



PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN
INSTRUCTIVO ESTRATEGIA “TU CUENTAS”

IT1.P

13/09/2016

Versión 1

Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Generar acciones para promover el efectivo Restablecimiento de Derechos de los niños, niñas y adolescentes ubicados en Hogares Sustitutos e Instituciones de Protección del ICBF a través de la toma de decisiones que permitan, desde el nivel nacional, regional y zonal, impulsar la gestión en los procesos y procedimientos administrativos.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD.

Código	Nombre del procedimiento
P1.P	Procedimiento del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos

3. ALCANCE

Inicia con la planeación de la estrategia, el desplazamiento de los profesionales de la Dirección de Protección a las Regionales del ICBF e Instituciones de Protección ICBF, la captura de la información de los niños, niñas, adolescentes ubicados en Hogares Sustitutos e Instituciones de Protección del ICBF y finaliza con la generación de informes y el seguimiento a los compromisos asociados a los casos identificados para impulsar el efectivo Restablecimiento de Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Aplica para el nivel Nacional, Regional y Centro Zonal.

4. DESARROLLO

No	Actividad	Responsable	Registro
1.	<p>Realizar la planeación de la estrategia en la población de niños, niñas y adolescentes ubicados en la modalidad de Hogar Sustituto o Instituciones de Protección del ICBF, con el fin de promover acciones que impliquen el efectivo Restablecimiento de Derechos de los niños, niñas, adolescentes en el sistema de protección del ICBF.</p> <p>La actividad de planeación se realiza a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">Teniendo en cuenta el mayor impacto en cobertura, realizar la selección de las regionales a visitar de acuerdo con el número de niños, ubicaciones, número de instituciones con que cuenta cada regional y número de hogares sustitutos.Realizar el estudio de costos, tiempos de desplazamiento y número de profesionales requeridos en relación con el número de niños.Elaborar cronograma de visitas	Profesional Dirección de Protección	Acta de Reunión Cronograma Estudio de tiempo y cantidad Profesionales

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



PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN
INSTRUCTIVO ESTRATEGIA “TU CUENTAS”

IT1.P

13/09/2016

Versión 1

Página 2 de 9

2.	<p>Solicitar listados de niños, niñas y adolescentes ubicados en Hogares Sustitutos</p> <p>Solicitar a través de correo electrónico al profesional encargado de la Regional y/o al operador de la modalidad, previo al desplazamiento, el listado actualizado de los niños, niñas, adolescentes, ubicados en Hogares Sustitutos de las Regionales seleccionadas para adelantar la estrategia, con el propósito de analizar el número de operadores.</p> <p>Solicitar listados de niños, niñas y adolescentes ubicados en Instituciones de Protección.</p> <p>Solicitar al profesional del Módulo de Unidades de Servicio del SIM de la Dirección de Protección, vía correo electrónico los listados de las instituciones, cupos contratados y de los niños, niñas y adolescentes ubicados en instituciones internado de Restablecimiento de Derechos.</p>	Profesional Dirección de Protección	Correo Electrónico
3.	<p>Analizar la información recibida y construir el cronograma o calendario de trabajo y actividades.</p>	Profesional Dirección de Protección	Cronograma
4.	<p>Socializar el cronograma de visitas y actividades que se realizarán con cada regional y/o centro zonal.</p>	Profesional Dirección de Protección	Cronograma
5.	<p>¿El niño, niña y adolescente se encuentra ubicado en Hogar Sustituto del ICBF?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Remitir a la Dirección Regional, vía correo electrónico, la siguiente información : <ul style="list-style-type: none"> - Formato para el Censo de niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Derechos para que indiquen y confirmen los horarios de entrevista y personas en cada cita. - Orientaciones de registro del formato para el Censo, de la casilla de su competencia: Datos personales de la madre Sustituta (Nombre, dirección, teléfono, fecha y hora de la cita, número y nombre de los niños de cada hogar, Número del SIM del niño y/o de otros hermanos en protección ubicados en otro hogar o institución.). - Sensibilización e información que se le debe brindar a las madres sustitutas sobre el propósito de la entrevista y los documentos requeridos por cada niño en el momento de la misma: (Tarjeta o boleta de ubicación del niño, Datos de salud del niño y/o diagnóstico del estado actual) Pasar a la siguiente actividad No. 6 • NO: Pasar a la actividad No. 9 	Profesional Dirección de Protección	Correo electrónico Formato para el Censo de niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Derechos

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



PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN
INSTRUCTIVO ESTRATEGIA “TU CUENTAS”

IT1.P

13/09/2016

Versión 1

Página 3 de 9

6.	Convocar a la madre sustituta a entrevista en el Centro Zonal, Regional domicilio, coordinando la fecha y hora de entrevista. Registrar la información Planilla Contacto Madre Sustituta Nota: En caso que el niño, niña o adolescente presente dificultad en el traslado al Centro Zonal o Regional, la Regional y/o Operador deberá programar la cita para que el Profesional de la Dirección de Protección realice la visita domiciliaria.	Profesional Regional o del operador a cargo	Planilla Contacto Madre Sustituta
7.	Orientar a la madre sustituta para que se presente con el niño, niña, adolescente, a la sede regional o centro zonal (de acuerdo al domicilio) e informar los documentos del beneficiario que debe llevar. Registrar la información Planilla Contacto Madre Sustituta	Profesional Regional o del operador a cargo	Planilla Contacto Madre Sustituta
8.	Realizar la actualización del Formato para el Censo de niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Derechos, con la información ajustada y remitirla a través correo electrónico al profesional de la Dirección de Protección encargado de adelantar la logística del Censo.	Profesional Regional o del operador a cargo	Formato para el Censo de niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Derechos
9.	Remitir vía correo electrónico al Director Regional la carta de presentación, indicando la naturaleza del proyecto, fechas en las que se adelantará la actividad del Censo y nombre de los profesionales que se desplazarán. Nota: Para el caso de los niños, niñas y adolescentes ubicados en Hogares Sustitutos, se solicitará en la comunicación, apoyo logístico que se refiere a destinar un espacio adecuado para llevar cabo las entrevistas de los profesionales con las madres sustitutas y los niños, mesas, sillas y acceso al Sistema de Información Misional SIM.	Profesional Dirección de Protección	Modelo de Carta de presentación

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



PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN
INSTRUCTIVO ESTRATEGIA “TU CUENTAS”

IT1.P

13/09/2016

Versión 1

Página 4 de 9

10.	<p>Realizar el desplazamiento a Hogares Sustitutos</p> <p>Realizar el desplazamiento a la Regional, Centro Zonal o domicilio (para casos de niños con dificultad de movilidad) y hacer la entrevista a los niños, niñas, adolescentes y a la madre sustituta para conocer elementos relevantes que permitan establecer la situación legal, condición de salud y perfil de cada beneficiario del Hogar Sustituto y demás información detallada en el Formato para el Censo de niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Derechos.</p> <p>Realizar el desplazamiento a Instituciones de Protección</p> <p>Realizar el desplazamiento a las instituciones de acuerdo con el cronograma propuesto, realizar el proceso de la visita y entregar la carta de presentación al representante de la institución.</p>	Profesional de la Dirección de Protección	<p>Formato para el Censo de niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Derechos</p> <p>Modelo de Carta de presentación</p>
11.	<p>Diligenciar el formato para el Censo de los niños, niñas y adolescentes ubicados en Hogares Sustitutos</p> <p>Diligenciar el Formato para el Censo de niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Derechos.</p> <p>Diligenciar el formato para el Censo de los niños, niñas y adolescentes ubicados en Instituciones de Protección</p> <p>Diligenciar la información obtenida en la lista de chequeo de Censo de niños, niñas y adolescentes y el Formato para el Censo de niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Derechos y solicitar copia del contrato y copia de la licencia de funcionamiento.</p> <p>Nota: Para el correcto diligenciamiento del formato, tener en cuenta las recomendaciones y conceptos, descritos en el Instructivo.</p>	Profesional de la Dirección de Protección	<p>Formato para el Censo de niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Derechos</p> <p>Lista de chequeo Censo de niños, niñas y adolescentes</p>
12.	<p>Identificar situaciones y factores de riesgo, que puedan afectar estructuralmente los servicios de protección; como maltrato, abuso sexual, inconvenientes con la licencia de funcionamiento, sobrecupos y /o niños, niñas y adolescentes sin asignación de Defensor de Familia.</p>	Profesional de la Dirección de Protección	<p>Formato para el Censo de niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Derechos</p>
13.	<p>Seleccionar la situación identificada en el Formato del Censo de niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo en la columna Hallazgos.</p>	Profesional de la Dirección de Protección	<p>Formato para el Censo de niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos</p>

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



PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN
INSTRUCTIVO ESTRATEGIA “TU CUENTAS”

IT1.P

13/09/2016

Versión 1

Página 5 de 9

14.	<p>Remitir a través de correo electrónico el Formato de Censo de niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de derechos, diligenciado en su totalidad y cumpliendo los criterios de calidad de registro, al Profesional de la Subdirección de Adopciones, Profesional de la Subdirección de Restablecimiento de Derechos y al enlace censo de la Dirección de Protección, a este último se enviará la base de los casos donde se identificaron situaciones o factores de riesgo.</p> <p>Nota: Los casos que se identifiquen con situación de Adoptabilidad en firme, se deberán remitir al Profesional de la Subdirección de Adopciones, para los demás casos como vulneración, sin definición de situación jurídica en y fuera de términos se deberán remitir al Profesional de la Subdirección de Restablecimiento de Derechos.</p>	Profesional de la Dirección de Protección	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato de Censo de niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de derechos</p> <p>Lista de chequeo Censo de niños, niñas y adolescentes</p>
15.	<p>Efectuar la revisión de la información reportada, mediante la comparación o cruce de registros entre la información obtenida en las Regionales y el Sistema de Información Misional SIM - Línea Base de la Subdirección de Adopciones.</p> <p>El cruce de información se genera con el campo número de identificación.</p>	Profesional de la Dirección de Protección	<p>Formato de Censo de niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de derechos</p> <p>Lista de chequeo Censo de niños, niñas y adolescentes</p> <p>Sistema de Información Misional SIM</p> <p>Línea Base Adopciones</p>
16.	<p>Generar el listado final de niños, niñas y adolescentes ubicados en instituciones de protección y hogares sustitutos, a fin de identificar aquellos que presenten largas permanencias</p>	Profesional de la Dirección de Protección	<p>Base de datos del Censo de niños, niñas y adolescentes</p>
17.	<p>Realizar y presentar al Director de Protección los resultados de cada visita a los niños, niñas y adolescentes ubicados en instituciones de protección y hogares sustitutos, a fin de dar a conocer la descripción de la población censada, el estado del proceso legal, hallazgos, acciones de mejora y recomendaciones .</p>	Profesional de la Dirección de Protección	<p>Presentación Resultados Estrategia “Tu Cuentas”</p>

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



PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN
INSTRUCTIVO ESTRATEGIA “TU CUENTAS”

IT1.P


13/09/2016

Versión 1

Página 6 de 9

18.	<p>¿Se identifican niños, niñas y adolescentes con largas permanencias o en situación de adoptabilidad en firme que no han sido presentados a comité?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Enviar a través de correo electrónico el consolidado al Profesional de la Subdirección de Restablecimiento de Derechos para el seguimiento y comunicación oficial al Director Regional, Coordinador Zonal y/o Autoridad Administrativa. Pasar a la siguiente actividad No. 19 • NO: Se consolida la información y pasar a la siguiente actividad No. 19 	Profesional de la Dirección de Protección	Correo electrónico Comunicación Oficial
19.	Realizar un análisis de la información reportada y generar el listado final de niños, niñas y adolescentes ubicados en instituciones de protección u Hogares sustitutos a fin de identificar aquellos que estén en situación de riesgo o de los hallazgos encontrados.	Profesional de la Dirección de Protección	Base de datos y comunicación electrónica
20.	<p>¿Se identifican hallazgos que ponen en riesgo la integridad física, salud, violación de los estándares, funcionamiento sin contrato, licencias vencidas u otros que se consideren atención inmediata y urgente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Proyectar y remitir comunicación oficial para notificar a la Dirección Regional, Coordinación Zonal y Supervisores de estándares los casos identificados de los niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo, con el fin de aludir el problema identificado, determinar un tiempo de gestión oportuna y solicitar un tratamiento a seguir. Pasar a la actividad No. 23. • NO: Pasar a la siguiente actividad No. 21 	Profesional de la Dirección de Protección	Comunicación Oficial
21.	Reportar a través de correo electrónico al Director de Protección, Subdirectores de la Dirección de Protección y enlaces de cada regional el listado final de los niños, niñas y adolescentes ubicados en instituciones de protección u Hogares sustitutos.	Profesional de la Dirección de Protección	Correo electrónico
22.	Proyectar comunicación oficial para notificar a la Dirección Regional, Coordinación Zonal o Autoridad Administrativa los casos con largas permanencias o que no han sido reportados al Comité de adopciones, con el fin de que se realice o un GET o Comité PARD y se analicen las situaciones particulares.	Profesional de la Dirección de Protección	Comunicación Oficial

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

	PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN INSTRUCTIVO ESTRATEGIA “TU CUENTAS”	IT1.P	13/09/2016
		Versión 1	Página 7 de 9

23.	Realizar seguimiento a los compromisos asociados a los casos identificados y reportar a través de correo electrónico al subdirector del proceso y Director de Protección.	Profesional de la Dirección de Protección	Correo electrónico
24.	Realizar y presentar al Director de Protección los resultados finales de las visitas a los niños, niñas y adolescentes ubicados en instituciones de protección y hogares sustitutos.	Profesional de la Dirección de Protección	Presentación Resultados Estrategia “Tu Cuentas”

4.1 CRITERIOS OPERATIVOS

- La estrategia se justifica basada en un diagnóstico situacional generado desde el Sistema de Información Misional (SIM), en el cual se encuentra que más del 60% de las peticiones se encuentran con registros incompletos o desactualizados. Aunado a la detección de niños, niñas y adolescentes que no se encuentran identificados o registrados en el Sistema de Información Misional (SIM).
- La estrategia tiene como propósito:
 - Identificar los niños, niñas y adolescentes ubicados en instituciones de protección u hogares sustitutos con permanencia superior a 6 meses sin definición jurídica.
 - Identificar los niños, niñas y adolescentes ubicados en instituciones de protección u hogares sustitutos con definición jurídica en vulneración de derechos y largas permanencias en los servicios de protección sin el debido sustento técnico- legal.
 - Identificar los niños, niñas y adolescentes con declaratoria de adoptabilidad que no han sido reportados a Comité de Adopciones.
 - Identificar los niños, niñas y adolescentes con declaratoria de adoptabilidad que han sido reportados o no a Comité de Adopciones, pero que no aparecen en ningún registro Regional o Nacional.
- En la entrevista que se realiza a las madres sustitutas y a los niños, niñas y adolescentes ubicados en Hogares Sustitutos e Instituciones de Protección del ICBF, debe abordarse exclusivamente temas pertinentes al desarrollo del Formato de Censo, identificando situaciones de riesgo o inadecuado funcionamiento en la prestación de los servicios de protección.
- El tiempo promedio para realizar la entrevista a las madres sustitutas y a los niños, niñas y adolescentes ubicados en Hogares Sustitutos e Instituciones de Protección del ICBF, es de 20 minutos por cada niño.
- Para realizar el protocolo de la visita a Instituciones de Protección, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones
 - Entregar la carta de presentación al representante de la institución y presentarse indicando la naturaleza del proyecto, de su trabajo y el objetivo de su visita.
 - Solicitar al representante de la institución el listado actualizado de los niños, niñas y adolescentes a través de medio físico y magnético.

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



PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN
INSTRUCTIVO ESTRATEGIA “TU CUENTAS”

IT1.P

13/09/2016

Versión 1

Página 8 de 9

- Solicitar copia de la licencia funcionamiento de la institución visitada.
- Identificar la Capacidad Instalada frente al número de cupos asignado.
- Solicitar la información respecto a la última visita por el supervisor e identificar el tipo de la visita, si corresponde a: Supervisión y/o Seguimiento, y otro tipo de visitas.
- Previo al envío de la base de datos a los profesionales con el análisis de información, se deberá realizar la depuración del 100% de las variables consideradas en el Formato para el Censo de niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Derechos, evitando dejar espacios en blanco, esto con el fin de optimizar el proceso de consulta y cruces de información.
- Para el caso de los niños, niñas y adolescentes que no tienen registrado el número de petición en el SIM y luego de efectuar la consulta en el sistema no es ubicado, registrar en la columna “NUMERO DE PETICION EN EL SIM” no tiene.
- Para realizar la entrevista a los niños, niñas y adolescentes ubicados en Hogares Sustitutos, la regional deberá tener en cuenta:
 - Coordinar la logística necesaria para que los profesionales de la Dirección de Protección adelanten las entrevistas a las madres sustitutas y beneficiarios.
 - Contactar a los Coordinadores de los Centros Zonales o persona encargada de la Regional, para informar el propósito, las fechas de desplazamiento de los profesionales de la Dirección de Protección.
 - Solicitar a los Coordinadores de los Centros Zonales o persona encargada de la Regional las condiciones de infraestructura necesarias para adelantar la estrategia del Censo.
 - Las Regionales que no tengan operador, lo realizará el profesional que designe la Regional.
- El Profesional de la Dirección de Protección, deberá adelantar los trámites ante las áreas correspondientes para obtener las resoluciones y tiquetes para el desplazamiento a las instituciones de protección u hogares sustitutos del ICBF.

4.2 RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.PR20.MPA1.P5	Acta de Reunión
F1.IT2.MPM5	Modelo de Carta de presentación
F2.IT2.MPM5	Lista de chequeo Censo de niños, niñas y adolescentes
F3.IT2.MPM5	Formato para el Censo de niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Derechos
F4.IT2.MPM5	Línea Base Adopciones
F3 IT2 MPM5	Formato Planilla Contacto Madre Sustituta

5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
--------------	----------------	-------------------------------

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



**PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN
INSTRUCTIVO ESTRATEGIA “TU CUENTAS”**

IT1.P

13/09/2016

Versión 1

Página 9 de 9

13/09/2016	1	Se ajusta el documento teniendo en cuenta las directrices citadas en el Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos (Encabezado, pie de página y rotulación de información).
------------	---	---

PÚBLICA

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