 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	A1.P16.DE	13/04/2020
	ANEXO ORIENTACIONES ANTE LA CONTINGENCIA DEL COVID-19 PARA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS TECNICOS Y MANUALES OPERATIVOS	Versión 1	Página 1 de 5

1. OBJETIVO:

Describir los ajustes que se generan al procedimiento de diseño y desarrollo de lineamientos técnicos y manuales operativos, con el fin de que las direcciones misionales puedan de manera flexible ajustarse a las situaciones derivadas del estado de emergencia por el COVID-19 en el territorio nacional y poder garantizar la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar en el país.

2. ALCANCE:


Éste documento aplica para todos los procesos y niveles del ICBF asociados al Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las necesidades de actualización y modificación de los lineamientos técnico y manuales operativos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Se modifica transitoriamente las siguientes políticas de operación del ***P16.DE Procedimiento actualización y modificación de lineamientos técnicos y manuales operativos*** y se agregan las políticas 3.16, 3.17, 3.18 y 3.19.

- 3.3. La definición del plan de trabajo y el cronograma de actividades, en el cual se establezcan fechas y responsables de cada una de las actividades a realizar, será opcional dependiendo de la urgencia con la cual se requiera realizar los cambios.
- 3.4. A pesar de la importancia de escenarios de participación para la construcción, observación y retroalimentación de los documentos la existencia a nivel de la sede de la dirección general para los procesos involucrados, así como para los líderes del Sistema Integrado de Gestión; a nivel regional y zonal, así como de operadores y grupos focales cuando sea necesario y la ciudadanía, Será potestativo de la Dirección Misional la realización de estos espacios dependiendo de la urgencia del cambio en el documento con base en la situación de emergencia.
- 3.6. Para la consulta y seguimiento de los lineamiento y manuales que se encuentran en construcción, el responsable del diseño y se realizará a través de correo electrónico con el fin de permitir el trabajo desde diferentes locaciones y mantener trazabilidad de las observaciones realizadas en los niveles que apliquen.
- 3.8. Para las actividades que contemplen la revisión, retroalimentación o ajuste de los documentos propuestos los responsables tendrán máximo 2 día hábil para dar respuesta a la dependencia solicitante, así mismo, cuando existan varias solicitudes de manera

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	A1.P16.DE	13/04/2020
	ANEXO ORIENTACIONES ANTE LA CONTINGENCIA DEL COVID-19 PARA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS TECNICOS Y MANUALES OPERATIVOS	Versión 1	Página 2 de 5

simultánea, se irán atendiendo en orden de llegada. Igualmente, estas actividades podrán realizarse a través de reuniones.


- 3.11.** La Oficina Asesora Jurídica será la encargada de evaluar la viabilidad jurídica de la modificación a realizar, así mismo deberá revisar los anexos generados como resultado de la contingencia con el fin de garantizar el control de legalidad de los actos administrativos y las resoluciones que aprueban los anexos modificatorios de los lineamientos técnicos y manuales operativos.
- 3.16.** Previo a remitir o divulgar los documentos se deberá contar con la formalización requerida para mantener la unidad de criterio en los tres niveles de la entidad, operadores y ciudadanía.
- 3.17.** Para la contingencia se permitirá la generación de anexos a los lineamientos técnicos y manuales operativos los cuales deberán cumplir con las actividades del procedimiento contemplando las excepciones generadas en el presente anexo.
- 3.18.** El presente anexo solo aplicará durante el periodo de contingencia derivado del estado de emergencia.
- 3.19.** La Dirección de Planeación y Control de Gestión a través de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional como representante del SIGE será la encargada de validar inicialmente la información del Sistema Integrado de Gestión en los anexos presentados por las direcciones misionales.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se modifica transitoriamente las siguientes actividades del **P16.DE Procedimiento actualización y modificación de lineamientos técnicos y manuales operativos**

5 P.C	Revisar la propuesta de actualización de Lineamiento y/o Manual Operativo de la modalidad.	<p>El Director Misional envía a la Dirección Planeación y Control de Gestión la propuesta de ajuste Lineamiento y/o Manual Operativo.</p> <p>El profesional designado de cada una de las Subdirecciones de la Dirección de Planeación y Control de Gestión analiza el contenido del documento y registra, desde su competencia las observaciones al mismo en el formato definido para tal fin.</p> <p>Así mismo los líderes de los Ejes del Sistema Integrado de Gestión podrán observar la propuesta de acuerdo con las normas de gestión aplicables.</p>	<p>Director(a) Misionales</p> <p>Profesional designado de: Subdirección de Monitoreo y Evaluación, Subdirección de Mejoramiento Organizacional y Subdirección de Programación</p> <p>Subdirector de Monitoreo y</p>	<p>Formato de Seguimiento diseño /ajuste Lineamientos Técnico o Manual Operativo y/o Correo Electrónico</p>
----------	--	--	---	---

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

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	A1.P16.DE	13/04/2020
		ANEXO ORIENTACIONES ANTE LA CONTINGENCIA DEL COVID-19 PARA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS TECNICOS Y MANUALES OPERATIVOS	

		<p>Estas observaciones son validadas por cada subdirector, y remitidas por el Director de Planeación y Control de Gestión o el Subdirector de Mejoramiento Organizacional al Director Misional.</p> <p>Nota: De considerarse necesario se podrán unir estos dos puntos de control, realizando una reunión con las direcciones involucradas.</p>	<p>Evaluación, Subdirección de Mejoramiento Organizacional y Subdirección de Programación</p> <p>Director(a) de Planeación y Control de Gestión Líderes de los Ejes del Sistema Integrado de Gestión</p>	
19	<p>Divulgar Lineamiento/ Manual junto con la Resolución de aprobación o modificación.</p>	<p>Solicitar a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional la actualización del Lineamiento/Manual Operativo al Sistema Integrado de Gestión y publicar en la página web, de acuerdo con el Procedimiento de elaboración y control de documentos.</p> <p>La Dirección Misional realiza la divulgación del documento a los líderes de proceso y colaboradores de la sede, regionales, centros zonales y operadores, a través de correo electrónico y/o otros medios virtuales disponibles (videoconferencias, encuentros virtuales etc).</p>	<p>Subdirección de Mejoramiento Organizacional</p> <p>Profesionales designados del Proceso Misional en la Sede, Regional y Centro Zonal.</p>	<p>Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documento</p> <p>lineamiento/ Manual Publicado en portal Web</p> <p>Correo electrónico</p>

P.C.: Punto de Control

Durante el estado de emergencia no aplicaran de manera transitoria las siguientes actividades del *P16.DE Procedimiento actualización y modificación de lineamientos técnicos y manuales operativos*

6	<p>Enviar documento para revisión de los procesos involucrados en el nivel Regional y Zonal.</p>	<p>El responsable de la actualización realiza los ajustes al documento de acuerdo con las observaciones recibidas y previo visto bueno del Director Misional correspondiente.</p> <p>Solicitar a través de correo electrónico al Director Regional; con copia al Coordinador de Asistencia Técnica o de Protección; la revisión del Lineamiento Técnico y Manual operativo.</p> <p>La validación se debe realizar mediante mecanismos de participación de las Regionales, Centros Zonales, Supervisores, Operadores, o grupos focales según corresponda.</p>	<p>Director (a) Misional</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Formato de Seguimiento diseño /ajuste Lineamientos Técnico o Manual Operativo.</p>
7 P.C	<p>Realizar validación del lineamiento /manual Operativo</p>	<p>La Dirección Regional convoca a su equipo de trabajo para la revisión y validación de lo</p>	<p>Director (a) Regional</p>	

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

A1.P16.DE

13/04/2020

**ANEXO ORIENTACIONES ANTE LA CONTINGENCIA DEL
COVID-19 PARA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE
LINEAMIENTOS TECNICOS Y MANUALES OPERATIVOS**

Versión 1

Página 4 de 5

		<p>establecido en el Lineamiento Técnico o Manual Operativo.</p> <p>Así mismo, de ser necesario de acuerdo con las orientaciones de la Dirección Misional responsable, la Regional realiza convocatoria a Operadores que, desde su experticia y conocimientos de la operación, aporten al ajuste de la modalidad.</p> <p>Los profesionales del Nivel Regional y Zonal revisan el documento y diligencian el Formato de Seguimiento diseño /ajuste Lineamientos Técnico o Manual Operativo, registrando observaciones según el caso con la debida justificación, incluidas las de operadores.</p> <p>El Profesional del Grupo de Asistencia Técnica o de Protección de la Regional designado, consolida las observaciones de la Regional, Centros Zonales y operadores y publica el formato en el servidor en la carpeta establecida para este fin el cual debe contar con visto bueno del Director Regional.</p> <p>Las Direcciones Regionales deben remitir al área misional responsable del proceso de ajuste del lineamiento, los soportes donde se evidencie la participación de los operadores.</p> <p>Así mismo en caso de no tener observaciones, la Regional deberá informarlo a través del Formato de Seguimiento diseño /ajuste Lineamientos Técnico o Manual Operativo.</p>	<p>Coordinador (a) Centro Zonal</p> <p>Coordinador Grupo de Asistencia Técnica y/o de Protección Regional</p>	<p>Acta de reunión presencial o virtual</p> <p>Formato de Seguimiento diseño /ajuste Lineamientos Técnico o Manual Operativo.</p>
8 P.C	<p>Publicar el Documento ajustado preliminar de Lineamiento Técnico /Manual Operativo para consulta Ciudadana</p>	<p>El Director Misional publica los documentos en la Página Web del ICBF para que estos sean consultados y observados por los Ciudadanos.</p> <p>Apoyados por la Oficina Asesora de Comunicaciones se realiza la divulgación correspondiente, informando, medio de consulta del documento, forma de la retroalimentación y comunicación de observaciones.</p> <p>El responsable del ajuste junto con los profesionales del equipo de trabajo realiza los ajustes al documento de acuerdo con las observaciones recibidas, teniendo en cuenta su pertinencia.</p>	<p>Director (a) Misional</p> <p>Profesional Oficina de Comunicaciones</p>	<p>Documento de Prensa (Divulgación de publicación)</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Formato de Seguimiento diseño /ajuste Lineamientos Técnico o Manual Operativo.</p>

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



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

A1.P16.DE

13/04/2020

**ANEXO ORIENTACIONES ANTE LA CONTINGENCIA DEL
COVID-19 PARA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE
LINEAMIENTOS TECNICOS Y MANUALES OPERATIVOS**

Versión 1

Página 5 de 5

Nota: Para las actividades que incluyan la evidencia de acta de reunión, por motivo de la contingencia se aceptarán como evidencias correos electrónicos y la realización de espacios virtuales utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para el teletrabajo.

5. DEFINICIONES:

No se realizan cambios en las definiciones

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto 457 de 2020

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

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