



**PROCESO  
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

**GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS  
ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE  
DIRECCIONES REGIONALES**

G3.RC

29/03/2019

Versión 2

Página 1 de 29

**GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS  
ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE  
DIRECCIONES REGIONALES**

**Resolución No. 8939 de septiembre 28 de 2017**

*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 Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE  
DIRECCIONES REGIONALES**

G3.RC

29/03/2019


Versión 2

Página 2 de 29

**Tabla de contenido**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1. OBJETIVO</b> .....	3
<b>2. ALCANCE</b> .....	3
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	3
<b>4. DESARROLLO</b> .....	5
<b>4.1 TRÁMITE DE SOLICITUDES DE APERTURA, TRASLADOS O CIERRE DE CENTRO     ZONALES O EQUIPOS DE ATENCION O TRASLADO DE DIRECCIONES REGIONALES</b> 5	
<b>4.2. INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD DE APERTURA, TRASLADO     Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCION O TRASLADO DE     SEDES REGIONALES</b> .....	7
<b>4.2.1 Solicitud de Apertura de Centro Zonal o Equipo de Atención</b> .....	7
<b>4.2.2 Solicitud de Traslado de Centro Zonal o Equipo de Atención</b> .....	13
<b>4.2.3 Solicitud de Traslado de Direcciones Regionales</b> .....	19
<b>4.2.4 Solicitud de Cierre de Centros Zonal o Equipo de Atención</b> .....	23
<b>4.3 CONCEPTOS EMITIDOS POR LOS INTEGRANTES DE LA MESA TÉCNICA</b> .....	26
<b>4.4. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA UNA VEZ SE EMITA LA AUTORIZACIÓN DE     APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE     ATENCIÓN O TRASLADO DE SEDES REGIONALES</b> .....	27
<b>4.5 PUESTA EN MARCHA DE UN CENTRO ZONAL</b> .....	28
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	28
<b>6. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	28

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

	<b>PROCESO</b> <b>RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b>	G3.RC	29/03/2019
	GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE DIRECCIONES REGIONALES	Versión 2	Página 3 de 29

## INTRODUCCIÓN

La Guía para la Apertura, Traslado y Cierre de Centros Zonales y Equipos de Atención o Traslado de Direcciones Regionales, es un documento elaborado con el fin de establecer los parámetros y requisitos estandarizados que debe contener toda solicitud presentada por una Dirección Regional a la Sede de la Dirección General.

Con la creación de la guía se da cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 4° de la Resolución No. 8939 del 28 de septiembre de 2017 y demás normas concordantes y vigentes.

De conformidad con el trámite dispuesto en la citada Resolución, el Director Regional deberá enviar el requerimiento debidamente justificado a *la Secretaria General y Subdirección General, con copia a la Dirección de Servicios y Atención*, dependencia que se encargará de articular y convocar a una mesa técnica con las dependencias competentes para la revisión y estudio de la solicitud.

### 1. OBJETIVO

Normalizar el trámite de las solicitudes de traslado de Direcciones Regionales y de apertura, traslado y cierre de Centros Zonales y *Equipos de Atención*.

### 2. ALCANCE


Inicia con la recepción de la solicitud por parte de la Dirección Regional y termina con la respuesta a la solicitud de viabilidad por parte de la Dirección General o Secretaria General, según sea el caso.

### 3. DEFINICIONES

La Resolución 8939 del 28 de septiembre de 2017, en su contenido, define palabras claves de uso frecuente dentro del proceso de solicitud de apertura, traslado y cierre de centros zonales y equipos de atención o traslado de sedes regionales, las cuales traemos a colación, con el fin de brindar claridad al proceso.

**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 adelantar las acciones encaminadas a la protección integral y restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como la prevención de su amenaza o vulneración y el fortalecimiento familiar.<sup>1</sup> También se podrán presentar solicitudes de apertura de Equipos de Atención, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 5° de la Resolución 8939 de 2017.

<sup>1</sup> Artículo cuarto, Resolución 8939 de 2017.

	<b>PROCESO</b> <b>RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b>	G3.RC	29/03/2019
	GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE DIRECCIONES REGIONALES	Versión 2	Página 4 de 29

**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.<sup>2</sup>

**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 -, ubicado en un municipio, localidad, zona o sector específico.<sup>3</sup> También se podrán presentar solicitudes de cierre de Equipos de Atención, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 5° de la Resolución 8939 de 2017.

**Dirección Regional:** La Dirección Regional es la dependencia encargada de liderar la adecuación y aplicación de la política de protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia, desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en el respectivo departamento, así como de fortalecer el funcionamiento y coordinar el Sistema Nacional de Bienestar Familiar como estructura fundamental para lograr la protección integral de niños, niñas y adolescentes en el ámbito departamental y articularse con la Dirección General para coordinar y promover la cooperación técnica y financiera que reciba y otorgue la Entidad en la región, tanto nacional como internacional.<sup>4</sup>

**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, quienes prestan servicios en 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), Casas de Justicia, entre otros, para la Protección Integral o coordinación de 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 y falta de presencia de otras entidades del Estado, requieren la presencia del ICBF para atender a los niños, niñas, adolescentes y familias.<sup>5</sup>

**Mesa Técnica:** Es la instancia que a nivel nacional analiza y conceptúa las solicitudes emitidas por las Direcciones Regionales la mesa técnica estará compuesta por un integrante de la Subdirección General, la Secretaría General, la Dirección de Planeación y


<sup>2</sup> Artículo décimo noveno, Resolución 2859 de 2013.

<sup>3</sup> Artículo cuarto, Resolución 8939 de 2017.

<sup>4</sup> Artículo noveno, Resolución 2859 de 2013.

<sup>5</sup> Artículo quinto, Resolución 8939 de 2017.

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

	<b>PROCESO</b> <b>RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b>	G3.RC	29/03/2019
	GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE DIRECCIONES REGIONALES	Versión 2	Página 5 de 29

Control de Gestión, la Dirección Administrativa, la Dirección de Gestión Humana, la Dirección de Información y Tecnología, la Dirección de Servicios y Atención, la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y la Oficina de Gestión Regional, según corresponda. Los directores y jefes de área deberán remitir por escrito a la Secretaría General con copia a la Dirección de Servicios y Atención la(s) persona(s) delegadas que harán parte de la mesa técnica.

**Traslado:** Se entiende por traslado, el cambio o movimiento de un 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, *desastres naturales o situaciones de infraestructura que pongan en riesgo la integridad de los servidores públicos*), o cuando por necesidades del servicio se requiera.<sup>6</sup> También se podrán presentar solicitudes de traslado de Equipos de Atención, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 5° de la Resolución 8939 de 2017.


#### 4. DESARROLLO

##### 4.1 TRÁMITE DE SOLICITUDES DE APERTURA, TRASLADOS O CIERRE DE CENTRO ZONALES O EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE DIRECCIONES REGIONALES

De acuerdo con lo establecido en los artículos 4° y 5° de la Resolución No. 8939 de 2017, el trámite para las solicitudes de apertura, traslado y cierre de centros zonales y equipos de atención o traslado de Direcciones Regionales, es el siguiente:


- Para la apertura, traslado o cierre de Centros Zonales y equipos de atención o traslado de Direcciones Regionales, el Director Regional deberá enviar el requerimiento debidamente justificado a la Secretaria General y a la Subdirección General, con copia a la Dirección de Servicios y Atención, anexando la información correspondiente, de acuerdo con el motivo de la solicitud, diligenciado con información completa y debidamente soportada, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 4.2 del presente documento.
- Una vez se reciba la solicitud, la Secretaria General y/o Dirección de Servicios y Atención revisará la información allegada y mediante correo electrónico remitirán a las áreas competentes según sea el caso, para que verifiquen que la información enviada sea suficiente para emitir su concepto. Cuando la solicitud no cuente con toda la información requerida por alguna de las dependencias de la Sede de la Dirección General, estas deberán remitir la solicitud de información faltante a la Secretaría General, quien enviará comunicado a la Dirección Regional solicitando alcance a la propuesta inicialmente recibida. Si transcurridos 15 días hábiles la Dirección Regional no ha dado respuesta, se entenderá que ha desistido de la misma y la Secretaría General realizará el respectivo comunicado informando que la solicitud ha sido archivada.

<sup>6</sup> Artículo cuarto, Resolución 8939 de 2017.

	<b>PROCESO</b> <b>RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b>	G3.RC	29/03/2019
	GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE DIRECCIONES REGIONALES	Versión 2	Página 6 de 29

- Una vez recibida la solicitud y realizada la verificación del cumplimiento de los requisitos, la Dirección de Servicios y Atención citará a la mesa técnica, durante los 15 días hábiles contados desde el momento en que la Regional solicitante remita la información completa.
- La convocatoria a la mesa técnica se hará por correo electrónico, remitiendo la solicitud y sus respectivos soportes a cada uno de los integrantes, quienes deberán analizar la información remitida por la Dirección de Servicios y Atención y confirmar la asistencia a la mesa técnica convocada, en la cual deberán exponer y entregar el concepto técnico por escrito, dirigido a la Secretaria General, con copia a la Dirección de Servicios y Atención, para que de manera integral se puedan tomar las decisiones que correspondan.
- La Mesa Técnica convocada podrá ser aplazada excepcionalmente por una sola vez; siempre que alguno de los integrantes lo solicite a la Secretaria General, argumentando la situación que imposibilita su comparecencia a la mesa técnica. Tal aplazamiento solo podrá requerirse en los siguientes términos:
  - Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la notificación de la convocatoria, si se trata de una solicitud de traslado de Direcciones Regionales o Centros Zonales.
  - Dentro de los 5 días hábiles siguientes en caso de solicitudes de apertura o cierre de centros zonales o dentro de los 8 días hábiles siguientes en caso de solicitudes de apertura, traslado o cierre de equipos de atención.
- Cuando la Secretaria General autorice posponer la realización de la mesa técnica, la Dirección de Servicios y Atención notificará nueva fecha para llevarla a cabo. En dicha mesa técnica, se analizarán los conceptos de cada uno de los integrantes: en el evento en que uno de los integrantes o su delegado no pueda asistir en la nueva fecha, no se suspenderá la realización de la mesa, pues es prioritario dar impulso a la solicitud de la Regional; por lo cual, se dejará constancia de los motivos por los cuáles no pudo comparecer a la misma y su concepto se deberá remitir directamente a la Secretaria General y la Subdirección General, con copia a la Dirección de Servicios y Atención.
- En todos los casos, con fundamento en los conceptos presentados por cada uno de los integrantes, la Secretaría General comunicará la decisión correspondiente a la Dirección Regional solicitante, teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 4° y 5° de la Resolución No. 8939 de 2017.
- Cuando los inmuebles propuestos por la Regional no sean viables, de acuerdo con el concepto de la Dirección Administrativa, la Regional tendrá un plazo de hasta dos meses, contados desde la notificación por parte de la Secretaría General para remitir nuevas propuestas de inmuebles, que cumplan con lo dispuesto para el trámite en la presente guía. De no cumplirse lo establecido, se deberá iniciar nuevamente el trámite, de conformidad con los artículos 4° y 5° de la Resolución 8939 del 28 de septiembre de 2017.

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

	<b>PROCESO</b> <b>RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b>	G3.RC	29/03/2019
	GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE DIRECCIONES REGIONALES	Versión 2	Página 7 de 29

- Cuando el inmueble propuesto ya no se encuentre disponible, por motivos del mercado inmobiliario, la Regional deberá informarlo por escrito a la Secretaría General, con copia a la Dirección de Servicios y Atención. A partir de la fecha de radicación de esta comunicación, la Regional contará con un plazo de hasta dos meses para remitir propuesta de nuevos inmuebles, que cumplan con lo dispuesto para el trámite en la presente guía. De no cumplirse lo establecido, se deberá iniciar nuevamente el trámite, de conformidad con los artículos 4° y 5° de la Resolución 8939 del 28 de septiembre de 2017.

- Cuando la Regional requiera espacios adicionales en el Centro Zonal para ubicar, bodegas, archivo, auditorios, entre otros, que no impliquen trasladar a colaboradores del centro zonal, la Regional deberá realizar lo estipulado en el Proceso de Servicios Administrativos, según se trate de arrendamiento, comodato o cesión o compra.

#### **4.2 INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD DE APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE SEDES REGIONALES**

Toda solicitud de Apertura, Traslado o Cierre de Centros Zonales y Equipos de Atención o Traslado de Sedes Regionales, deberá contener información completa, clara y organizada. Para ello, se estandarizaron los requisitos mínimos que debe cumplir la Dirección Regional para presentar la respectiva solicitud, según sea el caso.

##### **4.2.1 Solicitud de Apertura de Centro Zonal o Equipo de Atención**

Aplica para los casos en que se requiera crear un nuevo Centro Zonal o Equipo de Atención y ante lo cual debe registrarse la siguiente información:

- Regional Solicitante.
- Justificación de apertura: la justificación de la Regional debe contemplar un análisis actual y un análisis propuesto.
- Dentro de la documentación actual realizar el análisis del funcionamiento de los centros zonales o equipo de atención de la Regional de acuerdo con los datos mencionados a continuación:
- Datos poblacionales actual: A continuación, la regional solicitante deberá relacionar los datos estadísticos actualizados por cada municipio/localidad/comuna que pertenezca al área de influencia del Centro Zonal o equipo de atención:

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



**PROCESO  
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS  
ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE  
DIRECCIONES REGIONALES

G3.RC

29/03/2019

Versión 2

Página 8 de 29

Nombre Centro Zonal/Equipo de Atención	Nombre Municipios de Cobertura/ área de influencia	Datos Poblacionales por Municipio												Cantidad de Peticiones año anterior	Cantidad de Peticiones año vigente	Beneficiarios Atendidos PARD	Beneficiarios Atendidos SRPA	Beneficiarios Atendidos Programas Primera Infancia	Beneficiarios Atendidos Programas Niñez y Adolescencia	Beneficiarios Atendidos Familias y Comunidades	Beneficiarios Atendidos Programas Nutrición
		Población Total Municipio	Población de 0 a 5 años	Población de 6 a 18 años	Total población hombres	Total población mujeres	Población total en condición de discapacidad	Población total Indígena	Población total Rom	Población total Raizal de San Andrés y Providencia	Población total Palenquero	Población total Negro (a), mulato, afrocolombiano	Población total en condición de desplazamiento								
Municipio 1																					
Municipio 2																					
Municipio 3																					

- Cantidad de unidades de atención que se deben supervisar actualmente por municipio en los programas de primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades, nutrición y protección.
- Análisis de las metas sociales y financieras actuales.
- Recurso humano actual: a continuación, diligencie los colaboradores que laboran en la sede actual del Centro Zonal o Equipo de Atención, especificando el área, nombre, cédula, perfil, tipo de contrato sede y observaciones como se muestran en la siguiente tabla:

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





**PROCESO  
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS  
ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE  
DIRECCIONES REGIONALES

G3.RC

29/03/2019

Versión 2

Página 9 de 29

Área	N.º	Cédula	Nombre del colaborador	Perfil (Defensor, trabajador social, psicólogo, nutricionista, auxiliar, técnico, profesional.etc.)	Tipo de contrato (planta/contratista)	Sede (especificar en que se sede se ubican: C.Z, CAIVAS, UL, CESP, etc.)	Observaciones
Coordinación	1						
Apoyo a la coordinación	2						
Atención al ciudadano	3						
Ciclos de vida - prevención	4						
Ciclos de vida - prevención	5						
Defensoría 1	6						
Defensoría 1	7						
Defensoría 1	8						
Defensoría 2	9						
Defensoría 2	10						
Defensoría 2	11						
Apoyo defensorías	12						
Nutricionistas defensorías	13						
Archivo	14						
Correspondencia	15						
Otros	16						
Otros	17						
Servicios generales	18						
Servicios generales	19						
Vigilante	20						
Vigilante	21						
Ubicados fuera del C.Z	22						
Ubicados fuera del C.Z	23						

**Nota:** se deberá diligenciar la cantidad de defensorías y cantidad de colaboradores según sea el caso del centro zonal/ Equipo de Atención.

- Para la situación propuesta realizar el análisis situacional de la creación del centro zonal o equipo de atención de acuerdo con la siguiente información:

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



PROCESO  
RELACIÓN CON EL CIUDADANO

GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS  
ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE  
DIRECCIONES REGIONALES

G3.RC

29/03/2019

Versión 2

Página 10 de 29

- Datos poblacionales de acuerdo con la reorganización por la creación del centro zonal o equipo de atención.

Nombre Centro Zonal/Equipo de Atención	Nombre Municipios de Cobertura/ área de influencia	Datos Poblacionales por Municipio											Cantidad de Peticiones año anterior	Cantidad de Peticiones año vigente	Beneficiarios Atendidos PARD	Beneficiarios Atendidos SRPA	Beneficiarios Atendidos Programas Primera Infancia	Beneficiarios Atendidos Programas Niñez y Adolescencia	Beneficiarios Atendidos Familias y Comunidades	Beneficiarios Atendidos Programas Nutrición
		Población Total Municipio	Población de 0 a 5 años	Población de 6 a 18 años	Total población hombres	Total población mujeres	Población total en condición de discapacidad	Población total Indígena	Población total Rom	Población total Raizal de San Andrés y Providencia	Población total Palenquero	Población total Negro (a), mulato, afrocolombiano								
	Municipio 1																			
	Municipio 2																			

- Datos según la reorganización de las unidades de atención que se deben supervisar por municipio en los programas de primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición. Análisis de las metas sociales y financieras. Especificar las facilidades de desplazamiento para supervisión y asesoría.
- Especificar las facilidades de acceso de los usuarios que acuden al ICBF con la propuesta de la Regional.
- ¿Cuáles son los cambios o impactos esperados/ generados frente al servicio si se crea el punto de atención?
- Con la creación del punto de atención ¿cómo impacta la articulación con las entidades del SNBF -Sistema Nacional de Bienestar Familiar?
- Recurso humano requerido: sustentar la cantidad de personas requeridas de acuerdo con el volumen de peticiones, casos por defensorías, programas de ciclos de vida, entre otros.

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



**PROCESO  
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE DIRECCIONES REGIONALES

G3.RC

29/03/2019

Versión 2

Página 11 de 29

Área / Dependencia ( Ej. Coordinación)	Perfil

- Del personal requerido, ¿Qué colaboradores de los actuales centros zonales se trasladarían al nuevo centro zonal propuesto o al equipo de atención? Especifique nombre, perfil, dependencia y centro zonal.
- Distancias y tiempo de recorrido entre municipios de influencia y el C.Z.
- Infraestructura Tecnológica: especifique los equipos tecnológicos que requeriría con la apertura del Centro Zonal o creación del equipo de atención.


Elemento	Cantidad
Computadores	
Impresoras	
Escáner	
Fotocopiadoras (Administrativa)	
Puntos de red – Switch (Administrativa – DIT)	
Access point	
Cuarto técnico (Administrativa)	
Canal de Datos	
UPS	
Planta Eléctrica (Administrativa)	
Teléfonos	
Otros, cuál?	

Si se va a utilizar infraestructura tecnológica actual de otros centros zonales o equipos de atención, por favor especificar el elemento, la cantidad y el centro zonal.

- Infraestructura Física: La Regional deberá especificar si se cuenta con un inmueble propuesto en calidad de arriendo, comodato, donación o propio. Los ítems a continuación se deben llenar para cada uno de los inmuebles propuestos:


- Dirección.
- Uso del suelo (solicitar al propietario).
- Sector/ Barrio/ Localidad.

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

	<b>PROCESO</b> <b>RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b>	G3.RC	29/03/2019
	GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE DIRECCIONES REGIONALES	Versión 2	Página 12 de 29

- Área (solicitar al propietario).
  - No. de oficinas.
  - No. de pisos.
  - No. de Baños.
  - Que servicios públicos posee el inmueble.
  - ¿El inmueble cuenta con cableado estructurado? (solicitar al propietario).
  - Vías De Acceso/ puntos de referencia.
  - No. de baños para personas con discapacidad.
  - ¿El inmueble cuenta con accesibilidad a personas con discapacidad?
  - Registro fotográfico: Colocar al menos tres fotografías del inmueble propuesto.
  - Remitir plano del inmueble digitalizado.
  - Remitir certificado de cargas eléctricas.
  - Remitir certificado de uso el suelo.
- Estudio de costos: Realizar estudio de costos para el funcionamiento y operación con la apertura del centro zonal mensual y anual.
- Costos del Recurso Humano.
  - Costos Administrativos: servicios públicos, transporte, arriendo, vigilancia, papelería, aseo y cafetería, entre otros.
  - Costos de Infraestructura Física y Tecnológica: adecuaciones físicas, mobiliario, canal, equipos computacionales, entre otros.
- Viabilidad Económica: Se deben contar y gestionar los recursos necesarios con la Dirección Administrativa de la Sede de la Dirección General, según lo determinado en 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.
- En la propuesta se debe especificar el nombre del centro zonal /Equipo de Atención. El nombre seleccionado no puede repetirse con los nombres existentes de los actuales centros zonales o equipos de atención.

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

	<b>PROCESO</b> <b>RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b>	G3.RC	29/03/2019
	GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE DIRECCIONES REGIONALES	Versión 2	Página 13 de 29

#### 4.2.2 Solicitud de Traslado de Centro Zonal o Equipo de Atención

Aplica para los casos en que se requiera trasladar, total o parcialmente a los colaboradores de un Centro Zonal o al Equipo de Atención a otra sede y ante lo cual debe registrarse la siguiente información<sup>7</sup>:

- Regional Solicitante.
- Objeto de traslado:
  - Traslado de la totalidad de los colaboradores del Centro Zonal a otra sede.
  - Traslado parcial de los colaboradores del Centro Zonal a otra sede.
  - Traslado del Equipo de Atención (Unidades Locales, CESPAS, CAIVAS, CAIF, CAVIF, Casas de Justicia) a otra sede.
  - Traslado parcial del Equipo de Atención (Unidades Locales, CESPAS, CAIVAS, CAIF, CAVIF, Casas de Justicia) a otra sede.
- Lugar al que se realizará el traslado:
  - Dentro de la misma ciudad, municipio, localidad, zona o sector.
  - A otro municipio, localidad, zona o sector de la misma área de influencia del centro zonal o equipo de atención.
- Especificar el tiempo y la distancia del inmueble actual a los municipios de área de influencia y del inmueble propuesto al área de influencia:


Municipios área de influencia.	Distancia al municipio actual	Tiempo	Rutas/vías de acceso

Municipios área de influencia.	Distancia al municipio propuesto	Tiempo	Rutas/vías de acceso

- Dirección actual sede.
- Tipo inmueble actual:
  - Propio
  - Arriendo
  - Comodato

<sup>7</sup> El traslado por causas de fuerza mayor (situaciones administrativas, contractuales, desastres naturales o situaciones de infraestructura que pongan en riesgo la integridad de los servidores públicos), o cuando por necesidades del servicio se requiera, deberán allegar la información dispuesta en el numeral 4.2.2.

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

	<b>PROCESO</b> <b>RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b>	G3.RC	29/03/2019
	GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE DIRECCIONES REGIONALES	Versión 2	Página 14 de 29

a. De ser un inmueble propio especificar los siguientes datos del área del inmueble:

Área total (diligenciar el área total del inmueble)	Área construida (diligenciar el área construida)	Área para ampliación (diligenciar área propuesta para ampliación como parqueaderos, patios, entre otros)	Observaciones

b. De ser el inmueble actual en arriendo especifique:

Quando se vence el contrato vigente:	
Valor canon de arrendamiento mensual:	
Objeto del contrato:	
Área actual inmueble	

c. De ser el inmueble actual en comodato especifique:

Comodante:	
Comodatarios:	
Duración comodato:	
Área actual inmueble (Espacio que ocupa el ICBF):	

- Tiempo de permanencia en el inmueble actual.
- Municipio de funcionamiento del Centro Zonal / Equipo de Atención.
- Vías de acceso y puntos de referencia cerca al inmueble actual.
- ¿El ICBF tiene inmuebles de su propiedad en el municipio, localidad, zona o sector al que se desea trasladar?

Departamento	Municipio /Localidad/ Zona (diligenciar el municipio donde se encuentra el inmueble especificando localidad, comuna, vereda y el barrio de ubicación)	Dirección del Inmueble	Área total (metros cuadrados)	Área construida (metros cuadrados)	Estado (Comodato (No. y fecha), Contrato de aporte (No. y fecha), Uso propio, desocupado u otros (¿cuál?)).

- Registro fotográfico del inmueble actual.
- Justificación de traslado.

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



**PROCESO  
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS  
ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE  
DIRECCIONES REGIONALES

G3.RC

29/03/2019

Versión 2


Página 15 de 29

- Realizar el análisis situacional:
  - a. Datos poblacionales.
    - b. Cantidad de unidades de atención que se deben supervisar por municipio en los programas de primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades, nutrición y protección.
    - c. Análisis de las metas sociales y financieras.
- ¿Cuáles son los cambios o impactos esperados o generados frente al servicio, si se traslada el punto de atención?
- Con el traslado del punto de atención ¿cómo impacta la articulación con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar -SNBF?
- Infraestructura Tecnológica: equipos tecnológicos con los que cuenta actualmente el Centro Zonal / Equipo de Atención.

Elemento	Cantidad
Computadores	
Impresoras	
Escáner	
Fotocopiadoras (Administrativa)	
Puntos de red – Switch (Administrativa – DIT)	
Access point	
Cuarto técnico (Administrativa)	
Canal de Datos	
UPS	
Planta Eléctrica (Administrativa)	
Teléfonos	
Otros ¿cuáles?	

- Indicar si existe disponibilidad de canales de comunicación y redes en la zona donde se encuentra ubicado el inmueble propuesto.
- Indicar las gestiones adelantadas con las autoridades departamentales y/o municipales, sobre la posibilidad de entrega al ICBF un inmueble en calidad de comodato, cesión o donación.

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

	<b>PROCESO</b> <b>RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b>	G3.RC	29/03/2019
	GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE DIRECCIONES REGIONALES	Versión 2	Página 16 de 29

- Infraestructura Física.
- Descripción de los inmuebles propuestos<sup>8</sup>: La Regional deberá remitir en la solicitud tres (3) inmuebles propuestos. En caso de no remitir tres (3) inmuebles propuestos, la Regional deberá remitir la justificación correspondiente. Los ítems que a continuación se relacionan, deben ser diligenciados para cada uno de los inmuebles propuestos:
  - Dirección.
  - Uso del suelo (solicitar al propietario).
  - Sector/ Barrio/ Localidad.
  - Área (solicitar al propietario).
  - No. de oficinas.
  - No. de pisos.
  - No. de baños
  - Servicios públicos que posee el inmueble.
  - ¿El inmueble cuenta con cableado estructurado? (solicitar al propietario).
  - Vías De Acceso/ puntos de referencia.
  - No. de baños para personas con discapacidad.
  - ¿El inmueble cuenta con accesibilidad a personas con discapacidad?
  - Registro fotográfico: Colocar al menos tres fotografías del inmueble propuesto.
  - Remitir plano del inmueble digitalizado.
  - Remitir certificado de cargas eléctricas.
  - Remitir certificado de uso del suelo.
- Precisar en la solicitud si la Regional cuenta con la disponibilidad presupuestal para asumir costos de traslados, adecuaciones y/o arriendo del inmueble propuesto.
- En la propuesta, se deben indicar las adecuaciones y costos aproximados para el traslado y cuáles de ellas serían asumidas por el propietario del inmueble propuesto.
- Si se trata del traslado de un inmueble propio del ICBF a uno en calidad de arriendo /comodato, la Regional debe justificar qué uso se le dará al inmueble de propiedad del ICBF (tratándose del traslado de un inmueble propio a uno en arriendo deberá justificarse específicamente las circunstancias que hacen inviable continuar el funcionamiento en el inmueble propio y las ventajas del traslado).
- Remitir junto con la solicitud de traslado los planos arquitectónicos actualizados del inmueble actual y del inmueble propuesto, así como la modulación de los puestos de trabajo, de acuerdo con las siguientes tablas:

<sup>8</sup> Revisar el Certificado de Libertad y Tradición actualizado de los inmuebles propuestos, y validar que figure registrado como propietario la persona con la que se gestiona el trámite de arrendamiento. En caso que sea un tercero quien este gestionando ese trámite, éste debe presentar poder del propietario.

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





**PROCESO  
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS  
ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE  
DIRECCIONES REGIONALES

G3.RC

29/03/2019

Versión 2

Página 17 de 29

ESPACIO	INMUEBLE ACTUAL(M2)	INMUEBLE PROPUESTO (M2)	OBSERVACIONES
Archivo			
Correspondencia			
Sala de reuniones			
Vigilancia			
Servicios generales (poceta de aseo, sitio apropiado para guardar los elementos de aseo y armarios para el personal de servicios generales y vigilantes)			
Cocina			
Baños Usuarios			
Baños Colaboradores			
Baño discapacidad			
Cuarto técnico			
Bodega			
Almacén insumos			
Sala de espera			
Auditorio			
Zona de impresión y fotocopiado			
Zona lúdica			
Zona de paso			
Parqueaderos			
Punto ecológico			

**Nota:** se deberá diligenciar la cantidad de espacios según sea el caso del Centro Zonal. Ejemplo: Colocar el cada uno de los baños existentes.

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



**PROCESO  
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS  
ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE  
DIRECCIONES REGIONALES

G3.RC

29/03/2019

Versión 2


Página 18 de 29

Área	Nº	Cédula	Nombre del colaborador	Perfil (Defensor, trabajador social, psicólogo, nutricionista, auxiliar, técnico, profesional...etc.)	Tipo de contrato (planta/contratista)	Sede (especificar en que sede se ubican: C.Z., CAIVAS, UL, CESP, etc.)	Área actual que ocupa el colaborador (M2)	Área propuesta que ocupará el colaborador (M2)	Observaciones
Coordinación	1								
Apoyo a la coordinación	2								
Apoyo a la coordinación	3								
Atención al ciudadano	4								
Atención al ciudadano	6								
Atención al ciudadano	7								
Ciclos de vida - prevención	8								
Ciclos de vida - prevención	9								
Ciclos de vida - prevención	10								
Ciclos de vida - prevención	11								
SNBF	12								
Defensoría 1	20								
Defensoría 1	21								
Defensoría 1	22								
Defensoría 2	23								
Defensoría 2	24								
Defensoría 2	25								
Defensoría 3	26								
Defensoría 3	27								
Defensoría 3	28								
Apoyo defensorías	29								
Nutricionistas defensorías	30								
Nutricionistas defensorías	31								
Nutricionistas defensorías	32								
Archivo	33								
Correspondencia	34								
Otros	35								
Otros	36								
Servicios generales	37								
Servicios generales	38								
Vigilante	39								
Vigilante	40								
Ubicados fuera del C.Z	41								
Ubicados fuera del C.Z	42								

**Nota:** se deberá diligenciar la cantidad de defensorías y cantidad de colaboradores según sea el caso del centro zonal.

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

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

	<b>PROCESO</b> <b>RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b>	G3.RC	29/03/2019
	GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE DIRECCIONES REGIONALES	Versión 2	Página 19 de 29

#### 4.2.3 Solicitud de Traslado de Direcciones Regionales

Aplica para los casos en que se requiera trasladar total o parcialmente a los colaboradores de una Dirección Regional a otra sede y ante lo cual debe registrarse la siguiente información:

- Regional Solicitante.
  - Objeto de traslado:
    - Traslado de la totalidad de los colaboradores de la Regional a otra sede.
    - Traslado parcial de los colaboradores de la Regional a otra sede.
  - Lugar donde se realizará el traslado:
    - Dentro de la misma ciudad, municipio, localidad, zona o sector.
    - A otro municipio, localidad, zona o sector.
  - Dirección actual sede.
  - Tipo inmueble actual:
    - Propio
    - Arriendo
    - Comodato
- a. De ser un inmueble propio especificarlos siguientes datos del área del inmueble:

Área total (diligenciar el área total del inmueble)	Área construida (diligenciar el área construida)	Área para ampliación (diligenciar área propuesta para ampliación como parqueaderos, patios, entre otros)	Observaciones

- b. De ser el inmueble actual en arriendo especifique:

Cuando se vence el contrato vigente:	
Objeto del contrato:	
Área actual inmueble	

- c. De ser el inmueble actual en comodato especifique:

Comodante:	
Comodatarios:	
Duración comodato:	

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



**PROCESO  
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS  
ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE  
DIRECCIONES REGIONALES

G3.RC

29/03/2019

Versión 2

Página 20 de 29

Área actual inmueble (Espacio que ocupa el ICBF):

- Tiempo de permanencia en el inmueble actual.
- Municipio de la Regional.
- Vías de acceso y puntos de referencia cerca al inmueble actual.
- El ICBF tiene inmuebles de su propiedad en el municipio, localidad, zona o sector al que se desea trasladar.


Departamento	Municipio /Localidad/ Zona (diligenciar el municipio donde se encuentra el inmueble especificando localidad, comuna, vereda y el barrio de ubicación)	Dirección del Inmueble	Área total (metros cuadrados)	Área construida (metros cuadrados)	Estado (Comodato (No. y fecha), Contrato de aporte (No. y fecha), Uso propio, desocupado u otros (¿cuál?)).

- Registro fotográfico del inmueble actual.
- Justificación de traslado: La Regional deberá especificar porque razones realizará el traslado de la Dirección Regional.
- Infraestructura Tecnológica: Equipos tecnológicos con los que cuenta actualmente la Dirección Regional.

Elemento	Cantidad
Computadores	
Impresoras	
Escáner	
Fotocopiadoras (Administrativa)	
Puntos de red – Switch (Administrativa – DIT)	
Access point	
Cuarto técnico (Administrativa)	
Canal de Datos	
UPS	
Planta Eléctrica (Administrativa)	
Teléfonos	
Otros, ¿cuál?	

- Indicar si existe disponibilidad de canales de comunicación y redes en la zona donde se encuentra ubicado el inmueble propuesto.

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

	<b>PROCESO</b> <b>RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b>	G3.RC	29/03/2019
	GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE DIRECCIONES REGIONALES	Versión 2	Página 21 de 29

- Indicar las gestiones adelantadas con las autoridades departamentales y/o municipales, sobre la posibilidad de entrega al ICBF un inmueble en calidad de comodato, cesión o donación.

- Infraestructura Física:

- Descripción de los inmuebles propuestos: La Regional deberá remitir en la solicitud tres (3) inmuebles propuestos. En caso de no remitir tres (3) inmuebles propuestos, la Regional deberá remitir la justificación correspondiente. Los ítems que a continuación se relacionan, deben especificarse para cada uno de los inmuebles propuestos:

- Dirección.
- Uso del suelo (solicitar al propietario).
- Sector/ Barrio/ Localidad.
- Área (solicitar al propietario).
- No. de oficinas.
- No. de pisos.
- No. de Baños.
- Que servicios públicos posee el inmueble.
- ¿El inmueble cuenta con cableado estructurado? (solicitar al propietario).
- Vías De Acceso/ puntos de referencia.
- No. de baños para personas con discapacidad.
- ¿El inmueble cuenta con accesibilidad a personas con discapacidad?
- Registro fotográfico: Colocar al menos tres fotografías del inmueble propuesto.
- Remitir plano del inmueble digitalizado.
- Remitir certificado de cargas eléctricas.
- Remitir certificado del uso del suelo.

- Precisar en la solicitud si la Regional cuenta con la disponibilidad presupuestal para asumir costos de traslados, adecuaciones y/o arriendo del inmueble propuesto.

- En la propuesta, se deben indicar las adecuaciones y costos aproximados para el traslado y cuáles de ellas serían asumidas por el propietario del inmueble propuesto.

- Si se trata de un traslado de un inmueble propio del ICBF a uno en calidad de arriendo /comodato, la Regional, debe justificar qué uso se le dará al inmueble de propiedad del ICBF (tratándose del traslado de un inmueble propio a uno en arriendo deberá justificarse específicamente las circunstancias que hacen inviable continuar el funcionamiento en el inmueble propio y las ventajas del traslado).

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



**PROCESO  
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS  
ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE  
DIRECCIONES REGIONALES

G3.RC

29/03/2019

Versión 2

Página 22 de 29

- Remitir junto con la solicitud de traslado los planos arquitectónicos actualizados del inmueble actual y del inmueble propuesto, así como la modulación de los puestos de trabajo, de acuerdo con las siguientes tablas:

Área**	Nº	Cédula	Nombre del colaborador	Perfil	Tipo de contrato (planta/con tratista)	Área actual que ocupa el colaborador (M2)	Área propuesta que ocupará el colaborador (M2)	Observaciones
Dirección Regional	1							
Grupo de Planeación y Sistemas	2							
Grupo de Asistencia Técnica	3							
Grupo Administrativo	4							
Grupo Financiero	5							
Grupo de Gestión Humana	6							
Grupo Gestión de Soporte	7							

\*\* **Nota:** El nombre del área dependerá de la estructura interna de cada Regional.

ESPACIO	INMUEBLE ACTUAL (m2)	INMUEBLE PROPUESTO (m2)	OBSERVACIONES
Archivo			
Correspondencia			
Sala de reuniones			
Vigilancia			
Servicios generales (poceta de aseo, sitio apropiado para guardar los elementos de aseo y armarios para el personal de servicios generales y vigilantes)			
Cocina			
Baños Colaboradores			
Baño discapacidad			
Cuarto técnico			
Bodega			
Almacén insumos			
Sala de espera			
Auditorio			
Zona de impresión y fotocopiado			
Parqueaderos			
Punto ecológico			

**Nota:** se deberá diligenciar la cantidad de espacios que tenga la Regional. Ejemplo: Colocar el área de cada uno de los baños existentes.

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



**PROCESO  
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS  
ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE  
DIRECCIONES REGIONALES

G3.RC

29/03/2019

Versión 2

Página 23 de 29

#### 4.2.4 Solicitud de Cierre de Centros Zonal o Equipo de Atención

Aplica para los casos en que se requiera cerrar un Centro Zonal o un Equipo de Atención y ante lo cual debe registrarse la siguiente información:

- Regional Solicitante.
- Justificación de cierre: Realizar el análisis situacional de los centros zonales o equipos de atención de la Regional (la justificación debe realizarse de acuerdo con los datos mencionados a continuación):

a. Datos poblacionales:

Nombre Centro Zonal/Equipo de Atención	Nombre Municipios de Cobertura/área de influencia	Datos Poblacionales por Municipio												Cantidad de Peticiones año anterior	Cantidad de Peticiones año vigente	Beneficiarios Atendidos PARD	Beneficiarios Atendidos SRPA	Beneficiarios Atendidos Programas Primera Infancia	Beneficiarios Atendidos Programas Niñez y Adolescencia	Beneficiarios Atendidos Familias y Comunidades	Beneficiarios Atendidos Programas Nutrición	
		Población Total Municipio	Población de 0 a 5 años	Población de 6 a 18 años	Total población hombres	Total población mujeres	Población total en condición de discapacidad	Población total Indígena	Población total Rom	Población total Raizal de San Andrés y Providencia	Población total Palenquero	Población total Negro (a), mulato, afrocolombiano	Población total en condición de desplazamiento									Población Registrados SISBÉN
	Municipio 1																					
	Municipio 2																					

b. Cantidad de unidades de atención que se supervisan por municipio en los programas de primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades, nutrición y protección.

c. Recurso humano actual: a continuación, diligencie los colaboradores que se encuentran en el centro zonal o equipo de atención que se va a cerrar.

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



**PROCESO  
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS  
ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE  
DIRECCIONES REGIONALES

G3.RC

29/03/2019

Versión 2


Página 24 de 29

Área	Nº	Cédula	Nombre del colaborador	Perfil (Defensor, trabajador social, psicólogo, nutricionista, auxiliar, técnico, profesional...etc.)	Tipo de contrato (planta/contratista)	Sede (especificar en que sede se ubican: C.Z, CAIVAS, UL, CESP, ...etc.)	Observaciones
Coordinación	1						
Apoyo a la coordinación	2						
Atención al ciudadano	3						
Ciclos de vida - prevención	4						
SNBF	5						
Defensoría 1	6						
Defensoría 1	7						
Defensoría 1	8						
Defensoría 2	9						
Defensoría 2	10						
Defensoría 2	11						
Apoyo defensorías	12						
Nutricionistas defensorías	13						
Archivo	14						
Correspondencia	15						
Otros	16						
Otros	17						
Servicios generales	18						
Servicios generales	19						
Vigilante	20						
Vigilante	21						
Ubicados fuera del C.Z	22						
Ubicados fuera del C.Z	23						

**Nota:** se deberá diligenciar la cantidad de defensorías y cantidad de colaboradores según sea el caso del centro zonal/ Equipo de Atención.

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



	<b>PROCESO</b> <b>RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b>	G3.RC	29/03/2019
	GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE DIRECCIONES REGIONALES	Versión 2	Página 25 de 29


Realizar el análisis situacional por el cierre del centro zonal o equipo de atención:

d. Datos poblacionales de acuerdo con la reorganización por el cierre del centro zonal o equipo de atención:

Nombre Centro Zonal/Equipo de Atención	Nombre Municipios de Cobertura/ área de influencia	Datos Poblacionales por Municipio													Cantidad de Peticiones año anterior	Cantidad de Peticiones año vigente	Beneficiarios Atendidos PARD	Beneficiarios Atendidos SRPA	Beneficiarios Atendidos Programas Primera Infancia	Beneficiarios Atendidos Programas Niñez y Adolescencia	Beneficiarios Atendidos Familias y Comunidades	Beneficiarios Atendidos Programas Nutrición					
		Población Total Municipio	Población de 0 a 5 años	Población de 6 a 18 años	Total población hombres	Total población mujeres	Población total en condición de discapacidad	Población total Indígena	Población total Rom	Población total Raizal de San Andrés y Providencia	Población total Palenquero	Población total Negro (a), mulato, afrocolombiano	Población total en condición de desplazamiento	Población Registrados SISBÉN													

- Reorganización por el cierre del centro zonal o equipo de atención de las unidades de atención que se deben supervisar por municipio en los programas de primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
- Especificar como sería la reorganización del servicio para los usuarios del ICBF con el cierre del centro zonal o equipo de atención.
- ¿Cuáles son los cambios o impactos esperados/ generados frente al servicio si se cierra el punto de atención?
- Con el cierre del punto de atención ¿cómo impacta la articulación con las entidades del SNBF -Sistema Nacional de Bienestar Familiar?
- Recurso humano: la regional deberá proyectar y describir la reorganización y traslado de los colaboradores a otros puntos de servicios
- Infraestructura Tecnológica: la regional deberá proyectar y describir la disposición de los equipos tecnológicos con el cierre del centro zonal o equipo de atención.

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

	<b>PROCESO</b> <b>RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b>	G3.RC	29/03/2019
	GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE DIRECCIONES REGIONALES	Versión 2	Página 26 de 29

- Infraestructura Física: la Regional deberá especificar la disposición de la infraestructura existente.

### 4.3 CONCEPTOS EMITIDOS POR LOS INTEGRANTES DE LA MESA TÉCNICA

De acuerdo con lo estipulado en la Resolución 8939 de 2017, las diferentes dependencias integrantes de la Mesa Técnica en la Sede de la Dirección General emitirán concepto<sup>9</sup> técnico sobre la viabilidad de la propuesta de apertura, traslado o cierre de centros zonales y equipos de atención o traslado de direcciones regionales.

A continuación, se enuncia el contenido mínimo de dichos conceptos:

DEPENDENCIA	TEMAS PARA INCLUIR EN EL CONCEPTO TÉCNICO <sup>10</sup>	TIPO DE SOLICITUD A QUE APLICA POR ESCRITO
Dirección de Servicios y Atención	Demanda del servicio (Análisis de peticiones).  Ubicación y Zona de influencia.  Sala de espera y área de atención al ciudadano.	Todas
Dirección Administrativa	Disponibilidad de Inmuebles de propiedad del ICBF.  Viabilidad de lo(s) inmuebles propuesto(s): uso del suelo, área, modulación de puestos de trabajo, estructura, ubicación, accesibilidad.  Adecuaciones necesarias en el inmueble propuesto.  Disponibilidad de Presupuesto para adecuaciones físicas y mobiliario.  Presupuesto para canon de arrendamiento, servicios públicos, papelería, aseo, transporte, cafetería y servicio de vigilancia.  Presupuesto para traslado (trasteo) de una sede a otra.	Todas
Dirección de Gestión Humana	Número de colaboradores (funcionarios y contratistas) actual y potencial.  Impacto o afectación en la reubicación de colaboradores.  Viabilidad de recursos para porcentaje de coordinación, en caso de que se requiera.	Todas

<sup>9</sup> Los conceptos deberán remitirlos a la Secretaría General con copia a la Dirección de Servicio y Atención.

<sup>10</sup> Los conceptos de las áreas misionales deberán contemplar el análisis de impacto o afectación en la prestación del servicio con la apertura de un nuevo centro zonal o equipo de atención, así como las alternativas de intervención, para garantizar la atención a los beneficiarios actuales y potenciales.

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



**PROCESO  
RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

**GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS  
ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE  
DIRECCIONES REGIONALES**

G3.RC

29/03/2019

Versión 2

Página 27 de 29

Dirección de Planeación y Control de Gestión	Información sobre el resultado de cargas de conformidad con el estudio vigente.  Con relación al presupuesto se da información de los recursos disponibles y usos posibles.	Todas
Dirección de Información y Tecnología	Viabilidad de traslado de canal.  Servicio de conectividad.  Presupuesto de adecuaciones y equipos.	Todas
Subdirección General	Impacto en la prestación de servicios y programas misionales	Creación o Cierre de Centros zonales y equipos de atención.  Traslados de centros zonales a Diferentes municipios.  Traslado de equipos de atención.
Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	Impacto de la articulación con los actores del SNBF en el territorio.	Solicitudes de Creación o Cierre
Oficina de Gestión Regional	Validar la solicitud, respecto de las necesidades y condiciones conocidas por la Oficina frente a la Regional solicitante.	Solicitudes de Creación o Cierre


#### **4.4 ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA UNA VEZ SE EMITA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE SEDES REGIONALES**

##### **4.4.1 Respetto al Inmueble**

Una vez se cuente con la viabilidad del traslado, apertura o cierre de un centro zonal y equipo de atención o del traslado de una Dirección Regional, el Director Regional deberá tener en cuenta la documentación vigente (procedimiento o guía) para realizar los siguientes trámites:

- Ingreso de inmuebles en arrendamiento.
- Ingreso de inmuebles en comodato o cesión.
- Compra de inmueble.
- Determinar la destinación del inmueble en el que dejará de funcionar como Centro Zonal o Equipo de Atención.

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

	<b>PROCESO</b> <b>RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b>	G3.RC	29/03/2019
	GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE DIRECCIONES REGIONALES	Versión 2	Página 28 de 29

#### 4.4.2 Respeto al Traslado del Canal de Comunicación y Redes

Una vez se cuente con la viabilidad del traslado, apertura o cierre de un centro zonal y equipo de atención o del traslado de una dirección regional, el Director Regional deberá tener en cuenta los tiempos establecidos por la Dirección de Información y Tecnología (según el Acuerdo Marco de Conectividad Vigente) para el traslado del canal de comunicación y redes. En consecuencia, el traslado y la puesta en funcionamiento al público del punto de atención no podrá realizarse hasta que se cuente con la adecuada conectividad para garantizar la prestación del servicio a la ciudadanía.

#### 4.4.3 Respeto al Traslado de los Colaboradores

El traslado de los colaboradores, una vez se cuente con la viabilidad del traslado, apertura o cierre de un centro zonal y equipo de atención o del traslado de una dirección regional se realizará de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1083 de 2015 y modificado por el Decreto 648 de 2017, en los siguientes artículos:

- Artículo 2.2.5.4.2 Traslado o permuta.
- Artículo 2.2.5.4.3 Reglas generales del traslado.
- Artículo 2.2.5.4.4 El traslado por razones de violencia o seguridad.
- Artículo 2.2.5.4.5 Derechos del empleado trasladado.

#### 4.5 PUESTA EN MARCHA DE UN CENTRO ZONAL

Cuando se apruebe la creación de un Centro Zonal, para su puesta en marcha, la Dirección Regional podrá apoyarse con las dependencias involucradas en la Sede de la Dirección General de acuerdo con su competencia, informando las necesidades oficialmente y por escrito a través de la Secretaría General.


#### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Resolución 8939 de 2017.

#### 6. 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!

	<p align="center"><b>PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b></p> <p align="center">GUÍA PARA APERTURA, TRASLADO Y CIERRE DE CENTROS ZONALES Y EQUIPOS DE ATENCIÓN O TRASLADO DE DIRECCIONES REGIONALES</p>	G3.RC	29/03/2019
		Versión 2	Página 29 de 29

02/01/2017	G3.RC Versión 1	Se adicionan definiciones e información teniendo en cuenta que las directrices para apertura, traslado y cierre de centros zonales y equipos de atención o traslado de Direcciones Regionales fueron modificadas por la Resolución 8939 de 2017.
------------	-----------------	--

PÚBLICA

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

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