	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	P14.DE	08/04/2020
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y/O MANUALES OPERATIVOS</b>	Versión 6	Página 1 de 18

## 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades orientadas al diseño y desarrollo de lineamientos técnicos y/o manuales operativos que desarrollan una modalidad enfocada a la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar – SPBF, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, la planeación estratégica del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y la normatividad aplicable.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de las necesidades de intervención por parte del ICBF, orientadas hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto en el marco del SPBF, permitiendo la creación y formalización de las modalidades que propendan por mejorar la calidad de vida de los niños, niñas, adolescentes y familias, en el marco del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos, evaluando la capacidad organizacional de los servicios de conformidad con la viabilidad técnica, financiera y jurídica, de manera que se realice el diseño técnico y operativo, revisión, aprobación, socialización, implementación y finaliza con la evaluación de la implementación de la modalidad y su pertinencia frente a la necesidad que la originó con el fin de dejar en firme el lineamiento o manual operativo.

Aplica para los procesos de Direccionamiento Estratégico, Promoción y Prevención y Protección, en los tres niveles del ICBF.

## 3. POLITICAS DE OPERACION:

### 3.1. Para la recolección de insumos se deberá tener en cuenta:

- Cambios en los requisitos legales aplicables y otros requisitos.
- Plan Estratégico Sectorial.
- Documentos de política pública – CONPES.
- Necesidades y expectativas de las partes interesadas
- Diagnósticos situacionales
- Documentos y experiencias nacionales e internacionales
- Información Observatorio del Bienestar de la Niñez
- Investigaciones y evaluaciones de impacto, operaciones y/o resultados
- Información estadística de la población y de la necesidad a atender
- Aportes regionales y zonales en torno a la nueva modalidad
- Evaluaciones realizadas a las entidades prestadores del SPBF
- Análisis de la oferta según las redes de prestación de servicio

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

08/04/2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE  
LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y/O MANUALES OPERATIVOS**

Versión 6

Página 2 de 18

- Documentos internos y externos existentes sobre el tema
  - Informes de auditoría Interna y externa
  - Resultados de la evaluación de riesgos de los procesos
  - Documentación de los ejes del SIGE aplicable para la prestación de servicio
- 3.2.** El responsable de la generación del nuevo lineamiento técnico y manual operativo deberá validar la justificación técnica con las direcciones y subdirecciones que puedan estar involucradas en la creación de la nueva modalidad para que de acuerdo con sus conocimientos aporten a la construcción de los documentos.
- 3.3.** El Director Misional responsable deberá definir un plan de trabajo y un cronograma de actividades, en el cual se establezcan fechas y responsables de cada una de las actividades a realizar.
- 3.4.** Se debe garantizar para la construcción, observación y retroalimentación de los documentos la existencia de escenarios de participación 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<sup>1</sup>.
- 3.5.** Siempre que se decida implementar un nuevo programa o modalidad se debe realizar un análisis sobre los cambios en el proceso respectivo y por ende en la matriz de riesgos de este, con el fin de establecer si generan nuevos riesgos y así actuar de manera preventiva. El líder o responsable del proceso en el nivel nacional, al que corresponda el programa o servicio, es quien debe, junto con su equipo de trabajo, realizar la respectiva identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos. Posteriormente, los responsables del proceso en las regionales y los centros zonales realizarán la revisión, análisis, retroalimentarán al líder del proceso en la sede de la dirección general.
- 3.6.** Para la consulta y seguimiento de los lineamiento y manuales que se encuentran en construcción, el responsable del diseño y desarrollo deberá crear en el servidor, una carpeta habilitada para el cargue de los soportes de las observaciones realizadas a nivel Sede, Regional, Zonal y de las partes interesadas, en los respectivos formatos. A su vez, debe notificar a quien corresponda a través de correo electrónico, sobre la publicación de los mismo y determinar:

<sup>1</sup> Líderes de los ejes del sistema integrado de gestión, Resolución 11980 de 2019, Resolución 11980 de 2019

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

08/04/2020


**PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE  
LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y/O MANUALES OPERATIVOS**

Versión 6

Página 3 de 18

1. Dirección electrónica de la Carpeta en donde se encuentran publicados los documentos sujetos de revisión.
2. Dirección de la Carpeta en donde se puede publicar el formato establecido para las observaciones, evidencias soporte y justificaciones, según la etapa y nivel en la que se encuentre la revisión.
  
- 3.7.** El primer año de implementación de la nueva modalidad será tomado como piloto de implementación. Una vez terminado este año de ejecución, se deberá revisar su pertinencia y en caso de ser necesario ajustar de acuerdo con los objetivos que fueron planteados.
- 3.8.** Para la creación de una nueva modalidad se debe tener coherencia con plataforma estratégica y los proyectos inscritos por la entidad en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y por consiguiente con base en la estructura presupuestal vigente.
- 3.9.** Para las actividades que contemplen la revisión, retroalimentación o ajuste de los documentos propuestos los responsables tendrán máximo 10 días hábiles para dar respuesta a la dependencia solicitante, así mismo, cuando existan varias solicitudes de manera simultánea, se irán atendiendo en orden de llegada. Igualmente, estas actividades podrán realizarse a través de reuniones.
- 3.10.** Las diferentes actividades del procedimiento pueden realizarse de manera simultánea por parte de los responsables, no obstante, se debe garantizar la participación de cada una de las partes interesadas involucradas en el mismo.
- 3.11.** La Oficina Asesora Jurídica será la encargada de evaluar la viabilidad jurídica de la nueva modalidad.
- 3.12.** Después de cada una de las actividades en que sea observado el documento, el proceso misional además de responder a cada una de las observaciones en el formato establecido, deberá realizar los ajustes a que haya lugar y realizar la respectiva retroalimentación
- 3.13.** Las Subdirecciones de la Dirección de Planeación y Control de Gestión con base en sus competencias revisaran que la propuesta de Lineamiento Técnico/ Manual operativo cuente con los siguientes aspectos:
  - ✓ Subdirección de Monitoreo y Evaluación: Se valida que las atenciones descritas en los lineamientos técnicos y manuales operativos se midan a través de los indicadores del tablero de control. Adicionalmente, el equipo del Observatorio del Bienestar de la

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	P14.DE	08/04/2020
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y/O MANUALES OPERATIVOS</b>	Versión 6	Página 4 de 18

Niñez revisa que los documentos cuenten con el debido marco legal y que los conceptos técnicos sean los pertinentes.

- ✓ Subdirección de Mejoramiento Organizacional: Durante la revisión de los documentos se hará especial énfasis en la coherencia que tienen las actividades proyectadas para la prestación del Servicio, la estructura del documento de acuerdo con los formatos definidos, los requisitos de calidad de la operación y el marco conceptual.
- ✓ Subdirección de Programación: coherencia con los proyectos inscritos por la entidad en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional de acuerdo con la cadena de valor de este (objetivos específicos, población objetivo y productos); estructura de costos y la información de programación y ejecución de metas sociales y financieras.

**3.14.** Para la creación del código de identificación del servicio, el Subdirector de Programación deberá remitir la aprobación al profesional del Grupo de Estadística líder funcional del SEVEN, quien realizará el registro y/o actualización en el sistema de información, gestionará la actualización en el SIM e informará el código creado.

**3.15.** Si la implementación de la modalidad se proyecta iniciar para la siguiente vigencia fiscal, una vez se cuente con la resolución del Lineamiento Técnico/manual operativo, se debe seguir con el procedimiento P4.DE PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACION DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS – DIRECCION GENERAL- NIVEL NACIONAL, REGIONAL, ZONAL para definir los lineamientos de programación y ejecución de metas sociales y financieras de la vigencia fiscal contemplando la activación del servicio previamente.

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

08/04/2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE  
LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y/O MANUALES OPERATIVOS**

Versión 6

Página 5 de 18

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<b>Inicio</b>		
1	Identificar la necesidad de diseño y desarrollo	<p>A partir de los diferentes cambios en el contexto externo e interno de la entidad el Director General, el Subdirector General y/o los Directores Misionales identificarán las necesidades de atención de la población objetivo que puedan ser resueltas o mejoradas con el diseño de una nueva modalidad.</p> <p>El solicitante deberá concertar con la Subdirección General y definir un responsable, quien será el encargado de recolectar los insumos necesarios para generar la propuesta del nuevo diseño y desarrollo de lineamientos técnicos y manuales operativos.</p>	Director (a) General Subdirector (a) General Director (a) Misional	Actas de reunión y/o Correo electrónico
2	Realizar la identificación de las fuentes, recopilación de información y el análisis del diseño.	<p>El responsable de realizar el diseño y desarrollo deberá junto con su equipo de trabajo identificar las posibles fuentes de información y recopilar, clasificar, consolidar y analizar la información, para estructurar la justificación técnica que contendrá como mínimo población objetivo, problemática, alcance de la modalidad propuesta y su impacto en la problemática identificada, previo a la construcción del nuevo Lineamiento Técnico y/o Manual Operativo.</p>	Profesional Dirección Misional Director (a) Misional	Documento /Correo electrónico con la Justificación de la necesidad

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

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

08/04/2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE  
LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y/O MANUALES OPERATIVOS**

Versión 6

Página 6 de 18

3	Definir modalidad de atención y generar una propuesta inicial de lineamiento técnico y/o manual operativo	<p>El responsable del diseño junto con los profesionales del equipo de trabajo después de analizar la información, deberán construir y presentar al Director Misional la propuesta de la modalidad a crear, junto con una propuesta inicial del Lineamiento Técnico con lo(s) respectivo(s) Manual(es) Operativo(s)</p> <p>El Director Misional se deberá reunir con los representantes de todas las Direcciones Misionales con el fin de participar en la construcción de la nueva modalidad y revisar la propuesta enfocándose en aspectos como:</p> <p>Si la modalidad propuesta tiene componentes que sean iguales, que contradigan o que deban articularse con otras modalidades del Instituto. Cómo esta propuesta afecta (positiva o negativamente) alguna de las modalidades existentes.</p> <p>Aportes que fortalezcan la modalidad propuesta de acuerdo con lo presentado en el documento. Análisis de políticas públicas relacionadas con la población objetivo.</p> <p>Enfoque diferencial, urbano, rural e integral de atención.</p> <p>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 y diligenciar el formato de afectación de riesgos de proceso. (Ver Guía de riesgos y peligros G3.MI)</p> <p><b>Nota:</b> Si como resultado de la revisión se considera necesario ajustar la Propuesta de Lineamiento Técnico y/o Manual Operativo se deberá realizar antes de ser enviado a la Subdirección General, de lo contrario los compromisos de ajuste deberán quedar en el acta de reunión.</p>	Profesional Dirección Misional  Director (a) Misional	Propuesta de Lineamiento Técnico y/o Manual Operativo  Acta de reunión  Formato de afectación de riesgos de proceso
---	---	--	---	---

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

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



BIENESTAR FAMILIAR

**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

08/04/2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE  
LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y/O MANUALES OPERATIVOS**

Versión 6

Página 7 de 18

<p>4 P.C</p>	<p>Presentar para revisión el Lineamiento y/o Manual Operativo de la modalidad propuesta.</p>	<p>Presentar a la Subdirección General las condiciones de operación de la modalidad.</p> <p>La Subdirección General dará visto bueno a la propuesta y en caso de ser necesario solicitará los ajustes a realizar de acuerdo con el marco estratégico del ICBF.</p> <p>La propuesta ajustada debe contar con el visto bueno de Subdirección General.</p>	<p>Director(a) Misionales Subdirector (a) General</p>	<p>Actas de reunión y/o correo electrónico</p>
<p>5 P.C</p>	<p>Revisar la propuesta de diseño de Lineamiento y/o Manual Operativo de la modalidad.</p>	<p>El Director Misional envía a la Dirección Planeación y Control de Gestión la propuesta de 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 (Ver política 3.13) 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>Estas observaciones son validadas por cada subdirector, y remitidas por el Director de Planeación y Control de Gestión al Director Misional.</p> <p><b>Nota:</b> De considerarse necesario se podrán unir las actividades 4 y 5 (puntos de control), realizando una reunión con las direcciones involucradas.</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 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>	<p>Formato de Seguimiento diseño /ajuste Lineamientos Técnico o Manual Operativo.</p>

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

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

08/04/2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE  
LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y/O MANUALES OPERATIVOS**

Versión 6

Página 8 de 18

6	Ajustar el documento de acuerdo con las observaciones realizadas y enviar solicitud de elaboración de estudio de sector y/o de costos	El responsable del diseño realiza los ajustes al documento de acuerdo con las observaciones recibidas y previo visto bueno del director misional correspondiente, remitirá la solicitud de realización de modelo de costos para un primer costeo, incluyendo el lineamiento y/o manual operativo y/o la ficha técnica, a la Dirección de Abastecimiento, de conformidad con lo definido en el <i>Procedimiento para Realizar o Revisar Estudios de Sector y Costos</i>	Profesional Dirección Misional  Director (a) Dependencia Misional	Memorando Solicitud para elaboración de estudios de costos  Formato Ficha Condiciones Técnicas FCT  Correo electrónico
7 P.C	Definir viabilidad financiera de la modalidad	Una vez se obtiene el modelo de costos se deberá analizar entre la Dirección de Planeación y Control de Gestión, la Subdirección de Programación, la Dirección Misional y la Subdirección General para definir la viabilidad financiera de la modalidad.  Si como resultado de la reunión se decide que el proyecto es viable, pasa a la siguiente actividad  De lo contrario se deberán dar orientaciones y sugerencias para el respectivo ajuste al responsable y regresar a la actividad 3 dependiendo del tipo de ajuste.	Director de Planeación y Control de Gestión  Subdirector de Programación  Director Misional  Subdirector General	Acta de reunión/Correo electrónico
8	Enviar documento para revisión y aporte técnico de los procesos involucrados en el nivel Regional y Zonal.	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.  La validación se debe realizar mediante mecanismos de participación de las Regionales, Centros Zonales, Supervisores, Operadores, o grupos focales según corresponda.	Director (a) Misional	Correo electrónico

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

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





BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

08/04/2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE  
LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y/O MANUALES OPERATIVOS**

Versión 6

Página 9 de 18

9 P.C	Realizar validación del Lineamiento Técnico /Manual Operativo	<p>La Dirección Regional convoca a su equipo de trabajo para la revisión y validación de lo 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 la convocatoria a Operadores que, desde su experticia y conocimientos de la operación, aporten al diseño 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>Así mismo en caso de no tener observaciones, la Regional deberá informarlo a través de correo electrónico.</p>	Director(a) Regional  Coordinador (a) Centro Zonal  Coordinador Grupo de Asistencia Técnica y/o de Protección de la Regional designado	Acta de reunión/Correo electrónico  Formato de Seguimiento diseño /ajuste Lineamientos Técnico o Manual Operativo.
----------	---	--	--	---

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

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

08/04/2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE  
LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y/O MANUALES OPERATIVOS**

Versión 6

Página 10 de 18

<p>10 P.C</p>	<p>Publicar el Documento preliminar de Lineamiento Técnico /Manual Operativo para consulta Ciudadana</p>	<p>Las Direcciones Regionales deben remitir al área misional encargada del lineamiento en construcción, los soportes de la participación de operadores.</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>Ayudados 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 diseño 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>Responsable(s) de Diseño y Desarrollo</p> <p>Profesional designado de la 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>
<p>11</p>	<p>Solicitar ajuste de estudio de sector y/o de costos</p>	<p>El Director Misional deberá revisar los ajustes realizados a los documentos y en caso de ser requerir un ajuste al modelo de costos deberá remitir respectiva solicitud para un ajuste por parte de la Dirección de Abastecimiento, incluyendo el lineamiento y/o manual operativo y/o la ficha técnica, de conformidad con lo definido en el <i>Procedimiento para Realizar o Revisar Estudios de Sector y Costos</i>.</p> <p>La Dirección de Abastecimiento realiza un ajuste al modelo de costos y lo envía al Director Misional</p> <p>El profesional responsable del diseño junto con los profesionales del equipo de trabajo realiza los ajustes al documento de acuerdo con los cambios del modelo de costos recibidos, teniendo en cuenta su pertinencia.</p>	<p>Profesional Dirección Misional</p> <p>Profesional Dirección de Abastecimiento</p> <p>Director (a) Dependencia Misional</p>	<p>Memorando Solicitud estudios de costos</p> <p>Formato Ficha Condiciones Técnicas FCT</p> <p>Correo Electrónico</p>

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

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

08/04/2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE  
LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y/O MANUALES OPERATIVOS**

Versión 6

Página 11 de 18

12	Presentar el Lineamiento Técnico /Manual Operativo definitivo	<p>Presentar a la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión el documento final de Lineamiento Técnico /Manual Operativo junto con el Formato de Seguimiento consolidado de las observaciones y respuestas de incorporación.</p> <p>En caso de requerir alguna observación, el responsable del diseño realiza los ajustes al documento y con visto bueno del director misional correspondiente se define el documento final.</p>	<p>Subdirector (a) General</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 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>	<p>Formato de Seguimiento diseño /ajuste Lineamientos Técnico o Manual Operativo.</p>
13	Crear el código de identificación del nuevo(s) servicio(s)	<p>El Director Misional deberá solicitar a través de correo electrónico a la Subdirección de Programación la creación del código de identificación del (los) servicio.</p> <p>El Subdirector de Programación valida e informa al Director Misional sobre el código creado.</p>	<p>Director (a) Misional</p> <p>Profesional Subdirección de Programación</p> <p>Subdirector de Programación</p>	<p>Correo electrónico</p>

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

08/04/2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE  
LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y/O MANUALES OPERATIVOS**

Versión 6

Página 12 de 18

14	Registrar la caracterización del servicio en el SIM	<p>El Director Misional deberá registrar la caracterización del servicio (opción Registrar servicios”) y validar (opción validar Prevención/Protección) a través del SIM “Modulo Registro Único de Beneficiarios”.</p> <p>Así mismo, debe notificar por correo electrónico la solicitud de revisión en SIM y adjuntar el Lineamiento Técnico /Manual Operativo definitivo.</p>	Director (a) Misional	Registro en el SIM
15 P.C	Realizar validación del servicio en el SIM	<p>El profesional designado de las Subdirecciones de Monitoreo y Evaluación, Mejoramiento Organizacional y Programación debe realizar las verificaciones según su competencia.</p> <p>Si se presentan observaciones por parte de las Subdirecciones, la Dirección Misional realiza los ajustes pertinentes.</p> <p>Los Subdirectores de Monitoreo y Evaluación, y Mejoramiento Organizacional realizan las respectivas validaciones a través del SIM “Modulo Registro Único de Beneficiarios”</p> <p>El Subdirector de Programación también realiza la validación y notifica por correo electrónico.</p>	<p>Profesionales designados de las Subdirecciones de Monitoreo y Evaluación, Mejoramiento Organizacional y Programación.</p> <p>Subdirectores de Monitoreo y Evaluación, Mejoramiento Organizacional y Programación.</p>	<p>Registro en el SIM</p> <p>Correo electrónico</p>
16	Elaborar Resolución del Lineamiento	<p>El profesional de la dirección misional estructura el proyecto de la resolución por la cual se aprobará el Lineamiento Técnico y/o Manual Operativo ajustado.</p> <p>Remitir lineamiento y/o manual operativo actualizado, junto con el proyecto de Resolución para control de legalidad a la Oficina Asesora Jurídica.</p>	Profesional Dirección Misional	Proyecto de resolución
17	Realizar control de legalidad	<p>El profesional de la Oficina Asesora Jurídica realiza el control de legalidad de acuerdo con el Procedimiento <i>P3.GJ Procedimiento para la expedición de resoluciones</i> 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>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección General</p> <p>Director(a) Misional</p>	<p>Resolución firmada</p> <p>Publicación diario oficial</p> <p>Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documento</p>

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

08/04/2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE  
LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y/O MANUALES OPERATIVOS**

Versión 6

Página 13 de 18

18	Remitir para aprobación ficha de lineamientos de programación y ejecución de metas sociales y financieras y/o gerencia de recursos de la vigencia en curso	<p>Cuando la modalidad se implemente en la vigencia fiscal en curso, la Dirección Misional debe remitir mediante oficio, la solicitud de modificación o actualización de la Gerencia de Recurso y/o Lineamientos de programación y ejecución de metas sociales y financieras, a la Subdirección de Programación de la Dirección de Planeación y Control de Gestión, la cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gerencia de Recursos:</b> Relación de modificación o ajuste; justificación técnica y presupuestal; anexos soportes.</li><li>• <b>Lineamientos:</b> Relación de modificación o ajustes a realizar indicando la ficha del lineamiento, el campo y la descripción; Justificación técnica y presupuestal; ficha de los lineamientos de programación definitiva suscrita por el responsable del Proyecto y el Gerente de Recurso; anexos soportes.</li></ul>	Director (a) Misional Gerente de Recurso del Rubro presupuestal	Oficio Justificación solicitud Anexos (si aplica)
19 P.C	Realizar validación de la modificación o ajuste y elaborar proyecto de resolución	<p>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.</p> <p>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 Subdirector(a) de Programación	Proyecto de resolución
20 P.C	Realizar el control de legalidad	<p>El profesional de la Oficina Asesora Jurídica realiza el control de legalidad de acuerdo con el Procedimiento <i>P3.GJ Procedimiento para la expedición de resoluciones</i> 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	Correo electrónico

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

08/04/2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE  
LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y/O MANUALES OPERATIVOS**

Versión 6


Página 14 de 18

21	Realizar activación del servicio en el SIM	El Subdirector de Programación debe realizar la activación del servicio SIM en el Módulo “Registro Único de Beneficiarios” opción aprobar, registrando la información de la resolución y notifica a través de correo al Director Misional.	Profesional designado de las Subdirección de Programación.  Subdirector de Programación.	Registro en el SIM
22	Socializar lineamiento/ Manual junto con la Resolución de aprobación o modificación.	Solicitar a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional la inclusión del Lineamiento/Manual Operativo al Sistema Integrado de Gestión y publicar en la página web, <i>de acuerdo con el Procedimiento de elaboración y control de documentos.</i>  La Dirección Misional realiza la socialización del documento a los líderes de proceso y colaboradores de la sede, regionales, centros zonales y operadores en caso de ser necesario, según las estrategias definidas, por videoconferencias, capacitación en sitio, encuentros etc.	Subdirección de Mejoramiento Organizacional  Profesionales designados del Proceso Misional en la Sede, Regional y Centro Zonal.	Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documento  lineamiento/ Manual Publicado en intranet  Correo electrónico  Actas de reunión
Primer año de implementación				
23 P.C	Realizar la evaluación de la prueba piloto	Una vez cumplido el primer año de implementación se deberá realizar la evaluación de desempeño de la modalidad, con el fin de verificar la prestación del servicio, el cumplimiento de los objetivos y su pertinencia frente a la atención de la problemática identificada inicialmente de acuerdo con la aplicación del Lineamiento Técnico y/o el Manual Operativo.  En caso de necesitar ajustes deberán referirse al procedimiento de ajuste o modificación de lineamientos técnicos y manuales operativos.  Si como resultado de esta se evaluación se requiere realizar ajustes al modelo de costos se debe remitir nuevamente al paso 3.	Profesional Dirección Misional Director(a) Misional	Informe final de implementación  Correo electrónico  Actas de reunión
		Fin		

**P.C.: Punto de Control**

**5. RESULTADO FINAL:** Lineamiento Técnico / Manual Operativo aprobado, publicado y socializado.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	P14.DE	08/04/2020
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y/O MANUALES OPERATIVOS</b>	Versión 6	Página 15 de 18

## 6. DEFINICIONES:

**Atributos de Calidad:** Describen las condiciones que se deben cumplir para la adecuada operación de la Modalidad, entendidos como las reglas de medida o requisitos indispensables para la operación, con el fin de asegurar la calidad del servicio prestado.

**Estrategia:** Conjunto de acciones organizadas para atender una situación social específica 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.

**Estudio de Sector o Estudio de Costos (ESyC):** Documento en el cual se presenta de manera estructurada del análisis de la información recolectada durante la investigación de mercado o sector.

**Lineamiento:** Es un documento, que determina las bases técnicas según referentes conceptuales y metodológicos que sustentan el desarrollo de una o un conjunto de modalidades de Servicio Público de Bienestar Familiar – SPBF en particular y describe la clasificación, a su vez define las etapas y actividades generales que de manera articulada deben desarrollarse.


**Manual Operativo:** Es un documento donde se describe el ¿qué y cómo? del proceso de atención, explicitando las etapas y actividades que de manera articulada deben desarrollarse, así como las condiciones de calidad, requisitos y procedimientos para la operación de dicha modalidad, complementando de manera operativa el lineamiento técnico.

**Modalidades:** 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 proceso de atención.

**Modelo de Costos:** Ejercicio de estimación monetaria a partir de las cantidades y recursos requeridos para entregar un bien o brindar un servicio de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad.

**Protección Integral:** Se entiende por protección integral de los niños, niñas y adolescentes el reconocimiento como sujetos de derechos y cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior, Artículo 7 ley 1098 de 2006.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	P14.DE	08/04/2020
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y/O MANUALES OPERATIVOS</b>	Versión 6	Página 16 de 18

**Prueba piloto:** Acción temporal no superior a un año que se asume para poner en práctica una forma de intervención social y que considera las posibilidades de un desarrollo posterior. Puede entenderse también como una primera puesta en práctica de una determinada forma de intervención social con la intención de considerar las facilidades de implementación.

**SPBF: (Servicio Público de Bienestar Familiar).** Conjunto de actividades del Estado encaminadas a satisfacer de forma permanente y obligatoria las necesidades de la sociedad colombiana relacionadas con la integración y la relación armónica de la familia, la protección preventiva y especial de niños, niñas y adolescentes en situación de vulneración, la garantía y restablecimiento de sus derechos. Incluye la articulación de entidades y sectores privados públicos, comunidades y familias autoridades tradicionales de los grupos étnicos como parte de la corresponsabilidad establecida en la atención a poblaciones vulnerables.

**Servicio:** Conjunto de actividades desarrolladas por la organización y los responsables del servicio, orientadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. **NOTA:** Pueden ser actividades sobre un producto tangible, actividades sobre un producto intangible o creación de un ambiente. (*Norma técnica de empresa, ICBF 001-2015-10-22*)

**SIM:** Es el Sistema de Información Misional – SIM, constituye la herramienta tecnológica para el registro de información relacionada con los procesos de planeación, control y seguimiento a las metas fijadas por la Entidad.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ Procedimiento de Elaboración y Control de documentos
- ✓ Procedimiento Programación Metas Sociales y Financieras Dirección General, Nivel Nacional, Regional, Zonal
- ✓ Procedimiento para Realizar o Revisar Estudios de Sector y Costos
- ✓ Guía para la elaboración de estudios de sector para contrataciones de mínima cuantía
- ✓ Matriz de requisitos legales
- ✓ Procedimiento concepto de proyectos ley, actos administrativos y asuntos normativos relevantes
- ✓ F2.P14.DE Formato de Seguimiento diseño /ajuste Lineamientos Técnico o Manual Operativo.
- ✓ F1.P1.MI Solicitud de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos.
- ✓ F1.P3.ABS Ficha de Condiciones Técnicas.
- ✓ F1.P4.DE Formato Lineamientos de Programación

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





**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

08/04/2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE  
LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y/O MANUALES OPERATIVOS**

Versión 6

Página 17 de 18

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

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
<b>F1.P14.DE</b>	Estructura de Lineamiento Técnico
<b>F2.P14.DE</b>	Formato Seguimiento Propuesta Ajuste Lineamientos Técnico y Manual Operativo
<b>F3.P14.DE</b>	Formato Estructura Manual Operativo
<b>F4.P14.DE</b>	Formato Afectación Riesgos de Proceso

**9. Anexos**

- ANEXO ORIENTACIONES ANTE LA CONTINGENCIA PARA DISEÑO Y DESARROLLO DE LINEAMIENTOS TECNICOS Y MANUALES OPERATIVOS

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

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

08/04/2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE  
LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y/O MANUALES OPERATIVOS**

Versión 6

Página 18 de 18

**10. CONTROL DE CAMBIOS:**

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
10/09/2015	PR13 MPE1 v2	Se modifica todo el documento con el fin de: Cambio de la estructura de los documentos según lo establecido en el procedimiento de elaboración y control de documentos. Modificación de la información establecida en cada uno de los ítems, con el fin de dar claridad y mejorar la ejecución de las acciones relacionada con el Diseño, desarrollo y actualización de los Lineamientos Técnicos del ICBF.
26/04/2017	P14.DE V1	Se modifica el ítem 3 POLITICAS DE OPERACIÓN, cambiando el orden de los numerados, pasando el numeral d a ser el numeral h, y modificando su descripción incluyendo excepciones necesarias para los casos en que se requiere actualizar o modificar el documento. Se modifica la descripción en la actividad 15, incluyendo la validación en escenarios de participación ciudadana dirigidos a la comunidad, lo que incluye niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familia.
07/06/2017	P14.DE V2	Se modifica todo el documento con el fin de: Reducir los tiempos de operación, dar claridad y mejorar la ejecución de las acciones relacionada con el Diseño y desarrollo de los Lineamientos Técnicos del ICBF. Se incluye la realización de Prueba piloto y se separa de la actualización y ajuste de lineamientos y manuales.
21/11/2018	P14.DE V3	Se ajustan las políticas de operación y actividades del procedimiento con el fin de clarificar la participación de los líderes de los Ejes del SIGE en la revisión de los lineamientos y manuales
29/03/2019	P14.DE V4	Se incluye una política de operación relacionada con el análisis y la evaluación de los riesgos que afectan al proceso con base en la modificación de los programas y modalidades.
30/12/2019	P14.DE.V5	Se incluyen políticas de operación relacionadas con la revisión realizada al documento por parte de la Dirección de Planeación y Control de Gestión y se ajustan actividades relacionadas con los lineamientos de programación. Así mismo se incluye el anexo derivado del estado de emergencia a causa del COVID-19.

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

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