
 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	P12.GJ	10/05/2019
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LAS ALTAS CORTES, LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO, LA FISCALÍA, LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LOS ENTES DE CONTROL CON EXCEPCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	Versión 2	Página 1 de 4

1. **OBJETIVO:** El presente procedimiento busca determinar las actividades para atender en los términos legales y con una información veraz y completa, los requerimientos que realizan las Altas Cortes, la Defensoría del Pueblo, la Fiscalía, la Presidencia de la República y los entes de control con excepción de la Contraloría General de la República.
2. **ALCANCE:** Inicia con la recepción del requerimiento de las Altas Cortes o la Defensoría del Pueblo, la Fiscalía, la Presidencia de la República y los entes de control con excepción de la Contraloría General de la República y finaliza con la radicación en correspondencia del oficio suscrito por la Directora General, la Subdirectora General o la Secretaria General. Aplica nivel Nacional.
3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**
 1. Las solicitudes que realice el Congreso de la República, el Procurador General de la Nación, la Procuraduría Delegada para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia y la Familia; Defensor del Pueblo, Fiscal y Vicefiscal General de la Nación, Corte Suprema de Justicia, Corte Constitucional, Consejo de Estado y Presidencia de la República (según el tema), serán atendidas desde la Sede de la Dirección General a través de la Oficina Asesora Jurídica.
 2. De acuerdo con las competencias reguladas mediante la Resolución 060 de 2013 del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar:
 - 2.1. El Grupo de Familia, se encargará de realizar la consolidación de los temas concernientes a la interpretación y aplicación de las normas de derecho de familia.
 - 2.2. El Grupo de Control Constitucional y Estrategias Jurídicas, se encargará de realizar la consolidación de los temas Constitucionales y de Derechos Humanos.
 - 2.3. El Grupo de Asesoría Jurídica, se encargará de los demás temas diferentes relacionados con la misionalidad del Instituto.
 3. Una vez emitida la respuesta, el profesional de la Oficina Asesora Jurídica deberá entregar una copia del oficio expedido con el fin de ingresarlo a la base de datos digital, de acuerdo con las siguientes responsabilidades:
 - 3.1. Grupo de Asesoría Jurídica: Congreso de la República; Defensoría del Pueblo, Fiscalía y Vicefiscalía General de la Nación, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Presidencia de la República.
 - 3.2. Grupo de Familia: Procuraduría General de la Nación y Procuraduría Delegada para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia y la Familia.

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


	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	P12.GJ	10/05/2019
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LAS ALTAS CORTES, LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO, LA FISCALÍA, LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LOS ENTES DE CONTROL CON EXCEPCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	Versión 2	Página 2 de 4

3.3. El Grupo de Control Constitucional y Estrategias Jurídicas: Congreso de la República cuando elabore respuestas exclusivamente y Corte Constitucional.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir el requerimiento del ente de control, y asignarlo al Grupo competente de acuerdo con la naturaleza jurídica del asunto, según la política de operación número 2.	Esta asignación se realiza el mismo día de recepción del requerimiento.	Secretario (a) Oficina Asesora Jurídica	Formato Base de Datos Reparto - F1.P1. GJ
2	Solicitar la información a la dependencia que corresponda de acuerdo con la naturaleza del asunto, requiriendo el insumo de respuesta a la Oficina Asesora Jurídica para el día siguiente.	Una vez revisado el requerimiento se identifican las áreas del Instituto que deben suministrar la información para dar respuesta al requerimiento.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Comunicación, correo electrónico
3	Recibir insumos de respuesta que deberán contar con la respectiva certificación.	Una vez recibida la información considerada, insumo para la respuesta, se revisa, consolida y proyecta la respuesta al ente de control, realizando los ajustes y aportes que se consideren necesarios. Este documento se entrega al coordinador para revisión y aprobación. Las áreas del ICBF tienen sólo un (1) día para la entrega de la información (insumo) de la respuesta al requerimiento, si se requiere ampliación de plazo este debe ser solicitado mediante correo electrónico por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el Decreto de Estructura del ICBF, la Subdirección General o la Secretaria General.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de Oficio Correo electrónico de Subdirección General o Secretaria General
4 P.C	Revisar el proyecto de respuesta.	Revisar el proyecto de respuesta con el fin de asegurar que la información entregada es veraz y cumple con los lineamientos jurídicos y estratégicos del Instituto. ¿Se requieren ajustes? Sí: El profesional del Grupo encargado de la respuesta realizar los ajustes que orienta el coordinador y si es necesario solicitar aclaración a las áreas si es necesario y continúa a la actividad 5.	Coordinador Grupo competente de la Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de oficio Vo.bo.

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

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	P12.GJ	10/05/2019
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LAS ALTAS CORTES, LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO, LA FISCALÍA, LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LOS ENTES DE CONTROL CON EXCEPCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	Versión 2	Página 3 de 4

		NO: Continúa a la actividad 5		
5	Remitir el proyecto de respuesta a las diferentes áreas que enviaron la información para los vistos buenos de los jefes y la entrega de las certificaciones correspondientes.	En caso de que por fuerza mayor, no se puedan obtener los vistos buenos; debe ser suficiente las certificaciones correspondientes, teniendo en cuenta los plazos para dar respuesta por parte de los entes de control.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de respuesta
6 P.C	Revisar el proyecto de la respuesta.	¿Se requieren ajustes? Sí: El coordinador solicita al profesional del Grupo encargado de la respuesta realizar los ajustes que direcciona el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y continúa a la actividad 7. NO: Continúa a la actividad 7.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de respuesta
7	Remitir el proyecto de respuesta a la Dirección General o la Subdirección General o Secretaria General para su aprobación y firma.	Esta remisión se realiza a la mano con el fin de asegurar la respectiva firma.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Formato para Firma Director/Subdirector General/Secretario General
8	Radicar en correspondencia el oficio o memorando suscrito por la Directora General, la Subdirectora General o la Secretaria General, dependerá de las áreas que suministraron insumos y bajo la coordinación de quien se encuentren, según Decreto de estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y las funciones de las dependencias,	Se registra en la respectiva base de reparto que ya se dio respuesta al requerimiento con el número de radicado.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Oficio radicado
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. **RESULTADO FINAL:** Respuesta requerimientos de solicitantes política de operación 1.

6. **DEFINICIONES:** N/A

7. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**


Matriz de requisitos Legales

Circular 1 de 2014 de la Dirección General

8. **RELACIÓN DE FORMATOS (obligatorio):** Relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución de las actividades.

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P1.GJ	Formato Base de Datos Reparto.
F3.P1.GJ	Formato para Firma Director/Subdirector General/Secretario General

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

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LAS ALTAS CORTES, LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO, LA FISCALÍA, LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LOS ENTES DE CONTROL CON EXCEPCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.</p>	P12.GJ	10/05/2019
		Versión 2	Página 4 de 4

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
02/11/2016	N/A	Se elabora procedimiento de acuerdo con ajustes realizados en la caracterización del macroproceso derivados del ejercicio de Rediseño Institucional llevado a cabo entre los meses de septiembre a diciembre del 2015.
01/11/2016	P12.GJ	Se ajusta el nombre del procedimiento, algunas actividades y se establecen tiempos.

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

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