

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACION</b>	A1.P1.MI	13/08/2020
	<b>ANEXO ORIENTACIONES ANTE LA CONTINGENCIA DEL COVID-19 PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Versión 2	Página 1 de 6

## 1. OBJETIVO:

Realizar de manera transitoria ajustes a las políticas de operación y a las actividades descritas en el P1.MI Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, dada la contingencia que se ha generado en el ICBF por causa del COVID-19.

## 2. ALCANCE:

Este documento aplica para todos los procesos y niveles del ICBF asociados al Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las necesidades de elaboración, modificación o eliminación de un documento.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Se modifica transitoriamente las siguientes políticas de operación del **P1.MI Procedimiento Elaboración y Control de Documentos** y se agrega las políticas 3.45 a la 3.49.

- 3.14 Para la elaboración o modificación de lineamientos y manuales operativos se deben tener en cuenta las disposiciones señaladas en el **Anexo Orientaciones ante la Contingencia del COVID-19 para Diseño y Desarrollo de Lineamientos Técnicos y Manuales Operativos** y el **Anexo Orientaciones ante la Contingencia del COVID-19 Actualización y Modificación de Lineamientos y Manuales Operativos**.

- **Aprobación de creación y publicación o retiro de documentos**

- 3.26 El tiempo para que el Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional revise si el documento elaborado o actualizado cumple con lo estipulado en el procedimiento en mención, es de dos (2) días hábiles desde que éste recibe el correo electrónico con la proyección del documento por parte del Profesional EPICO del Proceso.

- (1) En caso de que el Profesional de la SMO realice observaciones a la proyección del documento, los responsables de ajustarlo contarán con un (2) día hábil para gestionarlos desde que éste recibe el correo electrónico con la respectiva solicitud.
- (2) Una vez el proceso realice los ajustes solicitados, el Profesional de la SMO recibe el correo electrónico con la proyección del documento ajustado por parte del Profesional EPICO del Proceso, para la respectiva revisión.
- (3) Una vez estén avalados los documentos a publicar por parte del Profesional de la SMO, éste informará por correo electrónico al Profesional EPICO del Proceso para que el Líder o Responsable del Proceso envíe el **F1.P1.MI Formato Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos** diligenciado, vía

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



PROCESO  
MEJORA E INNOVACION

A1.P1.MI

13/08/2020

ANEXO ORIENTACIONES ANTE LA CONTINGENCIA DEL COVID-19 PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión 2

Página 2 de 6

correo electrónico al Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional con copia al Profesional con rol de enlace del proceso, dando la aprobación a la publicación del documento.

3.27 La codificación y publicación de los documentos se realiza en un (1) día hábil posterior a la remisión del correo de solicitud de publicación por parte del proceso a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, la cual se hará de manera consecutiva en el orden de llegada de los documentos.

3.33. La actualización del Listado Maestro de Documentos en el portal Web se realiza semanalmente.

En el caso de presentarse algún inconveniente con la publicación del *Listado Maestro de Documentos*, éste se enviará mediante correo electrónico a los Promotores EPICO y Referentes de Calidad. Adicionalmente, una vez solucionado el inconveniente se publicará inmediatamente el documento.

3.45. Cuando se realicen reuniones virtuales, el **F8.P1.MI Formato Listado de Asistencia** podrá ser reemplazado por:

- Captura de pantalla donde se evidencie la asistencia de los participantes.
- Formulario diligenciado en Microsoft Forms de la actividad, con los campos del Formato Listado de Asistencia.
- Archivo de participación descargado por el organizador de la reunión, desde el aplicativo Microsoft Teams.
- Cualquier combinación de las tres opciones anteriores.

3.46. En el caso que se realice una reunión donde se tomen decisiones y se establezcan compromisos, la persona que lidera la reunión diligencia y envía vía correo electrónico el **F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité** a los participantes para que sea revisada, objetada o aprobada en un término de 3 días hábiles, en el caso de no recibir respuesta u observaciones, se entiende como aprobada.

3.47. Al finalizar la contingencia, el Profesional EPICO del Proceso entregará al enlace de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, el formato de publicación impreso (**F1.P1.MI Formato Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos**) diligenciado con los nombres y firmas correspondientes.

3.48. Los **Anexos** que se elaboren durante la contingencia, deberán incluir la tabla **CONTROL DE CAMBIOS** al final del documento.

3.49. El presente Anexo únicamente aplica durante el periodo que dure la contingencia por el estado de emergencia.

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



PROCESO  
MEJORA E INNOVACION

A1.P1.MI

13/08/2020

ANEXO ORIENTACIONES ANTE LA CONTINGENCIA DEL COVID-19 PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión 2

Página 3 de 6

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Se modifica transitoriamente las siguientes actividades del **P1.MI Procedimiento Elaboración y Control de Documentos**:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7 P.C.	Diligenciar la solicitud de elaboración o modificación del documento	El profesional delegado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina como Promotor EPICO del Proceso debe diligenciar de manera virtual el <i>Formato Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos</i> y remitirlo vía correo electrónico al profesional enlace del proceso de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, para su revisión.	Profesional delegado como Promotor EPICO del Proceso	Correo Electrónico  Solicitud de Elaboración Modificación o Eliminación de Documentos
8 P.C.	Verificar la solicitud de elaboración o modificación del documento	El profesional delegado por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional como Enlace del Proceso recibe y verifica de manera virtual, la <i>Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos</i> .  En caso de que la solicitud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>No cumpla</u> con las condiciones requeridas, se debe indicar vía correo electrónico las observaciones pertinentes al Profesional delegado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina como Promotor EPICO del Proceso para gestionar los ajustes, <b>continuar con la actividad No. 7</b></li><li>• <u>Si cumple</u> con las condiciones requeridas, aprueba la solicitud por medio de correo electrónico enviado al Profesional delegado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina como Promotor EPICO del Proceso, quien a su vez envía vía correo electrónico la <i>Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos</i> aprobada, junto con el documento a publicar al Líder o responsable del Proceso.</li></ul> El Líder o responsable del Proceso remite la solicitud y el documento a publicar al Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional, <b>continuar con la actividad No. 9</b>	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional  Profesional delegado como Promotor EPICO del Proceso  Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Correo Electrónico  Solicitud de Elaboración Modificación o Eliminación de Documentos
10	Solicitar la codificación y publicación del documento	Enviar por correo electrónico el documento que se va a publicar con el <i>Formato Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos</i> , al colaborador delegado por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional para la codificación y publicación de documentos con copia al profesional delegado como Enlace del Proceso de la SMO.	Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico  Solicitud de Elaboración Modificación o Eliminación de Documentos

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



PROCESO  
MEJORA E INNOVACION

A1.P1.MI

13/08/2020

ANEXO ORIENTACIONES ANTE LA CONTINGENCIA DEL COVID-19 PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión 2

Página 4 de 6

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
13 P.C.	Revisar si el documento se publicó o retiró correctamente	<p>Una vez publicado o retirado el documento del portal web o intranet del ICBF, se informará vía correo electrónico al Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional con copia al Profesional de la SMO con rol de Enlace del Proceso, con el fin de revisar que éste se encuentre publicado o se haya retirado correctamente.</p> <p>Posteriormente, el Profesional de la SMO enlace del proceso, debe solicitar vía correo electrónico al profesional con el rol de Promotor EPICO, la verificación del documento publicado.</p> <p>Una vez verificada la publicación o retiro del documento del portal Web o Intranet, el profesional de la SMO deberá informar los cambios en los documentos del proceso asignado vía correo electrónico, al profesional de la SMO responsable de actualizar el Listado Maestro de Documentos.</p>	<p>Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional</p> <p>Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional</p>	Correo Electrónico
14	Divulgar la creación o cambios de los documentos	<p>Se actualiza el <i>Listado Maestro de Documentos</i> de acuerdo con las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos tramitadas por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.</p> <p>Una vez actualizado el Listado Maestro de Documentos, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la publicación del <i>Listado Maestro de Documentos</i> en el Portal Web del ICBF, al colaborador de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional encargado de la publicación de documentos.</li> </ul> <p>La creación o cambios (modificación, eliminación) de un documento se divulga mediante la publicación en el Portal Web del ICBF del Listado Maestro de Documentos actualizado, según lo estipulado en la política de operación 3.33 y 3.34</p> <p><b>Nota 1:</b> El Profesional delegado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina del proceso divulgará vía correo electrónico los cambios del documento publicado o eliminado, a las partes interesadas o grupos de valor que se vean afectados.</p> <p><b>Nota 2:</b> Esta actividad la ejecuta en las Direcciones Regionales, el Profesional delegado como responsable del proceso.</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional</p> <p>Profesional delegado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina / Responsables de proceso a nivel Regional</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Listado maestro de documentos actualizado</p>

P.C.: Punto de Control

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



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO MEJORA E INNOVACION

ANEXO ORIENTACIONES ANTE LA CONTINGENCIA DEL COVID-19 PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

A1.P1.MI

13/08/2020

Versión 2

Página 5 de 6

No se aplicará durante la contingencia las siguientes actividades del **P1.MI Procedimiento Elaboración y Control de Documentos**:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9 P.C	Aprobar la publicación del documento	<p>Recibir y firmar la <i>Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos</i> en calidad de aprobación de la publicación del documento solicitado.</p> <p>Una vez firmada la solicitud, se debe entregar al profesional delegado por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional como Enlace del Proceso. <b>Continuar con la actividad No. 10</b></p>	<p>Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional o Director de Planeación y Control de Gestión</p>	<p>Solicitud de Elaboración Modificación o Eliminación de Documentos con Vo Bo del Subdirector de Mejoramiento Organizacional o Director de Planeación y Control de Gestión</p>
15	Socializar la creación o cambios de los documentos	<p>Socializar la creación o cambios (modificación, eliminación) de un documento a través de las diferentes estrategias estipuladas como son los grupos de estudio trabajo - GET, video conferencias, comités estratégicos, reuniones de carácter técnico, visitas de trabajo en regionales y centros zonales, jornadas lúdicas, entre otras, con el apoyo de los coordinadores de planeación o quien haga sus veces.</p> <p><b>Nota 1:</b> Esta actividad la ejecuta en la Sede de la Dirección General el Profesional delegado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina y en las Direcciones Regionales, el Profesional delegado como responsable del proceso.</p> <p><b>Nota 2:</b> Es importante tener evidencias de la socialización realizada referente a los nuevos documentos y los cambios de éstos.</p> <p><b>Nota 3:</b> Los correos electrónicos en los cuales se comparte información de la emisión o actualización de un documento son un medio de divulgación más no de socialización.</p>	<p>Profesional delegado por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina / Responsables de proceso a nivel Regional</p>	<p>Acta de Reunión o Comité / Listado de Asistencia con presentación y/o material utilizado</p>

5. DEFINICIONES:

**SMO:** Subdirección de Mejoramiento Organizacional

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto 457 de 22 de Marzo de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público".

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
MEJORA E INNOVACION

ANEXO ORIENTACIONES ANTE LA CONTINGENCIA DEL COVID-  
19 PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

A1.P1.MI

13/08/2020

Versión 2

Página 6 de 6

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
15/04/2020	1	Se actualiza la política de operación 3.45, de manera que incluya las diferentes formas de reemplazar el registro de Listado de Asistencia dada la virtualidad por la contingencia del COVID-19.

PÚBLICA

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

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