuales deberán ser suscritas por todos los asistentes a la sesión. 4. Comunicar las decisiones del comité a las Direcciones Regionales cuando sea del caso. Notas de Vigencia Ir al inicio ARTÍCULO 13. CLASES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. El ICBF expedirá las siguientes licencias de funcionamiento: 3.1 Licencia de funcionamiento inicial: Numeral modificado por el artículo 5 de la Resolución 9555 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: Es el acto administrativo mediante el cual el ICBF autoriza a la persona jurídica por un término de hasta seis (6) meses, para que dé inicio a las actividades contempladas en el Proyecto de Atención Institucional (PAI), cuando por ser nuevo el servicio no resulta factible la verificación de la totalidad de los requisitos técnico-administrativos. Esta clase de licencia se otorga por una sola vez. La exigencia de requisitos técnico-administrativos para la licencia de funcionamiento inicial se hará verificando los estándares de talento humano,

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

definidos para el área administrativa en su totalidad y para las áreas profesional y de servicio se verificará el cumplimiento de al menos una persona de los oficios identificados en cada una de ellas. PARÁGRAFO. En los casos en los cuales el inmueble en donde se va a desarrollar el servicio sea de propiedad del ICBF y/o del ente territorial, se podrá otorgar una licencia de funcionamiento inicial cuando la entidad solicitante no cuente con la totalidad de los requisitos jurídicos y técnico-administrativos exigidos para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Notas de Vigencia Legislación Anterior 13.2 Licencia de Funcionamiento Bienal: Es el acto administrativo mediante el cual el ICBF autoriza a la persona jurídica por un término de dos (2) años, para que desarrolle el Proyecto de Atención Institucional – PAI, respecto del programa o de la modalidad de que trata la solicitud, una vez verificado el cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales, técnico-administrativos y financieros. Para la obtención de esta Licencia, las personas jurídicas deberán cumplir igualmente con el proceso de atención contemplado en el Proyecto de Atención Institucional - PAI, que permite el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes según se propone en los Planes de Atención Individual - Platín.
13.3 Licencia de Funcionamiento Provisional: Numeral modificado por el artículo 4 de la Resolución 3435 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: Es el acto administrativo mediante el cual el ICBF autoriza a la persona jurídica por un término que no podrá en ningún caso superar los seis (6) meses, cuando esta no cuenta o no ha mantenido la totalidad de los requisitos jurídicos, técnico-administrativos y financieros exigidos para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento bienal, siempre y cuando el requisito faltante no constituya un riesgo para la integridad de los niños, niñas y adolescentes y sus familias. Esta clase de licencia no podrá ser prorrogada o renovada por términos consecutivos.
Notas de Vigencia Doctrina Concordante Legislación Anterior 13.4. Licencia de funcionamiento transitoria: Numeral adicionado por el artículo 1 de la Resolución 6130 de 2015. El nuevo texto es el siguiente: Es el acto administrativo mediante el cual el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras, a través del Director Regional que corresponda, autoriza a una persona

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

jurídica para que preste servicios en las diferentes modalidades del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y en Conflicto con la ley. Esta licencia se otorgará por el término de un (1) año, prorrogable por un término igual y por una única vez, en los casos en que no pueda acreditarse uno o varios de los requisitos de que trata la Resolución número 3899 de 2010 o la norma que la modifique, revoque o sustituya. Para la expedición de esta clase de Licencia, la Institución deberá presentar, con una antelación no inferior a dos (2) meses al vencimiento de la licencia de funcionamiento vigente, ante la Dirección Regional, además de los documentos y requisitos establecidos por la Resolución número 3899 de 2010, un plan de mejoramiento que identifique los aspectos objeto de mejora, los responsables y los tiempos para su cumplimiento, el cual será aprobado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad del ICBF y el Director(a) de Protección del ICBF, quienes realizarán el seguimiento del mismo cada cuatro (4) meses a partir del otorgamiento de la respectiva licencia de funcionamiento. En los casos en que se requiera prorrogar la licencia de funcionamiento transitoria para prestar servicios en las diferentes modalidades del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y en Conflicto con la ley, se deberá presentar ante la Dirección Regional respectiva solicitud de prórroga con una antelación no inferior a dos (2) meses al vencimiento de la licencia de funcionamiento vigente, junto con todos los documentos y requisitos de que tratan los numerales 2, 3, 4 del artículo 24 de la Resolución número 3899 de 2010 y documento en el que conste el avance del cumplimiento del plan de mejora aprobado; este último documento deberá ser remitido de manera inmediata por la Dirección Regional a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad y a la Dirección de Protección del ICBF, para su seguimiento, verificación y concepto respecto de la viabilidad de la prórroga. No será causal para negar la prórroga cuando el plan de mejora no sea cumplido, por fuerza mayor, caso fortuito y hecho de un tercero no imputable a la Institución. Cuando los inmuebles sean de propiedad de los entes territoriales y la no acreditación de los requisitos haga referencia a las condiciones de infraestructura, por lo que la Institución no pueda atenderlos, el Director Regional una vez presentado y

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

aprobado el plan de mejora, solicitará a los entes respectivos la adecuación de los inmuebles para subsanar el incumplimiento lo antes posible y remitirá copia de la solicitud a la Contraloría General de República, la Procuraduría General de la Nación. Notas de Vigencia Doctrina Concordante PARÁGRAFO 1o. En el evento en que se verifique que no se cumple con algún requisito y el mismo constituye un riesgo para la integridad de los niños, niñas y adolescentes y sus familias, se negará la licencia de funcionamiento. PARÁGRAFO 2o. Parágrafo suprimido por el artículo 4 de la Resolución 3435 de 2016 Notas de Vigencia Legislación Anterior PARÁGRAFO 3o. El ICBF se reserva el derecho de realizar auditorías, inspecciones, verificaciones, requerimientos de información u otras técnicas de seguimiento, cuando lo considere pertinente. PARAGRAFO 4. Parágrafo derogado por el artículo 2 de la Resolución 6130 de 2015 Notas de Vigencia Legislación Anterior PARÁGRAFO 5o. Parágrafo adicionado por el artículo 4 de la Resolución 3435 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: Las Direcciones Regionales del ICBF deberán remitir, para el trámite respectivo, a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, la solicitud de licencia de funcionamiento inicial, junto con todos los documentos presentados por la persona jurídica que pretenda dar inicio a la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar en cualquiera de las modalidades de Protección Integral. Notas de Vigencia Ir al inicio ARTÍCULO 14. CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE OTORGA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. El acto administrativo que otorga la Licencia de Funcionamiento deberá contener las siguientes disposiciones: 1. Clase de licencia de funcionamiento que se otorga. 2. El término de la vigencia de la misma. 3. La modalidad para la cual se otorga. 4. La población objeto de atención. 5. Numeral modificado por el artículo 5 de la Resolución 3435 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: La capacidad de atención instalada en cuanto a número de cupos, si hay lugar a ello. Notas de Vigencia Legislación Anterior 6. Los inmuebles donde se autoriza a prestar el servicio y sus direcciones. Doctrina Concordante CAPÍTULO II. REQUISITOS COMUNES. Ir al inicio ARTÍCULO 15. REQUISITOS LEGALES. Para poder

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

obtener una licencia de funcionamiento, la persona jurídica deberá cumplir con los siguientes requisitos legales: 1. Contar con personería jurídica vigente. 2. Numeral modificado por el artículo 6 de la Resolución 9555 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: Tener los estatutos vigentes conforme a las especificaciones dispuestas en el numeral 1 del artículo 7o de la presente resolución. Notas de Vigencia Legislación Anterior 3. Numeral modificado por el artículo 6 de la Resolución 3435 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: Contar con representación legal vigente, expedida por la autoridad competente, con la aceptación de la elección, nombramiento o cargo, junto con la fotocopia del documento de identidad. Notas de Vigencia Legislación Anterior 4. Presentar los Certificados de Antecedentes Penales, Disciplinarios y Fiscales expedidos por las autoridades competentes, en donde conste que no tienen sanciones ni inhabilidades o impedimentos para desempeñar sus funciones. 5. Contar con los documentos soportes de la conformación de la Junta Directiva, Consejo de Fundadores o quien haga sus veces, con aceptación de la elección o nombramiento o cargo, junto con fotocopia del documento de identidad, y los Certificados de Antecedentes Penales, Disciplinarios y Fiscales, expedidos por las autoridades competentes, en donde conste que no tienen sanciones ni inhabilidades o impedimentos para desempeñar sus funciones. 6. Presentar los Certificados de Antecedentes Penales, Disciplinarios y Fiscales, de todo el personal vinculado al servicio, expedidos por las autoridades competentes, en donde conste que no tienen sanciones ni inhabilidades o impedimentos para desempeñar sus funciones. 7. Tener los comprobantes de cumplimiento de compromisos fiscales de la persona jurídica. De acuerdo a lo estipulado en el artículo 574 del Estatuto Tributario, se citan los siguientes compromisos fiscales que debe presentar la Persona Jurídica: Declaración Anual de Impuesto de Renta y Complementarios, Declaración Bimestral de Impuesto a las Ventas, Declaración Mensual de Retención en la Fuente, Declaración de Impuesto de Timbre, Declaración Bimestral de Industria y Comercio, Declaración de Impuesto Predial. PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo, las entidades no contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios, deberán presentar una

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

declaración anual de ingresos y patrimonio. Doctrina Concordante Ir al inicio ARTÍCULO 16. REQUISITOS FINANCIEROS. Para poder obtener una licencia de funcionamiento, la persona jurídica deberá cumplir con los siguientes requisitos financieros: 1. Contar con los recursos financieros y fuentes de sostenimiento para la prestación del servicio. 2. Cuando se trate de Fundaciones deberá anexarse certificación de los bienes afectados. 3. Llevar la contabilidad por Programa o por modalidad. Cuando la persona jurídica desarrolle en diferentes sedes un mismo programa o modalidad y administre sus recursos técnicos, administrativos y financieros de manera independiente, deberá llevar contabilidad separada por sede. 4. Presentar compromiso en la que se establezca que la totalidad de los recursos comprometidos y generados en esta actividad, serán destinados al desarrollo de sus objetivos estatutarios, según lineamientos y estándares del ICBF. 5. Tener el presupuesto debidamente aprobado por la instancia definida en sus estatutos. 6. Destinar los recursos públicos y/o privados que obtengan para el cumplimiento de su objeto social. PARÁGRAFO. Los anteriores requisitos deberán ser certificados por Auditor Externo a través de dictamen, en el que se exprese en forma clara e inequívoca, que: a) La persona jurídica cumple con los requisitos financieros exigidos por el ICBF; b) Que los estados financieros, con sus notas explicativas cumplen con las normas contables; c) Que presenta una sólida situación financiera y un sistema efectivo de control financiero interno; d) Que está basado en las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia. El Auditor Externo deberá ser Contador Público titulado, con Tarjeta Profesional vigente y contar con el Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores, adjuntando los soportes documentales correspondientes. CAPÍTULO III. REQUISITOS ESPECÍFICOS POR PROGRAMA, PROTECCIÓN INTEGRAL A LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS. Ir al inicio ARTÍCULO 17. REQUISITOS LEGALES. Para desarrollar el Programa de Protección Integral a los Niños, Niñas Adolescentes y sus familias las personas jurídicas deberán certificar que cumplen con los siguientes requisitos legales: 1. Numeral modificado por el artículo

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

7 de la Resolución 3435 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: Encontrarse habilitados por la autoridad competente en salud cuando el programa o modalidad para el cual se solicita la licencia de funcionamiento así lo exija. Notas de Vigencia Legislación Anterior 2. Contar con la autorización y licencia de funcionamiento de educación cuando el programa o la modalidad para la cual se solicita licencia de funcionamiento al ICBF incluye el desarrollo directo de servicios de educación. 3. Numeral modificado por el artículo 7 de la Resolución 3435 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: Tener concepto sanitario favorable y vigente, expedido por la autoridad competente, para las sedes en donde se prestará el servicio, este no aplicará para el otorgamiento de la licencia inicial, por cuanto para la expedición de dicho requisito se requiere que la Entidad se encuentre prestando efectivamente el servicio. Notas de Vigencia Legislación Anterior Ir al inicio ARTÍCULO 18. DE LOS REQUISITOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS. Para desarrollar el Programa de Protección Integral a los Niños Niñas Adolescentes y sus familias, las personas jurídicas deberán certificar que cumplen con los siguientes requisitos técnico-administrativos: 1. Numeral modificado por el artículo 7 de la Resolución 9555 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: Contar con un Proyecto de Atención Institucional (PAI), de acuerdo con lo establecido en el lineamiento técnico del modelo para la atención de los niños, las niñas y adolescentes con derechos inobservados, amenazados o vulnerados. Este debe ser coherente con el objeto social que figura en los estatutos. Para el caso de las licencias iniciales será la Oficina de Aseguramiento a la Calidad la competente para aprobar dicho proyecto. Notas de Vigencia Legislación Anterior 2. Contar con la infraestructura física necesaria y suficiente para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a lo establecido en los estándares de estructura definidos para el programa o la modalidad de que trata la solicitud. 3. Contar con talento humano correspondiente a los estándares de estructura definidos para el programa o la modalidad de que trata la solicitud, incluyendo cargos, perfiles y funciones y en proporción suficiente para el número de beneficiarios que se proponga atender. 4. Contar con la dotación institucional y básica correspondiente a los estándares de estructura definidos para la modalidad de

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

que trata la solicitud y en cantidad suficiente para el número de beneficiaros que se proponga atender. 5. Contar con un sistema de archivo para las Historias Integrales de los niños, niñas y adolescentes, organizado con base en las tablas de retención documental del ICBF, en un espacio seguro y con manejo restringido. 6. Contar con Historia Integral para cada niño, niña o adolescente, que incluya los registros y soportes de la etapa de atención en la que se encuentre cada niño, niña y adolescente. 7. Tener establecidos los ciclos de menús correspondientes a la minuta patrón definida por el ICBF, y tener las tablas de intercambio de alimentos de acuerdo con la guía alimentaria para población menor de dos (2) años y para mayores de dos (2) años, según el requerimiento nutricional propio de la modalidad de que trata la solicitud. PARÁGRAFO. Cuando la personería jurídica haya sido otorgada o reconocida por el ICBF no se requiere acreditar los requisitos señalados en los numerales 1 y 3 del artículo 15; bastará con mencionar en la solicitud el número y fecha de la resolución por la cual se le concedió la personería jurídica o aportar el certificado de la personería y de existencia y representación legal vigente, si ha sido otorgada o reconocida por autoridad diferente. Doctrina Concordante Programa de Adopción Para desarrollar el programa de adopción, la persona jurídica deberá estar organizada como Institución sin ánimo de lucro y destinar la totalidad de sus recursos al desarrollo de sus objetivos estatutarios. Ir al inicio ARTÍCULO 19. REQUISITOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS. La persona jurídica que desarrolle Programas de Adopción deberá cumplir con los siguientes requisitos técnico-administrativos: 1. Contar con el programa del servicio de adopción, donde se describan y desarrollen las actividades y temas a abordar, la metodología, los tiempos y responsables de los componentes siguientes: preparación, el acompañamiento, evaluación y seguimiento posadopción a las familias solicitantes, de conformidad con el Lineamiento Técnico del Programa de Adopciones. 2. Contar con la infraestructura física necesaria y suficiente para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a los criterios establecidos por el ICBF definidos para el programa de que trata la solicitud. 3. Contar con talento humano idóneo, incluyendo cargos, perfiles y funciones que permitan

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

conformar el comité de adopciones, desarrollar los procesos de atención propios del programa y las funciones administrativas del mismo, conforme a lo establecido por el ICBF. 4. Contar con la dotación institucional que permita el desarrollo del programa, conforme a lo establecido por el ICBF. 5. Contar con un sistema de archivo y conservación de la información relativa a la situación del niño, niña o adolescente y de las familias adoptantes, organizado con base en las tablas de retención documental del ICBF, en un espacio seguro y con manejo restringido. Doctrina Concordante Ir al inicio ARTÍCULO 20. REQUISITOS FINANCIEROS. La persona jurídica que desarrolle Programas de Adopción deberá cumplir con los siguientes requisitos financieros, los cuales deberán estar certificados por el Auditor Externo: 1. Mantener los costos de servicios discriminados y totales, frente al proceso de selección, preparación y evaluación de las familias. 2. Mantener los costos de servicios a disposición del público. PARÁGRAFO. Cuando la personería jurídica haya sido otorgada o reconocida por el ICBF no se requiere acreditar los requisitos señalados en los numerales 1 y 3 del artículo 15; bastará con mencionar en la solicitud el número y fecha de la resolución por la cual se le concedió la personería jurídica o certificado de la personería y de existencia y representación legal vigente, si ha sido reconocida por autoridad diferente. Programa Casa de Madres Gestantes Ir al inicio ARTÍCULO 21. REQUISITOS LEGALES. La persona jurídica que desarrolle Programas Casa de Madres Gestantes deberá cumplir con los siguientes requisitos legales: 1. Autorización y licencia de funcionamiento de educación, cuando la persona jurídica que solicita licencia de funcionamiento al ICBF incluye el desarrollo directo de servicios de educación. 2. Concepto sanitario favorable y vigente, expedido por la autoridad competente, para las sedes en donde se prestará el servicio. Ir al inicio ARTÍCULO 22. REQUISITOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS. La persona jurídica que desarrolle Programas Casa de Madres Gestantes, deberá cumplir con los siguientes requisitos técnico-administrativos: 1. Contar con un Proyecto de Atención Institucional – PAI, que incluya como mínimo: caracterización de la población, los objetivos, el marco conceptual y metodológico coherente con

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

la perspectiva de derechos, la definición del proceso de atención con sus respectivas etapas e indicadores, y las estrategias de evaluación. El proyecto de atención institucional debe discriminar la atención para las madres menores y mayores de edad. 2. Contar con la infraestructura física necesaria y suficiente para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a lo establecido en los estándares de estructura definidos para el programa de que trata la solicitud. 3. Contar con talento humano correspondiente a los estándares de estructura definidos para el programa de que trata la solicitud, incluyendo cargos, perfiles y funciones y en proporción suficiente para el número de cupos que se proponga atender. 4. Contar con la dotación institucional y básica correspondiente a los estándares de estructura definidos para el programa de que trata la solicitud y en cantidad suficiente para el número de cupos que se proponga atender. 5. Contar con un sistema de archivo de las Historias de Atención de las madres gestantes y sus hijos o hijas, organizado con base en las tablas de retención documental del ICBF, en un espacio seguro y con manejo restringido. 6. Contar con Historia de Atención para cada niño, niña o adolescente, que incluya los registros y soportes de la etapa de atención en la que se encuentre cada niño, niña y adolescente. 7. Tener establecidos los ciclos de menús correspondientes a la minuta patrón definida por el ICBF y tener las tablas de intercambio de alimentos de acuerdo con la guía alimentaria para población menor de dos (2) años, mayor de dos (2) años y madres gestantes, según el requerimiento nutricional propio del programa de que trata la solicitud. 8. Mantener en un lugar visible a la entrada, un aviso donde exprese claramente que el ingreso de la madre al programa no la obliga, de ninguna manera, a entregar a su hijo para adopción y, que la conservación de su hijo no estará sujeta a ningún pago de dinero por los servicios prestados. 9. Mantener registro de información de las madres gestantes, de los hijos o hijas que ingresan con ella y de los nitos y niñas una vez nazcan. PARÁGRAFO. Cuando la personería jurídica haya sido otorgada o reconocida por el ICBF no se requiere acreditar los requisitos señalados en los numerales 1 y 3 del artículo 15; bastará con mencionar en la solicitud el número y fecha de la resolución por la cual se le concedió la

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

personería jurídica o certificado de la personería y de existencia y representación legal vigente, si ha sido reconocida por autoridad diferente. Doctrina Concordante Ir al inicio ARTÍCULO 23. ASESORÍA Y SUPERVISIÓN. La asesoría y supervisión a las instituciones del Programa Casa de Madres Gestantes se realizará mediante visitas de inspección, practicadas por un equipo conformado por los funcionarios del nivel regional del ICBF del domicilio de la institución, en el que participen las áreas jurídica, financiera, asistencia técnica o protección en las regionales en que se encuentre creado el Grupo de Protección. En las visitas se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnico-administrativos y financieros establecidos por el ICBF. Los funcionarios del ICBF designados, tendrán libre acceso para comprobar el cumplimiento pleno de las garantías de los derechos de los niños, niñas adolescentes y familia, revisar los libros, expedientes, registros y demás documentos. De estas visitas, que deben realizarse por lo menos cada seis (6) meses, se levantará acta suscrita por los funcionarios del ICBF y por funcionarios autorizados por la Institución que atienden la visita. El original deberá enviarse a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad para anexar al expediente de la institución y se entregará copia de la misma a la institución visitada. Doctrina Concordante CAPÍTULO IV. RENOVACIÓN DE LICENCIAS. Ir al inicio ARTÍCULO 24. REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE LA LICENCIA. Para la renovación de la licencia se deberá observar el cumplimiento de los siguientes requisitos: 1. Presentar la solicitud mínimo dos (2) meses antes de su vencimiento, en los términos establecidos en la presente resolución. Si la solicitud se entrega estando vencida, únicamente se podrá otorgar una Licencia Bienal, por lo que no será procedente la Licencia Provisional. Doctrina Concordante 2. Presentar actualizados los requisitos legales, técnico-administrativos y financieros comunes y específicos exigidos en la presenta resolución. 3. Informar de los ejercicios fiscales correspondientes al periodo de vigencia de la licencia anterior. 4. Numeral suprimido por el artículo 8 de la Resolución 3435 de 2016 Notas de Vigencia Legislación Anterior PARÁGRAFO. Los requisitos financieros deberán ser certificados por Auditor Externo a través de dictamen, en el que se exprese en forma clara e

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

inequívoca, que: a) La persona jurídica cumple con los requisitos y financieros exigidos por el ICBF; b) Que los estados financieros con sus notas explicativas cumplen con las normas contables; c) Que la persona jurídica presenta una sólida situación financiera y un sistema efectivo de control financiero interno; d) Que su dictamen se basa en la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia; e) Para el Programa de Adopciones dictaminará que la persona jurídica ha cumplido a cabalidad con lo dispuesto por el artículo 74 "Prohibición de Pago" de la Ley 1098 de 2006. El Auditor Externo deberá ser Contador Público titulado, con Tarjeta Profesional vigente y contar con el Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores, adjuntando los soportes documentales correspondientes.
Ir al inicio ARTÍCULO 25. TRÁMITE PARA LA RENOVACIÓN DE LA LICENCIA. El trámite que se observará para la renovación de licencia, es el siguiente: 1. Presentar ante la Dirección General o a la Dirección Regional de su domicilio, según sea el caso mínimo dos (2) meses antes de que termine la vigencia de la licencia, en original y copia de los documentos que demuestren el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos en la presente resolución. 2. Notificarse del acto administrativo que dé respuesta a la solicitud, 3. De ser devueltos los documentos, deberá complementar, corregir o modificar en un término máximo de dos (2) meses calendario la solicitud. De no presentarse en este término se entenderá desista. Doctrina Concordante
Ir al inicio ARTÍCULO 25-1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. Artículo adicionado por el artículo 9 de la Resolución 3435 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: Para el otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento, se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos-administrativos y financieros establecidos para tal fin. Dicha verificación se realizará a través de visita que practicará un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en cada uno de los componentes, de la cual se deberá: (i) levantar acta suscrita por los profesionales que participaron de la misma, (ii) diligenciar el instrumento de verificación de requisitos en todos los componentes y (iii) realización de concepto, el cual

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

deberá ser avalado por el Director Regional. PARÁGRAFO. Para la visita no es obligatoria la presencia del profesional que realiza la verificación de los requisitos legales, dicha revisión se puede adelantar con la documentación allegada a la Dirección Regional. Notas de Vigencia Ir al inicio ARTÍCULO 25-2. CANCELACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. Artículo adicionado por el artículo 9 de la Resolución 3435 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: El ICBF procederá a cancelar la licencia de funcionamiento en los siguientes casos: 1. Por solicitud de la persona jurídica titular de la licencia. 2. Por orden de autoridad competente. Notas de Vigencia Doctrina Concordante TÍTULO IV. AUTORIZACIÓN A LOS ORGANISMOS ACREDITADOS PARA QUE PRESTEN SERVICIOS DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL. Ir al inicio ARTÍCULO 26. OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN. Artículo modificado por el artículo 3 de la Resolución 6190 de 2015. El nuevo texto es el siguiente: La autorización a los Organismos Acreditados que pretendan prestar servicios de adopción internacional será otorgada por la Subdirección General del ICBF, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Para tal efecto, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la presente Resolución. Las autorizaciones emitidas por el ICBF a Organismos Acreditados tendrán una vigencia de dos (2) años y la autorización podrá ser renovada en los términos establecidos en la presente Resolución por un periodo igual Notas de Vigencia Concordancias Legislación Anterior Ir al inicio ARTÍCULO 27. CONDICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN. Los Organismos Acreditados que pretendan ser autorizados por el ICBF para prestar servicios de adopción internacional deberán presentar ante la Dirección General solicitud formal motivada, cumpliendo las siguientes condiciones: 1. Los documentos que hayan sido otorgados en el exterior deberán ser debidamente legalizados o traer al respaldo el sello “Apostille”, de acuerdo con lo establecido en la Convención de La Haya, suscrita el 5 de octubre de 1961, aprobada por Colombia mediante la Ley 455 de 1998. El sello será colocado por la autoridad respectiva en el país donde se encuentre la sede principal de la entidad. 2. Si la documentación se encuentra en un idioma distinto al castellano deberá ser traducido a este por un traductor oficialmente reconocido en

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

Colombia y legalizado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores. 3. Cualquier modificación de los requisitos legales, financieros o técnico-administrativos, deberá ser comunicada al 1CBF y sus soportes documentales serán remitidos dentro de los treinta (30) días siguientes a dicha modificación, con el fin de evaluar la continuidad de la prestación del servicio de intermediación en los procesos de adopción internacional. Ir al inicio ARTÍCULO 28. REQUISITOS LEGALES. Los organismos acreditados que pretendan ser autorizados para la prestación del servicio de adopción internacional, deberán cumplir con los siguientes requisitos legales: 1. Estar acreditados para actuar en el país de recepción o cuando se trate de un Estado Federado, en la respectiva unidad territorial. Dicha acreditación debe contener las funciones que le han sido delegadas por la autoridad central y los países donde opera. 2. Presentar acta de constitución del organismo acreditado o el documento que haga sus veces. 3. Entregar copia de los estatuto vigentes del organismo acreditado o el documento que haga sus veces. 4. Para soportar la representación legal del organismo acreditado en el Estado de recepción, deberá entregarse copia de los siguientes documentos: acta de nombramiento del representante legal, fotocopia del documento de identificación, Certificado de Antecedentes Penales vigente, certificado vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales, una carta de referencia comercial, hoja de vida con soportes de la experiencia laboral en el área de la adopción y diplomas o certificados de formación en pregrado o posgrado. 5. Para soportar la representación legal del organismo acreditado, en Colombia deberá entregarse copia de los siguientes documentos: Resolución de existencia y representación legal expedida por el Ministerio del Interior y de Justicia o quien haga sus veces, fotocopia del documento de identidad certificados de antecedentes penales disciplinarios y fiscales en donde conste que no registra sanción, ni habilidad o impedimento, una carta de referencia comercial hoja de vida con soportes de la experiencia laboral en el área de la adopción y diplomas o certificados de formación en pregrado o posgrado. 6. El representante legal del organismo acreditado en el Estado de recepción, deberá certificar que se compromete a: a) Efectuar el seguimiento posadopción exigido por el ICBF; b) Allegar

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

el certificado de nacionalidad del niño, niña o adolescente; c) Exonerar a las familias colombianas residentes en el exterior de los costos o gastos propios de la preparación y el acompañamiento inicial en desarrollo del proceso de adopción; d) Asegurarse de que el personal directivo y el equipo de trabajo, encargado de desarrollar el servicio de adopción internacional para Colombia, conozca la normatividad internacional y la de Colombia en materia de adopción. 7. Registro Único Tributario – RUT. Ir al inicio ARTÍCULO 29. REQUISITOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS. Los organismos acreditados que pretendan ser autorizados para la prestación del servicio de adopción internacional deberán cumplir con los siguientes requisitos técnico-administrativos: 1. Contar con experiencia de cinco (5) años en el campo de adopción nacional e internacional. En el evento que el organismo no cumpla con esta experiencia, podrá cumplir el requisito a partir de la acreditación de cinco (5) años de experiencia profesional individual del personal a cargo de la preparación evaluación, selección y seguimiento posadopción de las familias adoptantes. 2. Presentar la siguiente documentación del personal a cargo de la preparación, evaluación selección y seguimiento posadopción de las familias adoptantes, hoja de vida con soportes de la experiencia laboral en el área de la adopción y diplomas o certificados de formación en pregrado o posgrado, y antecedentes penales, disciplinarios y fiscales expedidos por las autoridades competentes, donde conste que no tienen ninguna sanción impedimento o inhabilidad para el desempeño de sus funciones. 3. Allegar copia del programa de servicio de adopción internacional del organismo acreditado donde se describan y desarrollen las actividades y temas a abordar, como la metodología, los tiempos y responsables de los siguientes componentes: preparación, acompañamiento, evaluación y seguimiento posadopción a las familias solicitantes, de conformidad con el Lineamiento Técnico del Programa de Adopciones. 4. El representante legal del organismo acreditado en el Estado de recepción deberá certificar que se compromete a presentar las solicitudes de adopción internacional para niños, niñas y adolescentes con características y necesidades especiales, de acuerdo con la necesidad de servicio definida por el ICBF.

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

5. Celebrar proyectos de cooperación internacional para la protección de niños, niñas, adolescentes, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas definidas por el ICBF, a través de la Oficina de Cooperación y Convenios o quien haga sus veces. Concordancias 6. Tener a disposición del público la relación de los costos causados por la prestación del servicio de adopción internacional del organismo acreditado, en la cual se especifiquen los trámites y honorarios generados en el mismo. Así mismo, se deberá dejar constancia expresa de que los trámites administrativos del proceso de adopción en Colombia ante el ICBF, son gratuitos. Ir al inicio ARTÍCULO 30. REQUISITOS FINANCIEROS. Los organismos acreditados que pretendan ser autorizados para la prestación del servicio de adopción internacional deberán cumplir con los siguientes requisitos financieros: 1. Demostrar una sólida situación financiera. 2. Contar con un sistema efectivo de control financiero interno. 3. Contar con auditoría externa. Los anteriores requisitos deberán ser certificados en forma clara e inequívoca por Auditor Externo mediante dictamen, el cual deberá ser Contador Público titulado, avalado por la autoridad competente del Estado de Recepción. Ir al inicio ARTÍCULO 31. REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN. Para la renovación da la autorización a los organismos acreditados se requiere: 1. Presentar con mínimo dos (2) meses de anticipación al vencimiento de la autorización que se encuentre vigente, la solicitud de renovación, la cual deberá estar suscrita por el representante legal y dirigida a la Dirección General del ICBF. 2. Demostrar la actualización de los requisitos legales, técnico-administrativos y financieros señalados en la presente resolución para Las autorizaciones. 3. Presentar informe de la gestión realizada durante el periodo de la vigencia de la autorización anterior, donde se evidencie el nivel de cumplimiento del objetivo del programa, conforme con los lineamientos técnicos del ICBF, la ejecución de los proyectos de cooperación, el número de niños, niñas y adolescentes relacionados en las solicitudes, discriminando el número y porcentaje de las adopciones con sentencia, de niños, niñas y adolescentes con características y necesidades especiales. Concordancias Ir al inicio ARTÍCULO 32. TRÁMITE PARA LA SOLICITUD O RENOVACIÓN. El trámite que se observará para la solicitud o renovación de la autorización

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

a las organismos acreditados para la prestación del servicio de adopción Internacional, será el siguiente. 1. Presentar en cualquier momento para el caso de solicitudes, o dos (2) meses antes de terminar la vigencia de la autorización, para los casos de renovación, en original ante la Dirección General ICBF, los documentos que den soporte a cada uno de los requisitos exigidos en la presente resolución. 2. Notificarse del acto administrativo que dé respuesta a la solicitud. 3. De ser devueltos los documentos deberá complementar, corregir o modificar en un término máximo de dos (2) meses calendario la solicitud. De no presentarse en este término se entenderá desistida. TÍTULO V. PERSONERIAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS. Ir al inicio ARTÍCULO 33. TRÁMITE PARA EL RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA. El ICBF otorgará y reconocerá las personerías jurídicas de autoridades indígenas o tradicionales, cabildos, asociaciones de cabidos o de autoridades tradicionales, mediante el siguiente trámite. 1. Autoridades Tradiciones indígenas y Cabildos. Las autoridades tradicionales i

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	se estructuran los Grupos Internos de Trabajo de las dependencias de la Sede de la Dirección General del ICBF
Tipo Requisito	RESOLUCIÓN INTERNA
Identificador Requisito	60
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	8/01/2013
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Por la cual se estructuran los Grupos Internos de Trabajo de las dependencias de la Sede de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones Resumen de Notas de Vigencia EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998. y el Decreto 987 de 2012 y CONSIDERANDO: Que el inciso 2o del artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispone que los represen antes legales de los organismos o Entidades del Estado, podrán crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia sus objetivos, políticas y programas. Que mediante el Decreto No. 4155 del 3 de noviembre de 2011 y de conformidad con lo establecido en el inciso 2o del artículo 170 de la Ley 1448 de 2011, se transformó el establecimiento público Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (Acción Social), en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, como organismo principal de la administración pública del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. Que mediante el Decreto No. 4156 del 3 de noviembre de 2011, se determinó la adscripción del ICBF al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - 3PS-, formando parte del Sector Administrativo de la Inclusión Social y Reconciliación. Que teniendo en cuenta la necesidad de una adecuación organizacional basada en la modernización y el fortalecimiento del gobierno, la gerencia y la calidad de los servicios que presta el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF-. el instituto modificó su estructura y determinó las funciones de sus dependencias mediante el Decreto No. 987 del 14 de mayo de 2012, y mediante Decreto No. 988 del 14 de mayo de 2012 se modificó la planta de personal del ICBF. Que para desarrollar el proyecto estratégico "Sistemas de Gestión Integral del Conocimiento y la Innovación", establecido en el mapa estratégico de la Entidad, el ICBF ha definido la Estrategia

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

Permanente de Innovación y Cambio Organizacional - EPICO, la cual tiene un componente de adecuación institucional, innovación y racionalización de procedimientos, con el fin de convertir al ICBF en una entidad moderna y eficiente apreciada por los colombianos. Que mediante las Resoluciones Nos. 191 de 2005 y 1580 de 17 de julio de 2007, se establecieron y modificaron los grupos internos de trabajo de las dependencias de la Sede de la Dirección General, las cuales han sido modificadas por las Resoluciones Nos. 2367 de 2005, 1654 de 2006. 1580 y 1808 de 2007, 2331 y 4448 de 2009. 612 de 2010 y 4747 de 2011. Que por todo lo anterior, es necesario unificar en un solo acto administrativo la reglamentación de los Grupos Internos de Trabajo de la Sede de la Dirección General. Que en mérito de lo expuesto. RESUELVE: ARTÍCULO 1o. Establecer y estructurar los Grupos Internos de Trabajo de las Dependencias de la Sede de la Dirección General del ICBF. CAPÍTULO PRIMERO. DIRECCIÓN GENERAL. Ir al inicio ARTÍCULO 2o. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Esta dependencia, dentro de su organización interna contará con los siguientes Grupos Internos de Trabajo. 1. Grupo Procesos Misionales. 2. Grupo Procesos de Apoyo. Ir al inicio ARTÍCULO 3o. GRUPO DE PROCESOS MISIONALES. El Grupo de Procesos Misionales de la Oficina de Control Interno brindará asesoría y asistencia a la jefatura de la Oficina de Control Interno para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en los procesos misionales del Instituto. Para tal fin cumplirá las siguientes funciones. 1. Asesorar y apoyar el desarrollo del Sistema de Control Interno en las áreas y procesos misionales de todos los niveles de la Entidad y recomendar los ajustes y acciones correctivas que sean necesarias, de manera que permitan establecer las medidas pertinentes. 2. Verificar a través de auditorías que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en las áreas y procesos misionales dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos. 3. Fomentar en los procesos misionales de todos los niveles y Dependencias del Instituto, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos y productos en el cumplimiento de la misión institucional. 4. Establecer las estrategias para la

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

verificación del cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas en las áreas misionales. 5. Verificar el cumplimiento de los controles definidos en los procesos, determinando la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno. 6. Desarrollar las estrategias y planes de auditorías integrales y de gestión a las áreas y procesos misionales, y adelantar el desarrollo del mismo, adoptando las medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios. 7. Preparar la información y suministrar oportunamente los informes que sean requeridos por entes externos y que se encuentren regulados conforme a la legislación Colombiana vigente. 8. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 9. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados. 10. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procedimientos y actividades a su cargo. 11. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas. Ir al inicio ARTÍCULO 4o. GRUPO PROCESOS DE APOYO. Este grupo brindará asesoría y asistencia a la jefatura de la Oficina de Control Interno para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en los procesos y áreas de apoyo del Instituto. Para al fin, cumplirá las siguientes funciones. 1. Asesorar y apoyar el desarrollo del Sistema de Control Interno en los Macroprocesos de apoyo de todos los niveles de la Entidad y recomendar los ajustes y acciones correctivas que sean necesarias, de manera que permitan establecer las medidas pertinentes. 2. Verificar a través de las auditorias que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en las áreas y procesos de apoyo dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos. 3. Fomentar en las áreas y procesos de apoyo de todos los niveles y Dependencias del Instituto, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos y productos en el cumplimiento de la misión institucional. 4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas en los Macroprocesos de apoyo. 5.

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

Establecer las estrategias para la verificación del cumplimiento de los controles definidos en los Macroprocesos de apoyo, determinando la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno. 6. Desarrollar las estrategias y planes de auditorías integrales y de gestión a las áreas y procesos de apoyo, y adelantar el desarrollo del mismo, adoptando las medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios. 7. Preparar la información y suministrar oportunamente los informes que sean requeridos por antes externos y que se encuentren regulados conforme a la legislación colombiana vigente. 8. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 9. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados. 10. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procedimientos y actividades a su cargo. 11. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas. Ir al inicio ARTÍCULO 5o. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Esta dependencia, dentro de su organización interna cuenta con los siguientes Grupos Internos de Trabajo. 1. Grupo de Familia 2. Grupo de Asesoría Jurídica 3. Grupo de Representación Judicial 4. Grupo de Jurisdicción Coactiva 5. Grupo de Control Constitucional y Estrategias Jurídicas Ir al inicio ARTÍCULO 6o. GRUPO DE FAMILIA. Este Grupo está llamado principalmente a asesorar a todas las instancias que así lo requieran sobre la interpretación y aplicación de las normas de derecho de familia Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones. 1. Realizar el análisis y estudio jurídico con el fin de proyectar los conceptos solicitados por as diferentes dependencias del ICBF, los Defensores de Familia y particulares, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, con el fin de mantener la unidad doctrinaria en los asuntos de competencia de esta rama del Derecho. 2. Proyectar para la Dirección General, en segunda instancia, los actos administrativos mediante los cuales se resuelven los recursos de apelación, de adopción y de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de las casas de adopción, y fijar los

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

lineamientos para el reconocimiento de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento en las Direcciones Regionales. 3. Consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control y Congreso, para firma de la Dirección General, cuando se refieran a temas de Derecho de Familia. 4. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, solicitados y formulados por Entidades públicas, privadas y particulares. 5. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 6. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados. 7. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas. Ir al inicio ARTÍCULO 7o. GRUPO DE ASESORÍA JURÍDICA. Este Grupo está llamado principalmente a fijar las directrices y asesorar a todas las instancias que así lo requieran sobre la interpretación y aplicación de las normas en asuntos diferentes a los del derecho de familia, y mantener la actualización normativa relacionada con la prestación de servicios del ICBF Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones. 1. Realizar el análisis y estudio jurídico con el fin de proyectar los conceptos solicitados por las dependencias del ICBF y particulares, en cuanto a la interpretación y aplicación de diferentes normas relacionadas con la actividad del ICBF. 2. Revisar los actos administrativos proyectados para firma de la Dirección General y el Consejo Directivo, que requieran análisis jurídico. 3. Consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control y Congreso, para firma de la Dirección General. 4. Elaborar los proyectos de resolución mediante los cuales se resuelvan recursos, para la firma de la Dirección General. 5. Mantener actualizada la normativa y conservar la unidad doctrinaria en la interpretación de las diferentes normas, relacionada con los servicios que presta el ICBF a través de sus programas. 6. Gestionar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, tienes vacantes y mostrencos de la

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo – SIJA. 7. Consolidar la información de todas las denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos que se adelantan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF. 8. Proyectar lineamientos relacionados con el trámite de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos. 9. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los asuntos de su competencia. 10. Consolidar los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica y publicarlos en la intranet 11. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 12. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 13. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas. Ir al inicio ARTÍCULO 8o. GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL. Este Grupo garantizará la defensa de los intereses del ICBF judicial y extrajudicialmente y fijará las directrices nacionales de defensa de la Entidad. Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones. 1. Representar extrajudicial y judicialmente al Instituto para la defensa de los intereses de la Entidad. Doctrina Concordante 2. Gestionar los procesos judiciales, extrajudiciales, concúrsales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de los mismos en las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SIJA. 3. Consolidar la información de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, concúrsales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos que se adelantan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF. 4. Proyectar las actuaciones que se deriven de la representación judicial y extrajudicial del Instituto. 5. Diseñar las políticas de Defensa Judicial a nivel nacional, y proyectar lineamientos y recomendaciones a los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales o quienes hagan sus

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

veces y demás dependencias del ICBF, con el fin de prevenir la ocurrencia del daño antijurídico. 6. Evaluar las causas generadoras de los conflictos por las cuales resulta demandado o condenado el Instituto, como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos. 7. Realizar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones. 8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación. 9. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 10. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados. 11. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 12. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas. Ir al inicio ARTÍCULO 9o. GRUPO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO. Este Grupo adelantará los procesos de cobro coactivo en la Dirección General, para lo cual cumplirá las siguientes funciones. 1. Fijar directrices y asesorar a todas las Regionales en el proceso de jurisdicción coactiva. 2. Proyectar lineamientos relacionados con el cobro coactivo. 3. Obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normativa aplicable. 4. Realizar el cobro de las obligaciones y o créditos a favor de las Direcciones Regionales ICBF en las cuales no se haya designado Funcionario Ejecutor, y que estén contenidas en títulos ejecutivos que presten mérito ejecutivo. 5. Propender por la implementación y funcionamiento del cobro administrativo coactivo en todas las Direcciones Regionales del ICBF. 6. Mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo conforme a la normativa vigente. 7. Proyectar conceptos y absolver consultas que se eleven a la Oficina Asesora Jurídica sobre temas de cobro administrativo coactivo. 8. Adelantar el procedimiento de cobro administrativo coactivo conforme al procedimiento

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

establecido por la normativa vigente y surtir las etapas procedimentales desde avocar conocimiento hasta la terminación del proceso, decretar medidas cautelares y adelantar las Gestiones propias hasta el remate de los bienes embargados. 9. Proyectar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, de acuerdo con el Reglamento de Cartera de la Entidad y disposiciones legales aplicables. 10. Consolidar la información de todos los procesos que por cobro administrativo coactivo se adelantan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF. 11. Gestionar los procesos de cobro administrativo coactivo de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo – SIJA. 12. Presentar informes requeridos por la Dirección General, Jefe del área, Órganos de Control y demás solicitados que se relacionen con la gestión del cobro administrativo coactivo. 13. Publicar en la intranet del ICBF la información de procesos en cobro administrativo coactivo, así como los consolidados de información, lineamientos y demás documentos de interés. 14. Preservar el archivo de los procesos adelantados por el grupo. 15. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 16. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados. 17. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 18. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas. Ir al inicio ARTÍCULO 10. GRUPO DE CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS. Este Grupo se encargará de apoyar y asesorar en temas constitucionales y de Derechos Humanos a la Dirección General y demás dependencias de la Entidad, en materias propias de su especialidad. Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones. 1. Analizar, proyectar y conceptuar, bajo el enfoque de constitucionalidad y legalidad, sobra los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República y que se relacionan con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y la

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

actividad misional del ICBF. 2. Asistir y asesorar en la presentación de propuestas legislativas y reglamentar as de interés para el Instituto. 3. Realizar estudios e investigaciones en materia constitucional y de Derechos Humanos, que quien y apoyen el desarrollo de las distintas funciones del Instituto y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. 4. Realizar seguimiento a los autos y sentencias de la Corte Constitucional que involucren derechos de los niños, niñas y adolescentes y que exhorten o requieran al Instituto para el cumplimiento de sus funciones. 5. Preparar y proyectar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional. 6. Asistir y asesorar en la presentación de acciones públicas de inconstitucionalidad y demás mecanismos constitucionales en pro de la defensa del interés superior de los niños, niñas y adolescentes. 7. Proyectar y emitir respuesta a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho Constitucional y Derechos Humanos. 8. Coordinar la realización de mesas técnicas con las diferentes dependencias de la Entidad para el cabal cumplimiento de las funciones del grupo, en los diferentes temas que sean de interés del Instituto. 9. Propender por la integración de las normas constitucionales y de Derechos Humanos como soporte de la prestación de servicios del ICBF a través de sus diferentes programas. 10. Apoyar a los demás grupos de la Oficina Asesora jurídica con el fin de definir las estrategias jurídicas que se requieran en el trámite de los diferentes asuntos. 11. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 12. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados. 13. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 14. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas. Ir al inicio ARTÍCULO 11. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. Esta dependencia, dentro de su organización interna contará con los siguientes Grupos Internos de Trabajo. 1. Grupo de Prensa 2. Grupo de Comunicación Interna 3. Grupo de Comunicación

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

Externa. Ir al inicio ARTÍCULO 12. GRUPO DE PRENSA. Este Grupo apoyará a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la lectura, análisis, acompañamiento y propuesta de un plan de medios los periodísticos internacionales, nacionales, regionales, y locales, que permitan el posicionamiento de la Entidad. Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones. 1. Diseñar y ejecutar la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Regionales del ICBF que permitan fortalecer la información del Instituto frente a los líderes de opinión y posicionarlo como fuente experta en temas de niñez, infancia, familia, adulto mayor en los medios de comunicación nacionales, regionales, locales y comunitarios. 2. Promover, desarrollar y construir alianzas estratégicas con los diversos medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF para la formulación de campañas en pro de la misión institucional. 3. Asesorar a la Dirección General y a los técnicos productores de la información, para el desempeño frente a medios, de acuerdo con la política de comunicaciones establecida en el Instituto. 4. Analizar y mantener informada a la Dirección diariamente, de las noticias relacionadas con la labor del ICBF. 5. Realizar la producción de información y oferta permanente de datos, documentos, estudios y noticias emanadas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para los medios locales, regionales, nacionales e internacionales. 6. Integrar las estrategias de mercadeos sociales y educativos en el ejercicio diario de la oferta y demanda periodística. 7. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia. 8. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 9. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados. 10. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 11. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas. Ir al inicio ARTÍCULO 13. GRUPO DE COMUNICACIÓN INTERNA. Este Grupo apoyará a la Oficina Asesora de Comunicaciones brindando asistencia a la Entidad en el objetivo de informar y hacer partícipes a los colaboradores de la gestión del ICBF, a través de los medios

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

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 del Instituto. Para tal fin cumplirá las siguientes funciones. 1. Coordinar, en conjunto con la Dirección General y con la Dirección de Gestión Humana de la Entidad, los programas de comunicación e información dirigidos a los colaboradores del ICBF. 2. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF que tengan como objetivo el mejoramiento del clima, la cultura organizacional y la complementación de los programas de información y capacitación del recurso humano en los temas y áreas que deben ser dominados en conjunto por los servidores del ICBF, para la optimización de su desempeño. 3. Impulsar en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, la consolidación de los programas de educación para la promoción de la salud ocupacional y la prevención de las enfermedades y los riesgos profesionales. 4. Asistir a las Regionales en el diseño, implementación y desarrollo de estrategias específicas de comunicación interna. 5. Coordinar con la Subdirección de Sistemas Integrados de Información el funcionamiento, alcance y objetivos de la intranet del ICBF, en concordancia con la política de comunicaciones y establecer, con todas las áreas productoras de información del ICBF, los contenidos a ser publicados por este medio. 6. Mantener actualizada la intranet del ICBF, y realizar los vínculos necesarios para ofrecer a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta. 7. Realizar el análisis permanente del incremento de contenidos de la intranet. 8. Brindar asesoría comunicacional a los Macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés internos, que requieran desarrollar accior.es de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos. 9. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 10. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados. 11. Preparar y presentar

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 12. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas. Ir al inicio ARTÍCULO 14. GRUPO DE COMUNICACIÓN EXTERNA. Este Grupo tiene el objetivo de generar acciones de comunicación que contribuyan al buen posicionamiento de la imagen del ICBF, reforzando el estilo institucional para lograr un relacionamiento efectivo con sus diferentes públicos de interés externos. Para tal fin cumplirá las siguientes funciones. 1. Brindar asesoría comunicacional a los Macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés externos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos. 2. Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la imagen y el posicionamiento del ICBF ante los públicos de interés. usuarios y beneficiarios del servicio. Entidades Estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y en la comunidad en general. 3. Velar por el buen uso y aplicación de la imagen institucional a través de pautas que permitan lograr unidad de imagen corporativa y posicionamiento en las diferentes piezas de comunicación. 4. Procesar, apoyar, asesorar, revisar, ajustar y publicar piezas comunicativas educativas y técnicas que sirven como canal de información, de consulta y herramienta de trabajo entre otros, producidos directamente por el Instituto o producto de convenios con otras entidades y organismos de cooperación. 5. Garantizar la adecuada presencia del ICBF en los diferentes escenarios de relacionamiento con nuestros públicos de interés, propendiendo por desarrollar buenas prácticas de relaciones públicas que refuercen la imagen institucional y permitan un relacionamiento efectivo con las diferentes audiencias. 6. Asesorar, dirigir y ejecutar el desarrollo de eventos, con los públicos apropiados para el logro de una comunicación efectiva. 7. Proponer y realizar campañas de promoción y difusión, para públicos externos, de los diferentes programas y actividades misionales del Instituto, encaminadas a acercar a sus beneficiarios y a la sociedad en general al ICBF. 8. Gestionar todos los recursos necesarios para la implementación de cada estrategia, de acuerdo con los criterios de mercado y audiencia. con los criterios de comunicación masiva, alternativa, interpersonal o grupal. 9. Coordinar con la Subdirección de Sistemas Integrados de

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

Información el funcionamiento, alcance y objetivos de la página web del ICBF, en concordancia son la política de comunicaciones, estableciendo con todas las áreas productoras de información del ICBF, los contenidos a ser publicados por este medio. 10. Mantener actualizada la página web del ICBF, y realizar los vínculos necesario.» para ofrecer a los usuarios la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta. 11. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia 12. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 13. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados. 14. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 15. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas. Ir al inicio ARTÍCULO 15. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA. Esta dependencia, dentro de su organización interna contará con los siguientes Grupos Internos de Trabajo. 1. Grupo de Registro y Control
2. Grupo de Nómina y Seguridad Social Ir al inicio
ARTÍCULO 16. GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL. Este Grupo prestará apoyo a la Dirección de Gestión Humana en la atención de las situaciones administrativas inherentes a la administración de talento humano. Para tal fin cumplirá las siguientes funciones. 1. Participar en la formulación de políticas y lineamientos propios de la naturaleza del grupo en torno a la gestión y administración del talento humano.
2. Proyectar los actos y decisiones administrativas de la Sede de la Dirección General y Regionales, relacionados con nombramientos, retiros, traslados y reubicaciones de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas. 3. Mantener actualizado el registro de carrera administrativa. 4. Asesorar, supervisar y recomendar a las Regionales en la expedición de los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto. 5. Revisar, controlar y registrar el cumplimiento de los actos administrativos relacionados con novedades de personal.
6. Proyectar para firma del Director General los actos

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

administrativos que ordenen la ejecución de una sanción disciplinaría impuesta a un servidor público o ex servidor público del ICBF. 7. Controlar que las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de las Regionales se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes. 8. Tramitar de manera oportuna las solicitudes, requerimientos, derechos de petición y demás asuntos de competencia de la Dirección de Gestión Humana que le sean asignados. 9. Realizar el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados a gastos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, supernumerarios misionales y capacitación para los servidores públicos del Instituto. 10. Participar en el desarrollo e implementación de los módulos de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en coordinación con la Subdirección de Sistemas Integrados de Información. 11. Controlar y mantener actualizadas las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin. 12. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas. 13. Garantizar que la aplicación sistematizada de Gestión de Personal se mantenga actualizada en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General. 14. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública la información solicitada dentro de los términos establecidos por dicha Entidad. 15. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios. 16. Expedir las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana. 17. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades que se presenten por las situaciones administrativas señaladas en la Ley, en el caso de los Directores Regionales y de los servidores públicos de la Sede

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

de la Dirección General. 18 Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 19. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados. 20. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 21. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas. Ir al inicio ARTÍCULO 17. GRUPO DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL. Este grupo será el responsable de la elaboración de la nómina con los respectivos aportes a la seguridad social de los servidores de la Sede de la Dirección General; así como del diligenciamiento de las certificaciones que se exigen para reconocimiento de pensión y emisión de bonos pensiónales Para tal fin cumplirá las siguientes funciones. 1. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera. 2. Analizar, controlar y evaluar el consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación. 3. Elaborar y llevar un consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional. 4. Mantener actualizada la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General. 5. Autorizar, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General. 6. Controlar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF. 7. Asesorar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina. 8. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 9. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados. 10. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 11. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas. Ir al inicio ARTÍCULO 18. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. Esta dependencia, dentro de su organización interna contará con los siguientes Grupos Internos de Trabajo. 1. Grupo de Apoyo Logistico 2. Grupo de Gestión Documental 3. Grupo de Infraestructura Inmobiliaria 4. Grupo de Gestión de Bienes 5. Grupo de Planeación Administrativa Ir al inicio ARTÍCULO 19. GRUPO DE APOYO LOGÌSTICO. Este grupo apoyará a la Dirección Administrativa en cuanto a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General para garantizar un servicio idóneo. Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones. 1. Planear y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro. 2. Coordinar la ejecución de las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, así como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF. 3. Apoyar técnicamente la adecuada prestación de los servicios públicos y controlar todo lo concerniente con el pago de los mismos, así como de los impuestos y multas de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de los servicios públicos y mantenimiento. 4. Mantener informada a la Dirección Administrativa sobre los cambios en los programas relacionados con la seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Sede de la Dirección General del ICBF. 5. Realizar procedimientos y actividades para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, estableciendo estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso. 6. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

en todo lo relacionado con seguros, tanto en la parte técnica como de siniestros. 7. Prestar la asesoría técnica para la programación, ejecución y supervisión en las Regionales sobre los contratos que celebre el ICBF en materia de servicios de apoyo, cuando sea requerido. 8. Adelantar las actividades correspondientes a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General. 9. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de gestión de servicios de apoyo que se requieran en la Sede de la Dirección General y que se puedan aplicar en la entidad. 10. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas. 11. Bajo los lineamientos de la Dirección Administrativa, ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas planes de acción e indicadores, plan de compras y plan de contratación en coordinación con las Direcciones de Planeación y Control de Gestión y de Logística y Abastecimiento respectivamente. 12. Llevar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto. 13. Elaborar el plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento. 14. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área. 15. Ejercer la supervisión y/o la Interventoría de los contratos a cargo de este Grupo y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos. 16. Implementar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control. 17. Mantener actualizados en coordinación de la Dirección Administrativa los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

de la Sede de la Dirección General. 18. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 19. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados. 20. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa informes de seguimiento, gestión y resultado de los procesos y contrataciones a su cargo. 21. Las demás que le sean asignadas y delegadas. Ir al inicio ARTÍCULO 20. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Este grupo apoyará a la Dirección Administrativa en los procesos de gestión documental, en cuanto a la administración, control, supervisión y manejo de correspondencia y archivo de la Entidad. Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones. Este Grupo apoyará a la Dirección Administrativa en los procesos de Gestión Documental, en cuanto a la administración, control, supervisión y manejo de correspondencia y archivo de la Entidad. Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones. 1. Preparar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF, para la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del sistema de correspondencia y archivo, bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y de la normativa vigente. 2. Establecer lineamientos para la organización y creación del Archivo Central. Archivo de Gestión y Archivo Histórico del ICBF, tendiente a conformar su memoria institucional. 3. Adelantar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de correspondencia y archivo, faciliten la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere. 4. Recibir, radicar, registrar y distribuir toda la correspondencia recibida y despachada de la Sede de la Dirección General, asegurando su control y seguimiento. 5. Implementar procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo. 6. Dar respuesta oportuna de conformidad con las normas y

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

necesidades de información, a los diferentes requerimientos presentados al Archivo Central del Instituto, en relación con los documentos que se encuentran en custodia. 7. Brindar asesoría técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF. 8. Diseñar y proponer el proyecto de Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas. 9. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con Gestión Documental y manejo de correspondencia y archivos. 10. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de Gestión Documental y manejo de correspondencia que requiera la Sede de la Dirección General. 11. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa los planes y programes por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del Grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas. 12. Bajo los lineamientos de la Dirección Administrativa, ejecutar y hacer seguimiento, según la competencia del Grupo a las metas, planes de acción e indicadores; en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, el plan de compras y el plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento. 13. Presentar a la Dirección Administrativa estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el Área, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto. 14. Elaborar el plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su electivo cumplimiento. 15. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área. 16. Ejercer la supervisión y/o la interventoría a los contratos del Área de competencia y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos. 17. Mantener actualizados, en coordinación con la Dirección Administrativa, los Piares de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

General. 18. Implementar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas, y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control. 19. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 20. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el Grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados. 21. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa informes de seguimiento, gestión y evaluación de los procesos y contrataciones a su cargo. 22. Las demás que le sean asignadas y delegadas. Ir al inicio ARTÍCULO 21. GRUPO DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA. Este grupo presta soporte a la Dirección Administrativa en el diseño de políticas, proyectos, programas de trabajo y toma de decisiones para la administración, gestión y control en el uso, mantenimiento, adecuación y conservación de los bienes inmuebles del ICBF y la adquisición y/o construcción de nuevas unidades aplicativas. Para tal fin cumplirá las siguientes funciones. 1. Coordinar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto. 2. Elaborar y coordinar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales. 3. Diligenciar y presentar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF. 4. Apoyar técnicamente el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF. 5. Realizar la supervisión a los proyectos de infraestructura, enmarcada dentro de los lineamientos propios del Instituto y normas legales, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos. 6. Ejercer la supervisión y/o la interventoría de los contratos a cargo de este Grupo, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos. 7. Asesorar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Sede de la

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

Dirección General en los asuntos de su competencia. 8. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa, propuestas o proyectos sobre los inmuebles de uso del ICBF, que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos de administración y gestión encaminados al mantenimiento, adecuación, conservación y construcción de nuevas sedes dentro de los lineamientos propios del ICBF y las normas legales, en coordinación con las áreas misionales. 9. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas. 10. Bajo los lineamientos de la Dirección Administrativa, ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas, planes de acción e indicadores en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, y el plan de compras y el plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento. 11. Llevar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración el anteproyecto del presupuesto. 12. Elaborar el plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento. 13. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área. 14. Implementar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo. 15. Mantener actualizados, en coordinación de la Dirección Administrativa, los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General. 16. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 17. Ejercer autocontrol sobre cada

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

uno de los procesos y procedimientos que se ejecutan en el grupo. 18. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa informes de seguimiento, gestión y resultado de los procesos y contrataciones a su cargo. 19. Las demás que le sean asignadas y delegadas. Ir al inicio ARTÍCULO 22. GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES. Este grupo apoyará a la Dirección Administrativa en el diseño de políticas, asesoramiento. trámites de procesos para aprobación de compras, ventas, comodatos, permutas y otras modalidades de ingreso y egreso de bienes, toma de decisiones para la administración, gestión y control de bienes del ICBF, así como en los procesos de asesoría, control y seguimiento administrativo al manejo de bienes del ICBF. Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones. 1. Diseñar, implementar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes del ICBF, atendiendo la normativa vigente. 2. Llevar el registro único y control de los bienes del ICBF y realizar el seguimiento a la veracidad de la información de la base de datos. 3. Asesorar y asistir a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del ICBF. 4. Preparar y tramitar los casos relacionados con los bienes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros), que deben ser tratados en el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales. 5. Preparar y tramitar los casos relacionados con los elementos ofrecidos en calidad de donación, que deben ser tratados en el Comité de Aportes en Especie de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales. 6. Tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica las solicitudes que presenten las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General relacionadas con temas de orden jurídico respecto de los bienes a su cargo. 7. Orientar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la presentación de informes relacionados con los bienes del ICBF. 8. Analizar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes. 9. Asistir a las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General en el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la perdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF. 10. Apoyar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información, que para el manejo y control de bienes utilice la Entidad. 11. Evaluar la operatividad del Sistema de Información utilizado por la Entidad par a el manejo de bienes y reportar a la Dirección de Información y Tecnología las necesidades de modificación y/o actualización. 12. Presentar informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones, ventas directas y/o destrucción de elementos). 13. Presentar informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo. 14. Apoyar técnicamente a las Direcciones Regionales en las solicitudes de recursos presupuéstales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el lleno de los requisitos legales. 15. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa, propuestas o proyector, que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de los bienes que requiera el ICBF y que se puedan aplicar en la entidad. 16. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa, los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas. 17. Bajo los lineamientos de la Dirección Administrativa, ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas, planes de acción e indicadoras en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, y el plan de compras y el plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento. 18. Llevar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto. 19. Elaborar el plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento. 20.

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área. 21. Ejercer la supervisión y/o la Interventora a los contratos a cargo de este Grupo, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos. 22. Implementar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los; órganos de control, que sean competencia del Grupo. 23. Mantener actualizados en coordinación con la Dirección Administrativa, los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General. 24. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 25. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecutan en el Grupo. 26. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa informes de seguimiento, gestión y resultado de los procesos y contrataciones a su cargo. 27. Las demás que le sean asignadas y delegadas. 28. Numeral adicionado por el artículo 2 de la Resolución 577 de 2015. El nuevo texto es el siguiente: El Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa será el encargado del ingreso, recibo y administración de los bienes inmuebles a que se refiere el parágrafo segundo del artículo 13 de la Resolución 2859 de 2013, respecto de los cuales se deberán continuar ejerciendo las mismas funciones realizadas por los Grupos Administrativos de las Direcciones Regionales ICBF Bogotá y Cundinamarca, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Gestión de Bienes y demás procedimientos señalados para su adecuado manejo y control. Notas de Vigencia Ir al inicio ARTÍCULO 23. GRUPO DE PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA. Este grupo apoyará a la Dirección Administrativa en lo correspondiente a la planeación, organización y el control a la ejecución de los presupuestos en los cuales la Dirección Administrativa actúe en calidad de Gerente de Recursos. Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones. 1. Elaborar los anteproyectos del

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

Presupuesto de Funcionamiento e Inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso. 2. Construir y presentar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso. 3. Apoyar la formulación de las políticas para la planeación y organización de la distribución, ejecución y control a los presupuestos de Funcionamiento e Inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto. 4. Coordinar con las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General, la asignación de los recursos de acuerdo a las necesidades sustentadas para la siguiente vigencia, manteniendo siempre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobierno Nacional. 5. Aprobar la propuesta del Programa Anual de Caja de los presupuestos de Funcionamiento e Inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto y autorizar la ejecución mensual de los mismos, evaluando mensualmente los resultados y tomando las medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento a la programación del Programa Anual de Caja. 6. Tramitar las solicitudes de recursos presupuéstales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales. 7. Mantener actualizados los Lineamientos de Programación de los Presupuestos de Funcionamiento e Inversión del ICBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto. 8. Evaluar y emitir concepto técnico sobre las solicitudes de las Direcciones Regionales en materia de adiciones y traslados en los Presupuestos de Funcionamiento e Inversión del ICBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto. 9. Efectuar seguimiento y análisis a la ejecución presupuestal y financiera en los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto. 10. Realizar el seguimiento al consumo y costo de servicios públicos de la entidad y proponer estrategias para lograr la necesaria

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

austeridad en los consumos, diseñar y comunicar los estándares de consumo a las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General. Concordancias 11. Presentar informes de seguimiento y control sobre la ejecución presupuestal y financiera efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en los rubros en los cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente- de Proyecto tanto en el presupuesto de funcionamiento como en el de inversión. 12. Presentar informes de seguimiento y control sobre la ejecución presupuestal y financiera frente al cumplimiento de las políticas y estrategias implementadas en relación con la austeridad del gasto, divulgando sus resultados, y recomendaciones 13. Asesorar y asistir a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en los temas a cargo de su Grupo.

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Por la cual se modifica el artículo 10 de la Resolución número 0384 del 11 de febrero de 2008 del reglamento interno de recaudo de cartera del ICBF
Tipo Requisito	RESOLUCIÓN INTERNA
Identificador Requisito	5040
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	22/07/2015
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

DIRECCIÓN GENERAL Por la cual se modifica el artículo 10 de la Resolución número 0384 del 11 de febrero de 2008 del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR- CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS -ICBF-, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el artículo 113 de la Ley 6ª de 1992, artículos 2o y 5o de la Ley 1066 de 2006 y el Decreto Reglamentario número 4473 de 2006, el Decreto número 1603 del 26 de agosto de 2014 por el cual se nombra Director del ICBF, y CONSIDERANDO: Que la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 dicta normas relacionadas con la normalización de la cartera pública para que la Gestión de Recaudo se realice de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna. Que el artículo 5o de la mencionada ley otorga a las entidades públicas, entre ellas al ICBF, la facultad de ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor. Para el efecto se establece que el procedimiento de cobro coactivo administrativo que deben observar las entidades públicas es el previsto en el Estatuto Tributario. Que el artículo 2o de la Ley 1066 de 2006 determinó la obligación de las entidades encargadas del recaudo de recursos públicos de establecer mediante normatividad de carácter general sus Reglamentos Internos de Recaudo de Cartera. Que el artículo 1o del Decreto número 4473 del 15 de diciembre de 2006, reglamentario de la Ley 1066 de 2006, consagra la facultad de los representantes legales de las mencionadas entidades para expedir el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera. Que el artículo 2o del Decreto número 4473 de 2006 señala el contenido mínimo del Reglamento de Recaudo de Cartera de cada entidad. Que mediante Resolución número 0384 del 11 de febrero de 2008 el ICBF adoptó el reglamento interno de cartera. Que el Decreto número 987 del 14 de mayo de 2012 modificó la estructura del ICBF y determinó las funciones de sus dependencias, y de conformidad con los numerales 6 y 13 del artículo 6o, es función de la Oficina Asesora Jurídica asistir a las

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PUBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal que se presenten en su gestión, así como dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva. Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y que la misma se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Así mismo determinó que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.
Que en algunas Regionales del ICBF se tiene gran volumen de procesos administrativos de cobro coactivo a cargo y para hacer efectivos los principios de la función administrativa es necesario modificar el artículo 10 de la Resolución número 0384 del 11 de febrero de 2008 por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el ICBF.
Que en la Resolución número 384 de 11 de febrero de 2008 por la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera se menciona la existencia de seccionales o regionales, siendo procedente aclarar que esta estructura del ICBF fue modificada por el Decreto número 987 del 10 de mayo 2012 y el Decreto número 1927 del 6 de septiembre de 2013, en lo que se precisó la conformación de las Direcciones Regionales.
Que en mérito de lo expuesto, RESUELVE: ARTÍCULO 1o. Modificar el artículo 10 de la Resolución número 0384 del 11 de febrero de 2008 por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el ICBF, el cual quedará así: Artículo 10. Competencia Territorial. El procedimiento coactivo se adelantará por el servidor público competente de la Sede Nacional, de las regionales, según la sede en donde se hayan originado las respectivas obligaciones o por el lugar donde se encuentre domiciliado el deudor. La Oficina Asesora Jurídica será además competente para adelantar los procesos de cobro coactivo de los títulos generados o provenientes de las Regionales en las que no se haya designado funcionario ejecutor. Así mismo podrá solicitar a sus regionales el traslado de expedientes para asumir su ejecución por necesidades del servicio y a su criterio, sin perjuicio de que en cualquier momento se envíen nuevamente a la respectiva Regional de origen para

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

proseguir con su gestión de cobro. En tales casos, y con el fin de garantizar el derecho de defensa y contradicción del demandado, el Funcionario Ejecutor enviará, directamente a la respectiva Regional, las actuaciones administrativas adelantadas para efectos de su notificación y remitirá copia de todas las actuaciones surtidas para que se conforme allí copia del expediente, al cual pueda tener acceso el deudor. Cuando se adelanten varios procesos coactivos respecto de un mismo deudor en diferentes Regionales, deberá ordenarse su remisión mediante auto a la Regional en donde se encuentre el domicilio principal del deudor. Ir al inicio ARTÍCULO 2o. Modificar el contenido de la Resolución número 0384 del 11 de febrero de 2008 mediante la cual se adoptó el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del ICBF, en lo atinente a la designación de “Seccionales” la cual se entenderá en adelante como Direcciones Regionales. PARÁGRAFO. Los artículos no modificados por esta Resolución continuarán vigentes. Ir al inicio ARTÍCULO 3o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Comuníquese y cúmplase. Dada en Bogotá D. C., a 22 de julio de 2015. La Directora General, CRISTINA PLAZAS MICHELSEN.

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Reestructura y reglamenta el Comité Técnico Consultivo para el Restablecimiento de Derechos en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente de Lleras
Tipo Requisito	RESOLUCIÓN INTERNA
Identificador Requisito	9198
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	6/11/2015
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

DIRECCIÓN GENERAL Por la cual se reestructura y reglamenta el Comité Técnico Consultivo para el Restablecimiento de Derechos en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente de Lleras. LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en los artículos 78 y 115 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 0987 de 2012, y CONSIDERANDO: Que el artículo 29 de la Constitución Política, establece que el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas y que toda persona tiene derecho a un debido proceso sin dilaciones injustificadas. En este sentido, el artículo 26, de la Ley 1098 de 2006, establece que los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a que se les apliquen las garantías del debido proceso en todas las actuaciones administrativas y judiciales en que se encuentren involucrados. Que la Ley 1098 de 2006, consagra el principio de protección integral de los niños, niñas y adolescentes y la restauración de su dignidad, a través del restablecimiento de sus derechos cuando ellos hayan sido vulnerados o se encuentren amenazados. Que de conformidad con lo establecido en la Ley 7ª de 1979 y Ley 1098 de 2006, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar es el ente rector, coordinador y articulador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. Que según lo dispuesto en la 1098 de 2006 le corresponde al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar como ente coordinador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar definir los lineamientos técnicos que las entidades deben cumplir para garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes y asegurar su restablecimiento. Que el Decreto 987 de 2012, modificó la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", con el objetivo de modernizar y fortalecer el gobierno, la gerencia y la calidad de los servicios que presta, estableció en su artículo 38 como función de la Dirección de Protección, el diseño de política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel de protección, y la revisión periódica del cumplimiento

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PUBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

consolidado de los estándares de atención de las defensorías de familia. Que la Resolución 4960 del 15 de agosto de 2012 creó el Grupo de Trabajo "Coordinación de Autoridades Administrativas", y la Resolución 60 de 8 de enero de 2013, unificó todos los Grupos Internos de Trabajo de las dependencias de la Sede de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, entre ellos el de Coordinación de Autoridades Administrativas, cuyo objeto es fortalecer y apoyar a las autoridades administrativas responsables del restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, para cualificar su quehacer misional, a través de la articulación de las acciones que desarrollan las dependencias del ICBF. Que mediante la Resolución 8707 de 2012, se estructuró y reglamentó el Comité Técnico Consultivo para el Restablecimiento de Derechos en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente de Lleras a nivel Nacional, Regional y Zonal, con el objeto de conocer de manera concreta los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos que por su complejidad requieren un análisis y seguimiento a fin de emitir recomendaciones, analizar y formular líneas de acción, a las problemáticas que amenazan o vulneran sus derechos. Que es necesario reestructurar y reglamentar el funcionamiento del Comité Técnico Consultivo para el Restablecimiento de Derechos, en sus tres niveles. En mérito de lo expuesto, RESUELVE: ARTÍCULO 1o. OBJETO DEL COMITÉ. Brindar orientación, asistencia técnica y emitir recomendaciones técnico-jurídicas a las autoridades administrativas, frente a los trámites de restablecimiento de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que requieren de especial estudio y análisis por la complejidad que presentan. Ir al inicio ARTÍCULO 2o. INTEGRACIÓN. El Comité Técnico Consultivo para el Restablecimiento de Derechos del nivel Nacional, Regional y Zonal estará integrado por los siguientes servidores públicos, quienes actuarán con voz y voto, así: Nivel Nacional: El Director de Protección o su delegado, quien lo presidirá. El Subdirector de Restablecimiento de Derechos. El Subdirector de Adopciones. El Coordinador de Autoridades Administrativas. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado. Un Abogado delegado por la Subdirección de Restablecimiento de Derechos o en su

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

defecto por la Dirección de Protección. Nivel Regional: El Director Regional o su delegado, quien lo presidirá. El Coordinador del Grupo Jurídico. El Coordinador del Grupo Asistencia Técnica o Protección. El Defensor de Familia competente a cargo de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos objeto de estudio. El Coordinador de Centro Zonal de la Defensoría de Familia competente. Nivel Zonal: El Coordinador del Centro Zonal, quien lo presidirá. Los Defensores de Familia y los Equipos Psicosociales de las Defensorías de Familia del Centro Zonal. PARÁGRAFO 1o. La Sede de la Dirección General podrá convocar y participar en los Comités Técnicos Consultivos para el Restablecimiento de Derechos del Nivel Regional y Zonal. PARÁGRAFO 2o. Al Comité Técnico Consultivo para el Restablecimiento de Derechos de los diferentes niveles se podrá invitar a servidores públicos de otras dependencias del ICBF cuya presencia se considere necesaria. Ir al inicio ARTÍCULO 3o. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS. Son funciones del Comité las siguientes:
1. Ejercer la función técnico consultivo frente a los procesos de restablecimiento de derechos en los que sea solicitada su intervención ya sea por el Director General, el Director de Protección, por alguno de los integrantes del Comité, por la Autoridad Administrativa o por cualquier funcionario, siempre y cuando por su complejidad sea necesaria la intervención, realizando análisis e impartiendo recomendaciones, planes de acciones con el fin de cumplir con el mandato de protección integral a los niños, niñas y adolescentes. 2. Coordinar y gestionar las decisiones, recomendaciones y líneas técnicas adoptadas y aprobadas por el Comité Técnico Consultivo, en procura de garantizar el cumplimiento del debido proceso dentro de los trámites de Restablecimiento de Derechos que se desarrollan en las Defensorías de Familia, conforme a lo establecido en la Ley 1098 de 2006. 3. Adoptar las medidas y decisiones necesarias para propender por la adecuada ejecución y cumplimiento de los preceptos consagrados en la Ley 1098 de 2006 –Código de la Infancia y la Adolescencia– y en los Lineamientos Técnicos expedidos por el ICBF. 4. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del asunto le sean asignadas. Ir al inicio ARTÍCULO 4o. SECRETARÍA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité Técnico Consultivo para el Restablecimiento de Derechos en el nivel nacional será ejercida por la Coordinación de Autoridades Administrativas de la Dirección de Protección; en el nivel regional estará a cargo del Coordinador del Grupo de Protección o de Asistencia Técnica según corresponda, y en el nivel zonal estará a cargo del Coordinador del Centro Zonal. Ir al inicio ARTÍCULO 5o. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica, en el nivel nacional, regional y zonal, ejercerá las siguientes funciones: 1. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo con las instrucciones del Presidente del Comité. 2. Preparar la agenda para cada sesión. 3. Informar previamente a los integrantes del Comité, los casos que se analizarán. 4. Elaborar, suscribir y archivar las actas de cada sesión del Comité, los antecedentes y demás soportes documentales. 5. Coordinar el cumplimiento de las funciones del Comité. 6. Verificar el cumplimiento de las decisiones y recomendaciones adoptadas por el Comité. 7. Las demás que le sean asignadas por el Comité Técnico Consultivo para el Restablecimiento de Derechos del nivel nacional, regional o zonal, según el caso. Ir al inicio ARTÍCULO 6o. PERIODICIDAD. El Comité Técnico Consultivo para el Restablecimiento de Derechos del Nivel Nacional se reunirá ordinariamente por lo menos cada dos (2) meses, previa convocatoria del Director de Protección; el Comité Técnico Consultivo para el Restablecimiento de Derechos del Nivel Regional, por su parte, se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes, previa convocatoria del Director Regional, el Director General o el Director de Protección, y el Comité Técnico Consultivo para el Restablecimiento de Derechos del Nivel Zonal se reunirá ordinariamente por lo menos cada quince (15) días, previa convocatoria del Coordinador del Centro Zonal, el Director Regional, el Director General o el Director de Protección. PARÁGRAFO 1o. El Comité Técnico Consultivo para el Restablecimiento de Derechos en los diferentes niveles se podrá reunir extraordinariamente cuando las circunstancias así lo exijan. PARÁGRAFO 2o. Para la remisión de los casos al Comité Técnico Consultivo Nacional, se debe agotar previamente el Comité Técnico Consultivo Zonal y/o Regional y deberá remitirse el acta de la reunión, con la copia

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

completa de la historia de atención; sin perjuicio que el Comité Consultivo Nacional solicite los casos de manera directa para su estudio. Ir al inicio ARTÍCULO 7o. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. Se constituirá quórum deliberatorio con la participación de por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de sus integrantes. PARÁGRAFO. Las decisiones y recomendaciones del Comité se adoptarán y expedirán por mayoría simple de los miembros que asistan a la respectiva sesión y serán suscritos por los mismos, sin perjuicio de aquellas decisiones jurídicas que son propias de la naturaleza de los procesos e inherentes a las funciones de la autoridad administrativa. Ir al inicio ARTÍCULO 8o. VIGENCIA Y DEROGACIONES. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución número 8707 del 16 de noviembre de 2012 y las demás disposiciones que le sean contrarias. Publíquese y cúmplase. Dada en Bogotá, D. C, a 6 de noviembre de 2015. El Directora General, CRISTINA PLAZAS MICHELSEN.

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Reestructura el Comité de Defensa Judicial y Conciliación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).
Tipo Requisito	RESOLUCIÓN INTERNA
Identificador Requisito	785
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	27/01/2016
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

DIRECCIÓN GENERAL Por la cual se reestructura el Comité de Defensa Judicial y Conciliación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas en los artículos 75 de la Ley 446 de 1998, 78 de la Ley 489 de 1998, 27 del Decreto 1138 de 1999, 28 literal b) de la Ley 7ª de 1979, y CONSIDERANDO: Que la Ley 446 de 1998, en su artículo 75, estableció que en "las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los Entes Descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un Comité de Conciliación, conformado por los funcionarios de nivel directivo que se designen y cumplirán las funciones que le señalen". Que mediante la Directiva Presidencial número 05 del 22 de mayo de 2009, el Presidente de la República impartió instrucciones a los Ministros, Directores de Departamentos Administrativos, Superintendentes, Gerentes Directores, Representantes Legales de Entidades Descentralizadas del orden nacional y miembros de los Comités de Conciliación de los organismos y entidades del orden nacional para el adecuado ejercicio de la conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad en materia de lo contencioso administrativo; de la misma manera señala que los indicadores sobre la eficacia de la conciliación deben ser remitidos como informe bimestral a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia. Que mediante Resolución número 1741 de 2010 se estableció la regulación y el funcionamiento del Comité de Defensa Judicial y Conciliación en la Dirección General y en las Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Cecilia de la Fuente de Lleras. Que el Gobierno nacional expidió el Decreto número 987 de 2012, por medio del cual modificó la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Cecilia de la Fuente de Lleras, determinó en el numeral 12 de su artículo 6o, como función de la Oficina Asesora Jurídica, "Atender las diligencias de carácter

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

extrajudicial, judicial y administrativo en las cuales deba ser parte el Instituto, y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas contra o por la Entidad". Que con el propósito de establecer mecanismos más expeditos en la gestión de la defensa judicial y prevención del daño antijurídico, se suprimieron los Comités de Defensa Judicial y Conciliación de las Direcciones Regionales, quedando como única instancia el Comité de la Dirección General, de acuerdo con los principios de Eficacia, Eficiencia y Efectividad y lo establecido en el artículo 75 de la Ley 446 de 1998. Que mediante Resolución número 5722 del 6 de septiembre de 2012, modificada parcialmente por la Resolución número 7646 del 23 de diciembre de 2014 y que a su vez derogó la Resolución número 1741 de 2010, se reestructuró el Comité de Defensa Judicial y Conciliación en la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Cecilia de la Fuente de Lleras. Que mediante el Decreto 1069 de 2015 se establecieron las normas de obligatorio cumplimiento de los Comités de Conciliación de que trata el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, señalando su integración, sus funciones, la periodicidad de sus sesiones y las reglas para la adopción de sus decisiones, las funciones de la Secretaría Técnica, la red nacional de información y lo relacionado con las acciones de repetición, los llamamientos en garantía y los llamamientos en garantía con fines de repetición. Que en virtud de las múltiples funciones que conlleva realizar la Secretaría Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), se requiere que las mismas sean desempeñadas por un funcionario distinto al coordinador del Grupo de Representación Judicial, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio. Que igualmente se hace necesario ajustar los procedimientos para facilitar la interacción y el flujo de información con las direcciones regionales y las áreas misionales y de apoyo. Que en mérito de lo expuesto, RESUELVE: ARTÍCULO 1o. OBJETO. El Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), como única instancia, tiene por objeto decidir sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

de control vigentes, en defensa de los intereses de la entidad, así como la procedencia de realizar llamamientos en garantía con fines de repetición, instaurar acción de repetición y formular políticas sobre prevención del daño antijurídico. Ir al inicio ARTÍCULO 2o. INTEGRACIÓN. Para todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y virtuales, convocadas por la Secretaría Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación del ICBF, el Comité estará integrado por: 1. El Director General o su delegado. Para todos los casos, dicha delegación estará en cabeza del Subdirector General. 2. El Secretario General. 3. El Director Administrativo. 4. El Director Financiero. 5. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. PARÁGRAFO 1o. ASISTENTES. Concurrirán con voz pero sin voto el Jefe de la dependencia donde se originó la controversia, el Jefe de la Oficina de Control Interno y los funcionarios que por su condición deban asistir según el caso concreto, el apoderado que en cada caso o proceso represente los intereses del Instituto, el Secretario Técnico del Comité y los demás asesores que sean invitados a las sesiones. La asistencia de los funcionarios del Instituto es de obligatorio cumplimiento, y cuando por un deber legal no pueda comparecer, previo al desarrollo de la sesión a la cual fue citado, deberá presentar al Secretario Técnico del Comité la justificación de su inexistencia, so pena de incurrir en las acciones disciplinarias a que haya lugar. PARÁGRAFO 2o. INASISTENCIA A LAS SESIONES. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito o por correo electrónico, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión; o haciendo llegar a la sesión del Comité el escrito antes señalado. PARÁGRAFO 3o. SECRETARÍA TÉCNICA. En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, el Comité designará al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho de la Oficina Asesora Jurídica de la Sede Nacional del ICBF. PARÁGRAFO 4o. ASISTENCIA Y DELEGACIÓN. La asistencia y participación de los integrantes será indelegable, salvo para la Dirección General, quien delegará en cabeza del Subdirector General del ICBF. PARÁGRAFO 5o. DELEGADO DE LA AGENCIA NACIONAL DE

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO. El Comité podrá invitar a sus sesiones a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien tendrá la facultad de asistir con derecho a voz. PARÁGRAFO 6o. MIEMBROS DEL COMITÉ Y CONTROVERSIAS. En caso de que la controversia sobre la materia que deba tratar el Comité se origine en una de las dependencias representadas por uno de sus miembros, y este manifieste estar impedido, deberá justificarlo, y este será resuelto por el superior jerárquico del funcionario incurso. En caso de prosperar el impedimento no tendrá derecho a voto frente a ese tema en particular. PARÁGRAFO 7o. PRESIDENCIA. Cuando el Presidente no participe de la sesión, por razones de inasistencia o impedimento, la Presidencia la ejercerá en orden numérico el siguiente integrante. Ir al inicio ARTÍCULO 3o. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE LAS FICHAS DE CONCILIACIÓN. El Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional donde se suscite la controversia deberá enviar al Secretario Técnico del Comité, por escrito, una ficha con la síntesis de los fundamentos fácticos y jurídicos que motivan la solicitud de conciliación, la descripción del problema jurídico, la relación de las pruebas, conceptos técnicos unificados con las áreas misionales y/o de apoyo involucradas y los documentos necesarios para ilustrar al Comité, en las fichas que para el efecto implemente la Oficina Asesora Jurídica. PARÁGRAFO 1o. INFORMACIÓN Y TÉRMINOS. El Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional al quinto día siguiente al recibo de la solicitud de conciliación, deberá enviar al Secretario Técnico del Comité la información necesaria, previo aval del Director Regional, con todos los soportes técnicos y probatorios, por medio electrónico. Por excepción, y solo cuando el Secretario Técnico del Comité así lo autorice, podrá prorrogarse por cinco (5) días más el envío de la información, previa solicitud que justifique esta prórroga. Si el Coordinador del Grupo Jurídico Regional no envía la ficha en los términos establecidos, este deberá exponer el caso ante el Comité, mediante videoconferencia. PARÁGRAFO 2o. Cuando la controversia se suscite en la Regional Cundinamarca o Bogotá, el abogado apoderado de la Regional deberá asistir y presentar ante el Comité la ficha de análisis. Ir al inicio ARTÍCULO 4o. INFORMES TÉCNICOS DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS. Cuando el caso así lo requiera, podrán tanto el Jefe de la Oficina

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

Asesora Jurídica como los Coordinadores de los Grupos Jurídicos Regionales, requerir informe escrito y pormenorizado a las dependencias misionales o de apoyo donde se originó la controversia para obtener información para la efectiva defensa de los intereses del Instituto, las dependencias misionales contarán con un término de cinco (5) días hábiles para rendir el mencionado informe. Ir al inicio ARTÍCULO 5o. FUNCIONES. El Comité de Defensa Judicial y Conciliación tendrá las siguientes funciones: 1. Determinar la procedencia de la conciliación en cada caso y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. 2. Fijar las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la conciliación, arbitraje, entre otros. 3. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico. 4. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad. 5. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Instituto, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos. 6. Evaluar los procesos y las conciliaciones que hayan sido en contra de la entidad, con el fin de determinar la procedencia del llamamiento en garantía, llamamiento en garantía con fines de repetición y de la acción de repetición. 7. Determinar la procedencia de la autorización que se someta a mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, los conflictos de carácter judicial o extrajudicial, actuales o eventuales con entidades del orden nacional. 8. Designar de su pleno al funcionario que fungirá como Presidente y al que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité. Dicha designación se hará mediante resolución expedida por el Director General. PARÁGRAFO 1o. PODERES PARA CONCILIAR. Conforme con lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 6o del Decreto 987 de 2012, los poderes para conciliar prejudicial, judicial o extrajudicialmente serán conferidos exclusivamente por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. PARÁGRAFO 2o.

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

RECOMENDACIONES DEL COMITÉ. Las recomendaciones formuladas por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación del ICBF constituirán los parámetros dentro de los cuales deberán desarrollarse las actuaciones del representante o apoderado del ICBF. Con el fin de mitigar las fuentes de riesgo productoras de daños antijurídicos, las Regionales, las áreas misionales o dependencias del ICBF deberán registrar las actuaciones en el aplicativo ISOLUCIÓN para su correspondiente seguimiento. Ir al inicio ARTÍCULO 6o. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. El Comité sesionará con un mínimo de tres (3) integrantes y decidirá con la mayoría simple de los votos presentes en la sesión. Ir al inicio ARTÍCULO 7o. SESIONES Y VOTACIÓN. El Comité se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan. En todos los casos las decisiones se adoptarán por mayoría simple. Ir al inicio ARTÍCULO 8o. SESIONES NO PRESENCIALES. El Comité podrá ser convocado a sesionar sin que estén físicamente presentes sus miembros y siempre que pueda probarse, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles, garantizando la intervención y la deliberación mediante comunicación simultánea o sucesiva; en este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado y en el lapso de tiempo establecido por la Secretaría Técnica del Comité. La sesión virtual debe seguir el quórum requerido para la aprobación y la mayoría para la decisión, para lo cual deberá observarse lo siguiente: a) La convocatoria del Comité se hará según lo dispuesto en el artículo 9o de la presente Resolución, se informará el medio tecnológico seleccionado para la sesión convocada y las instrucciones sobre la forma de comprobación del quórum y la deliberación de sus miembros; b) El medio técnico empleado para llevar a cabo la comunicación deberá permitir la prueba de las deliberaciones realizadas y las decisiones adoptadas, mediante mecanismos tales como grabaciones o filmaciones, correos electrónicos o videoconferencia, chat, fax, etc.; c) El Secretario Técnico, a solicitud de los integrantes del Comité, puede ampliar el término inicial previsto para la deliberación y votación; d) La votación deberá ser precisa, es decir, se debe indicar si se acoge o no la recomendación del abogado, y en caso de apartarse de lo

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

recomendado, el integrante del Comité debe manifestar los argumentos; e) Los votos recibidos después de vencido el término establecido por la Secretaría Técnica, se considerarán extemporáneos y no se tendrán en cuenta. PARÁGRAFO. INSTRUCCIONES PARA LAS SESIONES NO PRESENCIALES. El Secretario Técnico en el texto de la convocatoria, deberá especificar el procedimiento para llevar a cabo la reunión, estableciendo las instrucciones de la sesión no presencial, en las cuales deberá garantizar la plena intervención de los miembros del Comité, fijando la forma de intervención, la manera de correr traslado de esta a los demás miembros y la forma de pronunciarse al respecto. Ir al inicio ARTÍCULO 9o. CONVOCATORIA. La convocatoria a las reuniones del Comité de Defensa Judicial y Conciliación del ICBF se hará por medio del correo electrónico institucional de cada uno de los miembros del Comité y los asistentes. En ella se especificarán los temas por tratar y las fichas de análisis sobre los respectivos casos que serán objeto de estudio por el Comité. La convocatoria no podrá ser menor a dos días o en caso excepcional, se podrá convocar y sesionar de manera inmediata. Ir al inicio ARTÍCULO 10. SECRETARÍA TÉCNICA. Son funciones del Secretario Técnico del Comité: 1. Citar a los miembros del Comité. 2. Certificar la presencia de los miembros del Comité y establecer si hay quórum deliberatorio y decisorio para llevar adelante la sesión. 3. Elaborar el orden del día de cada sesión. 4. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. 5. Archivar y salvaguardar las actas de cada sesión del Comité, los antecedentes y demás soportes documentales de las respectivas solicitudes de conciliación, en el espacio físico asignado para ello. 6. Verificar que el abogado apoderado del ICBF, en cada proceso o trámite conciliatorio presente el resumen, análisis y documentos necesarios para ilustrar al Comité sobre el caso estudiado. 7. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité; para lo cual, el Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional remitirá semestralmente un informe al Secretario Técnico con las actuaciones adelantadas en los casos sometidos a estudio ante el Comité. 8. Publicar las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios en la página web del ICBF, según lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.15 del Decreto 1069 de 2015. Para ello, los apoderados del ICBF, al día

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

siguiente de la suscripción del acuerdo, deben remitir a la Secretaría Técnica copia del mismo. 9. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a la Dirección General y a los miembros del Comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 10. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del Instituto. 11. Informar al agente del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición. 12. Elaborar las certificaciones sobre la posición del Comité frente al caso en concreto. 13. Solicitar aplazamiento de las diligencias prejudiciales, judiciales y administrativas en los casos que se requiera, cuando no se haya realizado el análisis del caso por los miembros del Comité o a solicitud de los mismos. 14. Las demás que le sean asignadas por el Comité. PARÁGRAFO. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica informará a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado sobre el funcionario que se desempeña como Secretario Técnico del Comité, que en todos los casos será preferentemente un profesional del Derecho de la Oficina Asesora Jurídica de la Sede Nacional del ICBF. Ir al inicio ARTÍCULO 11. APROBACIÓN DE ACTAS DE CONCILIACIÓN. La Secretaría Técnica enviará por correo electrónico el proyecto de acta a los integrantes del Comité a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes a la sesión, los cuales deberán aprobarla o hacer sus observaciones dentro de los dos (2) días siguientes. Si vencido el plazo no se han recibido observaciones, se entenderá que el proyecto de acta fue aprobado. En caso de que existan observaciones o comentarios, se procederá a realizar los ajustes sugeridos si son procedentes, y si hacen parte de la sesión, la Secretaría Técnica enviará nuevamente el proyecto a todos los miembros del Comité con las indicaciones propuestas para que sea aprobada. Surtido el trámite anterior, el acta será impresa y pasará a firmas de los integrantes. PARÁGRAFO. El Acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente, el Secretario Técnico y por todos los integrantes del Comité que

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

participaron de la Sesión. Ir al inicio ARTÍCULO 12. ACCIÓN DE REPETICIÓN. Frente al trámite que debe surtirse en el Comité sobre la acción de repetición, el ordenador del gasto, al día siguiente de realizado el pago total de una sentencia, conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, previa comunicación del tesorero o pagador del ICBF, deberá remitir al Coordinador del Grupo de Representación Judicial, al Secretario del Comité de Defensa Judicial y Conciliación y a la Regional involucrada, copia de la Resolución y el comprobante de pago de tesorería emitido por el Grupo Financiero. El Comité, en un término no superior a seis (6) meses, debe adoptar la decisión motivada de iniciar o no la acción de repetición. Cuando la misma resulte procedente, la demanda deberá iniciarse dentro de los tres (3) meses siguientes a la decisión. PARÁGRAFO 1o. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE LAS FICHAS DE ANÁLISIS DE ACCIÓN DE REPETICIÓN. El Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional donde se haya suscitado la controversia, deberá enviar al Secretario Técnico del Comité, por escrito, al quinto día siguiente a la notificación del pago por parte del Ordenador del Gasto, la ficha de análisis de la acción de repetición firmada por el Director Regional, Coordinador Jurídico y el profesional que proyecta la ficha. Esta deberá contener los datos de la Resolución de pago, comprobante de pago, conceptos técnicos si se requieren, fallo de primera y segunda instancia, laudos arbitrales y conciliaciones, con la constancia de ejecutoria, respectivamente. Ir al inicio ARTÍCULO 13. LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN. Los apoderados del ICBF deberán presentar informe al Comité de Defensa Judicial y Conciliación del ICBF para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. Lo anterior sin perjuicio de la obligación de iniciar o no acción de repetición. PARÁGRAFO. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE LAS FICHAS DE ANÁLISIS DE LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN. El Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional donde se suscite la controversia, en el formato que para el efecto implemente la Oficina Asesora Jurídica, deberá enviar al Secretario Técnico del Comité, por escrito, una ficha con la síntesis de los

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

fundamentos fácticos y jurídicos que permitan determinar la procedencia o no de llamar en garantía con fines de repetición, a servidores o exservidores públicos del Instituto o particulares investidos de funciones públicas que hayan estado involucrados en la controversia. Ir al inicio ARTÍCULO 14. VIGENCIA Y DEROGACIONES. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución número 5722 del 6 septiembre de 2012 y todas aquellas que le sean contrarias. Comuníquese y cúmplase. Dada en Bogotá, D. C., a 27 de enero de 2016. La Directora General, CRISTINA PLAZAS MICHELSEN.

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Aprueba el Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción y se dictan otras disposiciones
Tipo Requisito	RESOLUCIÓN INTERNA
Identificador Requisito	2551
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	29/03/2016
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Diario Oficial No. 49.833 de 3 de abril de 2016 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS DIRECCIÓN GENERAL Lineamiento no incluido, consultarlos en la carpeta "ANEXOS \LINEAMIENTOS\2016" Por la cual se aprueba el Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción y se dictan otras disposiciones. Resumen de Notas de Vigencia LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el parágrafo del artículo 11 de la Ley 1098 de 2006, y CONSIDERANDO: Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 2388 de 1979 reglamentario de la Ley 7ª de 1979, las actividades que realicen las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con el fin de prestar el Servicio Público de Bienestar Familiar, deberán cumplirse con estricta sujeción a las normas del servicio y a los reglamentos dictados por el ICBF. Que el Código de la Infancia y la Adolescencia -Ley 1098 de 2006-: (i) Tiene por objeto establecer normas sustantivas y procesales para la protección integral de los niños, las niñas y los adolescentes y para garantizar el ejercicio de sus derechos y libertades, y (ii) Tiene por finalidad garantizar a los niños, niñas y adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión. Que el parágrafo del artículo 11 del Código de la Infancia y la Adolescencia, faculta al ICBF para definir los Lineamientos Técnicos que las autoridades y las entidades deben cumplir para garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, y para asegurar su restablecimiento. Que el artículo 61 de la Ley 1098 de 2006 consagra que la adopción es, principalmente y por excelencia, una medida de protección a través de la cual, bajo la suprema vigilancia del Estado se establece de manera irrevocable, la relación paterno-filial entre personas que no la tienen por naturaleza. Que el artículo 62 de la Ley 1098 de 2006, establece que: (i) La Autoridad Central en materia de adopción es el Instituto

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PUBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

Colombiano de Bienestar Familiar; y (ii) Solamente podrán desarrollar programas de adopción el ICBF y las Instituciones debidamente autorizadas por este. Que el ICBF expidió el Lineamiento Técnico-Administrativo del Programa de Adopciones, el cual fue aprobado mediante la Resolución número 3748 de 2010, para adoptar directrices encaminadas a restablecer los derechos de los niños, niñas y adolescentes, y para que quienes intervienen en los procesos de adopción tengan claridad sobre el procedimiento de adopción de niños, niñas y adolescentes en Colombia. Que las normas Nacionales, Internacionales y la doctrina constitucional coinciden en señalar que todas las actuaciones de carácter administrativo y judicial del proceso de adopción se deben realizar en consideración al interés superior del niño y al respeto de sus derechos fundamentales. Que es necesario actualizar el Lineamiento Técnico-Administrativo del Programa de Adopciones aprobado mediante la Resolución número 3748 de 2010, para adoptar directrices encaminadas a restablecer los derechos de los niños, niñas y adolescentes con calidad, celeridad, eficacia y oportunidad, de acuerdo con lo dispuesto en la ley. Que de acuerdo a lo establecido en el numeral 14 del artículo 41 del Decreto 987 de 2012, es función de la Subdirección de Adopciones: "adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaratoria de adaptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho a pertenecer a una familia a través de la adopción y en este sentido diseñar proyectos de vida para los mismos". Que la Subdirección de Adopciones, en cumplimiento de su función de Dirigir y coordinar la organización y desarrollo del Programa de Adopción a nivel nacional e internacional, definirá las estrategias de búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaratoria de adaptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho a pertenecer a una familia a través de la adopción. Que en mérito de lo expuesto: RESUELVE: ARTÍCULO 1o. Aprobar el Lineamiento Técnico-Administrativo del Programa de Adopción. Concordancias Ir al inicio ARTÍCULO 2o. El lineamiento aprobado por el artículo 1o de la presente resolución, es de obligatorio cumplimiento para las áreas, servidores públicos y entidades que prestan el

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

Servicio Público de Bienestar Familiar. Ir al inicio ARTÍCULO 3o. El Subdirector de Adopciones deberá adoptar las medidas a que haya lugar para la socialización y aplicación del lineamiento técnico aquí aprobado. Ir al inicio ARTÍCULO 4o. El lineamiento aprobado hace parte integral del presente acto administrativo. Ir al inicio ARTÍCULO 5o. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO. Las actuales licencias de funcionamiento del Programa de Adopción, cuya vigencia no exceda del 31 de diciembre de 2016, regirán hasta el término concedido, y aquellas cuya vigencia lo sobrepase mantendrán su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2016. En cualquiera de los dos eventos, las personas jurídicas deberán presentar solicitud de nueva licencia de funcionamiento ante la Dirección General, con todos los requisitos establecidos en los lineamientos aprobados a través de la presente Resolución, la Resolución 3899 de 2010, o las que las modifiquen, aclaren o sustituyan. La solicitud de nuevas licencias de funcionamiento, se recibirán hasta el día 31 de agosto de 2016, independientemente de que la licencia tenga una vigencia posterior a esta fecha. A partir del 1o de enero 2017 se producirá el fenómeno de pérdida de fuerza de ejecutoria respecto del acto administrativo a través del cual se concedieron o renovaron las licencias de funcionamiento anteriores a la presente resolución, por desaparecer los fundamentos fácticos y jurídicos que dieron origen a la decisión administrativa. PARÁGRAFO 1o. Las licencias de funcionamiento otorgadas con posterioridad a la publicación y vigencia de la presente Resoluc1on, deberán conferirse con el cumplimiento de los Lineamientos aprobados en la presente Resolución. Ir al inicio ARTÍCULO 6o. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. Ver Notas de Vigencia La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las Resoluciones número 3748 de 2010 y número 3900 de 2012, en los términos establecidos en el artículo precedente. Notas de Vigencia Publíquese, comuníquese y cúmplase. Dada en Bogotá, D. C., a 29 de marzo de 2016. La Directora General, CRISTINA PLAZAS MICHELSEN.

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Modifica parcialmente la Resolución 3899 de 2010 que estableció el régimen especial para otorgar, reconocer, suspender, renovar y cancelar las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento
Tipo Requisito	RESOLUCIÓN INTERNA
Identificador Requisito	3435
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	20/04/2016
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	30/11/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las consagradas en los artículos 9o, 10, 12 y 78 de la Ley 489 de 1998, el literal n) del artículo 2o del Decreto número 276 de 1988, el artículo 21 de la Ley 7ª de 1979, el artículo 13 del Decreto número 2388 de 1979, el artículo 16 de la Ley 1098 de 2006, y los artículos 2.4.3.4.1 y 2.4.3.4.3 del Capítulo 4, Título 1, Parte 4, Libro 2 del Decreto número 1084 de 2015, y CONSIDERANDO: Que al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras (ICBF) le está asignada, entre otras, la función de asistir al Presidente de la República en la inspección y vigilancia, de que trata el numeral 26 del artículo 189 de la Constitución Política, de las instituciones de utilidad común que tengan como objetivo la protección de la familia y de los niños, niñas y adolescentes, así como dictar las normas administrativas indispensables para regular la prestación del servicio, en el marco de los objetivos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar; Que la Ley 7 de 1979 y el Decreto número 1137 de 1999 establecieron las normas para la protección de la niñez y el fortalecimiento de la familia, crearon y organizaron el Sistema Administrativo Nacional de Bienestar Familiar, reorganizaron y reestructuraron el ICBF y establecieron que el Bienestar Familiar es un servicio público a cargo del Estado, que se prestará por medio del Sistema Nacional de Bienestar Familiar; Que de conformidad con los artículos 8o y 27 del Decreto número 2388 de 1979, todos los organismos, instituciones o entidades de carácter público o privado que habitualmente realicen actividades relacionadas con la protección preventiva y especial de niños, niñas y adolescentes, la garantía de sus derechos y la realización e integración armónica de la familia, deben ceñirse a las normas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar; Que el artículo 16 de la Ley 1098 de 2006, mediante la cual se expidió el Código de la Infancia y la Adolescencia, establece el deber de vigilancia del Estado a todas las personas naturales o jurídicas, con personería jurídica expedida por el ICBF o sin ella, que aún con autorización de los padres o representantes

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PRUEBA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

legales, alberguen o cuiden a los niños, niñas o adolescentes, y ratifica la competencia del ICBF como ente rector, coordinador y articulador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para cumplir, entre otras funciones, otorgar, reconocer, renovar, suspender y cancelar las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las instituciones del Sistema; Que el Decreto número 936 de 2013 reorganiza el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, tanto en su integración como en sus funciones, y desarrolla la forma como se lleva a cabo la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar con las entidades responsables de la garantía de los derechos de niños, niñas y adolescentes, la prevención de su vulneración, la protección y el restablecimiento de los mismos, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal; Que los artículos 2.4.3.4.1 y 2.4.3.4.3 del Capítulo 4, Título 1, Parte 4, Libro 2 del Decreto número 1084 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, reiteran la facultad de Inspección, Vigilancia y Control sobre las Instituciones que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar en cabeza del ICBF y le confiere la facultad para reglamentar internamente el otorgamiento, suspensión y cancelación de licencias de funcionamiento; Que, de conformidad con lo anterior, es necesario modificar y adicionar la Resolución número 3899 de 2010, mediante la cual el ICBF establece un régimen especial para otorgar, reconocer, suspender, renovar y cancelar las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, que prestan servicios de protección integral, y para autorizar a los organismos acreditados para desarrollar el programa de adopción internacional; Que en mérito de lo expuesto, RESUELVE: ARTÍCULO 1o. Modifícase el artículo 4o, del Título I de la Resolución número 3899 del 8 de septiembre de 2010, modificado por la Resolución número 6190 de 2015, el cual quedará así: Artículo 4o. Delegación. Delegar en los Directores Regionales del ICBF, la competencia para otorgar personerías jurídicas y efectuar el reconocimiento para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como el trámite de cancelación voluntaria de las personerías jurídicas que han sido otorgadas por la respectiva Dirección

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

Regional y el otorgamiento y renovación de licencias de funcionamiento a las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar que prestan servicios de protección integral. Igualmente, estos podrán aprobar reformas estatutarias, recibir la inscripción de sus representantes legales, órganos directivos y demás dignatarios. Delegar en la Subdirectora General la competencia para otorgar y reconocer las personerías jurídicas y efectuar el reconocimiento para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, el otorgamiento y renovación de licencias de funcionamiento a las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para desarrollar el Programa Especializado de Atención a Madres Gestantes y Lactantes Adolescentes y mayores de 18 años y a las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar para desarrollar el programa de adopción, así como para otorgar las licencias de funcionamiento iniciales en todos los programas para prestar los servicios de protección integral a los niños, niñas y adolescentes y sus familias, y para otorgar, reconocer y renovar las autorizaciones a los Organismos Acreditados internacionalmente para prestar servicios de adopción internacional teniendo en cuenta las necesidades del servicio, esta delegación incluye aprobar reformas estatutarias, recibir la inscripción de sus representantes legales, órganos directivos y demás dignatarios. Ir al inicio ARTÍCULO 2o. Modifícase el Título II de la Resolución número 3899 del 8 de septiembre de 2010, en los siguientes términos:
TÍTULO II PERSONERÍAS JURÍDICAS Y/O RECONOCIMIENTO PARA PERTENECER AL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR Artículo 7o. Requisitos. Los interesados en obtener el otorgamiento de personería jurídica por parte del ICBF o el reconocimiento para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, deberán presentar ante el Instituto los soportes que demuestren que cumplen con los siguientes requisitos:
1. Encontrarse legalmente constituidas, para lo cual deberán aportar documento de constitución de la persona jurídica y los estatutos vigentes, que expresen: a) El domicilio de la persona jurídica y el de las distintas sedes que se establezcan en el mismo acto de constitución; b) El objeto social, haciendo una enunciación clara y completa de las actividades principales, y donde se observe que incluya el desarrollo de

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

programas y proyectos de protección integral, para niños, niñas, adolescentes y para sus familias; c) El término de duración de la persona jurídica y las causales de disolución anticipada; d) Las facultades y obligaciones del representante legal, la Asamblea General, miembros de junta directiva o de quienes hagan sus veces, y del revisor fiscal, cuando el cargo esté previsto en la ley o en los estatutos; e) El quórum decisorio y el régimen de mayorías. 2. Estar debidamente representadas, para lo cual se deberá adjuntar el documento de elección o nombramiento del cargo de representante legal y de los miembros de la Junta Directiva o quienes hagan sus veces. Asimismo, documentos donde conste la aceptación a los cargos y las copias de los documentos de identificación. 3. Quienes ocupan el cargo de representante legal, de miembros de la junta directiva o quienes hagan sus veces, deberán presentar certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios o fiscales, expedidos por las autoridades competentes en los cuales conste que no han sido sancionados, ni tienen impedimentos o inhabilidades para desempeñar sus funciones. 4. Contar la persona jurídica, con bienes y patrimonio suficientes para el cumplimiento del objeto, de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes. Cuando se trate de Fundaciones, se deberá anexar certificación de los bienes afectados y su cuantía debidamente certificados por el revisor fiscal y registrados en los estados contables.
Artículo 8o. Trámite para el solicitante. El interesado en obtener el otorgamiento de personería jurídica por parte del ICBF o el reconocimiento para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, deberá: 1. Presentar en dos (2) ejemplares a la Subdirección General del ICBF o a la Dirección Regional de su domicilio, según sea el caso, los documentos que den soporte a cada uno de los requisitos exigidos en el artículo séptimo (7o) de la presente resolución. 2. Notificarse del acto administrativo que dé respuesta a su solicitud. 3. De ser devueltos los documentos, deberá complementar, corregir o modificar en un término máximo de un (1) mes, los requisitos soporte de la solicitud. De no presentarse en este término se entenderá desistida esta y se seguirá lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015. 4. Pagar el impuesto de timbre que corresponda por otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica,

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. Artículo 9o. Inscripción del representante legal y miembros de Junta Directiva. Para realizar la inscripción de representante legal y los miembros de la Junta Directiva o el órgano que haga sus veces, deberán entregarse los siguientes documentos: 1. Acta del órgano que los eligió o nominó. 2. Documentos en donde conste la aceptación de los cargos. 3. Copia de los documentos de identidad. 4. Certificado de antecedentes penales expedido por la Autoridad Competente. 5. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. 6. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. PARÁGRAFO. En todos los casos, deberá reportarse al ICBF cambio del Representante Legal de la persona jurídica y de la junta directiva o del órgano que haga sus veces, y allegarse nuevamente los documentos que se requieren en el presente artículo. Artículo 10. Reforma de los Estatutos. En los eventos en que se requiera realizar una reforma a los estatutos de la persona jurídica, el representante legal deberá: 1. Presentar la solicitud de reforma estatutaria ante la Subdirección General o la Dirección Regional ICBF del domicilio de la persona jurídica, según sea el caso, anexando copia del acta donde conste la aprobación del órgano competente o la instancia autorizada para surtir y aprobar la reforma. 2. Presentar dos (2) ejemplares de los estatutos, cómo quedarían reformados, los cuales deberán estar avalados con la firma del Secretario y Presidente del máximo órgano, o por quienes hagan sus veces. 3. Una vez aprobada la reforma estatutaria por parte del ICBF mediante acto administrativo, uno (1) de los ejemplares será devuelto con la correspondiente constancia. Ir al inicio ARTÍCULO 3o. Modifícase el artículo 12 de la Resolución número 3899 de 2010, el cual quedará así: Artículo 12. Licencia de funcionamiento. Para prestar servicios de protección integral a los niños, niñas, adolescentes y a sus familias, toda persona jurídica requiere de la correspondiente licencia de funcionamiento otorgada por el ICBF. Para la obtención de la licencia de funcionamiento, será necesario acreditar mediante la solicitud suscrita por el Representante Legal ante la Subdirección General o la Dirección Regional, según sea el caso, los requisitos legales, técnico-

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

administrativos y financieros comunes y de carácter específico, dependiendo de cada programa o modalidad. PARÁGRAFO 1o. Cuando la persona jurídica atienda varios programas o modalidades, o el mismo programa o modalidad en diferentes sedes, deberá obtener licencia de funcionamiento para cada una de ellas, las cuales deberán estar contenidas en actos administrativos independientes. PARÁGRAFO 2o. Si la persona jurídica atiende un mismo programa o modalidad para diferentes tipos de población, deberá expedirse una licencia de funcionamiento para cada una de las poblaciones que se autorice atender, las cuales deberán estar contenidas en actos administrativos independientes. PARÁGRAFO 3o. Cuando la persona jurídica cambie de sede en la que desarrolla el servicio y tenga licencia de funcionamiento vigente, deberá solicitar la aprobación del cambio de domicilio, la cual se dará mediante acto administrativo, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos correspondientes y del numeral 5 del artículo 14 de la presente resolución. La aprobación de cambio de domicilio no modificará las condiciones en que fue otorgada la licencia que se encuentra vigente. Ir al inicio ARTÍCULO 4o. Suprímase el parágrafo 2o del artículo 13 de la Resolución número 3899 de 2010; Modifícase el numeral 13.3.; y adiciónase un parágrafo del mismo artículo, el cual quedará así: 13.3 Licencia de Funcionamiento Provisional: Es el acto administrativo mediante el cual el ICBF autoriza a la persona jurídica por un término que no podrá en ningún caso superar los seis (6) meses, cuando esta no cuenta o no ha mantenido la totalidad de los requisitos jurídicos, técnico-administrativos y financieros exigidos para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento bienal, siempre y cuando el requisito faltante no constituya un riesgo para la integridad de los niños, niñas y adolescentes y sus familias. Esta clase de licencia no podrá ser prorrogada o renovada por términos consecutivos. PARÁGRAFO 2º. El ICBF se reserva el derecho de realizar auditorías, inspecciones, verificaciones, requerimientos de información u otras técnicas de seguimiento, cuando lo considere pertinente. PARÁGRAFO 3º. Las Direcciones Regionales del ICBF deberán remitir, para el trámite respectivo, a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, la solicitud de licencia de

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

funcionamiento inicial, junto con todos los documentos presentados por la persona jurídica que pretenda dar inicio a la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar en cualquiera de las modalidades de Protección Integral. Ir al inicio ARTÍCULO 5o. Modifícase el numeral 5 del artículo 14 de la Resolución número 3899 de 2010, el cual quedará así: 5. La capacidad de atención instalada en cuanto a número de cupos, si hay lugar a ello. Ir al inicio ARTÍCULO 6o. Modifícase el numeral 3 del artículo 15 de la Resolución número 3899 de 2010, el cual quedará así: Artículo 15. Requisitos legales. Para poder obtener una licencia de funcionamiento, la persona jurídica deberá cumplir con los siguientes requisitos legales: 3. Contar con representación legal vigente, expedida por la autoridad competente, con la aceptación de la elección, nombramiento o cargo, junto con la fotocopia del documento de identidad. Ir al inicio ARTÍCULO 7o. Modifícanse los numerales 1 y 3 del artículo 17 de la Resolución número 3899 de 2010, los cuales quedarán así: Artículo 17. Requisitos legales. Para desarrollar el Programa de Protección Integral a los Niños, Niñas, Adolescentes y sus familias las personas jurídicas deberán certificar que cumplen con los siguientes requisitos legales: 1. Encontrarse habilitados por la autoridad competente en salud cuando el programa o modalidad para el cual se solicita la licencia de funcionamiento así lo exija. (…) 3. Tener concepto sanitario favorable y vigente, expedido por la autoridad competente, para las sedes en donde se prestará el servicio, este no aplicará para el otorgamiento de la licencia inicial, por cuanto para la expedición de dicho requisito se requiere que la Entidad se encuentre prestando efectivamente el servicio. Ir al inicio ARTÍCULO 8o. Suprímase el numeral 4 del artículo 24 de la Resolución número 3899 de 2010. Ir al inicio ARTÍCULO 9o. Adiciónense los artículos 25-1 y 25-2 a la Resolución número 3899 de 2010, los cuales quedarán así: Artículo 25-1. Verificación de requisitos para el otorgamiento o renovación de licencia de funcionamiento. Para el otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento, se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos-administrativos y financieros establecidos para tal fin. Dicha verificación se realizará a través de visita que practicará un equipo interdisciplinario conformado por

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

profesionales en cada uno de los componentes, de la cual se deberá: (i) levantar acta suscrita por los profesionales que participaron de la misma, (ii) diligenciar el instrumento de verificación de requisitos en todos los componentes y (iii) realización de concepto, el cual deberá ser avalado por el Director Regional. PARÁGRAFO. Para la visita no es obligatoria la presencia del profesional que realiza la verificación de los requisitos legales, dicha revisión se puede adelantar con la documentación allegada a la Dirección Regional. Artículo 25-2. Cancelación de la licencia de funcionamiento. El ICBF procederá a cancelar la licencia de funcionamiento en los siguientes casos: 1. Por solicitud de la persona jurídica titular de la licencia. 2. Por orden de autoridad competente. Ir al inicio ARTÍCULO 10. Modifíquese el Título VI de la Resolución número 3899 del 8 de septiembre de 2010, el cual quedará así: TÍTULO VI INSPECCIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO Artículo 35. Acciones de control y seguimiento. En desarrollo de las funciones de control y seguimiento, el ICBF tiene las siguientes facultades: 1. Vigilar que las personas prestadoras de Servicio Público de Bienestar Familiar cumplan con los fines del Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF) y demás disposiciones propias de los programas y modalidades que desarrollen. 2. Verificar que las personas jurídicas u organismos acreditados conserven las condiciones en las que les fue otorgada la Personería Jurídica, Licencia de Funcionamiento y autorización y den cumplimiento a los Lineamientos y directrices establecidos por el ICBF para la prestación del servicio, o desarrollo de las modalidades y programas. 3. Instruir sobre las disposiciones que regulan la prestación del servicio público de Bienestar Familiar. 4. Imponer los correctivos relacionados con aquellos asuntos que son objeto de su competencia. 5. Cuando de las acciones de Inspección, Vigilancia y Control se evidencie o se derive que de la continuación en la prestación del servicio en las condiciones verificadas durante la visita o auditoría, se genera un riesgo para la salud, seguridad o integridad física, psicológica o emocional de los beneficiarios que allí se encuentren, los profesionales designados por el (la) Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad de la Sede de Dirección General, deberán comunicar de manera inmediata

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

al Coordinador del Centro Zonal correspondiente la situación encontrada, a fin de que este tome las medidas a que haya lugar, sin perjuicio de las demás acciones disciplinarias, contractuales, sancionatorias o penales. PARÁGRAFO. El ICBF diseñará e implementará las estrategias y medidas necesarias para el cabal cumplimiento de las acciones anteriores. CAPÍTULO I Trámite administrativo sancionatorio Artículo 36. Competencia. De conformidad con la estructura orgánica del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, compete a la Dirección General del ICBF adelantar el proceso administrativo sancionatorio. Artículo 37. Formas de iniciar la actuación administrativa. La actuación administrativa para determinar la comisión de infracciones podrá iniciarse por informes recibidos de terceros, mediante la práctica de visitas administrativas de inspección, vigilancia y control, por traslado de otras autoridades, por quejas o informes de personas naturales o jurídicas, en ejercicio del derecho de petición de carácter general o particular, como resultado de la aplicación de medidas cautelares y, en general, por cualquier otro medio que ofrezca credibilidad. Cuando no exista mérito para adelantar la investigación, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar podrá declarar improcedente la iniciación de un procedimiento administrativo sancionatorio, mediante la expedición de un informe. La presentación del anterior informe no impide la posterior iniciación de un procedimiento administrativo sancionatorio. Artículo 38. Averiguaciones preliminares. En caso de duda sobre la procedencia de iniciar un proceso administrativo sancionatorio, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a través de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad o quien haga sus veces, podrá ordenar la apertura de averiguaciones preliminares, por medio de auto que no requerirá notificación, mediante el cual se ordenará la realización de visitas de inspección, vigilancia y control por parte del equipo interdisciplinario designado para tal fin. Artículo 39. Plan de Mejoramiento. Cuando de la visita de Inspección, Vigilancia y Control, se establezca que existen hallazgos que pueden ser subsanados, se ordenará a través de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad del ICBF o quien haga sus veces, la ejecución de un plan de mejoramiento. El inicio de un proceso administrativo sancionatorio no dependerá de la

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

presentación, ejecución o seguimiento del plan de mejoramiento. Artículo 40. Medida especial. El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar podrá intervenir técnica, administrativa y/o financieramente y de manera inmediata a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, cuando por acción u omisión se ponga en riesgo o se cause daño a la integridad física y emocional de los niños, niñas y adolescentes, que, a su juicio, hagan necesaria la medida y previo concepto del Comité de Inspección, Vigilancia y Control de la Sede de la Dirección General. La intervención tendrá por objeto establecer si es posible colocar a la entidad en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social, que permitan lograr mejores condiciones para la debida prestación de los servicios de los niños, niñas y adolescentes, o establecer si la entidad debe ser objeto de liquidación. La decisión correspondiente deberá adoptarse en un término no mayor de tres (3) meses, prorrogables por un término igual. Artículo 41. Comunicación de inicio. Cuando como resultado de averiguaciones preliminares, el Comité de Inspección, Vigilancia y Control del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar considere que existe mérito para adelantar un procedimiento sancionatorio, así lo comunicará al interesado. Contra esta decisión no procede recurso. Artículo 42. Auto de formulación de cargos. Concluidas las averiguaciones preliminares, si fuere del caso, formulará cargos mediante acto administrativo en el que señalará, con precisión y claridad, los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serán procedentes. Este acto administrativo deberá ser notificado personalmente a los investigados. Contra esta decisión no procede recurso. Artículo 43. Término para rendir descargos. Los investigados podrán, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del auto de pliego de cargos, presentar descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer. Artículo 44. Pruebas. Cuando deban practicarse pruebas solicitadas por las partes o decretadas de oficio se señalará un término no mayor a treinta (30) días. Cuando no deban practicarse se dará traslado para alegar de conclusión. Serán rechazadas de manera motivada las inconducentes, las impertinentes y las

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

inútiles o las superfluas, y no se atenderán las practicadas ilegalmente. Contra el auto que niega o rechaza la solicitud de pruebas no procede ningún recurso. Artículo 45. Alegatos de conclusión. Vencido el periodo probatorio, las partes contarán con un término de diez (10) días hábiles para presentar sus alegatos de conclusión. El auto por medio del cual se dé traslado para presentar alegatos de conclusión será comunicado a los intervinientes. Artículo 46. Adopción de la decisión. Vencido el término para presentar alegatos de conclusión, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar contará con un término máximo de treinta (30) días para imponer la sanción u ordenar el archivo de la actuación. El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio deberá contener: 1. La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar. 2. El análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción. 3. Las normas infringidas con los hechos probados. 4. La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación. PARÁGRAFO. Contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio procede el recurso de reposición, en el efecto suspensivo. Artículo 47. Archivo de la investigación. El ICBF podrá emitir un fallo exoneratorio u ordenar el cierre y archivo de una investigación administrativa, en cualquier etapa procesal, siempre que cuente con elementos probatorios y jurídicos suficientes. Artículo 48. Notificación personal. El auto de formulación de cargos, el que resuelve sobre las pruebas y las decisiones definitivas que pongan término a la investigación administrativa deben ser notificadas personalmente al interesado en los términos previstos en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011 o lo señalado en otras disposiciones normativas, y las que lo aclaren, modifiquen, adicionen, reglamenten o complementen. Artículo 49. Notificación por aviso. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días hábiles del envío de la citación, se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o en el registro mercantil, o puedan obtenerse de los documentos y archivos que reposan en el ICBF, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar su fecha de envío y la de la providencia

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica del ICBF y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal. Artículo 50. Recursos. Contra las providencias decretadas en el proceso administrativo sancionatorio procederá el recurso de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque. Artículo 51. Improcedencia. No habrá recurso contra los autos de trámite, excepto en los casos previstos en norma expresa. Artículo 52. Oportunidad y presentación. El recurso de reposición deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. El recurso contra los autos presuntos podrá interponerse en cualquier tiempo. El recurso se presentará ante el funcionario que dictó la decisión. Artículo 53. Requisitos. Por regla general el recurso se interpondrá por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrá presentarse por medios electrónicos. El recurso deberá reunir, además, los siguientes requisitos: 1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido. 2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad. 3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer. 4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio. Solo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados. Si el recurrente obra como agente oficioso, deberá acreditar la calidad de abogado en ejercicio, y prestar la caución que se le señale para garantizar que la persona por quien obra

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

ratificará su actuación dentro del término de dos (2) meses. Si no hay ratificación se hará efectiva la caución y se archivará el expediente. Artículo 54. Rechazo del recurso. Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos en los numerales 1, 2 y 4 del artículo anterior, el competente deberá rechazarlo. Artículo 55. Trámite del recurso y pruebas. El recurso se tramitará en el efecto suspensivo, salvo norma especial en contrario. El recurso deberá resolverse de plano, a no ser que al interponerlos se haya solicitado la práctica de pruebas, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio. Cuando sea del caso practicar pruebas, se señalará para ello un término no mayor de treinta (30) días. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días. En el acto que decrete la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio. Artículo 56. Decisión del recurso. Vencido el período probatorio, si a ello hubiere lugar, y sin necesidad de acto que así lo declare, deberá proferirse la decisión motivada que resuelva el recurso. La decisión resolverá todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del recurso. Artículo 57. Desistimiento. Del recurso podrá desistirse en cualquier tiempo. CAPÍTULO II Faltas y sanciones Artículo 58. Faltas. Serán faltas, las siguientes: 1. Desarrollar actividades diferentes a las establecidas en el objeto social. 2. Desarrollar u ofrecer el Servicio Público de Bienestar Familiar, en modalidades, programas, sedes o a población diferente a las autorizadas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. 3. Incumplir las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia. 4. Ocultar y/o no entregar los libros, registros, documentos o cualquier otra información que solicite el ICBF. 5. Dar aplicación diferente a los recursos que reciba por parte del ICBF a cualquier título, al previsto y autorizado por la ley, reglamentos o estatutos. 6. Encomendar, subcontratar o encargar a terceros, la prestación del servicio público de Bienestar Familiar para el cual se le otorgó la licencia de funcionamiento o autorización. 7. Realizar o permitir que se realicen en las instalaciones donde se brinda la atención a los niños, niñas y adolescentes o que se utilice a los niños,

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

niñas y adolescentes, en cualquier tipo de actividad proselitista de carácter político, entre otros, fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales, movimientos religiosos y actividades similares. 8. Entregar, solicitar y/o recibir sumas de dinero o cualquier clase de dádiva de los beneficiarios de las modalidades y programas del ICBF diferentes a las autorizadas expresamente por el Instituto, así como por la intervención y/o injerencia atípica antes, durante y luego de finalizado el proceso de adopción de un niño, niña o adolescente, así como entregar, solicitar y/o recibir sumas de dinero o cualquier clase de dádiva a quien tenga la custodia de un niño, niña y adolescente para que sea dado en adopción o ejercer presión, intervenir o tener cualquier injerencia atípica en la obtención del consentimiento de quien ejerce la custodia del menor de edad. 9. Violar la reserva de los documentos, actuaciones administrativas o judiciales propios del proceso de adopción de que trata el artículo 75 de la Ley 1098 de 2006, o lo señalado en otras disposiciones normativas, y las que lo aclaren, modifiquen, adicionen, reglamenten o complementen. 10. Suspender o afectar la prestación del servicio sin justificación o previo aviso al ICBF, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar para dar continuidad a la prestación del mismo. 11. No atender las auditorías o visitas de inspección y los requerimientos dispuestos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dentro del ejercicio de las acciones de inspección, vigilancia y control. 12. No cumplir con los lineamientos técnicos, administrativos, manuales, guías, líneas técnicas y en general cualquier normativa que se establezca por parte del ICBF, para el respectivo programa o modalidad. 13. Cuando la autoridad competente suspenda, cancele o no otorgue la licencia de funcionamiento de educación o la habilitación de servicios de salud. 14. No presentar los planes de mejoramiento dentro de los 15 días siguientes a la fecha de recibo de la comunicación que contenga el mismo, o incumplirlo total o parcialmente. 15. Imponer sanciones que conlleven maltrato verbal, físico o psicológico, o adoptar medidas que afecten la dignidad e integridad de los niños, niñas y adolescentes, entre otros, uso de cuartos de aislamiento en cualquiera de las modalidades establecidas por el ICBF, sin importar la denominación que se

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

les dé a estos. 16. Dar lugar a que por acción u omisión se ponga en riesgo o se cause daño a la integridad física y emocional de los niños, niñas y adolescentes. 17. Utilizar de forma no autorizada, el nombre o imagen del ICBF, para la obtención de provecho propio o ajeno o para solicitar donaciones o aportes para la realización de algún programa y/o modalidad. 18. Omitir el envío de información al ICBF respecto de los cambios que puedan afectar o modificar en forma sustancial la prestación del servicio, entre otros, modificaciones en los órganos de dirección y administración de las Entidades que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar, así como el cierre o suspensión de cualquiera de las sedes o unidades donde preste el servicio. 19. No adoptar, incumplir o no dar a conocer a todos sus funcionarios y colaboradores el Código Ético establecido por el ICBF para la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar. 20. Presentar inconsistencias entre la información documental entregada al ICBF y la recaudada durante las acciones de inspección, vigilancia y control, relacionadas entre otros aspectos con la inscripción y/o listas de asistencia de los niños, niñas y adolescentes a los programas o modalidades del ICBF e inconsistencias en documentos corroboradas con las entidades de origen. La anterior descripción es meramente enunciativa y no taxativa. 21. No tomar medidas judiciales o administrativas, frente a la persona o personas que participan en el desarrollo del Programa o modalidad, por un presunto maltrato físico, verbal o psicológico o abuso sexual a los niños, niñas y adolescentes, beneficiarios del programa o modalidad correspondiente. 22. Cuando a una persona jurídica se le ha cancelado o no solicitó la renovación de la Licencia de funcionamiento y persiste en el manejo del programa o modalidad del ICBF, sin Licencia de Funcionamiento. 23. La declaratoria en firme de la caducidad o la terminación unilateral del contrato de aporte. 24. Cuando la persona jurídica que tiene por objeto la prestación del servicio público de bienestar familiar, deje de funcionar por más de dos (2) años. 25. Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en la presente Resolución o las normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan. 26. Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas para los organismos acreditados para la prestación de servicios de

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

adopción internacional, o sus representantes legales, en el Convenio de La Haya de 1993, la Ley 1098 de 2006, en la normatividad interna que establezca el ICBF en la materia, o en las normas que las sustituyan, modifiquen, o aclaren. Artículo 59. Sanciones. De conformidad con lo establecido, entre otras, en los literales b y c artículo 53 de la Ley 75 de 1968, Ley 7 de 1979, Ley 1098 de 2006, en los procesos administrativos sancionatorios que adelante el ICBF se podrán imponer las siguientes sanciones: 1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de la licencia de funcionamiento hasta por un (1) año. 3. Cancelación de la licencia de funcionamiento. 4. Suspensión de la personería jurídica hasta por un (1) año. 5. Cancelación de la personería jurídica o del reconocimiento para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 6. Suspensión del reconocimiento para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar hasta por un (1) año. 7. Suspensión de la autorización al organismo acreditado. 8. Cancelación de la autorización al organismo acreditado. PARÁGRAFO 1o. La imposición de estas sanciones opera sin perjuicio de la facultad de ordenar correctivos para la superación de la situación irregular que se haya verificado en ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y control. PARÁGRAFO 2o. En el evento en que la decisión final ordene la cancelación de la licencia de funcionamiento, no podrá solicitarse una nueva para el mismo programa o modalidad por un término de dos (2) años. Artículo 60. Graduación de las sanciones. Tal como lo dispone el artículo 50 de la Ley 1437 de 2011 o la que la aclare, modifique, adicione, reglamente o complemente, la gravedad de las faltas y el rigor de las sanciones por infracciones administrativas se graduarán atendiendo a los siguientes criterios, en cuanto resultaren aplicables: 1. Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados. 2. Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero. 3. Reincidencia en la comisión de la infracción. 4. Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión. 5. Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos. 6. Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes. 7. Renuencia o desacato

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la autoridad competente. 8. Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas. Artículo 61. Registro de sanciones. El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a través de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, creará un registro de sanciones en el que figure el término de la sanción, la persona jurídica sancionada, la fecha y el tipo de sanción. En el registro también deberá constar el número de veces que ha sido sancionada. Se señalarán las órdenes que se impartan, con el fin de permitir una información veraz y persistente en el tiempo. Artículo 62. Medidas cautelares. Suspensión provisional. El ICBF podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional de la prestación del servicio o del desarrollo del programa, siempre y cuando se evidencien elementos de juicio que permitan establecer que con la continuidad se vulneran, amenazan o inobservan los derechos de los niños, niñas y adolescentes. El término de la suspensión provisional será hasta de tres (3) meses, prorrogable hasta en otro tanto. Contra el auto que ordena la suspensión provisional procede el recurso de reposición. Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión provisional podrá ser revocada en cualquier momento. PARÁGRAFO. Cuando la sanción impuesta fuere de suspensión de la licencia de funcionamiento o autorización, para su cumplimiento se tendrá en cuenta el lapso en que la persona jurídica permaneció suspendida provisionalmente. Ir al inicio ARTÍCULO 11. Adiciónese el Título VII de la Resolución número 3899 del 8 de septiembre de 2010, el cual quedará así: TÍTULO VII OTRAS DISPOSICIONES Artículo 63. Publicaciones. Los actos administrativos que otorguen, suspendan, cancelen Personería jurídica o reconozcan que la entidad pertenece al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como los que otorguen, renueven, suspendan, cancelen o nieguen licencias de funcionamiento y autorizaciones, serán publicados en la página web del ICBF, dentro de los (15) días hábiles siguientes a la fecha de su ejecutoria. Artículo 64. Certificaciones. Las certificaciones que expida el ICBF en desarrollo de los asuntos objeto de esta resolución se expedirán con una vigencia de tres (3) meses. Artículo 65. Aspectos no regulados. En los aspectos no contemplados en la presente

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

Resolución, se seguirán las disposiciones contempladas en la Ley 1437 de 2011 o lo señalado en otras disposiciones normativas, y las que lo aclaren, modifiquen, adicionen, reglamenten o complementen. Ir al inicio ARTÍCULO 12. DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Esta resolución empieza a regir desde su publicación. Sin embargo, los recursos interpuestos, la práctica de pruebas decretadas, los términos que hubieren comenzado a correr y las notificaciones que se estén surtiendo, se regirán por las normas vigentes cuando se interpusieron los recursos, se decretaron las pruebas, empezaron a correr los términos o comenzaron a surtirse las notificaciones. Ir al inicio ARTÍCULO 13. DEROGATORIA. La presente resolución deroga los artículos 11, 36 al 43 de la Resolución número 3899 de 2010, 4o de la Resolución número 6190 de 2015, el numeral 5 del artículo 11 de la Resolución número 2859 de 2013 y todas las demás normas que le sean contrarias. Ir al inicio ARTÍCULO 14. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición y deberá ser publicada en el Diario Oficial. Publíquese y cúmplase. Dada en Bogotá, D. C., a 20 de abril de 2016. La Directora General, CRISTINA PLAZAS MICHELSEN.

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Por la cual se deroga la Resolución 6707 de 2013 y se adopta la Guía de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias del ICBF
Tipo Requisito	RESOLUCIÓN INTERNA
Identificador Requisito	3962
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	6/05/2016
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Organiza el Sistema Administrativo de Bienestar Familiar, se reestructura el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Tipo Requisito	DECRETO
Identificador Requisito	1137
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	29/06/1999
Organismo Emisor	Presidencia de la República
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA

Dependencia / Centro Zonal	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Proceso	Gestión Jurídica	Cumplen	85	No Cumplen	0	Total	85

El requisito se cumple actualmente

Nombre Requisito	Solicitud de conceptos
Tipo Requisito	CIRCULAR
Identificador Requisito	2
Especificidad Requisito	En su totalidad
Fecha Expedición Requisito	18/01/2012
Organismo Emisor	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
Frecuencia Evalución	CUANDO SEA REQUERIDO
Fecha Última Evaluación	6/12/2017
Estado Requisito	VIGENTE

Texto del Artículo

Díficultades para el Cumplimiento

Plan de Acción

PÚBLICA