



PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO

GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES

G3.RC

02/01/2017

Versión 1

Página 1 de 8

INTRODUCCIÓN: Teniendo en cuenta lo estipulado en la Resolución No. 2859 del 24 de abril de 2013, por la cual se modifica la Resolución No. 1616 de 2006 y se reglamenta la estructura del ICBF, en el Nivel Regional y Zonal, para el trámite de apertura, traslado y cierre de centros zonales, la Dirección de Servicios y Atención, es la encargada de recibir estas solicitudes.

Esta guía se elabora con el fin de estandarizar la información de las peticiones presentadas por las Regionales y proceder con el trámite estipulado en la resolución mencionada.

1. OBJETIVO: Normalizar las solicitudes del trámite de apertura, traslado y cierre de centros zonales.

2. ALCANCE: Inicia con la recepción de la solicitud de apertura, traslado y cierre de un centro zonal enviada por la Dirección Regional y termina con la divulgación y presentación de la solicitud por parte de la Dirección de Servicios y Atención a la Mesa Técnica.

3. DEFINICIONES:

Apertura: Se entiende por apertura, la creación de un nuevo Centro Zonal en alguno de los municipios de influencia de las Regionales del ICBF, con el fin de dar comienzo al desarrollo de las actividades de prevención y protección integral de los niños, niñas y adolescentes. Dicha apertura se oficializará mediante la expedición de una Resolución proferida por el Director General del ICBF.

De acuerdo al artículo séptimo de la Resolución 2859 de 2013, luego de recibida la solicitud de la Regional, ésta se presenta a una Mesa Técnica, compuesta por un integrante de la Subdirección General, Dirección de Planeación y Control de Gestión, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Información y Tecnología, Dirección de Servicios y Atención y Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. No obstante en la Mesa Técnica podrán estar como invitados integrantes de la Secretaría General y de la Oficina de Gestión Regional.

Centro Zonal: El Centro Zonal es la dependencia encargada de desarrollar dentro de su área de influencia la coordinación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, coordinar la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar y la implementación de la política de protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de las familias y comunidades, y el desarrollo del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.¹

Cierre: Se entiende por cierre el momento a partir del cual finaliza definitivamente la prestación del servicio de prevención y protección integral en un Centro Zonal del ICBF, o cuando los servicios prestados son asumidos por otro Centro Zonal ubicado en un municipio, localidad, zona o sector específico. Dicho cierre se oficializará mediante la expedición de una Resolución proferida por el Director General del ICBF.

El cierre de un Centro Zonal puede ser solicitado por la Dirección General, basados en estudios técnicos de estructura organizacional debidamente validadas por la Dirección General.

¹ Artículo décimo noveno, Resolución 2859 de 2013.



PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO

GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES

G3.RC

02/01/2017

Versión 1

Página 2 de 8

Los servidores públicos y colaboradores que prestaban los servicios en el Centro Zonal, serán reubicados de acuerdo con las necesidades del servicio en otro Centro Zonal o Equipo de Atención bajo las normas establecidas para este tema, para lo cual se requerirá el pronunciamiento de la Dirección de Gestión Humana y de la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

Cuando se realice el cierre de un equipo de atención de un Centro Zonal, la Dirección Regional deberá remitir copia de la Resolución a la Dirección de Servicios y Atención, quién informará a las demás Dependencias de la Dirección General.

Equipo De Atención: “Se entiende por equipo de atención, el grupo de Profesionales Interdisciplinarios (Entre los que se pueden encontrar: Defensor de Familia. Psicólogo. Trabajador Social Nutricionista u otro Profesional del Área Social), adscritos a un Centro Zonal que prestan servicios de Protección Integral o coordinan la operación, asistencia técnica y supervisión de programas del ICBF en un municipio del área de influencia de un Centro Zonal del ICBF, que por condiciones difíciles de acceso, desplazamiento, dispersión geográfica, demanda de servicios, dinámicas de ordenamiento territorial, falta de presencia de otras entidades del estado y la falta de cobertura de unidades móviles, requieren la presencia del ICBF para atender a los niños, niñas, adolescentes y familias.”²

Entre los equipos de Atención se encuentran los Centros de Atención a Víctimas de Abuso Sexual (CAIVAS), Centro de Atención Especializada para Adolescentes (CESPAS), Centro de Atención Integral a la Familia (CAIF), Centro de Atención e Investigación Integral a las Víctimas de Violencia Intrafamiliar (CAVIF), Unidades Locales, entre otros.

Traslado: Se entiende por traslado, el cambio o movimiento de un Centro Zonal o Equipo de Atención del Centro Zonal a otro lugar para su funcionamiento. El traslado puede darse dentro la misma ciudad, municipio, localidad, zona o sector, o puede darse de una ciudad o municipio a otro; por causas de fuerza mayor (situaciones administrativas, contractuales o situaciones de infraestructura que pongan en riesgo la integridad de los servidores públicos), o cuando el servicio deba ser prestado en dos sedes separadas.

En los casos en los cuales se apruebe el traslado dentro la misma ciudad, municipio, localidad, zona o sector, se oficializará mediante memorando suscrito por el Secretario General.

Por el contrario, cuando se apruebe un traslado de una ciudad o municipio a otro, se oficializará mediante la expedición de una Resolución proferida por el Director General del ICBF.

4. DESARROLLO:

4.1 Apertura de Centros Zonales

Cuando una Regional identifique la necesidad de crear un centro zonal en la solicitud deberá especificarse los siguientes requisitos como mínimo.

² Artículo Octavo, Resolución 2859 de 2013.



PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO

GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES

G3.RC

02/01/2017

Versión 1

Página 3 de 8

4.1.1. Descripción breve de la propuesta: Antecedentes, Justificación, Objetivos.

4.1.2. Situación actual Centros Zonales de la Regional:

a. Datos Generales: cobertura actual de los C.Z, población, peticiones, número de usuarios atendidos en la actualidad por cada C.Z de la Regional.

Nombre Centro Zonal	Nombre Municipios de Cobertura	Cantidad de Municipios de Cobertura	Población	Consolidado de Peticiones	Beneficiarios Atendidos	Cantidad de Funcionarios por C.Z.

b. Distancias y tiempo de recorrido entre municipios de influencia y el C.Z.

Nombre Centro Zonal	Nombre Municipios de Cobertura	Distancia del C.Z al Municipio	Tiempo de Recorrido

c. Programación de Metas Sociales y Financieras.

4.1.3. Propuesta.

Ventajas, Valor Agregado.

Dentro de la propuesta es importante especificar las facilidades de acceso de los usuarios que acuden al ICBF y desplazamiento para supervisión y asesoría.

a. Descripción de la reorganización de áreas de influencia por cada C.Z de la Regional.

Nombre Centro Zonal	Nombre Municipios de Cobertura	Cantidad de Municipios de Cobertura	Población

b. Distancias y tiempo de recorrido entre municipios de influencia y el C.Z, según la reorganización propuesta

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

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



PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO

GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES

G3.RC

02/01/2017

Versión 1

Página 4 de 8

Nombre Centro Zonal	Nombre Municipios de Cobertura	Distancia del C.Z al Municipio	Tiempo de Recorrido

c. Talento Humano

Requerimiento de personal necesario para la puesta en marcha del C.Z. En el caso de redistribución de funcionarios de otros centros zonales se debe mostrar cómo quedaría la redistribución de funcionarios por centro zonal

Proceso	Personal Requerido	Disciplina
Ej. Relación con el Ciudadano	Ej. 2	Ej. 1 trabajador social 1 Psicólogo

d. Infraestructura Física y Tecnológica

En la propuesta se debe presentar los datos básicos del inmueble propuesto, fotografías, y todos aquellos aspectos que se consideren relevantes mencionar. Adicionalmente se debe especificar los recursos tecnológicos necesarios.

Concepto	Características
Dirección	
Sector	
Área (mts2))	
Tipo de Inmueble	(Propio, Arriendo, Comodato...)
Canon de Arrendamiento (mensual)	

Se deberá seguir con los procedimientos establecidos por el Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección administrativa para los bienes muebles e inmuebles.

e. Estudio de Costos.

La solicitud deberá contemplar un estudio de costos que contenga:

- Arriendo.
- Servicios Públicos (Estimado).
- Personal.
- Equipos Tecnológicos.

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

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



PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO

GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES

G3.RC

02/01/2017

Versión 1

Página 5 de 8

- Papelería.
- Vigilancia.
- Servicios Generales.

f. Viabilidad Económica.

Se debe contar y gestionar los recursos necesarios con la Dirección Administrativa de la Sede de la Dirección General, según lo estipulado con la Guía de Gestión de bienes. En caso de contar con los recursos se debe adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que lo contempla. Adicionalmente especificar el grado de cofinanciación y articulación con Entes Territoriales involucrados.

g. Conclusiones

4.2. TRASLADO DE CENTROS ZONALES

El traslado de un centro zonal puede requerirse en los siguientes casos:

4.2.1. Traslado dentro de la misma ciudad, municipio, localidad, zona o sector.

En la solicitud justificada que envíe la Regional para el traslado de cualquiera de los casos *a* y *b*, se deberá especificar la disponibilidad de los recursos, canon de arrendamiento.

- a. Causa por fuerza mayor (situaciones administrativas, contractuales, o situaciones de infraestructura que pongan en riesgo la integridad de los servidores públicos).
- Descripción breve de la propuesta: antecedentes, justificación, objetivos.
 - Descripción del inmueble propuesto para el traslado.
 - Especificar la disponibilidad presupuestal, para el caso que no se cuente con los recursos para el traslado, deberá solicitarlos según los procedimientos establecidos por el Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa.

Concepto	Inmueble Actual	Inmueble Propuesto
Tipo de Inmueble (Propio, Arriendo, Comodato)		
Dirección		
Área		
Valor canon de arrendamiento		
Vías de Acceso		
Especificaciones Técnicas		

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

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

	PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES	G3.RC	02/01/2017
		Versión 1	Página 6 de 8

b. Cuando el servicio que presta en C.Z se presta en dos sedes.

Cuando la Regional identifique la necesidad de que el centro zonal preste el servicio en dos sedes, adicionalmente del los requisitos del numeral *a*, la Regional deberá especificar la propuesta de distribución del personal en cada una de las sedes:

Sede 1:

Dirección Sede 1:

Nombre	Proceso	Disciplina	Tipo de Contrato (Planta, Provisional, Contratista, Supernumerario,...)
	Ej. Relación con el Ciudadano	Ej. 1 Trabajador Social 1 Psicólogo	

Sede 2:

Dirección Sede 2:

Nombre	Proceso	Disciplina	Tipo de Contrato (Planta, Provisional, Contratista, Supernumerario,...)
	Ej. Relación con el Ciudadano	Ej. 1 Trabajador Social 1 Psicólogo	

4.2.2. Traslado de un municipio a otro de la misma área de influencia.

Cuando la Regional, identifica la necesidad de trasladar el Centro Zonal a otro Municipio en la solicitud se deberá especificar los siguientes numerales:

- Descripción breve de la propuesta.
- Situación actual Centros Zonales de la Regional.
- Propuesta
- Infraestructura Física y Tecnológica.
- Estudio de costos
- Viabilidad Económica
- Conclusiones

a. Reubicación de funcionarios. Descripción de los funcionarios: nombre, proceso, disciplina y tipo de contrato:

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



PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO

GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES

G3.RC

02/01/2017

Versión 1

Página 7 de 8

Nombre	Proceso	Disciplina	Tipo de Contrato (Planta, Provisional, Contratista, Supernumerario,...)
	Ej. Relación con el Ciudadano	Ej. 1 Trabajados Social 1 Psicólogo	
Nombre	Proceso	Disciplina	Tipo de Contrato (Planta, Provisional, Contratista, Supernumerario,...)
	Ej. Relación con el Ciudadano	Ej. 1 Trabajados Social 1 Psicólogo	

4.2.3. Traslado por donde se ponga en riesgo la integridad de los servidores públicos

Se deberá enviar los soportes que evidencien la solicitud. Adicionalmente enviar los requisitos del numeral 4.2.1.

4.3. CIERRE DE CENTROS ZONALES

Cuando una Regional identifique la necesidad de cerrar un Centro Zonal en la solicitud deberá especificarse los numerales:

- Descripción breve de la propuesta.
- Situación actual Centros Zonales de la Regional.
- Propuesta
- Infraestructura Física y Tecnológica.
- Estudio de costos
- Viabilidad Económica
- Conclusiones

4.3.1. Infraestructura Física y Tecnológica: se deberá seguir con los procedimientos establecidos por el Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección administrativa para los bienes muebles e inmuebles.

5. ANEXOS:

N/A

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Resolución 2859 de abril 24 de 2013, por la cual se reglamenta la estructura del ICBF, en el Nivel Regional y Zonal.

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

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



PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO

GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES

G3.RC

02/01/2017

Versión 1

Página 8 de 8

7. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
24/07/2013	G1.MPA5.P1 Versión 1.0	Se adicionan definiciones a la Guía y documentos de referencia.

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

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