

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 1 de 23

1. OBJETIVO

Realizar la identificación, viabilidad, formulación, asistencia técnica, supervisión, seguimiento, terminación y etapa post-contractual de los proyectos de infraestructura de acuerdo con los lineamientos institucionales, documentales y normatividades legales vigentes, para la operación y funcionamiento de los servicios de Bienestar Familiar a cargo del ICBF.

2. ALCANCE

Contribuir con la Dirección General, Direcciones Misionales y Regionales en la formulación, planeación, ejecución y mantenimiento de proyectos de infraestructura para la operación de los servicios del ICBF a nivel nacional, financiadas con recursos del Instituto o de terceros.

Aplica: Sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales a nivel nacional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 Se deben identificar las necesidades de las infraestructuras con el fin de estructurar el proyecto conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos del ICBF (Primera Infancia, Sistema de Responsabilidad Penal, Sedes Administrativas y Sedes de Adolescencia y Juventud), bajo los parámetros de la normatividad vigente y los documentos, “*Guía técnica de infraestructura para centros zonales con calidad*”, “*Guía Infraestructura del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en Colombia v1*”, “*Guía de Implementación de Proyectos de Infraestructuras de Atención a Primera Infancia -GIPI-v2*”, “*Guía Operativa Casas Atrapasueños*” y “*Guía para apertura, traslado y cierre de centros zonales y equipos de atención o traslado de Direcciones Regionales*”, con el fin de elaborar los documentos técnicos para el proceso de contratación. Lo anterior sin perjuicio de incluir nuevas versiones o nuevos lineamientos que se puedan expedir al interior del ICBF.

3.2 Se requiere que las intervenciones a realizar en las infraestructuras estén debidamente identificadas como: Intervenciones que no requieren licencia de construcción u otros permisos expedidos por entidades estatales:

- Mantenimientos, adecuaciones, y/o reparaciones locativas.
- Intervenciones que requieren de estudios y diseños, y/o licencias y permisos:
 - Estudios y diseños especializados
 - Obra nueva
 - Ampliación
 - Modificación
 - Restauración
 - Reforzamiento estructural
 - Demolición
 - Reconstrucción
 - Cerramiento
 - Urbanización
 - Ambiental
 - Mitigación de impactos (urbanísticos y/o ambientales)
 - De tipo Patrimonial

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 2 de 23

- Estudios Catastrales y de Cabida y Linderos
- Ocupación e intervención de espacio público (Construcción, rehabilitación, reparación, sustitución, modificación y/o ampliación de instalaciones y redes para la provisión de servicios públicos domiciliarios y de telecomunicaciones).
- Otros, (Según normatividad vigente, planes de ordenamiento territorial (POT), esquemas de ordenamiento territorial (EOT), Planes de Ordenamiento Territorial (PBOT) y demás normas de carácter municipal, distrital o nacional).

3.3 Para el caso de obras nuevas a nivel nacional o regional, la Dirección Administrativa a través del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria procederá a emitir concepto de viabilidad técnica e identificar la fuente de recursos para soporte de las acciones de mantenimiento que sean determinadas, la revisión de la documentación legal del inmueble objeto de intervención estará a cargo del Grupo de Gestión de Bienes así como la asignación y distribución del recurso a las regionales se encuentra a cargo del Grupo de Planeación de la Dirección Administrativa, previa verificación con el área misional que originó el proceso, emitirá según corresponda un concepto de sostenibilidad financiera, en cuanto al soporte para el pago de gastos de funcionamiento de la infraestructura.

3.4 La ejecución de proyectos de infraestructuras propias del ICBF, financiadas con recursos del Instituto o de terceros, solo podrá darse mediante contratos y/o convenios públicos para tal fin.

NOTA: En los contratos y/o convenios suscritos por el ICBF, se realizará un seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico, de conformidad con el manual de contratación vigente, los procedimientos y formatos que suministre la entidad para tal fin, garantizando que estos se suscriban en calidad y oportunidad.

3.5 Para la supervisión y seguimiento de los procesos contractuales de infraestructura en sus diferentes etapas (Precontractual, contractual y post-contractual), se deberá atender lo señalado en la “Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF”.

3.6 Dado que la operación del servicio es responsabilidad del área competente a cargo de cada Dirección misional del Instituto, una vez sean recibidas a satisfacción las obras por parte de la correspondiente interventoría o supervisión designada, deberá adelantarse la entrega a la Dirección Regional responsable a través de la dependencia misional delegada por la regional a cargo de la operación, mediante acta de entrega y recibo de infraestructuras.

3.7 Para operar las modalidades del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, que se van a desarrollar en Inmuebles de propiedad del Instituto, se requerirá de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, concepto de operabilidad emitido por la Dirección Administrativa; en el evento en que dicha dependencia emita concepto negativo, al considerar que la infraestructura no cumple con los requisitos exigidos por el ICBF para la modalidad y población, la misma, en aras de determinar la fecha en la que el inmueble se encontrará listo para ser operado, elaborará un plan de acción en coordinación con la Dirección Regional correspondiente, en el que se fijará el plazo para su seguimiento y cumplimiento, conforme con lo establecido en la resolución No. 8113 del 2019 en el párrafo del artículo 13.3 licencia de funcionamiento provisional.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 3 de 23

3.8 Para operar la modalidad de Primera Infancia, que se pretenda desarrollar en Inmuebles de propiedad del Instituto se realizara una validación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la *“Guía de Implementación de Proyectos de Infraestructura de Atención a la Primera Infancia - GIPI”*.

Por lo cual se emitirá por parte de la Dirección Administrativa aval de la infraestructura; en el evento en que se emita aval negativo, al considerar que la infraestructura no cumple con los requisitos exigidos por el ICBF para la modalidad y población, el gestor del proyecto deberá subsanar las observaciones a que haya lugar y radicar nuevamente ante la Dirección Administrativa solicitud de aval de infraestructura.

3.9 Para la operación de infraestructuras propias de Infancia y de Adolescencia y Juventud, como lo son las Casas Atrapasueños se, deberá tener en cuenta el lineamiento establecido por las Direcciones misionales, atendiendo las condiciones normativas urbanísticas vigentes nacionales y municipales con el fin de construir nuevas infraestructuras o adecuar infraestructuras existentes y, a su vez, atendiendo lo indicado en la *“Guía Operativa Casas Atrapasueños”*. Teniendo en cuenta lo anterior, es fundamental que las áreas misionales incluyan dentro de sus guías y procedimientos los lineamientos.

La definición de la tipología **(A** para atención mensual de 330 nna, y de la tipología **B** para atención mensual de 240 nna, o de la tipología **C** para atención mensual de 180 nna) de las infraestructuras a implementar en los territorios deberá definirse desde el área misional, ya que deberán contar con la focalización de la población a atender.

Para las infraestructuras nuevas, se deberá tener en cuenta:

Tipología A, área construida de 500 m² a 650 m², preferiblemente el lote debe tener un área de 1200 m²; no obstante, si el predio es de un área menor, debe garantizar dar cumplimiento a la normativa vigente y que permita el desarrollo de la totalidad del programa arquitectónico requerido.

Tipología B, área construida de 290 m², preferiblemente, el lote debe tener un área de 900 a 1200 m²; no obstante, si el predio es de un área menor, debe garantizar dar cumplimiento a la normativa vigente y que permita el desarrollo de la totalidad del programa arquitectónico requerido.

Tipología C, área construida de 120 m², preferiblemente, el lote debe tener un área de 500 a 900 m²; no obstante, si el predio es de un área menor, debe garantizar dar cumplimiento a la normativa vigente y que permita el desarrollo de la totalidad del programa arquitectónico requerido.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 4 de 23

4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Inicio				
4.1 ASISTENCIA TÉCNICA				
No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4.1.1	Elaboración de informes solicitados por la Dirección Administrativa	Elaborar y presentar a la Dirección Administrativa informes de seguimiento, gestión y resultado de los procesos a cargo del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria.	Profesional o contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Informes
4.1.2.	Recepción y trámite de solicitudes	Atención por parte del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa a solicitudes de las diferentes dependencias del ICBF y Entes de control, en relación con la gestión de Infraestructura inmobiliaria y dotación del ICBF.	Profesional o contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Oficios e informes
4.1.3.	Apoyar trámite de legalización de bienes inmuebles	El grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa solicitará mediante memorando al Grupo de Gestión de Bienes, la legalización de infraestructuras propias para el registro y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.	Profesional o contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Memorando P67.SA “Procedimiento de legalización de obras en inmuebles propios y a cargo de la Entidad”
4.1.4.	Apoyo al área misional en el trámite de licencia de operabilidad SRPA	El grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa apoya al área misional, realizando acompañamiento técnico para validar condiciones de la infraestructura y elaborando concepto de operabilidad de la infraestructura en cumplimiento de lo establecido en la resolución 8113 de 2019.	Profesional o contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	F6.P47.SA Formato Ficha concepto de operabilidad SRPA
FIN				

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 5 de 23

Inicio				
4.2 IDENTIFICACIÓN				
4.2.1	Recibir solicitudes internas o externas	- Recibir las siguientes solicitudes: - Solicitudes de intervención de acuerdo con las actividades relacionadas en el documento "Procedimiento Ejecución y Control de las Intervenciones Infraestructuras Propias ICBF v6 - P64.SA." - Solicitudes de apertura, traslado y cierre de centros zonales y equipos de atención o traslado de Direcciones Regionales - Solicitudes de aval de infraestructura para la operabilidad de nuevas unidades de servicio para el funcionamiento de programas del ICBF - Solicitud de dotación de bienes muebles.	Dirección Regional, Grupo Administrativo Regional	Comunicación Oficial mediante memorando dirigido a la Dirección Administrativa Resolución 8939 del 28 septiembre de 2017. Guía para apertura, traslado y cierre de Centros Zonales y Equipos de atención o traslados de direcciones Regionales. F1.P64.SA Formato Identificación Necesidades Infraestructuras Propias ICBF. F6.P64.SA Formato Lista Chequeo Documentos Requeridos Mantenimiento Infraestructuras Priorizadas Correo electrónico Comunicación Oficial mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa
4.2.2.	Asignar solicitudes	Asignar las solicitudes de viabilidad o de concepto de operabilidad al profesional o contratista correspondiente del grupo de infraestructura inmobiliaria.	Profesional o contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Comunicación Oficial
4.2.3.	Identificar la necesidad	Adelantar la identificación de necesidades de acuerdo con el documento "Procedimiento	Dirección Regional	Concepto técnico

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 6 de 23

		<i>Ejecución y Control de las Intervenciones Infraestructuras Propias ICBF v6 - P64.SA.”.</i>		F1.P64.SA Formato Identificación Necesidades Infraestructuras Propias ICBF F1.P47.SA Formato de revisión de áreas programa arquitectónico según requerimiento ICBF para proyectos de Primera Infancia F2.P47.SA Formato de verificación de requisitos para proyecto F3.P47.SA Formato de Revisión de infraestructuras para la atención a la Primera Infancia F17.P5.GTH Formato Informe de comisión o Desplazamiento F16.P47.SA Ficha técnica de diagnóstico de infraestructura de Centros Zonales para el fortalecimiento de las defensorías de familia Resolución 8939 del 28 septiembre de 2017. Guía para apertura, traslado y cierre de Centros Zonales y Equipos de atención o traslados de Direcciones Regionales.I
		- El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria deberá dar respuesta a cada pregunta de la Dirección Regional, que permitirá diagnosticar el estado del inmueble. - Remitir al Grupo de Infraestructura Inmobiliaria las necesidades identificadas en las infraestructuras propias del ICBF. - La fecha de entrega de los diagnósticos será en el mes de octubre de cada año.	Dirección regional, Coordinación, apoyo técnico y apoyo de la coordinación de GII	
		- Una vez se tenga el resultado de las encuestas, el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria iniciará con la consolidación desde cada una de las especialidades. - Para el caso de la misionales se deberá remitir por correo institucional las necesidades identificadas a los procesos misionales para su verificación. - Las misionales verificaran y si es necesario complementarán la información consolidada de necesidades identificadas en las infraestructuras propias del ICBF. - El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria recibirá la información verificada por parte de los Procesos Misionales por medio de correo institucional. - El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria, presentará a la Secretaría General, la priorización de necesidades a intervenir en la siguiente vigencia. - El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa, socializará a cada una de la regionales para el inicio de la estructuración y procesos de contratación que se requiera.	Grupo de Infraestructura Inmobiliaria – Dirección Administrativa Los procesos misionales Dirección de Protección (Subdirección de Responsabilidad Penal, subdirección de Restablecimiento de Derechos y Dirección de Primera infancia)	
		Para el caso de solicitudes de apertura, traslado y cierre de centros zonales y equipos de atención o traslado de Direcciones Regionales, realizar	Profesional y/o contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 7 de 23

		identificación de la necesidad acorde a lo establecido en Resolución 8939 del 28 septiembre de 2017 y Guía para apertura, traslado y cierre de Centros Zonales y Equipos de atención o traslados de Direcciones Regionales. - Si la solicitud es de conceptos técnicos para adelantar estudios y/o diseños o la construcción de obras según modalidad de licencia de construcción o permiso requerido y de acuerdo con la política de operación 3.1. - Solicitud de dotación de bienes muebles.		
4.2.4. P.C	Proyección de respuesta a solicitud de intervención	Proyectar la respuesta a las solicitudes en los términos establecidos. Nota: Si hay necesidad de intervención inmediata en alguna regional, se evalúa desde la Dirección Administrativa - Grupo de infraestructura Inmobiliaria la urgencia de la intervención y los recursos disponibles. De ser el caso, se realiza el traslado del recurso a la Regional, o, se inicia proceso de formulación y estructuración del proceso precontractual.	Profesional o contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Comunicación oficial
4.2.5. P.C.	Control de Legalidad a respuesta de solicitudes	Revisar en términos jurídicos y Técnicos respuesta proyectada por los profesionales o contratistas del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria, Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional para la firma del Coordinador de Infraestructura o Director Administrativo.	Profesional o contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Comunicación oficial
4.2.6. P.C.	Revisión y aprobación respuesta a solicitudes	Revisar y firmar la proyección de la respuesta proyectada por los profesionales o contratistas del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria.	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria o Director Administrativo.	Comunicación oficial

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 8 de 23

4.2.7.	Priorización de proyectos a ejecutar	Con las solicitudes entregadas por las áreas misionales o Regionales, el profesional o contratista del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria establece los proyectos a ejecutar, teniendo en cuenta, todas las condicionantes que puedan existir sobre un proyecto en términos, jurídicos, técnicos, económicos, sociales y compromisos institucionales.	Profesional y/o contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	F1.p64.sa formato identificación_necesidades_infraestructuras_propias
--------	--------------------------------------	--	---	---

4.3 PRECONTRACTUAL				
No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4.3.1.	Verificar la viabilidad Técnica y jurídica	Consolidación de documentos de los predios para la verificación del cumplimiento de requisitos, riesgos, uso del suelo, normatividad urbana o rural, disponibilidad de servicios, titularidad del lote entre otros para la viabilidad técnica y jurídica.	Profesional y/o contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional y/o contratista Grupo Administrativo o de Apoyo Técnico de la Regional	Comunicación oficial Certificados F2.P47.SA Formato de verificación de requisitos para proyecto
4.3.2.	Estimar costos del proyecto.	Estimación de costos del proyecto y especificaciones técnicas requeridas bajo un referente de costo de metro cuadrado de obras similares ejecutadas por el ICBF o entidades del sector de acuerdo con el documento <i>"P3.ABS Procedimiento para Solicitar Realizar o Revisar Estudios de Sector y Costos"</i> .	Profesional y/o contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional o contratista Grupo Administrativo de Soporte de la Regional	F13.P3.ABS Formato Solicitud de Trámites Relacionados con Estudios de Sector y Costos

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 9 de 23

4.3.3.P.C	Elaboración de documentación precontractual	Elaboración de fichas técnicas, estudios del sector, matriz de riesgos y estudios previos de acuerdo con los documentos “P3.ABS Procedimiento para Solicitar Realizar o Revisar Estudios de Sector y Costos” y “P5.ABS Procedimiento para la Solicitud e Inicio del Proceso de Contratación” los cuales deberán ser aprobados por la Dirección de contratación, la Subdirección de Mejoramiento Organizacional y la Dirección de Abastecimiento. El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria podrá prestar soporte técnico precontractual a la Dirección de Contratación y abastecimiento, así como a las Direcciones Regionales según corresponda.	Supervisor designado por el ordenador del gasto Profesional o contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional o contratista Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	F1.P3.ABS Formato Ficha de condiciones Técnicas FCT y sus anexos F13 P47.SA Formato de Análisis de Precios Unitarios F12.P3.ABS Formato Estudio de Sector A3.F1.P3. ABS Anexo Matriz de Identificación Valoración y Asignación de Riesgos F3.P5.ABS Formato Estudios previos Memorando de remisión de documentos a la Dirección de Abastecimiento y Dirección de Contratación. En el caso de la contratación que adelante las Direcciones Regionales se suscribirán los memorandos y documentos entre sus dependencias según corresponda Respuestas a observaciones a pliegos de condiciones y pliegos definitivos
-----------	---	--	---	---

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 10 de 23

4.3.4.	Realizar evaluaciones para la contratación y acompañamiento para la adjudicación y suscripción de contrato según corresponda	Se define por la Dirección Administrativa el comité técnico evaluador para la realización de evaluaciones técnicas para la selección del proponente que ejecutará el proyecto. Nota: En cuanto a procesos adelantados por las Direcciones Regionales, las mismas definen el grupo evaluador para la realización de evaluaciones técnicas para la selección del proponente que ejecutará el proyecto. Nota: El comité técnico evaluador técnico designado deberá realizar las actuaciones correspondientes hasta la adjudicación y suscripción del contrato, según corresponda.	Profesional o contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional o contratista Grupo Administrativo o de soporte de la Regional	Documento Evaluación Técnica consolidado preliminar y definitivo, traslado a proponentes, respuestas a las observaciones a la evaluación y al acto de adjudicación si a ello hay lugar en relación con el componente técnico del proceso.
--------	--	---	---	---

P.C.: Punto de Control

Inicio				
4.4 CONTRACTUAL – SEGUIMIENTO (SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA)				
4.4.1	Designación de apoyo a la supervisión	El supervisor emitirá y enviará oficio de designación para el apoyo a la supervisión a los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, para el seguimiento del contrato a supervisar; previa verificación del contrato de prestación de servicios el cual deberá contener la obligación relacionada con el apoyo a la supervisión.	Supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Comunicación oficial.
4.4.2.	Revisión y aprobación, previo a la suscripción del acta de inicio	La Supervisión designada y/o interventoría, deberá revisar y aprobar la documentación aportada por el contratista (Obra, Interventoría, consultoría, entre otros), así como verificar el cumplimiento de requisitos según lo estipulado en el contrato, anexos y pliego de condiciones, para el cumplimiento de requisitos de ejecución según cada contrato. Nota: La supervisión podrá contar con contratistas designados como apoyo a la supervisión en la presente etapa.	Profesional o contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria y el supervisor del contrato o Interventor Profesional o contratista Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional y supervisor del contrato	Suscripción del acta de inicio cuando se requiera por el contratista, supervisor o interventoría. F11.P47.SA Acta de Inicio contrato y/o convenio Documento de verificación realizado por la supervisión o interventoría de los requisitos para inicio del contrato (Personal mínimo, programación,

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 11 de 23

				análisis de precios unitarios, documentos línea base)
4.4.3	Suscribir actas de inicio (cuando corresponda)	Una vez revisados los requisitos establecidos en el numeral anterior y si fue prescrito como requisito contractual proyectar y suscribir el acta de inicio.	Contratista, Supervisor del contrato o interventor.	Suscripción del acta de inicio cuando se requiera por el contratista, supervisor o interventoría F11.P47.SA Acta de Inicio contrato y/o convenio
4.4.4 P.C.	Realizar actividades de seguimiento contractual (supervisión o interventoría)	- El supervisor o interventor deberá remitir a los contratistas un oficio en el cual se le comuniquen los manuales, procesos, procedimientos y actas internas del ICBF para la ejecución de su contrato, así como los canales de comunicación, demás documentación relativa con los procesos y procedimientos del ICBF y datos de contacto del equipo de seguimiento. - Elaborar, revisar y aprobar comunicaciones, conceptos y requerimientos a los contratistas. - Efectuar visitas técnicas de seguimiento a los proyectos para la verificación del estado, avance y programación. - Elaborar informes de supervisión acorde con lo establecido en el Manual de contratación Vigente del ICBF, donde se evidencie el seguimiento de cada una de las obligaciones contractuales, en los casos en que se delegue la misma y cuando exista interventoría ésta deberá elaborar los correspondientes informes. - Revisar aspectos técnicos, financieros, jurídicos y administrativos de ejecución en los	Supervisor del contrato Profesional o contratista designado por el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional o contratista designado por el Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional O Interventor	Comunicación oficial F17.P5.GTH Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio F9. P1.MI Acta de reunión o comité F17.P5.GTH Formato informe de Comisión o Desplazamiento Y los demás formatos del Sistema integrado de Gestión que apliquen y que podrán ser consultados en el numeral 9 “Relación de Formatos “

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 12 de 23

		informes de supervisión o interventoría proyectados por los apoyos a la supervisión o la interventoría según corresponda para la firma del supervisor o interventor. • Asistencia a comités técnicos y operativos de los proyectos para la verificación de aspectos contractuales, programación, avances, requerimientos entre otros. • Elaboración (cuando aplique) revisión y suscripción de actas de recibo parcial y actas de recibo final. • Elaboración (cuando aplique), revisión y suscripción de actas de reconocimiento de menores y mayores cantidades de obra. • Elaboración (cuando aplique) revisión y suscripción de actas de ítems no previstos. • Elaboración, revisión y suscripción de actas de terminación cuando aplique.		
4.4.5.	Solicitar la realización de pago	Revisar y suscribir documentos necesarios para trámites de pagos (Verificación de condiciones de acuerdo con los requisitos del convenio o contrato) ante la Dirección Financiera y/o Grupo Financiero de la Regional, el supervisor del contrato o supervisor de interventoría según corresponda. Nota: Cuando el contrato tenga interventoría para su seguimiento será ésta la encargada de verificar las condiciones de pago y su respectivo aval, la dependencia encargada por el ICBF del proyecto solamente realizara el trámite de pago ante el área financiera del Instituto.	Supervisor del contrato Profesional o contratista designado Grupo de Infraestructura Inmobiliaria, con Apoyo financiero a cargo del proceso Profesional o contratista Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Se solicitará la documentación que sea establecido en el correo, memorando y/o resolución expedida por la Dirección Financiera del ICBF. Para los documentos que estén codificados y Que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, se relacionan: • F1.P18.ABS - Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio v5

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 13 de 23

			O interventor	F11.P47.SA FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO Y_O CONVENIO (cuando aplica) Nota: En las Direcciones Regionales, se realizarán los pagos acordes a los lineamientos que se establezcan en cada una de estas para el trámite de estos Nota2: Dependiendo los términos pactados en el contrato y/o convenio, los documentos para solicitar y tramitar pagos puede ser diferente y esto solo lo define cada contrato y/o convenio, sin embargo, esto no excluye a los contratistas y/o funcionarios de usar la documentación establecida en el Sistema de la entidad (cuando aplique)
4.4.6. P.C.	Realizar acciones de trámite para pago	- Revisar en términos contractuales, técnicos y financieros, los documentos y soportes entregados por los profesionales o contratistas del Grupo de Infraestructura Inmobiliario o Grupo Administrativo o de Soporte de la Dirección Regional para la revisión por parte del Grupo de Planeación Administrativa de la Sede Nacional o el área de Planeación Administrativa de la Dirección Regional para la entrega del trámite a la Dirección Financiera según corresponda - Radicar documentación en la Dirección Financiera o Grupo financiero de la Dirección Regional y realizar el seguimiento a los pagos, hasta que se haga efectivo.	Supervisor del contrato Profesional y/o contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria, con Apoyo financiero a cargo del proceso Profesional y/o contratista Grupo Administrativo o soporte de la Dirección Regional	Se realiza la revisión técnica, jurídica y financiera de los documentos adjuntos a la solicitud de pago y se valida que cumplan con los criterios establecidos por la entidad para surtir el proceso de pago. Nota: En las Direcciones Regionales, se realizarán los pagos acordes a los lineamientos que se establezcan en cada una de estas para el trámite de estos Nota2: Dependiendo los términos pactados en el contrato y/o convenio, los

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 14 de 23

			O interventor	documentos para solicitar y tramitar pagos puede ser diferente y esto solo lo define cada contrato y/o convenio, sin embargo esto no excluye a los contratistas y/o funcionarios de usar la documentación establecida en el Sistema de la entidad (cuando aplique)
4.4.7.	Realizar trámites de modificaciones contractuales	Elaborar documentos y recopilar soportes para el trámite de solicitudes de modificaciones, suspensiones, reinicios, prórrogas y adiciones de convenio o contratos en ejecución elaborando el formato correspondiente al trámite específico y anexando los soportes correspondientes a: • Justificación (a cargo de quien realice el seguimiento). • Solicitud del contratista. • Documentación soporte de la solicitud. • Documentos requeridos por la Dirección de Contratación. Nota: En el caso de solicitar adición al valor del contrato se deberán allegar los documentos que evidencien la ejecución financiera del contrato a la fecha de solicitud y los correspondientes documentos requeridos para el trámite correspondiente, que evidencien la disponibilidad presupuestal. El trámite se debe realizar acorde con lo establecido en los manuales y procedimientos de gestión contractual vigentes.	Profesional y/o contratista designado Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional y/o contratista Grupo Administrativo o de Apoyo Técnico de la Regional Supervisor y/o Interventor	Comunicación oficial F1.P10.ABS Formato justificación para modificación de contrato- convenio-carta de aceptación (aplica para prórrogas y adiciones) Documentación soporte de la justificación de la modificación.
4.4.8 P.C.	Organizar y remitir el expediente contractual	Organización, foliación y proyección de memorando para la remisión de expedientes de ejecución de proyectos a la Dirección de Contratación. Revisar en términos jurídicos y legales la remisión del expediente contractual proyectado por los profesionales del Grupo de Infraestructura Inmobiliario y/o	Profesional y/o contratista designado Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional y/o contratista	Expediente contractual Memorando de remisión de documentación

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 15 de 23

		Grupo Administrativo para la entrega del expediente contractual a la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico de las Regionales. Revisión, aprobación de memorando de remisión de expediente contractual. Nota: La documentación contractual deberá ser cargada en el repositorio digital de la dependencia responsable del proyecto y publicada en la plataforma SECOP II	Grupo Administrativo o de Apoyo Técnico de la Regional O Interventor	
FIN				

P.C.: Punto de Control

Inicio				
4.5 LEGALIZACIÓN				
No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4.5 1 P.C.	Realizar las actividades de legalización de infraestructuras propias – obra nueva	Realizar las actividades de legalización de infraestructuras propias de acuerdo con lo establecido en el procedimiento “P67.SA PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE OBRAS EN INMUEBLES PROPIOS Y A CARGO DE LA ENTIDAD”	Profesional y/o contratista designado Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional y/o contratista Grupo Administrativo o de Apoyo Técnico de la Regional Supervisor del contrato	Documentación relacionada en procedimiento P67.SA
4.5.1 LIQUIDACIÓN				

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

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 16 de 23

4.5 1.1	Realizar actividades de liquidación de contratos	- Realizar las actividades de liquidación de contratos de acuerdo con lo establecido en manual de contratación vigente y el procedimiento “P20.ABS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA Y CIERRE DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL” - Verificación y seguimiento para la liquidación de las partes contractuales en la plataforma SECOP correspondiente.	Profesional y/o contratista designado Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional y/o contratista Grupo Administrativo o de Apoyo Técnico de la Regional Supervisor del contrato y/o Interventor	Comunicación oficial Memorando Dirección de Contratación o Coordinación de Grupo Jurídico Dirección Regional Documentación relacionada en Manual de contratación vigente y procedimiento P20.ABS
4.5.1.2. P.C.	Organizar y remitir el expediente contractual	Organización, foliación de la documentación y suscripción de memorando para la remisión del informe final de supervisión o de interventoría para liquidación o cierre de expediente contractual con todos los soportes que evidencien la ejecución del contrato a la Dirección de Contratación o Coordinación de Grupo Jurídico de la Dirección Regional. Nota: La documentación contractual deberá ser cargada en el repositorio digital de la dependencia responsable del proyecto y publicada en la plataforma SECOP correspondiente.	Supervisor del contrato Profesional y/o contratista designado Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional y/o contratista Grupo Administrativo o de Apoyo Técnico de la Regional	Memorando Dirección de Contratación con soportes de ejecución del contrato

FIN

P.C.: Punto de Control

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

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 17 de 23

Inicio				
4.6 POST - CONTRACTUAL				
No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4.6.1.	Realizar mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo con el manual de mantenimiento suministrado por el contratista según corresponda	Se deberán realizar y documentar periódicamente los mantenimientos preventivos que correspondan derivados de la ejecución de los contratos de obra, suministro o prestación de servicio de la obra o bien recibido a satisfacción por el ICBF, según lo indicado en el respectivo manual a fin de no perder el amparo de la garantía única de cumplimiento.	Director Regional Coordinador Administrativo de la Dirección Regional Profesión al y/o contratista designado de grupo administrativo para temas de infraestructura o de soporte (todero) de la Dirección Regional	Manual de mantenimiento Formato de Informe mensual de avance - Intervención de infraestructuras v1- F7.P64.SA Comunicación oficial Formato informe de comisión F17.P5.GTH Conceptos técnicos
4.6.2	Hacer seguimiento al cumplimiento de mantenimientos preventivos	Seguimiento por parte del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa, al cumplimiento de mantenimientos periódicos realizados por parte de las Direcciones Regionales a los bienes derivados de la ejecución de contratos de obra, suministro o prestación de servicio.	Profesional y/o contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Manual de mantenimiento Formato de Informe mensual de avance - Intervención de infraestructuras v1- F7.P64.SA Comunicación oficial Formato informe de comisión F17.P5.GTH Conceptos técnicos
4.6.3	Trámite de afectación de amparo por estabilidad de la obra, calidad del bien o de servicio, de la garantía única de cumplimiento de contratos	• Verificar cumplimiento de mantenimientos periódicos por parte de las Direcciones Regionales, acorde a los manuales de mantenimiento respectivos. • Revisar requerimientos y realizar visitas con el fin de verificar los daños en las infraestructuras o bienes, en donde se hayan realizado los debidos mantenimientos, a fin de solicitar la afectación del amparo correspondiente de la garantía única de	Profesional y/o contratista designado Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional y/o contratista Grupo Administrativo o de Apoyo Técnico de la Regional Supervisor del contrato	Manual de mantenimiento Formato de Informe mensual de avance - Intervención de infraestructuras v1- F7.P64.SA Comunicación oficial Formato informe de comisión F17.P5.GTH Conceptos técnicos

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 18 de 23

		cumplimientos del contrato de obra, suministro o prestación de servicio. - Realizar los trámites de solicitud de atención del daño ante el interventor y/o contratista. - Realizar seguimiento a la intervención realizada por el contratista para atender la afectación. Nota: Los tramites dispuestos en esta actividad aplicarán dependiendo de la supervisión del contrato.		
4.6.4.	Apoyo en trámite ante aseguradora por medio de la póliza todo riesgo daños materiales (TDRM)	Realizar apoyo técnico en los tramites de siniestros ocurridos en infraestructuras cubiertas por la póliza todo riesgo daños materiales (TDRM) del ICBF. Lo anterior, acorde al procedimiento "P8.SA PROCEDIMIENTO TRAMITE Y RECLAMACIÓN POR SINIESTROS" que se encuentre vigente. Nota: El Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa, o el Grupo Administrativo de la Dirección a cargo de la infraestructura, según corresponda, prestan apoyo técnico a la aseguradora en la elaboración del informe técnico del siniestro, seguimiento y recibo de las reparaciones cuando son siniestros relacionados con bienes inmuebles.	Profesional y/o contratista designado Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional y/o contratista de Apoyo Técnico Grupo Administrativo en Dirección Regional Directores, subdirectores, jefes de oficina de la sede de la Dirección General, Coordinador Grupo Administrativo o soporte de la Dirección Regional.	Formato de Informe mensual de avance - Intervención de infraestructuras v1- F7.P64.SA Comunicación oficial Formato informe de comisión F17.P5.GTH Conceptos técnicos
4.6.5. P.C.	Realizar trámites posts-contractuales	Realización de trámites ante la Dirección de Contratación y/o Grupo Jurídico de las regionales para sancionatorios e incumplimientos que requieran contratos y/o convenios de acuerdo con el documento "P14.ABS	Supervisor designado por el ordenador del gasto Profesional y/o contratista	F1.P14.ABS Formato Informe de Inicio Proceso Administrativo Sancionatorio F2.P14.ABS Formato de Certificación Procesos Sancionatorios

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 19 de 23

		<i>PROCEDIMIENTO MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO”.</i>	designado Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional y/o contratista Grupo Administrativo o de Apoyo Técnico de la Regional	
4.6.6.	Consolidación de información contractual	Consolidación y actualización de información de legalizaciones y liquidaciones, con el fin de dar informes de gestión a la Secretaría General	Asistencial del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Base de datos legalizaciones, liquidaciones y expediente contractual
4.6.7.	Formular Planes de mejoramiento	Realizar la formulación, seguimiento e implementación de planes de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos planteados por los entes de control.	Profesional y/o contratista designado del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional y/o contratista del Grupo Administrativo o de soporte de la Regional	Plan de mejoramiento
FIN				

P.C.: Punto de Control

5 RESULTADO FINAL

Infraestructuras de prevención, protección, primera infancia, adolescencia y juventud y administrativas habilitadas funcionalmente para la operación de los programas del ICBF y la prestación de servicios administrativos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

6 DEFINICIONES

6.1 FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA: Se establece a partir de la identificación de necesidades de la población objetivo, requerimientos especiales, lineamientos técnicos necesarios para la ejecución del proyecto, hasta garantizar la puesta en operación y sostenibilidad de las infraestructuras.

6.2 CESP: Centro de Servicios Judiciales son espacios donde confluyen los actores que participan en la ruta jurídica del SRPA, tales como Policía de Infancia y Adolescencia, Fiscalía General de la Nación, Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, Registraduría Nacional del Estado Civil, Juzgados Penales para Adolescentes con Función de Garantías y con Función de Conocimiento para Adolescentes, Defensorías de Familia, Defensoría Pública y Procuraduría General de la Nación.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 20 de 23

6.3 **CETRA:** Centro Transitorio es un servicio de atención donde permanecen los adolescentes o jóvenes luego de la aprehensión en flagrancia o de la materialización de la orden de aprehensión emitida por un juez, mientras que la Fiscalía delegada para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en la jurisdicción define la presentación del adolescente o joven ante el juez con función de control de garantías.

6.4 **CIP:** Centro de Internamiento Preventivo es el servicio que presta atención a los adolescentes y/o jóvenes que presuntamente han incurrido en una conducta punible y el juez de control de garantías, determina que puede presentarse alguna de las siguientes situaciones:

- Riesgo razonable de que el adolescente se evadirá el proceso.
- Temor fundado de destrucción u obstaculización de pruebas.
- Peligro grave para la víctima, el denunciante, el testigo o la comunidad (...).

6.5 **CAE:** Centro de Atención Especializada es el establecimiento educativo especializado con condiciones para la privación de la libertad en el cual el adolescente que ha sido sancionado por un Juez con sanción de privación, en el cual desarrolla un proceso pedagógico y especializado.

6.6 **CDI:** Centro de Desarrollo infantil es una infraestructura proyectada y construida en el marco de las acciones planificadas de la Estrategia de Cero a Siempre, para promover y garantizar el desarrollo infantil de las niñas y niños en primera infancia.

6.7 **Hogares Infantiles – HI:** fueron creados en 1974 bajo el nombre de Centros de Atención Integral al Preescolar (CAIP). La Ley 7 de 1979 estableció recursos para su financiamiento con el objetivo de atender a niños y niñas desde los 6 meses hasta los 4 años y 11 meses y los hijos de padres y madres trabajadores. Busca garantizar una atención integral de calidad durante 210 días hábiles del año en jornada completa (8 horas diarias). Esta modalidad se desarrolla en Infraestructuras del ICBF, de la Entidad Territorial o del prestador del servicio.

6.8 **INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** Se refiere a los inmuebles de propiedad o en uso del ICBF, que albergan los colaboradores del ICBF, entre los que se cuentan: Sede de la Dirección General, Regionales, Centros Zonales, Unidades Locales y otras unidades administrativas, tales como: CESPA, CASAS DE JUSTICIA, CAIVAS, JUZGADOS DE FAMILIA, etc., desde donde se atienden usuarios del Sistema Nacional de Bienestar Familiar o que hacen seguimiento a los diferentes programas del ICBF a nivel nacional.

6.9 **GII:** Se refiere a las siglas de Grupo de Infraestructura Inmobiliaria.

6.10 **NNA:** Se refiere a las siglas de Niñas. Niños y Adolescentes.

7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento Gestión Ambiental de Proyectos de Infraestructura
- Procedimiento de adquisición de bienes y servicios
- Manual de contratación V6 ICBF

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 21 de 23

- Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF V3.
- P67.SA Procedimiento de legalización de obras en inmuebles propios y a cargo de la entidad.
- P20.ABS Procedimiento para la liquidación de contrato, convenio y/o órdenes de compra y cierre de convenios de cooperación internacional.
- P14.ABS Procedimiento multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.
- Lineamientos hogares múltiples
- Lineamientos jardines sociales
- Lineamiento ICBF (GIPI) hogar agrupado
- Guía de ejecución de infraestructura jardines infantiles para la atención a la primera infancia, versión 03 de fecha abril 2011 (Anexo 1 descripción espacial de los ambientes Centro de Desarrollo Infantil temprano, anexo 2 programa arquitectónico Centros de Desarrollo Infantil temprano por capacidad operativa, anexo 3 Guía de transición de Infraestructura de estrategia de Cero a Siempre)
- Guía de implementación de proyectos de infraestructura de atención a la primera infancia “GIPI”
- Norma Técnica Colombiana NTC 6199 planeamiento y diseño de ambientes para la educación inicial en el marco de la atención integral de fecha 07 diciembre de 2016.
- Guía para la elaboración de conceptos mínimos y estándares arquitectónicos para la infraestructura del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en Colombia V1. (y/o el documento que se encuentre vigente).
- Lineamientos técnicos de infraestructura para centros zonales.
- Resolución 8113 del 13 de septiembre de 2019.
- Resolución 8939 del 28 septiembre de 2017.
- Guía para apertura, traslado y cierre de Centros Zonales y Equipos de atención o traslados de Direcciones Regionales.
- Resolución ICBF No. 3333 de 2015

8 RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F4.P47.SA	Formato de Revisión para determinar las necesidades de mantenimiento y adecuación de la infraestructura ICBF
F3.P47.SA	Formato de Revisión de infraestructuras para la atención a la Primera Infancia
F2.P47.SA	Formato de verificación de requisitos para proyecto
F1.P47.SA	Formato de revisión de áreas programa arquitectónico según requerimiento ICBF para proyectos de Primera Infancia
F9.P1.MI	Formato Acta de reunión o comité
F1.P18.ABS	Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio
F12.P5.GTH	Formato Informe de Comisión o Desplazamiento
F1.P3.ABS	Formato Ficha de Condiciones Técnicas FCT
F5.P2.ABS	Formato Matriz de Riesgos para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
F1.P14.ABS	Formato Informe de Inicio Proceso Administrativo Sancionatorio
F2.P14.ABS	Formato de Certificación Procesos Sancionatorios
A4.F1.P3.ABS	Anexo FCT – Personal mínimo requerido para la prestación del servicio y/o entrega del bien

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 22 de 23

F3.P5.ABS	Formato Estudios Previos
F5.P47.SA	Formato acta de entrega y recibo de infraestructuras
F6.P47.SA	Formato ficha concepto de Operabilidad SRPA
F7.P47.SA	Formato plan de mejoramiento SRPA
F5.P17.GF	Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos
F1.P64.SA	Formato Identificación Necesidades Infraestructuras Propias ICBF
F6.P64.SA	Formato Lista Chequeo Documentos Requeridos Mantenimiento Infraestructuras Priorizadas
F13.P3.ABS	Formato Solicitud de Trámites Relacionados con Estudios de Sector y Costos
F12.P3.ABS	Formato Estudio de Sector
A3.F1.P3. ABS	Anexo Matriz de Identificación Valoración y Asignación de Riesgos
F1.P20.ABS	Formato Acta de Liquidación – Contratos
F2.P20.ABS	Formato Acta de Liquidación – Convenios
F3.P20.ABS	Formato Acta de Finalización y Cierre Financiero
F4.P20.ABS	Formato Lista de Chequeo Liquidación de Contratos
F5.P20.ABS	Formato Acta Cierre de Convenios Internacionales
F1.P18.ABS	Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio
F1.P64.SA	Formato Identificación Necesidades Infraestructuras Propias ICBF
F8.P47.SA	Acta de Mayores y Menores Cantidades
F9.P47.SA	Acta de Terminación
F10.P47.SA	Comparación y Fijación de Precios No Previstos
F11.P47.SA	Acta de Inicio contrato y/o convenio
F1.P10.ABS	Formato justificación para modificación de contrato- convenio-carta de aceptación (aplica para prorrogas y adiciones)
F12.P47.SA	Formato de análisis de precios unitarios
	Documentación relacionada en la resolución ICBF No. 3333 de 2015
F6. P47SA V2.	Formato Ficha concepto de operabilidad SRPA
F2.P47.SA	Formato de verificación de requisitos para proyecto
F13.P3.ABS	Formato Solicitud de Trámites Relacionados con Estudios de Sector y Costos
F3.P5.ABS	Formato Estudios previos
F11.P47.SA	Acta de Inicio contrato y/o convenio
F1.P10.ABS	Formato justificación para modificación de contrato- convenio-carta de aceptación (aplica para prorrogas y adiciones), y documentación soporte de la justificación de la modificación.
F1.P64.SA	formato identificación_necesidades_infraestructuras_propias

9 ANEXOS:

No aplica

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

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y DOTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BIENESTAR FAMILIAR DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	P47.SA	30/12/2025
		Versión 4	Página 23 de 23

10 CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
21/03/2019	Versión 1	Se incluye la política de operación 3.8, ajuste de actividades, inclusión de actividades nuevas, inclusión de documentos de referencia y relación de formatos
19/11/2019	Versión 2	Se ajustan registros del numeral 4 “Descripción de Actividades”, se relacionan formatos en el numeral 8.
11/12/2019	Versión 3	El procedimiento gestión infraestructura inmobiliaria y dotación para el desarrollo de proyectos de bienestar familiar del ICBF - infraestructuras propias P47.SA, fue modificado en su totalidad. Se estructuró un nuevo flujo de trabajo durante las etapas de Apoyo a la supervisión, Supervisión y/o interventoría de proyectos. Se crearon nuevos formatos para apoyar la ejecución y seguimiento de proyectos, permitiendo fortalecer la eficiencia, transparencia y trazabilidad en todas las etapas, desde la identificación y formulación hasta la supervisión y cierre post-contractual, asegurando que las infraestructuras cumplan con estándares de calidad, sostenibilidad y accesibilidad. A continuación se relacionan: F8.P47.SA - Acta de Mayores y Menores Cantidades. F9.P47.SA - Acta de Terminación. F10.P47.SA - Comparación y Fijación de precios no Previstos F11.P47.SA - Acta de Inicio contrato y/o convenio F12.P47.SA - Formato de Aprobación de Personal Mínimo Requerido.

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

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