 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	P14.DE	04/01/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF	Versión 7	Página 1 de 29

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades orientadas al diseño y desarrollo¹ de los servicios que se prestan a los usuarios del ICBF, de acuerdo con las necesidades y expectativas de las partes interesadas, el contexto interno y externo, la gestión de riesgos y demás insumos que sean utilizados para la planeación estratégica del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y la normatividad aplicable al Servicio Público de Bienestar Familiar² – **SPBF**.

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 servicios que mejoren la calidad de vida de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, familias y comunidades, en el marco del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos y finaliza con la implementación y mejora del diseño y desarrollo incluyendo la implementación de la prueba piloto y posteriormente los cambios y mejoras que se deban realizar.

Aplica para los procesos de Direccionamiento Estratégico, Promoción y Prevención y Protección, en los niveles: Sede de la Dirección General, Regional y Centro Zonal del ICBF.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Con el fin de incluir en el presente procedimiento la información correspondiente la actualización y modificación de los documentos técnicos, se han dividido las políticas de operación por medio del ciclo Planear, Hacer, Verificar, Mejorar - **PHVM**³ donde este último relaciona todas las actividades asociadas a la mejora de los servicios.

Planificación del Diseño y Desarrollo:


- 3.1. En el marco de la planeación del diseño y desarrollo se entenderá como estructura del Servicio Público de Bienestar Familiar la siguiente:

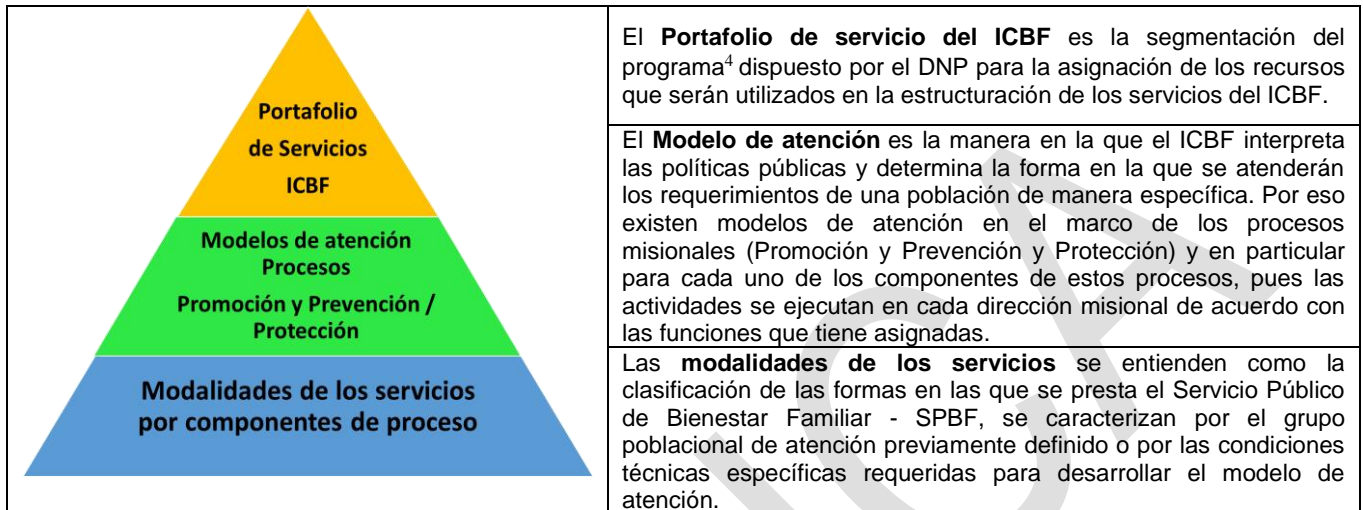
¹ Diseño y desarrollo incluye la actualización de lineamiento técnicos y manuales operativos a través de la etapa de mejora (ver numeral 3. Políticas de Operación)

² En concordancia con la Ley 1098 de 2006 y la Ley 2126 de 2021.

³ Ciclo Deming Planear, Hacer, Verificar, Mejorar (este último es en realidad es actuar en las lecturas y bibliografías sobre teorías de ingeniería, pero se ajustó para el ICBF para enlazarlo con el principio de mejora continua)

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

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	P14.DE	04/01/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF	Versión 7	Página 2 de 29



En este sentido, el concepto de **servicio** en el marco del diseño y desarrollo se refiere a las diferentes atenciones que presta el ICBF a través de los contratos de aporte o de los contratos interadministrativos con entidades territoriales que se establecen para las direcciones misionales en el marco de los procesos de Promoción y Prevención y Protección.

3.2. Para identificar las necesidades y entradas de diseño y desarrollo es importante tener en cuenta los siguientes insumos⁵:

- Cambios en el contexto interno y externo a la organización⁶
- Requisitos legales aplicables y otros requisitos.
- Plan Estratégico Sectorial.
- Documentos de política pública – CONPES.
- Necesidades y expectativas de las partes interesadas⁷
- Diagnósticos situacionales de los usuarios.
- Documentos y experiencias nacionales e internacionales


⁴ Definición de Programa extraída del Manual de Clasificación de la Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación

⁵ Estos insumos son importantes teniendo en cuenta que el diseño y desarrollo debe incluir entradas definidas por la entidad para la definición de los servicios que van a prestar.

⁶ El anexo de contexto y externo del ICBF es un documento de consulta pública que se encuentra en el portal web del instituto/ modelo de operación por procesos, Direccionamiento estratégico

⁷ El anexo de necesidades y expectativas de las partes interesadas es un documento de consulta pública que se encuentra en el portal web del instituto/ modelo de operación por procesos, Direccionamiento estratégico

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	P14.DE	04/01/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF	Versión 7	Página 3 de 29

- Información Observatorio del Bienestar de la Niñez
- Investigaciones y evaluaciones de impacto, operaciones y/o resultados históricos
- Información de la población, de la necesidad, del entorno e incluso del sector.
- Aportes regionales y zonales en torno al nuevo servicio
- Evaluaciones realizadas a las entidades prestadores del SPBF
- Análisis de la oferta según las redes de prestación de servicio
- Informes de auditoría Interna, externa y de Entes de Control.
- Resultados de la evaluación de riesgos de los procesos
- Documentación de los ejes del SIGE aplicable para la prestación de servicio

3.3. Los directores de las dependencias responsables de los procesos misionales⁸ deberán 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. 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 y su inclusión en el cronograma.

Nota: En el Diseño y Desarrollo los responsables de los procesos misionales deben considerar en la planificación el tiempo y los recursos necesarios (humanos y financieros) para dar cumplimiento a las actividades plasmadas en este procedimiento y a las necesidades particulares de las partes interesadas que serán atendidas.


3.4. El Director misional con el apoyo del profesional designado como responsable de la generación de los documentos deberá validar la justificación técnica con las direcciones y subdirecciones que puedan estar involucradas en la creación del nuevo servicio para que de acuerdo con sus conocimientos aporten a la construcción de los documentos.

3.5. Teniendo en cuenta que *“el Sistema de Control Interno, previsto en la Ley 87 de 1993, se enmarca como una de las dimensiones de MIPG y, busca asegurar que las demás dimensiones cumplan su propósito y lleven al cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública⁹”*, es importante que los líderes y responsables de proceso durante la planificación del diseño y desarrollo evalúen los posibles cambios que podrían tener un impacto significativo en el sistema

⁸ Entiéndase por director de las dependencias responsables de los procesos misionales a los directores de Primera Infancia, Infancia, adolescencia y Juventud, Familias y Comunidades, Nutrición y Protección.

⁹ Extraído de la “Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces”- Departamento administrativo de la función pública en concordancia con la Ley 87 de 1993

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	P14.DE	04/01/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF	Versión 7	Página 4 de 29

de control interno cuando se considere la creación de nuevos servicios. Lo anterior, con el fin de garantizar que los elementos del sistema son adecuados para fortalecer el control de las actividades ligadas a la dimensión de control Interno según el MIPG.

- 3.6.** Siempre que se decida implementar un nuevo servicio se debe realizar un análisis sobre los cambios en el modelo de operación por procesos, identificando cual o cuales de los 16 procesos¹⁰ se vería afectado 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 de Sede de la Dirección General, al que corresponda el 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 el nivel regional y centro zonal realizarán la revisión, análisis, retroalimentarán al líder o responsable del proceso en la Sede de la Dirección General.

Ejecución del Diseño y Desarrollo

- 3.7.** La estructuración del Diseño y Desarrollo se traduce en la creación de documentos técnicos donde se describen las atenciones que conforman el servicio particular que se va a prestar, ya que de este depende la contratación y las actividades particulares que realizarían los proveedores de servicio del ICBF (operadores).


En este sentido, se debe tener en cuenta los siguientes términos:

Lineamiento Técnico: Es un documento que determina las bases teóricas y técnicas que constituyen el **modelo de atención**, según referentes conceptuales y metodológicos que sustentan el desarrollo de este en el marco de una o un conjunto de modalidades del Servicio Público de Bienestar Familiar – **SPBF** en particular y describe la clasificación, las etapas y atributos generales que deben desarrollarse.

Manual Operativo: es un documento donde se describe el que y como 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.

¹⁰ Es importante aclarar que de acuerdo con el alcance de este procedimiento se enfoca hacia los procesos misionales, sin embargo no se descarta que puedan verse afectados procesos estratégicos, de apoyo o de evaluación.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	P14.DE	04/01/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF	Versión 7	Página 5 de 29

Así mismo, de acuerdo con las definiciones presentadas, es importante tener en cuenta las siguientes reglas para la definición y caracterización de los servicios por medio de lineamientos técnicos y de manuales operativos.

- a) El **modelo de atención** se describe a través de un (1) **lineamiento técnico**, donde se nombrarán de manera general las modalidades de los servicios que responden a ese modelo particular para el componente de proceso.
- b) La ejecución específica de cada **modalidad** de un servicio se describe en un **manual operativo** (*Aunque existen lineamientos técnicos compuestos que contienen información del modelo de atención y de las modalidades, la relación debería ser 1 a 1.*)
- c) Cuando se presenten situaciones especiales o de emergencia, que requieran la generación de un documento, se podrán general **modalidades especiales** o modificación a las modalidades existentes por medio de **anexos técnicos**, sin embargo, su característica principal es que es temporal y por tal motivo solo se permitirá que se describa en el documento por un periodo determinado¹¹. Durante este tiempo se entenderá que es un servicio temporal.

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**¹², ya que hacen parte de la pirámide documental, excepto las que tengan una especificidad diferente de acuerdo con el presente documento. (Ejemplo: tiempos de revisión del documento)

3.9. Para la consulta y seguimiento de los lineamientos técnicos y manuales operativos que se encuentran en construcción, el responsable del diseño y desarrollo deberá crear en el servidor (SharePoint, File Server o Onedrive) una carpeta habilitada para el cargue de los soportes con las evidencias de las observaciones realizadas los profesionales de la Sede de la Dirección General, regionales y centros zonales, así

¹¹ Este periodo de tiempo se podría extender en casos especiales, si existen situaciones que así lo justifiquen y que hayan sido revisadas y aprobadas por la Subdirección General como líder de los procesos de Promoción y Prevención y Protección

¹² Este procedimiento es de consulta pública y puede encontrarse en el portal web de la entidad en el modelo de operación por procesos, en los documentos de Mejora e Innovación.

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



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

04/01/2022

**PROCEDIMIENTO
PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 7

Página 6 de 29

como los comentarios de la ciudadanía, en los formatos definidos para tal fin. A su vez, debe notificar a quien corresponda a través de correo electrónico, sobre la publicación de estos y determinar:

1. Dirección electrónica de la carpeta en donde se encuentran publicados los documentos sujetos de revisión (**Cuando aplique**)
2. Dirección de la carpeta en donde se puede publicar el **F2.P14.DE Formato Observaciones Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo**, evidencias soporte y justificaciones, según la etapa y nivel en la que se encuentre la revisión.


Verificación del Diseño y Desarrollo

- 3.10.** Las observaciones a los documentos se realizan en el **F2.P14.DE Formato Observaciones Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo**, para lo cuál es importante tener en cuenta que se espera que las observaciones que se realicen estén enfocadas en el fondo del documento, no en la forma, en especial si son solo observaciones de ortografía o de uso de signos de puntuación. Lo anterior teniendo en cuenta que el área técnica deberá pulir estos aspectos previos al primer envío o durante el desarrollo del cronograma.
- 3.11.** El tiempo para que los profesionales designados¹³ de cada dirección revisen los documentos dependerá del número total de páginas de los documentos que sean remitidos en una misma solicitud por la dirección que solicita el diseño y desarrollo de acuerdo con la siguiente tabla:

Características de los documentos relacionados en una solicitud	Días hábiles
1 o más documentos que al sumar sus páginas tengan menos de 50.	4 días
1 o más documentos que al sumar sus páginas tengan entre 50 y 100.	6 días
1 o más documentos que al sumar sus páginas tengan entre 100 y 200.	8 días

¹³ Aunque no se cuenta con una lista, como referencia de los posibles involucrados se podrá tener en cuenta los mencionados en las actividades del numeral cuarto (4) de este documento en especial las que involucran la revisión del documento.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	P14.DE	04/01/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF	Versión 7	Página 7 de 29

1 o más documentos que al sumar sus páginas superen las 200.	El tiempo se concretará en conjunto con el promotor EPICO del proceso y no podrá ser menor a 9 días hábiles
--	---


En todo caso, si por algún motivo el profesional que realiza la revisión del documento en alguna de las dependencias, estima que no podrá cumplir con los tiempos estipulados, deberá notificar mediante correo electrónico al promotor EPICO del proceso correspondiente la situación y acordar la fecha estimada para el cumplimiento de la actividad de revisión. De igual manera, se irán atendiendo en orden de llegada.

- 3.12.** Después de cada una de las actividades en que sea revisado el documento, el proceso misional además de responder a cada una de estas en el **F2.P14.DE Formato Observaciones Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo**, deberá realizar los ajustes a que haya lugar y realizar la respectiva retroalimentación.
- 3.13.** Se debe garantizar para la construcción, revisión y retroalimentación de los documentos la existencia de escenarios de participación para los procesos involucrados en todos los niveles (Sede de la Dirección General, regional y centro zonal) incluyendo a los líderes del Sistema Integrado de Gestión, así como de operadores y grupos focales cuando sea necesario y la ciudadanía¹⁴.
- 3.14.** Las Subdirecciones de la Dirección de Planeación y Control de Gestión con base en sus competencias revisarán que la propuesta de lineamiento técnico y manual operativo cuente con los siguientes aspectos:
- ✓ *Subdirección de Monitoreo y Evaluación:* Se valida que las atenciones relacionadas en los lineamientos técnicos y manuales operativos describan con claridad los procesos de monitoreo, seguimiento e impacto en el marco de la justificación y la necesidad planteada en los documentos.

En este sentido, el equipo de monitoreo se encargará de identificar cómo se lleva a cabo la metodología de medición de resultados, a través de que medios y/o herramientas se realiza y cuales son la relación de indicadores que soportan la ejecución.

¹⁴ 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!


 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	P14.DE	04/01/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF	Versión 7	Página 8 de 29

Por su parte, el equipo de estudios y evaluaciones revisa la consistencia de las metodologías e instrumentos de recolección de información que se propongan, y de los datos y cifras que soportan la justificación del servicio; la relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados esperados; al igual que los objetivos sean específicos, medibles y realizables.

Nota: Es importante poner de presente que los perfiles profesionales del grupo de estudios y evaluaciones no son propios del ámbito jurídico, por lo que no se cuenta con los elementos para revisar el debido marco legal de los servicios.

- ✓ *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, el marco conceptual incluido y la comprensión del texto en términos de lenguaje claro.
 - ✓ *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.
- 3.15.** 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.
- 3.16.** Si la implementación del servicio 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 Programación De Metas Sociales Y Financieras** – Sede de la Dirección 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.
- 3.17.** La Oficina Asesora Jurídica será la encargada de evaluar la viabilidad jurídica del nuevo servicio. Para esto se deberá tener en cuenta que todos los documentos que se desarrollen por medio de este procedimiento deben contar con una Resolución que los adopte, teniendo en cuenta que son directrices generadas para la prestación del servicio público de bienestar familiar por parte de terceros contratados por el ICBF. De igual manera, los cambios que se generen a estos documentos también deberán ser aprobados por Resolución.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	P14.DE	04/01/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF	Versión 7	Página 9 de 29

3.18. La implementación del nuevo servicio deberá pasar por un periodo de prueba el cual se le denominará piloto. En el cronograma de actividades se definirá el tiempo sobre el cual se realizará el pilotaje del nuevo servicio. Una vez terminado este tiempo de ejecución, se deberá revisar su pertinencia y en caso de ser necesario ajustar de acuerdo con los objetivos que fueron planteados¹⁵.

Mejora del Diseño y Desarrollo¹⁶

3.19. Las modificaciones de los servicios y de los modelos de atención y por ende los documentos en los cuales están descritos, se realiza en el marco de la mejora del diseño y desarrollo y deberá cumplir con las políticas de operación subsiguientes:

3.18.1. Para la mejora del diseño y desarrollo se deberá tener adicional a las necesidades descritas en la política **3.2** los siguientes criterios:

- Resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios
- Evaluaciones y análisis realizados por las supervisiones de los contratos
- Lineamientos técnicos y manuales operativos vigentes asociados al servicio creado
- Focalización de acuerdo con la población
- Informe de acciones de inspección, vigilancia y control, y acciones de mejora
- Resultados de la evaluación de Riesgos de los Procesos en especial los asociados a los servicios actuales


3.18.2. En caso de que la modificación del servicio o modelo de atención requiera una nueva elaboración de modelo de costos o de una modificación del existente, o se considere un cambio sustancial (ver la política de operación siguiente **3.18.3**), no se realizará a partir de la mejora del diseño y desarrollo sino a partir de sus etapas anteriores.

3.18.3. Cuando alguna de las dependencias involucradas en la revisión de los documentos identifique que se da alguna de las situaciones presentadas en la política de operación anterior 3.18.2. podrá solicitar concepto técnico a la Oficina

¹⁵ Esto aplica también a las estrategias con la aclaración de que terminado el tiempo de prueba se determinará si se convierte en un servicio oficial

¹⁶ La mejora del diseño y desarrollo incluye lo anteriormente llamado Actualización y Modificación de Lineamientos Técnicos y Manuales operativos, teniendo en cuenta que estas modificaciones están enfocadas a mejorar los servicios del ICBF.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	P14.DE	04/01/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF	Versión 7	Página 10 de 29

Asesora Jurídica y a la Subdirección General con el fin de que se valide la pertinencia de proceder por las etapas anteriores a la mejora del diseño y desarrollo.

3.18.4. En el marco de la mejora del diseño y desarrollo, los cambios ajustes o modificaciones de los servicios deberán contemplar para los ajustes la ejecución de las políticas de operación **3.3, 3.5, 3.6, 3.8, 3.9, 3.11, 3.12 y 3.13.**

3.18.5. El tiempo para que los profesionales designados por las direcciones que intervienen en el proceso revisen los documentos que se están ajustando dependerá del número total de páginas de los documentos que sean remitidos en una misma solicitud por la dirección que solicita el diseño y desarrollo de acuerdo con la siguiente tabla:

Características de los documentos relacionados en una solicitud	Días hábiles
1 o más documentos que al sumar sus páginas tengan menos de 50.	3 días
1 o más documentos que al sumar sus páginas tengan entre 50 y 100.	5 días
1 o más documentos que al sumar sus páginas tengan entre 100 y 200.	7 días
1 o más documentos que al sumar sus páginas superen las 200.	El tiempo se concretará en conjunto con el promotor EPICO del proceso y no podrá ser menor a 8 días hábiles

En todo caso si por algún motivo el profesional que realiza la revisión del documento en alguna de las dependencias estima que no podrá cumplir con los tiempos estipulados, deberá notificar mediante correo electrónico al promotor EPICO del proceso correspondiente la situación y acordar la fecha estimada para el cumplimiento de la actividad de revisión. De igual manera, se irán atendiendo en orden de llegada.

3.20. En los casos en los que se decida tercerizar algún elemento del diseño y desarrollo el proveedor de este servicio deberá considerar lo descrito en este procedimiento con el fin de que las etapas del mismo se realicen de forma controlada y que de esta manera la prestación del servicio sea apoyada con los estándares y requisitos definidos por la entidad.

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



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

04/01/2022

**PROCEDIMIENTO
PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 7

Página 11 de 29

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

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	<p>A partir de los diferentes cambios en el contexto externo e interno, la gestión de riesgos, las necesidades y expectativas de las partes interesadas y los requisitos legales, así como otros aplicables a la labor de la entidad, el Director (a) General, el Subdirector (a) General y/o los Directores Misionales identificarán las necesidades de atención de la población objetivo que puedan ser resueltas o mejoradas con el diseño y desarrollo de un nuevo servicio. Para esto es importante tener en cuenta los ítems mencionados en la política de operación 3.2.</p> <p>El solicitante podrá, cuando lo considere necesario concertar con la Subdirección General y definir un responsable, quien será el encargado de liderar las actividades de diseño y desarrollo.</p> <p>Nota: para los casos en los cuales se realice la concepción de ideas o se brinde asesoría por parte de terceros a la organización, se deberá tener en cuenta lo consignado en este procedimiento y contar con las evidencias del control de las actividades ligadas a esta tercerización (ver política de operación 3.19)</p>	Director (a) General Subdirector (a) General Director (a) Dependencia Misional ¹⁷	Actas de reunión o comité 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 los insumos recolectados, para estructurar la justificación técnica que contendrá como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Descripción general de la problemática2. Población objetivo.3. Alcance e impacto de la propuesta en la problemática identificada. <p>Estos elementos deberán estar definidos previo a la estructuración del cronograma¹⁸</p>	Profesional Dirección Misional Director (a) Dependencia Misional	Documento /Correo electrónico con la Justificación de la necesidad

¹⁷ Director (a) Dependencia Misional se refiere a los directores de (Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Juventud, Familias y Comunidades, Nutrición y Protección)

¹⁸ Para facilitar la estructuración del cronograma se ha incorporado al final de este procedimiento una plantilla con los principales hitos a cumplir en la realización del diseño y desarrollo.

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

04/01/2022

**PROCEDIMIENTO
PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 7

Página 12 de 29

3	Definir y generar una propuesta inicial de documento	<p>El responsable del diseño y desarrollo junto con los profesionales del equipo de trabajo deberán construir y presentar al Director(a) Misional la propuesta inicial del documento.</p> <p>En caso de que sea necesario, el Director(a) Misional se debe 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 el modelo de atención o la modalidad el servicio que se han 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.• Enfoque diferencial, urbano, rural e integral de atención.• 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 proceso¹⁹. <p>Nota: 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 General²⁰, de lo contrario los compromisos de ajuste deberán quedar en el Actas de reunión o comité.</p>	Profesional Dirección Misional Director (a) Dependencia Misional	Propuesta de lineamiento técnico y/o manual operativo Actas de reunión o comité Formato de afectación de riesgos de proceso
---	--	---	--	---

¹⁹ 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.

²⁰ Durante esta actividad podrán participar profesionales de la Subdirección General de considerarlo pertinente por parte del responsable de diseño y desarrollo.

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

P14.DE

04/01/2022

PROCEDIMIENTO
PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF

Versión 7

Página 13 de 29

<p>4 P.C.</p>	<p>Definir el cronograma de actividades</p>	<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 procedimiento.</p> <p>Así mismo, este cronograma junto con la justificación técnica y/o la propuesta del documento deberá ser revisados y validados en una reunión donde participe por lo menos un representante de cada una de las siguientes dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Subdirección General• Dirección de Planeación y Control de Gestión:<ul style="list-style-type: none">a. Subdirección de Programaciónb. Subdirección de Mejoramiento Organizacionalc. Subdirección de Monitoreo y Evaluación• Dirección de Abastecimiento• Dirección de Contratación• Oficina Asesora Jurídica <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. También se podrá invitar cuando se considere a representantes de otra direcciones misionales.</p> <p>¿La propuesta técnica y el cronograma se aprueban por parte de los asistentes?</p> <p>Si: Continúa a la actividad 4. No: Se ajusta y se revisa nuevamente.</p>	<p>Profesional Dirección Misional</p> <p>Director (a) Dependencia Misional</p> <p>Profesional Sede de la Dirección General</p>	<p>Cronograma de trabajo diseño y desarrollo</p> <p>Actas de reunión o comité</p>
<p>Ejecución del Diseño y Desarrollo</p>				

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

04/01/2022

**PROCEDIMIENTO
PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 7

Página 14 de 29

5	Preparar y remitir documento técnico con la propuesta de diseño y desarrollo	<p>Una vez se cuente con el cronograma y la propuesta aprobada, el responsable de diseño y desarrollo junto con su equipo deberán estructurar la propuesta de documento en el cual se sustentará el modelo de atención o la modalidad según sea el caso (Ver política de operación 3.7).</p> <p>Para esto es importante tener en cuenta los formatos F1.P14.DE Formato Estructura de Lineamiento Técnico y F3.P14.DE Formato Estructura Manual Operativo, en los cuales se brindan algunos puntos claves a incluir en los documentos en los cuales se describirán los modelos de atención y las modalidades de los servicios misionales.</p> <p>Nota: Es importante tener en cuenta que el documento técnico definido es un insumo para algunas de las actividades que involucran a las demás dependencias que apoyan el diseño y desarrollo de los servicios, por lo que la información consignada debe responder a los requisitos de estas áreas y ser clara para que las actividades puedan ejecutarse en tiempos cortos y evitar reprocesos.</p> <p>Una vez se cuente con el documento listo para remitir a revisión de las áreas el responsable de diseño y desarrollo deberá preparar la ruta mencionada en la política de operación 3.9.</p>	<p>Profesional Dirección Misional</p> <p>Director (a) Dependencia Misional</p>	<p>Lineamiento técnico o manual operativo.</p> <p>Correo Electrónico</p>
Verificación del Diseño y Desarrollo				
6 P.C	Revisar la propuesta de diseño y desarrollo y diligenciar observaciones	<p>El Director Misional envía a la Dirección Planeación y Control de Gestión la propuesta de lineamiento técnico y/o manual operativo. Desde la dirección de planeación y Control de Gestión se hace el reparto correspondiente del documento a cada subdirección.</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 F2.P14.DE Formato Observaciones Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo 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>Director(a) Misionales</p> <p>Subdirector de Monitoreo y Evaluación, Subdirector de Mejoramiento Organizacional y Subdirector de Programación</p> <p>Director(a) de Planeación y Control de Gestión Líderes de los Ejes del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Profesional de la Sede</p>	<p>Formato Observaciones Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo diligenciado</p> <p>Correo Electrónico</p>
7	Ajustar el documento de acuerdo con las	El responsable del diseño realiza los ajustes al documento de acuerdo con las observaciones recibidas y previo visto bueno del director misional correspondiente,	Profesional Dirección Misional	Memorando Solicitud para elaboración de

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



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

04/01/2022

**PROCEDIMIENTO
PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 7

Página 15 de 29

	observaciones realizadas y enviar solicitud de elaboración de estudio de sector y/o de costos	remitirá la solicitud de realización de modelo de costos para un primer costeo, incluyendo el lineamiento técnico y/o manual operativo y/o la ficha técnica ²¹ , a la Dirección de Abastecimiento, de conformidad con lo definido en el P3.ABS Procedimiento para Realizar o Revisar Estudios de Sector y Costos.	Director (a) Dependencia Misional	estudios de costos Formato Ficha Condiciones Técnicas FCT Correo electrónico
8	Realizar el estudio de costos	Una vez se cuente con el documento revisado por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, la dirección de abastecimiento procederá a ejecutar las actividades del P3.ABS Procedimiento para Realizar o Revisar Estudios de Sector y Costos. Como resultado de este procedimiento la Dirección de Abastecimiento remitirá a la dependencia líder de la necesidad de contratación, mediante radicado, el Estudio de Sector o Estudio de Costos y publicará el estudio y los documentos soporte en el repositorio electrónico dispuesto para el efecto.	Director de Abastecimiento Profesional Dirección de Abastecimiento	Correo electrónico Memorando con Estudio de Sector o Estudio de Costos.
9 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 4.	Director de Planeación y Control de Gestión Subdirector de Programación Director Misional Subdirector General	Actas de reunión o comité/Correo electrónico
10	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) Dependencia Misional	Correo electrónico
11 P.C		La Dirección Regional convoca a su equipo de trabajo para la revisión y validación de lo establecido en el lineamiento técnico o manual operativo. Así mismo, de ser necesario de acuerdo con las	Director(a) Regional Coordinador (a) Centro Zonal	Actas de reunión o comité/Correo

²¹ 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 ESTRATEGICO**

P14.DE

04/01/2022

**PROCEDIMIENTO
PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 7

Página 16 de 29

	Realizar validación del lineamiento técnico /manual operativo (Regional)	<p>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 F2.P14.DE Formato Observaciones Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo, 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 mencionado 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>	Coordinador Grupo de Asistencia Técnica y/o de Protección de la Regional designado	<p>electrónico</p> <p>Formato Observaciones Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo.</p>
12	Publicar el Documento preliminar de lineamiento técnico /manual operativo para consulta Ciudadana	<p>Las Direcciones Regionales deben remitir al área misional encargada de la construcción del documento, los soportes de la participación del nivel regional y zonal incluyendo en caso tal observaciones de los 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>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 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) Dependencia 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 Observaciones Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo.</p>
13	Solicitar ajuste de estudio de sector y/o de costos	<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 de ajuste a la Dirección de Abastecimiento, incluyendo el lineamiento y/o manual operativo y/o la ficha técnica, de conformidad con lo definido en el P3.ABS Procedimiento para Realizar o Revisar Estudios de Sector y Costos..</p>	<p>Profesional Dirección Misional</p> <p>Director (a) Dependencia Misional</p>	<p>Memorando Solicitud estudios de costos</p> <p>Formato Ficha Condiciones Técnicas FCT</p>

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



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

04/01/2022

**PROCEDIMIENTO
PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 7

Página 17 de 29

				Correo Electrónico
14	Ajustar Estudio de sector y/o de costos	La Dirección de Abastecimiento realiza un ajuste al modelo de costos y lo envía al Director Misional de acuerdo con la solicitud realizada y lo establecido en el P3.ABS Procedimiento para Realizar o Revisar Estudios de Sector y Costos..	Director de Abastecimiento Profesional Dirección de Abastecimiento	Correo electrónico Memorando con Estudio de Sector o Estudio de Costos. ajustado
15	Presentar el lineamiento técnico /manual operativo definitivo	<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>Una vez listo, se presenta a la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión el documento final de lineamiento técnico /manual operativo junto con el F2.P14.DE Formato Observaciones Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo 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>Nota: con el fin de mejorar los tiempos de esta actividad podrá realizarse una reunión con todos los involucrados en la cual se presente el avance y la respuesta a las observaciones que se han generado hasta el momento. Así mismo, se podrá involucrar a profesionales de otras dependencias según se requiera.</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 Observaciones Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo.</p> <p>Correo electrónico o Actas de reunión o comité</p>
16	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) Dependencia Misional</p> <p>Profesional Subdirección de Programación</p> <p>Subdirector de Programación</p>	Correo electrónico

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



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

04/01/2022

**PROCEDIMIENTO
PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 7

Página 18 de 29

17	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) Dependencia Misional	Registro en el SIM
18 P.C	Realizar validación del servicio en el SIM	<p>Los Subdirectores de Monitoreo y Evaluación, y Mejoramiento Organizacional realizan las respectivas validaciones a través del SIM “Modulo Registro Unico de Beneficiarios”.</p> <p>El Subdirector de Programación también realiza la validación y notifica por correo electrónico.</p> <p>Si se presentan observaciones por parte de las Subdirecciones, la Dirección Misional realiza los ajustes pertinentes.</p> <p>De igual manera los profesionales de las Subdirecciones de Monitoreo y Evaluación, Mejoramiento Organizacional y Programación apoyarán las verificaciones según su competencia.</p>	<p>Profesional designado de las Subdirecciones de Monitoreo y Evaluación, Mejoramiento Organizacional y Programación.</p> <p>Subdirector de Monitoreo y Evaluación, Mejoramiento Organizacional y Programación.</p>	<p>Registro en el SIM</p> <p>Correo electrónico</p>
19	Elaborar Resolución Documento técnico	<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>Remitar lineamiento técnico 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
20	Realizar control de legalidad (Resolución Documento técnico)	<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 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>
21	Solicitar la publicación del documento junto con la Resolución	<p>Solicitar a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional la inclusión del lineamiento técnico o manual operativo al Sistema Integrado de Gestión y publicar en la página web, <i>de acuerdo con el 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">• Resolución de aprobación del documento• F4.P14.DE Formato Afectación Riesgos de	<p>Subdirección de Mejoramiento Organizacional</p> <p>Profesional designado del Proceso Misional en la Sede, Regional y Centro Zonal.</p>	<p>Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento</p> <p>Lineamiento técnico/ manual operativo publicado en intranet</p>

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



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

04/01/2022

**PROCEDIMIENTO
PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 7

Página 19 de 29

		Proceso diligenciado		
		<p>Nota: La Dirección Misional realiza la divulgación y socialización del documento a los colaboradores de la sede, regionales, centros zonales y operadores.</p>		Correo electrónico Actas de reunión o comité F4.P14.DE Formato Afectación Riesgos de Proceso diligenciado
22	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">• Gerencia de Recursos: Relación de modificación o ajuste; justificación técnica y presupuestal; anexos soportes.• Lineamientos: 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.	Director (a) Dependencia Misional Gerente de Recurso del Rubro presupuestal	Oficio Justificación solicitud Anexos (si aplica)
23 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
24 P.C	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	Correo electrónico
25	Realizar activación del servicio en el SIM	<p>El Subdirector (a) 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.</p>	Profesional designado de las Subdirección de Programación. Subdirector de	Registro en el SIM

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO
PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF

P14.DE

04/01/2022

Versión 7

Página 20 de 29

			Programación.	
Periodo de implementación				
26 P.C	Realizar la evaluación de la prueba piloto	<p>Una vez cumplido el tiempo determinado para la implementación se deberá realizar la evaluación de desempeño del servicio, con el fin de verificar si se ha dado o no cumplimiento a los objetivos planteados 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.</p> <p>Como resultado de esta evaluación: ¿Se deben realizar cambios al servicio?</p> <p>Si: Se procede con las actividades de Mejora del diseño y desarrollo No: Se continua con la operación del servicio hasta que se requiera realizar mejora al diseño y desarrollo.</p> <p>Nota: Si como resultado de esta se evaluación se requiere realizar ajustes al modelo de costos se debe remitir nuevamente a la actividad 4 y aplicar el diseño nuevamente.</p>	Profesional Dirección Misional Director(a) Misional	Informe final de implementación Correo electrónico Actas de reunión o comité
Mejora del diseño y desarrollo				

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

04/01/2022

PROCEDIMIENTO
PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF

Versión 7

Página 21 de 29

27	Identificar la necesidad de ajuste al diseño y desarrollo	<p>A partir de los diferentes cambios que se generen durante la operación incluyendo los ya mencionados en las políticas de operación y en la actividad 1, el Director General, el Subdirector General y/o los Directores Misionales identificarán los cambios o mejoras que se deban realizar a los servicios del ICBF.</p> <p>El solicitante deberá concertar con la Subdirección General y definir un responsable, quien será el encargado de liderar las actividades de la mejora del diseño y desarrollo.</p> <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 los insumos recolectados, para definir los cambios a realizar en los documentos técnicos.</p> <p>De acuerdo con los ajustes que se deben realizar al servicio se identifica:</p> <p>¿Se debe ajustar el modelo de costos y/o crear un nuevo código de identificación del(los) servicio(s) en el SIM?</p> <p>Si: Volver a la actividad 4 No: Continuar con la actividad siguiente</p>	Director (a) General Subdirector (a) General Director (a) Dependencia Misional Profesional Dirección Misional	Actas de reunión o comité y/o Correo electrónico
28 P.C.	Definir el cronograma de actividades para la actualización	<p>El Director Misional responsable 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 procedimiento.</p> <p>Así mismo, este cronograma deberá ser revisado y validado en una reunión donde participe por lo menos un representante de cada una de las dependencias mencionadas en la actividad 3²².</p> <p>Nota: La responsabilidad de citar y contar con evidencias de la realización de la reunión es del Director Misional o quien este delegue.</p> <p>¿El cronograma se aprueba por parte de los asistentes?</p> <p>Si: Continúa a la actividad 28. No: Se ajusta y se revisa nuevamente.</p>	Profesional Dirección Misional Director (a) Dependencia Misional	Cronograma de trabajo diseño y desarrollo Actas de reunión o comité
29	Ajustar el	<p>El responsable del diseño y desarrollo junto con los profesionales del equipo de trabajo deberán realizar las modificaciones correspondientes y presentar al Director</p>	Profesional Dirección Misional	Propuesta de lineamiento técnico y/o

²² Subdirección General, Dirección de Planeación y Control de Gestión (con sus subdirecciones), Dirección de Abastecimiento, Dirección de Contratación y Oficina Asesora Jurídica.

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



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

04/01/2022

**PROCEDIMIENTO
PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 7

Página 22 de 29

	<p>documento técnico.</p>	<p>Misional la propuesta del documento ajustado. El Director Misional o el responsable de la actualización se podrán reunir con representantes de todas las direcciones misionales con el fin de que participen en la actualización de la modalidad y revisar la propuesta enfocándose en aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aportes que fortalezcan el servicio. • Análisis de políticas públicas relacionadas con la población objetivo. • Enfoque diferencial, urbano, rural e integral de atención. • La afectación que tiene los cambios del servicio sobre los riesgos definidos para el proceso, (ver política 3.5) y diligenciar el formato de afectación de riesgos de proceso²³. <p>Para esto es importante tener en cuenta el F1.P14.DE Formato Estructura de Lineamiento Técnico y el F3.P14.DE Formato Estructura Manual Operativo, en los cuales se brindan algunos puntos claves a incluir en los documentos en los cuales se describirán los modelos de atención y las modalidades de los servicios misionales.</p> <p>Una vez se cuente con el documento listo para remitir a revisión de las áreas el responsable de diseño y desarrollo deberá preparar la ruta mencionada en la política de operación 3.9.</p>	<p>Director (a) Dependencia Misional</p>	<p>manual operativo ajustado</p> <p>Actas de reunión o comité</p> <p>Formato de afectación de riesgos de proceso</p>
<p>30 P.C</p>	<p>Revisar la propuesta de documento ajustado y diligenciar observaciones</p>	<p>El Director Misional envía a la Dirección Planeación y Control de Gestión la propuesta ajustada de lineamiento técnico y/o manual operativo.</p> <p>Desde la Dirección de Planeación y Control de Gestión se hace el reparto correspondiente del documento a cada subdirección.</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) sus observaciones en el formato ya mencionado.</p> <p>Así mismo los líderes de los ejes del Sistema Integrado de Gestión podrán observar la propuesta de ajuste 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>Director(a) Misionales</p> <p>Director(a) de Planeación y Control de Gestión (Subdirector de Monitoreo y Evaluación, Mejoramiento Organizacional y Programación)</p> <p>Líderes de los Ejes del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Profesional Sede de la Dirección General</p>	<p>Formato Observaciones Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo diligenciado</p> <p>Correo Electrónico</p>

²³ 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!



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

04/01/2022

**PROCEDIMIENTO
PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 7

Página 23 de 29

31	Enviar documento para revisión y aporte técnico del nivel Regional y Zonal.	<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 o manual operativo ajustado.</p> <p>La validación se debe realizar mediante mecanismos de participación de las Regionales, Centros Zonales, Supervisores, Operadores, o grupos focales según corresponda.</p>	Director (a) Dependencia Misional	Correo electrónico
32 P.C	Realizar validación del lineamiento técnico /manual operativo ajustado (Regional)	<p>Los responsables de realizar la revisión en nivel regional y zonal convocan a la revisión y validación de lo establecido en el lineamiento técnico o manual operativo.</p> <p>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 F2.P14.DE Formato Observaciones Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo, 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>	<p>Director(a) Regional</p> <p>Coordinador (a) Centro Zonal</p> <p>Coordinador Grupo de Asistencia Técnica y/o de Protección de la Regional designado</p>	<p>Actas de reunión o comité/ Correo electrónico</p> <p>Formato Observaciones Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo.</p>
33	Publicar el documento ajustado para consulta Ciudadana	<p>Las Direcciones Regionales deben remitir al área misional encargada de la construcción del documento, 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>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 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) Dependencia 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 Observaciones Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo.</p>
34 P.C.	Ajustar y Presentar el documento de	El profesional responsable del diseño junto con los profesionales del equipo de trabajo realiza los ajustes al	Subdirector (a) General	Formato Observaciones

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



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

04/01/2022

**PROCEDIMIENTO
PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 7

Página 24 de 29

	acuerdo con las observaciones realizadas.	<p>documento de acuerdo con las observaciones realizadas teniendo en cuenta su pertinencia.</p> <p>Posterior a esto, genera una comunicación para la Subdirección General, Dirección de Planeación y Control de Gestión (con sus subdirecciones), Dirección de Abastecimiento, Dirección de Contratación y Oficina Asesora Jurídica (Según hayan realizado observaciones al documento) indicando en el F2.P14.DE Formato Observaciones Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo, la respuesta a cada una de las mismas, con el fin de que los profesionales que realizaron comentarios puedan contar con la retroalimentación correspondiente.</p> <p>En caso de requerir verificación previa, el responsable del diseño realiza los ajustes al documento y con visto bueno del director misional correspondiente se define el documento final.</p> <p>Nota: con el fin de mejorar los tiempos de esta actividad podrá realizarse una reunión con todos los involucrados en la cual se presente el avance y la respuesta a las observaciones que se han generado hasta el momento. Así mismo, se podrá involucrar a profesionales de otras dependencias según se requiera.</p>	<p>Director (a) Dependencia Misional</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>Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo.</p> <p>Correo electrónico o Actas de reunión o comité</p>
35	Elaborar Resolución Documento técnico	<p>El profesional de la dirección misional estructura el proyecto de la resolución por la cual se aprobará la modificación del lineamiento técnico y/o manual operativo ajustado.</p> <p>Remitir lineamiento técnico y/o manual operativo actualizado, junto con el proyecto de Resolución para control de legalidad a la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Director (a) Dependencia Misional</p> <p>Profesional Dirección Misional</p>	Proyecto de resolución
36	Realizar control de legalidad (Resolución Documento técnico)	<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 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>Profesional Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Profesional Dirección General</p> <p>Director(a) Misional</p>	<p>Resolución firmada</p> <p>Publicación diario oficial</p>
37	Solicitar la publicación del documento junto con la Resolución	<p>Solicitar a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional la inclusión del lineamiento técnico y/o manual operativo al Sistema Integrado de Gestión y publicar en la página web, <i>de acuerdo con el P1.MI Procedimiento de elaboración y control de documentos.</i></p>	<p>Subdirección de Mejoramiento Organizacional</p> <p>Profesional designado del</p>	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento

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



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

04/01/2022

**PROCEDIMIENTO
PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 7

Página 25 de 29

		<p>Para que pueda ser publicado el documento, la solicitud remitida debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del documento • F4.P14.DE Formato Afectación Riesgos de Proceso diligenciado <p>La Dirección Misional realiza la divulgación y socialización del documento a los colaboradores de la sede, regionales, centros zonales y operadores.</p> <p>¿Se deben realizar ajustes en el SIM de acuerdo con los cambios generados?</p> <p>Si: Continúa con la actividad siguiente No: Finaliza procedimiento</p>	<p>Proceso Misional en la Sede, Regional y Centro Zonal.</p>	<p>Lineamiento técnico/ manual publicado en intranet</p> <p>Correo electrónico/ Actas de reunión o comité</p> <p>F4.P14.DE Formato Afectación Riesgos de Proceso diligenciado</p>
38	Registrar los ajustes del servicio en el SIM	<p>El Director Misional deberá registrar la información del servicio a ajustar (opción modificar 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 o manual operativo definitivo.</p>	<p>Director (a) Dependencia Misional</p>	<p>Registro en el SIM</p>
39 P.C	Realizar validación del servicio en el SIM	<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>Si se presentan observaciones por parte de las Subdirecciones, la Dirección Misional realiza los ajustes pertinentes.</p> <p>De igual manera los profesionales de las Subdirecciones de Monitoreo y Evaluación, Mejoramiento Organizacional y Programación apoyarán las verificaciones según su competencia.</p>	<p>Profesional designado de las Subdirecciones de Monitoreo y Evaluación, Mejoramiento Organizacional y Programación.</p> <p>Subdirector de Monitoreo y Evaluación, Mejoramiento Organizacional y Programación.</p>	<p>Registro en el SIM</p> <p>Correo electrónico</p>


Fin

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: lineamiento técnico / manual operativo aprobado, publicado y socializado.

6. DEFINICIONES:

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	P14.DE	04/01/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF	Versión 7	Página 26 de 29

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 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.

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.

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.

Portafolio: es un grupo de proyectos y programas llevados a cabo bajo el auspicio²⁴ de una organización. Los portafolios pueden ser manejados en un nivel organizacional, de programa o funcional. La gestión del portafolio se enfoca en identificar, priorizar, autorizar, administrar y controlar proyectos, programas u otro tipo de trabajo para lograr los objetivos estratégicos de la organización. (BID)

Programa:²⁵ Son intervenciones públicas que se concentran en un problema o potencialidad y materializan los objetivos planteados en las políticas públicas, a través de la entrega coordinada de productos conducentes a la generación de un resultado común, razón por la cual se constituye en el eje de estructuración del Presupuesto Orientado a Resultados.


Un programa se refiere al conjunto de proyectos de inversión y actividades de coordinación, que apuntan a un resultado específico en un sector de acción económica, social, financiera o administrativa a fin de cumplir tanto las metas fijadas por el nivel de gobierno como los compromisos en cada sector.

Proyecto: Los proyectos de inversión pública contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, o

²⁴ Patrocinio o ayuda que recibe una persona, una entidad, un proyecto, etc., para propiciar su desarrollo o su ejecución

²⁵ Definición de Programa extraída del Manual de Clasificación de la Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	P14.DE	04/01/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF	Versión 7	Página 27 de 29

recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado²⁶.

Proyecto: Es un conjunto de actividades coordinadas y relacionadas entre sí que buscan cumplir un objetivo específico dentro de un **tiempo**, con un costo y un alcance definido. Este esfuerzo implica una combinación de actividades interdependientes orientadas a lograr un fin específico dentro de un límite de tiempo predeterminado. **(BID)**

Son esfuerzos temporales (tiene un principio y un final definido) que se ejecutan para alcanzar nuevos objetivos organizacionales, son no repetitivos y tienen un propósito único. **(Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos - Guía del PMBOK®)**

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.

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)*

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.

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

²⁶ Definición de Proyecto extraída del Manual de Clasificación de la Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación

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



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

04/01/2022

**PROCEDIMIENTO
PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 7

Página 28 de 29

- ✓ 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
- ✓ 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

8. 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
F4.P14.DE	Formato Afectación Riesgos de Proceso
F5.P14.DE	Formato Cronograma Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo

9. Anexos

No aplica

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

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



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P14.DE

04/01/2022

**PROCEDIMIENTO
PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DEL ICBF**

Versión 7

Página 29 de 29

		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.
08/04/2020	P14.DE.V6	Se ajusta el nombre del procedimiento deja de llamarse procedimiento para el diseño y desarrollo de lineamientos técnicos y/o manuales operativos y se nombra procedimiento de diseño y desarrollo del ICBF. Se unifica con el procedimiento para la actualización y modificación de lineamientos técnicos y/o manuales operativos. Se realiza un ajuste a la definición de las políticas de operación en especial la 3.1 y 3.2 donde se incluyen conceptos nuevos para el diseño y modificando la caracterización de los servicios del ICBF. Se establecen etapas del Diseño y desarrollo y se dividen las políticas de operación por etapas. Se ajustan las definiciones y el nombre del formato F2.P14.DE Formato Seguimiento Propuesta Ajuste Lineamientos Técnico y Manual Operativo se modifica. Se incluye el formato Cronograma Creación y Ajuste de Documentos de Diseño y Desarrollo y se elimina el Anexo Contingencia Diseño y Desarrollo de Lineamientos y Manuales A1.P14.DE

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

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