 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	A2.P14.DE	3/04/2024
	ANEXO ORIENTACIONES ÁGILES PARA DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF	Versión 1	Página 1 de 12

1. OBJETIVO:

Describir las acciones para la elaboración o modificación de la oferta de servicios del ICBF en el territorio nacional como medida de contingencia que permita flexibilizar y agilizar la implementación del Procedimiento de Diseño y Desarrollo de Servicios del ICBF y poder garantizar la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar de acuerdo con las necesidades territoriales.

2. ALCANCE:


Este documento aplica para todos los procesos misionales y niveles del ICBF asociados al Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las necesidades de diseño y desarrollo de los documentos que soportan técnica y operativamente la atención (lineamientos técnicos, manuales operativos y guías técnicas operativas).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se modifican transitoriamente las siguientes políticas de operación del **P14.DE Procedimiento diseño y desarrollo** de Servicios del ICBF:

- 3.2** Adicional a las fuentes e insumos para el análisis de la necesidad del diseño o modificación de la oferta de servicios del ICBF, se tendrán en cuenta las solicitudes directas de comunidades o territorios en el marco de acuerdos de carácter local o nacional por el desarrollo de diálogos, así como por el cumplimiento de sentencias específicas o por el cumplimiento de compromisos en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y la legislación vigente.
- 3.7** Dada la necesidad de contar con un documento que brinde orientaciones para la operación en territorios específicos, se podrá crear un documento denominado Guía Técnica Operativa, el cual, en el marco de una modalidad aprobada, define condiciones específicas de operación asociadas a una población o territorio determinado. En consecuencia, en los casos donde el servicio se preste a nivel nacional, el documento soporte debe ser un lineamiento técnico o manual operativo.
- 3.8** Los documentos técnicos que se generen como resultado de este procedimiento en el marco del Diseño y Desarrollo deben cumplir con las políticas de operación descritas en el P1.MI Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, ya que hacen parte de la pirámide documental, y en la G11.GTI Guía Para la Clasificación y Etiquetado de la Información. Para el caso de los documentos diagramados por la Oficina Asesora de Comunicaciones estos deberán incluir un espacio en el encabezado y pie de página para dar cumplimiento al IT1.P1.MI Instructivo Encabezado y Pie de Página, en todos los casos, la Subdirección de Mejoramiento Organizacional deberá contar con la versión editable para su custodia.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	A2.P14.DE	3/04/2024
	ANEXO ORIENTACIONES ÁGILES PARA DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF	Versión 1	Página 2 de 12

3.11 Los documentos para revisión se deberán remitir a los profesionales designados de cada dependencia para la mesa técnica (ver política siguiente) como mínimo 5 días antes de la citación a estos escenarios. En caso de no recibir observaciones en ese tiempo, ni durante la mesa técnica se entenderá que no se cuenta con observaciones.

3.13 Es importante para la construcción, observación y retroalimentación de los documentos contar con la existencia de escenarios de participación, que permita avanzar en la revisión de forma más ágil, como: mesa técnica de trabajo, grupo focal, diálogos genuinos, entre otros. Estos escenarios se podrán realizar de forma paralela, así:

- A nivel de la sede de la Dirección General, se conformará una mesa de revisión y validación. Esta mesa debe estar conformada por el equipo técnico de la Dirección Misional que está liderando el diseño, rediseño o actualización de un servicio, así como los designados de la Subdirección General, Subdirección de Mejoramiento Organizacional, Subdirección de Monitoreo y Evaluación, Subdirección de Programación, Dirección de Abastecimiento, Direcciones misionales, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, líderes del Sistema Integrado de Gestión y las demás dependencias de la Sede de la Dirección General que considere puedan aportar al ejercicio.
- A nivel regional, se validará la información con los equipos de las Direcciones Regionales y Centros Zonales y los proveedores (operadores) cuando sea necesario.

3.17 La Oficina Asesora Jurídica será la encargada de realizar el control de legalidad de los actos administrativos que lo adopten servicio o modalidad. La Oficina Asesora Jurídica contará con un término de cinco (5) días calendario luego de recibida la solicitud.

Adicional a lo anterior, se agregan transitoriamente las siguientes políticas de operación del **P14.DE Procedimiento diseño y desarrollo** de Servicios del ICBF:

3.21 En el desarrollo de las actividades para el diseño, rediseño o actualización de los servicios se deben contemplar las orientaciones del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos, para garantizar la participación de todas las personas en reconocimiento de las particularidades como sujetos de especial protección constitucional.

3.22 Para las actividades que contemplen la participación y validación tanto de la mesa técnica como de la ciudadanía y el estudio de costos por parte de la Dirección de Abastecimiento, tendrán una duración de 10 días calendario para dar respuesta a la dependencia solicitante dado que son actividades que se pueden realizar de manera simultánea. Cuando existan varias solicitudes tanto hacia la mesa técnica como a la Dirección de Abastecimiento, los encargados realizarán los análisis pertinentes y organizarán los equipos de trabajo con el fin de cumplir con el tiempo establecido.

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



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

A2.P14.DE

3/04/2024

**ANEXO ORIENTACIONES ÁGILES
PARA DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 1

Página 3 de 12

- 3.23** Las diferentes actividades del procedimiento pueden realizarse de manera simultánea por parte de los responsables, no obstante, se debe garantizar la participación de las partes interesadas involucradas en el mismo.
- 3.24** Previo a divulgar los documentos, estos deberán estar publicados dentro del Sistema Integrado de Gestión para mantener la unidad de criterio en los tres niveles de la entidad, operadores y ciudadanía.
- 3.25** Los tiempos definidos para ejecutar las actividades establecidas en el presente anexo, se encuentran descritas en la tabla 1. Tiempos Actividades Anexo Orientaciones ágiles para el Diseño y Desarrollo de Servicios.
- 3.26** El presente anexo estará vigente hasta la publicación de la nueva versión del procedimiento P14.DE que orienta la conformación de nuevos servicios, su rediseño o actualización, tiempo en el cual debe estar estructurada la oferta de servicios para la vigencia 2024 enmarcados en la formulación de inicio de año. Posterior a esta fecha deberán cumplir con todas las actividades y los tiempos establecidos en el P14.DE Procedimiento diseño y desarrollo de Servicios del ICBF que se encuentre vigente.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se relacionan las actividades que aplicaran a este anexo

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
Planificación del Diseño y Desarrollo				
1	Identificar la necesidad de diseño y desarrollo o ajuste por necesidad de la población en sujeto de atención	Identificación de la necesidad La identificación de la necesidad se puede dar de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none">i. Identificación directa por la Dirección Misional, por análisis directo, o por recomendaciones generadas en evaluaciones de resultados o de impacto.ii. Solicitud de la Alta Dirección (Dirección General y Subdirección General), a partir del análisis y definición de las apuestas estratégicas.	Subdirector (a) General Director (a) Dependencia Misional ¹ Equipo técnico dependencias delegadas	F9. P1.MI Acta de reunión o comité y/o Correo electrónico

¹ Director (a) Dependencia Misional se refiere a los directores de (Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Juventud, Familias y Comunidades, Nutrición y Protección)

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



PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

A2.P14.DE

3/04/2024

ANEXO ORIENTACIONES ÁGILES
PARA DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF

Versión 1

Página 4 de 12

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Realizar la recopilación de información para la construcción de los documentos que soportan técnica y operativamente la atención	<p>La Dirección Misional establecerá un responsable y equipo técnico de trabajo encargado de liderar el diseño del servicio teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">- Descripción general del servicio a diseñar, el cual debe tener como mínimo: identificación de necesidades y expectativas, población objetivo, propuesta general técnica y de operación, alcance e impacto de la propuesta.- Identificar las posibles fuentes de información, recopilar, clasificar, consolidar y analizar los insumos para estructurar el documento técnico y operativo. <p>Nota 1: Para la identificación de necesidades y expectativas la Dirección Misional podrá utilizar diferentes metodologías, priorizando la participación de las comunidades y los territorios.</p> <p>Nota 2: para los casos en los cuales se cuente con asesoría por parte de terceros a la Institución, se deberá tener en cuenta lo consignado en este procedimiento y contar con las evidencias del control de las actividades ligadas a esta tercerización.</p> <p>Nota 3: en esta actividad también se debe hacer la revisión por parte de las Direcciones Regionales y Centros Zonales, de esta forma el equipo técnico de la Dirección Misional diseñará e implementará metodologías que permitan la participación</p>	Equipo técnico Dirección Misional	F9. P1.MI Acta de reunión o comité
3	Definir el cronograma de actividades	<p>El Director (a) Misional con el apoyo del responsable designado para el diseño y desarrollo, deberá definir un plan de trabajo a través de un cronograma de actividades, en el cual se establezcan fechas y responsables de cada una de las actividades a realizar, acorde con lo descrito en este anexo.</p> <p>Así mismo, este cronograma deberá ser presentado en la mesa de revisión donde participe por lo menos un representante de cada una de las dependencias indicadas en la política 3.23 del presente anexo</p> <p>Nota: La responsabilidad de citar y contar con evidencias de la realización de la reunión es del Director(a) Misional o quien este delegue.</p>	Profesional Dirección Misional Director (a) Dependencia Misional Profesional Sede de la Dirección General	Cronograma de trabajo diseño y desarrollo

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



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

A2.P14.DE

3/04/2024

**ANEXO ORIENTACIONES ÁGILES
PARA DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 1

Página 5 de 12

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Elaborar el documento técnico y operativo	El equipo técnico de trabajo de la Dirección Misional encargado de liderar la actualización del servicio establecerá una metodología de trabajo para la definición y consolidación de los parámetros técnicos y de operación que permitan mejorar el servicio, los cuales deben quedar consignados en los formatos establecidos para cada fin	Profesional Dirección Misional Director (a) Dependencia Misional	F1.P14.DE Formato Estructura de Lineamiento Técnico o F3.P14.DE Formato Estructura Manual Operativo o F6.P14.DE Formato Guia Técnica Operativa

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



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

A2.P14.DE

3/04/2024

**ANEXO ORIENTACIONES ÁGILES
PARA DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 1

Página 6 de 12

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5 P.C	Conformar la mesa técnica de revisión	<p>El Director(a) Misional se debe reunir con los delegados para la mesa técnica de conformidad con la política 3.13, con el fin de participar en la construcción de la nueva modalidad y revisar la propuesta enfocándose en aspectos como:</p> <p>Si el modelo de atención o la modalidad el servicio que se ha propuesto tienen componentes que coincidan, se contradigan o que deban articularse con otros documentos misionales del ICBF que se estén ejecutando o que estén en construcción (es decir, ¿cómo esta propuesta afecta (positiva o negativamente) los servicios existentes o en desarrollo?) se deberán considerar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aportes que fortalezcan el servicio propuesto de acuerdo con lo presentado en el documento.• Análisis de políticas públicas relacionadas con la población objetivo.• Modelo de Enfoque diferencial de Derechos. <p>La dirección misional deberá convocar y definir la metodología de la mesa de trabajo en donde se deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sentido del servicio o modalidad• Presentación general de los aspectos técnicos, administrativos y financieros• Generar espacio de preguntas y aportes por parte de los asistentes. <p>Cuando la Dirección Misional cuente con el documento técnico y operativo elaborado, convocará las veces que considere necesarias la mesa de revisión y validación, para:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Presentar el servicio, los parámetros técnicos y operativos.2. Presentar el documento técnico y operativo.3. Revisar y hacer los ajustes al documento técnico <p>Una vez se cuente con las observaciones consolidadas, la dirección misional deberá ajustar el documento técnico</p>		<p>F9. P1.MI Acta de reunión o comité</p> <p>y/o</p> <p>F2. P14. DE Formato observaciones creación y ajuste de documentos de diseño y desarrollo</p>

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



PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

A2.P14.DE

3/04/2024

ANEXO ORIENTACIONES ÁGILES
PARA DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF

Versión 1

Página 7 de 12

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	Solicitar y realizar el estudio de costos	<p>La dirección misional remitirá la solicitud de realización de modelo de costos en caso de que los cambios o mejoras del servicio requieran de un nuevo estudio de costos.</p> <p>La solicitud debe incluir la información base, la especificación técnica, el documento que soporta técnica y operativamente la atención y/o la ficha técnica², a la Dirección de Abastecimiento, de conformidad con lo definido en el <i>P3.ABS Procedimiento para Realizar o Revisar Estudios de Sector y Costos</i>.</p> <p>La Dirección de Abastecimiento podrá emplear canastas de referencia para realizar el pre costeo y reducir los tiempos, esto siempre y cuando se cuente con la necesidad clara y la especificación técnica por parte de la dirección misional.</p> <p>Como resultado la Dirección de Abastecimiento remitirá a la dirección misional, mediante correo electrónico o memorando el estudio de sector o estudio de costos y publicará el estudio y los documentos soporte en el repositorio electrónico dispuesto para el efecto.</p>	<p>Equipo técnico Dirección Misional</p> <p>Director (a) Misional</p> <p>Director de Abastecimiento</p> <p>Profesional Dirección de Abastecimiento</p>	<p>Correo electrónico de solicitud de estudio preliminar de costos</p> <p>Correo electrónico o memorando con estudio de sector o estudio de costos</p>
7 P.C	Definir viabilidad financiera	<p>Una vez se obtiene el modelo de costos la Subdirección de Programación deberá analizar la viabilidad financiera de la actualización del servicio.</p> <p>¿Es viable financieramente desarrollar el servicio con las propuestas de actualización presentadas?</p> <p>Si: pasa a la actividad 8.</p> <p>No: en caso de que se requieran ajustes de tipo técnico en la actualización del servicio, pasa a la actividad 4 y realiza los ajustes al documento. En caso de que se requieran ajustes respecto a la solicitud del estudio de sector o estudio de costos, pasa a la actividad 6 y se realizan los ajustes a la ficha de condiciones técnicas.</p>	<p>Equipo Técnico Dirección Misional</p> <p>Subdirección Programación</p> <p>Subdirección General</p>	<p>F9. P1.MI Acta de reunión o Comité</p> <p>o</p> <p>Correo electrónico</p>
8	Elaborar proyecto de resolución	<p>La Dirección Misional realizará el proyecto de la Resolución por la cual se aprueban el documento que soporta técnica y operativamente la atención lineamiento técnico y/o manual operativo</p>	<p>Dirección Misional</p>	<p>Proyecto de Resolución</p>

² La ficha técnica que se utilice deberá estar estructurada de acuerdo con las indicaciones de la Dirección de Abastecimiento.

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



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

A2.P14.DE

3/04/2024

**ANEXO ORIENTACIONES ÁGILES
PARA DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 1

Página 8 de 12

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9	Publicar el documento preliminar del documento que soporta técnica y operativamente la atención para consulta ciudadana junto con el proyecto de Resolución	<p>El Director Misional solicita a la Dirección de Servicios y Atención, la publicación de los documentos en la página Web del ICBF en el botón "participa", en el enlace "consulta ciudadana" para que estos sean consultados y observados por los Ciudadanos (10 días calendario) de acuerdo con la Resolución 353 de 2023</p> <p>La dirección encargada del documento y proyecto de Resolución solicitará a la Oficina Asesora de Comunicaciones la difusión en las redes sociales del ICBF de la respectiva convocatoria de consulta ciudadana</p> <p>La dirección misional deberá analizar las propuestas de la ciudadanía y dará respuesta a las mismas.</p> <p>El responsable del diseño junto con los profesionales del equipo de trabajo realiza los ajustes al documento y al proyecto de Resolución de acuerdo con las observaciones recibidas, teniendo en cuenta su pertinencia.</p> <p>La Dirección de Servicios y Atención emitirá el memorando de certificación de publicación en el botón participa, para iniciar el trámite del control de legalidad.</p>	<p>Director (a) Dependencia Misional</p> <p>Responsable(s) de Diseño y Desarrollo</p> <p>Jefe Oficina de Comunicaciones</p> <p>Director (a) de Servicios y Atención</p>	<p>Correo electrónico y</p> <p>Memorando de certificación de publicación en botón "Participa"</p>
10	Realizar control de legalidad (Resolución Documento técnico)	<p>La Dirección Misional solicita el control de legalidad a la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>El profesional de la Oficina Asesora Jurídica realiza el control de legalidad de acuerdo con el <i>P3.GJ Procedimiento para la expedición de resoluciones que firma el Director(a) General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.</i></p>	<p>Profesional Dirección Misional</p> <p>Profesional Oficina Asesora Jurídica</p>	Acto administrativo
11	Realizar registro del servicio en sistemas de información	<p>1. Solicitar registro y código de identificación del nuevo(s) servicio(s)</p> <p>La Dirección Misional responsable deberá remitir al Subdirector de Programación mediante correo electrónico con su respectiva justificación, la solicitud de registro en el sistema de información de bienes SEVEN ERP el nuevo servicio, indicando el nombre completo, y demás información para su configuración y parametrización.</p> <p>2. Registrar la caracterización del servicio en el SIM</p> <p>El Director Misional o quien designe, debe registrar la caracterización del servicio en el módulo Registro Único de Beneficiarios del SIM acorde con el documento que soporta técnica y operativamente la atención.</p>	<p>Director (a) Misional</p> <p>Profesional Subdirección de Programación</p> <p>Subdirector de Programación</p>	<p>Correo electrónico y</p> <p>Registro en el SIM</p>

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



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

A2.P14.DE

3/04/2024

**ANEXO ORIENTACIONES ÁGILES
PARA DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 1

Página 9 de 12

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>lineamiento técnico/manual operativo, aprobado y adoptado mediante resolución.</p> <p>Una vez disponible el registro de la caracterización del servicio en el sistema deberá notificar por correo electrónico a las tres subdirecciones de la Dirección de Planeación y Control de Gestión, solicitando la validación de conformidad con el documento que soporta técnica y operativamente la atención lineamiento técnico/manual operativo pendiente de aprobación y publicación.</p> <p>Para actualización de la Resolución Lineamiento de Programación y Ejecución de MSyF, remitirse al <i>P4.DE Procedimiento Programación Metas Sociales y Financieras</i>.</p> <p>Con la nueva resolución de Lineamiento de Programación y Ejecución de MSyF, la Subdirección de Programación aprueba la activación del nuevo servicio y notifica a la Dirección Misional que puede continuar con el proceso de programación de las Metas Sociales y Financieras.</p> <p>Nota: la Dirección Misional responsable, en caso de requerir ajustes de forma (gramática, ortografía y/o caracteres especiales) que no concuerden con los descrito el documento que soporta técnica y operativamente la atención en el lineamiento técnico/manual operativo y/o Lineamiento de Programación y Ejecución de MSyF, deberá remitir solicitud de corrección vía correo electrónico al profesional de la Subdirección de Programación quien se encargará de atender la solicitud.</p>		
12	Realizar validación de la modificación o ajuste y elaborar proyecto de resolución lineamientos de programación y ejecución de metas sociales y financieras	Validar la solicitud de modificación o ajuste de la gerencia de recurso y/o lineamientos de programación y ejecución de metas sociales y financieras de la vigencia en curso y realizar el proyecto de resolución modificatoria. Se debe remitir el proyecto de resolución modificatoria para control de legalidad a la Oficina Asesora Jurídica, junto con los soportes de la solicitud del área	<p>Enlace de la Subdirección de Programación</p> <p>Subdirector(a) de Programación</p>	Proyecto de resolución
13	Realizar el control de legalidad (lineamiento de programación)	<p>El profesional de la Oficina Asesora Jurídica realiza el control de legalidad de acuerdo con el Procedimiento P3.GJ. Procedimiento para la expedición de resoluciones que firma el Director(a) general que firma el Director(a) General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.</p> <p>El resultado final es el acto administrativo y acta de notificación en los casos a que haya lugar.</p>	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Acto administrativo
14	Publicar resolución y documento técnico operativo	La Dirección Misional solicitará a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional la inclusión del documento que soporta técnica y operativamente la atención y publicar en la página web, de acuerdo con el	Dirección Misional	Correo electrónico de solicitud de publicación con

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



PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

A2.P14.DE

3/04/2024

ANEXO ORIENTACIONES ÁGILES
PARA DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF

Versión 1

Página 10 de 12

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p><i>P1.MI Procedimiento de elaboración y control de documentos.</i></p> <p>Para que pueda ser publicado el documento, la solicitud remitida debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Resolución de aprobación del documento.</i>- <i>F4.P14.DE Formato Afectación Sistema de Control Interno.</i>- <i>F1.P1.MI Formato Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento.</i> <p>Nota 1: se debe considerar la afectación que tiene el nuevo servicio sobre los riesgos definidos para el proceso, sobre este último deberá revisarse la política de operación 3.5 del P14.DE Procedimiento para el Diseño y Desarrollo de Servicios del ICBF versión 7. y diligenciar el formato de afectación de riesgos de proceso³.</p> <p>Nota 2: Una vez publicado la Dirección Misional realizará la divulgación y socialización del documento a los colaboradores de la sede, regionales, centros zonales y proveedores (operadores).</p>	Subdirección de Mejoramiento Organizacional	los documentos adjuntos. y Correo electrónico de divulgación del servicio.

4. DEFINICIONES:


Estrategia: conjunto de acciones organizadas para atender una situación social específica y durante un periodo de tiempo definido, que puede adecuarse en función de la multiplicidad de factores y condiciones presentes y emergentes en las interacciones humanas. Generalmente, la estrategia también promueve la participación y el compromiso de distintas entidades y/o sectores para alcanzar el objetivo definido.

Modalidad: se entienden como la clasificación de las formas en las que se presta el Servicio Público de Bienestar Familiar - SPBF, se caracterizan por el grupo poblacional de atención previamente definido o por las condiciones técnicas específicas requeridas para desarrollar el modelo de atención.

Servicio: se refiere a la forma específica de atención o las diferentes atenciones que presta el ICBF que da respuesta a las necesidades y expectativas de los usuarios, de una o varias comunidades o territorios, conformados por los parámetros técnicos, operativos y

³ Como referencia se puede tomar lo descrito en la guía de gestión de riesgos y peligros del ICBF, así como las matrices de riesgos de los 16 procesos del ICBF las cuales son de consulta pública en el portal web de la entidad/ Modelo de operación por procesos / proceso mejora e innovación.

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

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	A2.P14.DE	3/04/2024
	ANEXO ORIENTACIONES ÁGILES PARA DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF	Versión 1	Página 11 de 12

administrativos, que se establecen en los procesos misionales en el marco de los procesos de Promoción y Prevención y Protección.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026: *“Colombia, Potencia Mundial de la Vida”*

6. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P14.DE	Estructura de Lineamiento Técnico
F2.P14.DE	Formato Observaciones Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo
F3.P14.DE	Formato Estructura Manual Operativo
F1. P1.MI	Formato solicitud de Elaboración, Modificación o eliminación de Documentos
F1.P3.ABS	Formato Ficha de Condiciones Técnicas.
F1.P4.DE	Formato Lineamientos de Programación
F4.P14.DE	Formato Afectación Sistema de Control Interno
F5.P14.DE	Formato Cronograma Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo
F6.P14.DE	Formato Guía Técnica Operativa

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

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



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

A2.P14.DE

3/04/2024

**ANEXO ORIENTACIONES ÁGILES
PARA DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 1

Página 12 de 12

Tabla 1. Tiempos Actividades Anexo Orientaciones Ágiles para el Diseño y Desarrollo de Servicios.

Actividad	Responsable	Días (Calendario)																								
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
Identificar y diseñar la nueva oferta (Elaboración propuesta documento técnico con su proyecto)	Direcciones Misionales																									
Mesa Técnica de Revisión	Dirección Misional Líder(Mesa Técnica conformada por: Direcciones misionales,Subdirección General, Subdirección de Mejoramiento Organizacional, Subdirección de Monitoreo y Evaluación, Subdirección de Programación, Dirección de Abastecimiento, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad y líderes del Sistema Integrado de Gestión)																									
Costeo	Dirección de Abastecimiento																									
Viabilidad Financiera	Subdirección de Programación																									
Participación y validación publicación a ciudadanía	Dirección Misional Líder y Dirección de Servicios y Atención																									
Control de legalidad de los actos administrativos	Oficina Asesora Jurídica																									
Registro en Sistemas Información (SIM-SEVEN) y Resolución Lineamientos de Programación	Dirección Misional Líder y Subdirección de Programación																									
Publicación Documento	Subdirección de Mejoramiento Organizacional																									

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