



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA  
ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ICBF**

P20.DE

30/06/2020

Versión 2

Página 1 de 15

## 1. OBJETIVO

Establecer las acciones para fortalecer el conocimiento, las competencias y habilidades de los colaboradores y operadores del ICBF en temas específicos de su competencia con el fin de implementar eficazmente los lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos y guías que orientan la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar y a su vez garantizan su calidad y mejora continua.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de necesidades de fortalecimiento mediante la estrategia de asistencia técnica interna para los colaboradores del ICBF y externa para los operadores, Entidades Administradoras del Servicio – EAS y Unidades de Servicio -UDS, incluye la formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del plan de asistencia técnica y finaliza con la formulación de acciones que permitan mejorar el desarrollo de la asistencia técnica en el Instituto. Aplica para los procesos misionales de Promoción y Prevención y Protección en los tres niveles del ICBF.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

**3.1.** Los roles y responsabilidades de asistencia técnica para cada nivel y grupos de trabajo del Instituto se relacionan en el Decreto 0987 de 2012 y en la Resolución 2859 de 2013 y se encuentran explícitas en el Anexo A1.G1.DE Roles y responsabilidades específicas de asistencia técnica por proceso y nivel de gestión de la G1.DE Guía para el Desarrollo de la Asistencia Técnica en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

**3.2.** De acuerdo con la caracterización de procesos definida para Promoción y Prevención, y Protección, sus líderes y responsables en cada nivel (Nacional, Regional, Zonal) son:

Tabla 1. Líderes y Responsables de proceso de Promoción y Prevención / Protección por nivel

Proceso	Líder	Responsables por Nivel		
		Nacional	Regional	Zonal
Promoción y Prevención	Subdirector General	Director Primera Infancia. Director Niñez y Adolescencia Director Familias y Comunidades. Director nutrición	Director Regional Coordinador de Asistencia Técnica. Coordinador de Atención de Ciclos de Vida y Nutrición	Coordinador Centro Zonal
Protección		Director Protección	Director Regional	

Fuente: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Dirección de Planeación y Control de Gestión

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



PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

P20.DE

30/06/2020

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA  
ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ICBF

Versión 2

Página 2 de 15

- 3.3.** Los coordinadores de grupo regional a los que hace referencia este procedimiento son los de Asistencia Técnica, Atención de Ciclos de Vida y Nutrición, Protección y Responsabilidad Penal.
- 3.4.** Los responsables de los procesos de Promoción y Prevención, y Protección del nivel nacional, definirán en conjunto el cronograma para identificar las necesidades de asistencia técnica y formular el plan de asistencia técnica en cada nivel. Este cronograma se debe definir como mínimo tres meses antes de finalizar la vigencia teniendo en cuenta la política de operación 3.13 de este procedimiento.

**Para establecer las orientaciones de asistencia técnica durante la vigencia:**

- 3.5.** Los líderes o responsables de los procesos de Promoción y Prevención y Protección en el nivel Nacional serán los responsables de definir los parámetros<sup>1</sup> bajo los cuales se brinda asistencia técnica en el nivel regional y zonal de conformidad con la *G1.DE Guía para el Desarrollo de la Asistencia Técnica en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar*.
- 3.6.** La Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar es la responsable de brindar las orientaciones para realizar el fortalecimiento técnico de los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar –SNBF.
- 3.7.** La Subdirección de Responsabilidad Penal es la responsable de brindar las orientaciones para realizar el fortalecimiento técnico de los agentes del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes –SNCRPA.
- 3.8.** Los responsables de las etapas de gestión del plan de asistencia técnica se presentan a continuación:

*Tabla 2. Responsabilidades Plan de Asistencia Técnica*

Etapa Plan de Asistencia Técnica	Nivel		
	Nacional	Regional	Zonal
Elaboración PAT	Colaboradores de Asistencia Técnica de las direcciones de Protección, Primera Infancia, Familias y Comunidades, Niñez y Adolescencia, Nutrición.	Colaboradores de los grupos internos de Asistencia Técnica, Protección, Atención en ciclos de vida y nutrición, y Responsabilidad Penal.	Colaboradores de Centro Zonal designados por el Coordinador de Centro Zonal.

<sup>1</sup> Parámetros metodológicos, conceptuales y normativos que regulan cada uno de los procesos de la entidad y las modalidades o servicios de atención ofertados por el ICBF.

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA  
ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ICBF**

P20.DE

30/06/2020

Versión 2

Página 3 de 15

Etapa Plan de Asistencia Técnica	Nivel		
	Nacional	Regional	Zonal
Aprobación PAT	Directores de Protección, Primera Infancia, Familias y Comunidades, Niñez y Adolescencia, Nutrición.	Director Regional	Director Regional
Gestión Acciones del PAT	Colaboradores de Asistencia Técnica de las direcciones de Protección, Primera Infancia, Familias y Comunidades, Niñez y Adolescencia, Nutrición.	Colaboradores de los grupos internos de Asistencia Técnica, Protección, Atención en ciclos de vida y nutrición, y Responsabilidad Penal.	Colaboradores de Centro Zonal designados por el Coordinador de Centro Zonal.
Evaluación trimestral acciones del PAT	Directores de Protección, Primera Infancia, Familias y Comunidades, Niñez y Adolescencia, Nutrición.	Coordinadores de Asistencia Técnica, Protección, Atención en ciclos de vida y nutrición, y Responsabilidad Penal.	Coordinar Centro Zonal
Seguimiento trimestral PAT	Directores de Protección, Primera Infancia, Familias y Comunidades, Niñez y Adolescencia, Nutrición.	Comité Regional de Gestión y Desempeño	Comité Regional de Gestión y Desempeño
Monitoreo trimestral PAT	Subdirector General	Directores de Protección, Primera Infancia, Familias y Comunidades, Niñez y Adolescencia, Nutrición.	Coordinador de Asistencia Técnica, Protección, Atención en ciclos de vida y nutrición, y Responsabilidad Penal.
Evaluación Eficacia PAT	Directores de Protección, Primera Infancia, Familias y Comunidades, Niñez y Adolescencia, Nutrición	Director Regional	Director Regional

Fuente: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Dirección de Planeación y Control de Gestión

**3.9.** Al inicio de cada vigencia, los líderes o responsables del proceso de Promoción y Prevención, y Protección en el nivel, deben:

3.9.1. Designar los colaboradores para brindar asistencia técnica de acuerdo con los componentes del proceso y sus modalidades o servicios de atención.

3.9.2. Informar claramente quienes son los colaboradores designados (nombre y correo institucional) a las direcciones o subdirecciones misionales, grupos internos de la regional, equipos de supervisión y equipos de trabajo de los centros zonales, con el fin de garantizar una comunicación efectiva durante el desarrollo de la asistencia técnica.

### **Para la formulación del Plan de Asistencia Técnica (PAT)**

**3.10.** El plan de asistencia técnica nacional lo conforman las actividades definidas por las direcciones misionales, responsables de cada componente del proceso de Promoción y Prevención, y Protección.

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P20.DE

30/06/2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA  
ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ICBF**

Versión 2

Página 4 de 15

Tabla 3. Componentes de los Procesos de Promoción y Prevención y Protección

Proceso	Componente Proceso
Promoción y Prevención	Primera Infancia
	Niñez y Adolescencia
	Familias y Comunidades
	Nutrición
Protección	Adopciones
	Restablecimiento de Derechos
	Responsabilidad Penal Adolescente

Fuente: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Dirección de Planeación y Control de Gestión

- 3.11.** Los responsables del proceso de Promoción y Prevención, y Protección en el nivel Regional y Zonal establecerán acciones de asistencia técnica acordes con su contexto y las necesidades de sus partes interesadas, así mismo, estas acciones deberán estar articuladas con lo definido en el plan de asistencia técnica nacional.
- 3.12.** La formulación del plan de asistencia técnica del nivel Regional y Zonal debe realizarse con un enfoque participativo sobre los objetivos y metas trazadas, de manera que se las decisiones se asuman democráticamente conforme a las competencias y responsabilidades de cada uno de los colaboradores que brindan la asistencia técnica.
- 3.13.** La fecha límite para aprobar el plan de asistencia técnica es el 28 de febrero de cada vigencia.

#### **Para la ejecución de las actividades del PAT y el reporte de evidencias**

- 3.14.** Cualquier ajuste del plan de asistencia técnica en cuanto a actividades y/o fechas de cumplimiento será solicitado por el responsable de gestionar el plan en cada nivel con la respectiva justificación en las instancias definidas para el seguimiento trimestral.

Las solicitudes de ajuste se deben realizar como mínimo, con un mes de anterioridad a la fecha de cumplimiento de la actividad.

**Nota:** En caso de que se presente una eventualidad, emergencia o contingencia y por motivos de fuerza mayor no se pueda presentar la solicitud de ajuste en las instancias de seguimiento definidas, el responsable de gestionar el plan en cada nivel, deberá remitir la solicitud de ajuste por correo electrónico al responsable de aprobar el plan en cada nivel. En ese orden, si el responsable de aprobar el plan acepta el ajuste, deberá informarlo mediante correo electrónico, y una vez se encuentre el plan

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



PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

P20.DE

30/06/2020

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA  
ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ICBF

Versión 2

Página 5 de 15

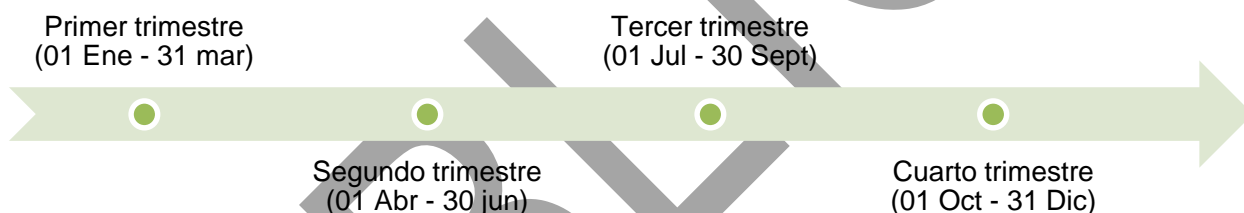
ajustado deberá divulgarlo a los responsables de gestionar las acciones en el nivel para su conocimiento y cumplimiento.

- 3.15.** Los responsables en cada nivel de gestionar las actividades programadas del periodo a evaluar, cargarán las evidencias del avance y cumplimiento en los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al corte en el repositorio definido por cada proceso para tal fin.

El cargue de las evidencias asociadas a las actividades de diciembre se realizará a más tardar el día 15 del mismo mes.

**Para la evaluación, seguimiento y monitoreo del PAT**

- 3.16.** La evaluación, seguimiento, y monitoreo de los planes de asistencia técnica se realizará cada tres meses de la siguiente manera:



- 3.17.** En caso de que el responsable de realizar la evaluación trimestral del plan de asistencia técnica no cuente con la capacidad operativa para ejecutar la actividad, deberá delegar e informar el profesional que realizará dicha actividad.
- 3.18.** Los responsables de la evaluación trimestral o quién estos deleguen, tendrán ocho (8) días hábiles para realizar esta actividad, posterior al cargue de evidencias de acuerdo al tiempo estipulado en la política de operación 3.15.
- 3.19.** Los responsables de la evaluación trimestral en el nivel o quién estos deleguen deben enviar por correo electrónico el *Reporte y análisis del PAT trimestral* a los responsables de realizar el monitoreo del nivel, así mismo, deben cargarlo en el repositorio definido por cada proceso para tal fin.
- 3.20.** El seguimiento trimestral del plan de asistencia técnica nacional se realizará en la instancia que la Subdirección General defina para tal fin.

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P20.DE

30/06/2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA  
ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ICBF**

Versión 2

Página 6 de 15

**3.21.** Las Regionales y Centros Zonales realizarán el seguimiento trimestral del plan de asistencia técnica en el *Comité Regional de Gestión y Desempeño*<sup>2</sup> con el fin de tomar acciones y decisiones de mejora que permitan su cumplimiento y el fortalecimiento de la estrategia.

**3.22.** Los responsables de realizar el monitoreo trimestral en cada nivel o quién estos deleguen, deben hacerlo una vez hayan recibido el *Reporte y análisis del PAT trimestral*.

**3.23.** Toda acción de mejora<sup>3</sup> que se identifique durante la ejecución, evaluación, seguimiento y monitoreo del plan de asistencia técnica debe tratarse conforme a lo estipulado en el Proceso de Mejora e Innovación.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar las necesidades de Asistencia Técnica	<p>Las necesidades de asistencia técnica se deben identificar de conformidad con lo expuesto en la <i>Fase II. Identificación de necesidades por nivel</i> de la <i>G1.DE Guía para el desarrollo de la asistencia técnica en el ICBF</i>.</p> <p>Para el nivel Regional y Zonal es necesario que el Coordinador de Grupo Regional y el Coordinador de Centro Zonal identifiquen las necesidades en conjunto con los colaboradores que brindan asistencia técnica en el nivel.</p> <p>Esta actividad debe realizarse antes de finalizar la vigencia con el fin de recolectar los insumos para la formulación del plan de asistencia técnica (ver política de operación 3.4).</p> <p>Para formular el plan de asistencia técnica del Nivel:                      - Nacional, <b>continuar con la actividad No. 2</b>                      - Regional y Zonal, <b>continuar con la actividad No. 5</b></p>	Directores, Subdirectores, en Sede / Directores Regionales, Coordinadores Grupo Regional /Coordinadores Centro Zonal	Correos electrónicos / Informes / Acta de reunión o comité
2	Definir las orientaciones y formular el plan de asistencia técnica Nacional	<p>En esta actividad se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorizar las necesidades de asistencia técnica identificadas por el nivel nacional.</li> <li>• Definir las acciones que satisfagan las necesidades priorizadas de asistencia técnica.</li> <li>• Definir mediante correo electrónico o memorando las orientaciones para la formulación del plan de asistencia técnica Regional y Zonal, teniendo en cuenta las políticas de operación 3.5, 3.8 y 3.9 y la</li> </ul>	Profesional designado por el Director, Subdirector en Sede	<p>Correo electrónico o memorando con orientaciones</p> <p>Propuesta Plan de Asistencia Técnica Nacional</p>

<sup>2</sup> Comité Regional de Gestión y Desempeño, Resolución 0800 de 2019

<sup>3</sup> Los tipos de acciones de mejora definidas en el ICBF son: Acciones Correctivas (AC), Salidas No Conforme (SNC), Oportunidades de Mejora(OM), ver los procedimientos P2.MI, P6.MI y P8.MI publicados en el portal web del ICBF en el Proceso de Mejora e Innovación.

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





**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P20.DE

30/06/2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA  
ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ICBF**

Versión 2

Página 7 de 15

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p><i>Fase I. Orientaciones y Parámetros de la G1.DE Guía para el desarrollo de la asistencia técnica en el ICBF.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formular el plan de asistencia técnica nacional de acuerdo con lo establecido en la política de operación 3.10 y le definido en la <i>Fase III. Formulación y articulación Plan de Asistencia Técnica de la G1.DE Guía para el desarrollo de la asistencia técnica en el ICBF.</i> Emplear el <i>formato para formulación y seguimiento Plan Asistencia Técnica.</i></li> </ul> <p>Las orientaciones y la propuesta del plan de asistencia técnica nacional se deberán presentar al respectivo Director o Subdirector para su aprobación.</p>		
3 P.C.	Revisar y aprobar plan de asistencia técnica Nacional	<p>Revisar la propuesta de las orientaciones y del plan de asistencia técnica del nivel nacional, y garantizar que sean:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consistentes con las necesidades del nivel Nacional, Regional y Zonal.</li> <li>Acordes con los lineamientos, presupuesto y recursos de las modalidades y servicios de atención.</li> </ul> <p>Posteriormente, estos documentos se deben aprobar para su aplicación y ejecución, teniendo en cuenta la política de operación 3.13</p>	Director, Subdirector en Sede	<p>Correo electrónico o memorando con orientaciones</p> <p>Plan de Asistencia Técnica Nacional aprobado</p>
4	Divulgar y Socializar el Plan de asistencia técnica Nacional	<p>Divulgar y socializar el plan de asistencia técnica nacional aprobado a los equipos de trabajo de las Regionales y Centros Zonales, con el fin de garantizar que los planes que estos formulen estén alineados con las acciones definidas en éste.</p> <p>La socialización se puede realizar mediante actividades presenciales o virtuales en las cuales se explique de forma clara el plan de asistencia técnica; la divulgación se puede realizar mediante correo electrónico, informando los principales hitos, retos y/o fechas importantes.</p> <p><b>Continuar con la actividad No. 8</b></p>	Profesional designado por el Director, Subdirector en Sede	<p>Listado de asistencia o captura de pantalla de la lista de participantes<sup>4</sup>.</p> <p>Presentación</p> <p>Correo electrónico</p>
5	Formular Plan de Asistencia Técnica Nivel Regional - Zonal	<p>En esta actividad se debe analizar cuáles de las necesidades de asistencia técnica se están presentando con mayor reiteración y en dónde, con base en esto y en la información remitida por el nivel nacional, se debe definir las acciones y métodos para fortalecer el conocimiento, competencias y habilidades de los colaboradores (Regional, Zonal), operadores, EAS o UDS, teniendo en cuenta la política de operación 3.11 y 3.12 de este procedimiento.</p> <p>Para la formulación del plan de asistencia técnica de la Regional y Centro Zonal se debe tener en cuenta la <i>Fase III. Formulación y articulación Plan de Asistencia Técnica de la G1.DE Guía para el desarrollo de la asistencia técnica en el ICBF</i>, así mismo, se debe emplear el <i>formato para formulación y seguimiento Plan Asistencia Técnica.</i></p>	Coordinadores de Grupo Regional /Coordinador de Centro Zonal	Propuesta Plan de Asistencia Técnica Regional / Zonal

<sup>4</sup> La captura de pantalla de la lista de participantes, aplica para las socializaciones del Plan de Asistencia Técnica que se realicen mediante video llamada o tele llamada a través de las herramientas tecnológicas definidas por el ICBF para tal fin.

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P20.DE

30/06/2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA  
ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ICBF**

Versión 2

Página 8 de 15

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Formulada la propuesta del plan de asistencia técnica Regional y Zonal, se deberá presentar para aprobación de la Dirección Regional en el Comité Regional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Nota: La propuesta del plan de asistencia técnica del nivel Regional y Zonal, debe consolidar las actividades de asistencia técnica planteadas para cada componente de los procesos de Promoción y Prevención, y Protección.</p>		
6 P.C.	Revisar y aprobar Plan de Asistencia Técnica Nivel Regional - Zonal	<p>Una vez presentados los planes de asistencia técnica de la Regional y Centro Zonal, deberán ser revisados con los asistentes del <i>Comité Regional de Gestión y Desempeño</i> y aprobados por el Director Regional teniendo en cuenta la política de operación 3.13.</p> <p>Aprobados los planes de asistencia técnica, se deberá enviar el plan de la regional mediante correo electrónico a las dependencias de la Sede de la Dirección General que orientan en el marco de su proceso el desarrollo de la estrategia.</p> <p>Ejemplo: El plan de asistencia técnica Regional debe ser enviado a la Dirección de Primera Infancia, para que esta Dirección esté informada de las actividades planteadas para el proceso de promoción y prevención - componente Primera Infancia.</p>	Director Regional	<p>Plan de Asistencia Técnica Regional / Zonal aprobado</p> <p>Correo electrónico con el Plan de Asistencia Técnica Regional</p>
7	Divulgar y Socializar Plan de Asistencia Técnica Nivel Regional - Zonal	<p>Divulgar y socializar los planes de asistencia técnica aprobados a los equipos de trabajo de las Regionales y Centros Zonales para garantizar que estos lo conozcan, lo apropien y lo apliquen durante la vigencia.</p> <p>La socialización se puede realizar mediante actividades presenciales o virtuales en los cuales se explique de forma clara el plan de asistencia técnica; la divulgación se puede realizar mediante correo electrónico, informando los principales hitos, retos y/o fechas importantes.</p>	Coordinadores de Grupo Regional / Coordinador de Centro Zonal	<p>Listado de asistencia o captura de pantalla de la lista de participantes<sup>4</sup>.</p> <p>Presentación</p> <p>Correo electrónico</p>
8	Gestionar acciones de asistencia técnica	<p>Los colaboradores designados para brindar asistencia técnica en cada nivel, realizarán las actividades definidas en el plan de asistencia técnica de acuerdo con las fechas programadas.</p> <p>Para la ejecución de las actividades, se basarán en los métodos, atributos y estrategias de la asistencia técnica, así como lo definido en el numeral 5.2 <i>Hacer (H)</i> de la <i>G1.DE Guía para el desarrollo de la asistencia técnica en el ICBF</i>.</p> <p>En caso de que, por fuerza mayor se identifique que alguna de las actividades establecidas en el plan de asistencia técnica del nivel no se puede ejecutar, se procederá conforme a la política de operación 3.14 del presente documento.</p>	Colaboradores designados por el Director, Subdirector en Sede/ Coordinador de Grupo Regional / Coordinador Centro Zonal	<p>Informe de Comisión o desplazamiento<sup>5</sup></p> <p>Acta de reunión o comité<sup>5</sup></p> <p>Correos electrónicos<sup>5</sup></p>

<sup>5</sup> El registro o evidencia que soporta la gestión de las acciones de asistencia técnica puede ser el informe de comisión o desplazamiento, un acta de reunión o comité, o un correo electrónico institucional.

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





**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P20.DE

30/06/2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA  
ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ICBF**

Versión 2

Página 9 de 15

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9	Reportar gestión Plan de Asistencia Técnica	<p>Ejecutadas las acciones, los colaboradores designados para brindar asistencia técnica en cada nivel cargarán las evidencias que soportan la gestión de la asistencia técnica de acuerdo con la política de operación 3.15 del presente documento.</p> <p>A su vez, se registrará la gestión realizada en el campo <i>Avance gestión del PAT</i> del plan de asistencia técnica incluyendo la ruta en la cual se encuentran las evidencias.</p>	Colaboradores designados por el Director, Subdirector en Sede/ Coordinador de grupo / Coordinador Centro Zonal	<p>*Informe de Comisión o desplazamiento. *Acta de reunión o comité *Correos electrónicos *Plan de Asistencia Técnica Nacional / Regional / Zonal aprobado</p>
10 P.C.	Evaluar la gestión trimestral del Plan de Asistencia Técnica	<p>De acuerdo con las políticas de operación 3.16 y 3.18 del presente documento, se evalúa el avance y los resultados de las actividades de asistencia técnica ejecutadas durante el corte por los colaboradores designados para tal fin.</p> <p>Para lo anterior, se revisa, analiza y valora si las evidencias reportadas para cada actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustentan el cumplimiento del objetivo de la actividad en el tiempo definido</li> <li>- Son acordes con las evidencias establecidas en el plan de asistencia técnica del nivel.</li> </ul> <p>El resultado de la evaluación de las evidencias debe relacionarse en el campo de <i>seguimiento y evaluación</i> del plan de asistencia técnica del nivel.</p> <p>Una vez se evaluó la gestión del PAT, se genera el <i>Reporte y análisis de ejecución del Plan de Asistencia Técnica trimestral</i> en el formato establecido. Este reporte se presentará en las instancias de seguimiento y se remitir para el respectivo monitoreo, según las políticas de operación 3.19, 3.20 y 3.21 del presente procedimiento.</p> <p>Nota: Esta actividad podrá ser ejecutada por un profesional delegado según la política de operación 3.17 del presente documento.</p>	Directores, Subdirectores, en Sede / Coordinadores de Grupo Regional /Coordinador de Centro Zonal	<p>Plan de Asistencia Técnica Nacional / Regional / Zonal aprobado</p> <p>Reporte y análisis de ejecución trimestral del Plan de Asistencia técnica Nacional / Regional / Zonal</p> <p>Correos electrónicos</p>
11 P.C.	Realizar seguimiento trimestral al Plan de Asistencia Técnica	<p>Este seguimiento se realizará en las instancias y en la periodicidad definida en la política de operación 3.16, 3.20 y 3.21, teniendo en cuenta el <i>Reporte y análisis de ejecución del Plan de Asistencia Técnica trimestral</i>.</p>	Directores, Subdirectores, en Sede / Coordinadores de Grupo Regional /Coordinador de Centro Zonal	Correos electrónicos / Informes o Acta de reunión o comité
12 P.C.	Realizar monitoreo trimestral al Plan de Asistencia Técnica	<p>Los responsables que se relacionan en la política de operación 3.8 del presente documento, realizarán el monitoreo trimestral en la periodicidad definida en la política de operación 3.16 y 3.22, teniendo en cuenta los resultados y compromisos relacionados en el <i>Reporte y análisis de ejecución del Plan de Asistencia Técnica trimestral</i>.</p>	Subdirección General / Directores en Sede / Coordinadores de Grupo Regional	Correos electrónicos
13	Realizar informe final de la gestión del plan de	<p>Al finalizar la vigencia, cada nivel realizará un informe de la ejecución del plan de asistencia técnica, el cual debe contener la siguiente información:</p>	Colaboradores designados por el Director, Subdirector en	Informe final del Plan de Asistencia Técnica Nacional / Regional / Zonal

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



PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

P20.DE

30/06/2020

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA  
ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ICBF

Versión 2

Página 10 de  
15

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	asistencia técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>Datos relevantes o significativos de los <i>reportes y análisis de la ejecución del plan de asistencia técnica trimestral</i>.</li><li>Logros y dificultades de la implementación del plan de asistencia técnica</li><li>Resultados finales alcanzados en términos de capacidades desarrolladas según los objetivos propuestos.</li><li>Acciones necesarias para fortalecer el plan de asistencia técnica de la siguiente vigencia.</li></ul> <p>Este informe se podrá elaborar en la plantilla de oficio definido por el Instituto.</p>	Sede/ Coordinador de grupo / Coordinador Centro Zonal	
14 P.C.	Revisar los resultados del plan de asistencia técnica y evaluar su eficacia	<p>Revisar el informe de final de la ejecución del plan de asistencia técnica y analizar las oportunidades y dificultades que se presentaron durante el desarrollo de la asistencia técnica en la vigencia.</p> <p>De considerarlo necesario de acuerdo con los resultados relacionados en el Informe se deberá determinar si se cumplieron las actividades del plan de asistencia técnica y si se lograron los resultados esperados.</p> <p>Así mismo, se podrán identificar y gestionar acciones de mejora<sup>3</sup> que fortalezcan la prestación de la asistencia técnica en el ICBF, conforme a la política de operación 3.23 del presente procedimiento</p> <p>Fin</p>	Directores, Subdirectores, en Sede / Directores Regionales	Acta de reunión o comité  Presentación  Registro en Isolucion (cuando aplique)

P.C.: Punto de Control


## 5. RESULTADO FINAL:

Plan de asistencia técnica formulado y ejecutado en el nivel Nacional, Regional y Zonal que fortalece el conocimiento, competencias y habilidades de los colaboradores del ICBF, operadores, Entidades Administradoras del Servicio – EAS y Unidades de Servicio -UDS mediante la estrategia de asistencia técnica, contribuyendo al logro de los resultados del Instituto y a la mejora de la calidad del Servicio Público de Bienestar Familiar.

## 6. DEFINICIONES:

- Acompañamiento:** Conjunto de acciones articuladas, permanentes y programadas mediante las cuales el ICBF interactúa con sus partes interesadas con el objeto de promover la reflexión sobre una práctica, fortalecer y actualizar su conocimiento, competencias y habilidades
- Asesoría:** Consiste en brindar orientaciones y recomendaciones a los distintos agentes del SNBF en la gestión de las políticas públicas, a colaboradores del ICBF, entidades administradoras u operadores del servicio en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación

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

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	P20.DE	30/06/2020
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ICBF</b>	Versión 2	Página 11 de 15

de modalidades, estrategias, planes, programas, proyectos, en respuesta a sus consultas, necesidades, inquietudes y problemas, sentidas y expresadas<sup>6</sup>.

- **Asistencia Técnica (AT):** Estrategia permanente de asesoría y acompañamiento que tiene como fin fortalecer el conocimiento, las competencias y habilidades de las partes interesadas, así como, la generación de conocimiento como practica participativa orientado a la transformación social en temas relacionados con el quehacer del Instituto, a su vez promover el funcionamiento e interacción eficaz del Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF) y la mejora continua de la gestión institucional y la calidad del Servicio Público de Bienestar Familiar (SPBF).<sup>7</sup>
- **Competencia:** Se refiere a las habilidades, formación, educación y experiencia necesarias que debe tener una persona para desempeñar cierto rol y responsabilidades (ISO 9000, 2015).
- **Componente Línea estratégica de Asistencia Técnica:** Se entiende como un elemento que junto con otros hace parte de una línea estratégica de asistencia técnica y contribuye al logro de su objetivo.
- **Componente de Proceso:** Se entiende como un elemento que junto con otros hace parte de un proceso y contribuye al logro de su objetivo.
- **Colaboradores<sup>8</sup>:** Son colaboradores del ICBF quienes están vinculados por una relación legal y reglamentaria, o se prestan sus servicios mediante una relación contractual. La clasificación por grupo de valor para esta parte interesada es:
  - Empleados públicos: personas naturales vinculadas a la administración pública por una relación legal y reglamentaria para el cumplimiento de funciones administrativas en el marco de una planta de personal aprobada para la entidad.
  - Contratistas: personas naturales que apoyan actividades relacionadas con la administración y funcionamiento del ICBF mediante contrato de prestación de servicios
  - Sindicatos: Sindicato de Trabajadores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar SINTRABIENESTAR y SINTRAFAMILIAR, y Sindicato de Defensores de Familia – SIDEFAM.

<sup>6</sup> Tomado y adaptado del LM1.DE Lineamiento técnico para el desarrollo de la asistencia técnica en el marco de la política pública de infancia, adolescencia y familias V1, pág 13. ICBF, 2009

<sup>7</sup> Tomado de la G1.DE Guía para el desarrollo de la Asistencia Técnica en el ICBF, versión 1, página 7.

<sup>8</sup> Colaboradores, tomado del A1.P21.DE Anexo Identificación y actualización de necesidades y expectativas de las Partes Interesadas, versión 1, página 2.

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



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA  
ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ICBF**

P20.DE

30/06/2020

Versión 2

Página 12 de  
15

- **Divulgar:** Acción que permite que la información llegue a una cantidad de personas específicas para que ésta sea de su conocimiento.<sup>9</sup>
- **Eficacia:** Grado en el que se logran las actividades planificadas y se logran los resultados esperados (ISO 9000, 2015).
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados (ISO 9000:2015).
- **Evaluación:** Elemento regulador que permite valorar el avance y los resultados de un proceso o una actividad a partir de evidencias que garanticen la calidad pertinente de éstos, significativa para la organización, los beneficiarios y la sociedad (ISO 9000, 2015).
- **Gestión del Conocimiento:** Mecanismo que permite fortalecer la capacidad, el desempeño Institucional y la calidad de los productos y servicios que ofrece una Entidad mediante la administración de su conocimiento tácito (intangibles) y explícito (tangibles), (DAFP, 2018).
- **Línea estratégica de Asistencia Técnica:** Es una agrupación de objetivos estratégicos en los que se pretende que el ICBF, específicamente los procesos de Promoción y Prevención, y Protección se centren para establecer las acciones que permitan brindar asistencia técnica a los colaboradores del instituto, operadores del SPBF y agentes del SNBF. En ese orden, las líneas estratégicas están compuestas por las líneas de acción de las políticas *para el desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre*<sup>10</sup>, *infancia y adolescencia*<sup>11</sup>, *apoyo y fortalecimiento a las familias*<sup>12</sup>, *seguridad alimentaria y nutricional*<sup>13</sup>, y las demás que consideren los procesos para el cumplimiento de sus objetivos.
- **Líder de proceso:** Se denomina líder de proceso a los directores y jefe de oficina del nivel nacional, responsables de la correcta ejecución de los procesos a su cargo y de administrar el mejoramiento continuo a través de la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.<sup>14</sup>
- **Monitoreo:** Es una actividad continua que provee información sobre el progreso de los objetivos, metas, actividades y presupuesto, mediante la comparación de avances periódicos y metas predefinidas, cuyo enfoque está orientado hacia el desempeño; proporciona

<sup>9</sup> Tomado del P1.MI Procedimiento Elaboración y control de documentos, versión 10, página 18.

<sup>10</sup> Ley 1804 de 2016 "Por la cual se establece la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre y se dictan otras disposiciones", Artículo 9. Líneas de Acción.


<sup>11</sup> Política Nacional de Infancia y Adolescencia (PNIA) 2018 - 2030

<sup>12</sup> Política Pública Nacional de Apoyo y Fortalecimiento a las Familias. Ejes, estrategias y líneas de acción.

<sup>13</sup> CONPES 113 de 2008 Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

<sup>14</sup> Tomado del P1.MI Procedimiento Elaboración y control de documentos, versión 10, página 19.

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

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	P20.DE	30/06/2020
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ICBF</b>	Versión 2	Página 13 de 15

elementos para la oportunidad de mejora y establece vínculos de responsabilidad entre las dependencias que brindan asistencia técnica y sus resultados, sin entrar a examinar la causalidad entre la intervención y sus efectos.<sup>15</sup>

- **Parte Interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad (ISO 9000:2015).
- **Plan de Asistencia Técnica (PAT):** Conjunto de acciones que componen la estrategia de asistencia técnica en un periodo de tiempo determinado y tiene como objetivo definir y organizar las acciones de asesoría y acompañamiento para cada vigencia, atendiendo las necesidades identificadas en la *fase II de la Guía para el desarrollo de la Asistencia Técnica*. Este plan se considera una ruta de trabajo, ya que permite tanto a la Sede de la Dirección General como a las Regionales y Centros Zonales formular acciones articuladas, orientadas a la mejora de la calidad de las diferentes modalidades, estrategias y programas de servicio ofertados por el Instituto, buscando que la atención sea integral y cumpla con lo establecido en los lineamientos técnicos y manuales operativos de cada uno de éstos.
- **Responsable de Proceso:** Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General, Directores Regionales, Coordinadores de Grupo y Coordinadores de Centro Zonal, responsables de la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos a su cargo.<sup>16</sup>
- **Seguimiento:** Acción paralela a la ejecución de una o varias actividades planificadas de asistencia técnica la cual permite determinar el estado de avance de éstas, e identificar si existe algún aspecto que se deba mejorar con base en la evaluación de su eficacia.<sup>15</sup>
- **Sistema Nacional de Bienestar Familiar – SNBF:** Conjunto de agentes, instancias de coordinación y articulación y de relaciones existentes entre estos para dar cumplimiento a la protección integral de los niños, niñas y adolescentes y el fortalecimiento familiar en los ámbitos nacional, departamental, distrital, municipal (Ley 1098, 2006).
- **Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SNCRPA:** Instancia para la coordinación y articulación interinstitucional, intersectorial e intersistémica y la fijación de parámetros técnicos, que entre otras realizará el seguimiento y la evaluación de las acciones contempladas en las Leyes 906 de 2004, 1098 de 2006, 1453 de 2011, 1622 de 2013 y 1450 de 2011 en lo relacionado con la responsabilidad penal para

<sup>15</sup> Tomado de la G1.DE Guía para el desarrollo de la Asistencia Técnica en el ICBF, versión 1, pág 33

<sup>16</sup> Tomado del P1.MI Procedimiento Elaboración y control de documentos, versión 10, página 21.

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





PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

P20.DE

30/06/2020

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA  
ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ICBF

Versión 2

Página 14 de  
15

adolescentes, o las normas que las modifiquen, o sustituyan, respetando en todo caso el marco de competencias constitucionales y legales de las entidades que lo conforman (Decreto 1858, 2018).

- **Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA:** Es el conjunto de principios, normas, procedimientos, autoridades judiciales especializadas y entes administrativos que rigen o intervienen en la investigación y juzgamiento de delitos cometidos por personas que tengan entre catorce (14) y dieciocho (18) años al momento de cometer el hecho punible (Ley 1098, 2006).
- **Servicio Público de Bienestar Familiar - SPBF:** conjunto de acciones del Estado que se desarrollan para cumplir en forma integral y permanente con el reconocimiento, la garantía, protección y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como la prevención de su amenaza o vulneración y el fortalecimiento familiar (Ley 1098, 2006).
- **Socializar:** Acción que permite transferir conocimiento a un grupo de personas mediante una interacción presencial o virtual para que lo apropien y lo apliquen.<sup>17</sup>

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ISO 9000:2015 *Sistema de Gestión de Calidad - Fundamentos y vocabulario.*
- Decreto 0987 de 2012 “*Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras” y se determinan las funciones de sus dependencias.*”
- Resolución 2859 de 2013 “*Por la cual se modifica la Resolución No. 1616 de 2006 y se reglamenta la estructura del ICBF en el Nivel Regional y Zonal*”
- Resolución 0800 de 2019 “*Por la cual se conforma el Comité Regional de Gestión y Desempeño en las Direcciones Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar*”
- Resolución 11980 de 2019 “*Por la cual se adopta el Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión del ICBF*”
- G1.DE Guía para el Desarrollo de la Asistencia Técnica en el ICBF

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P20.DE	Formato para la formulación y seguimiento Plan Asistencia Técnica
F2.P20.DE	Reporte y análisis de ejecución del Plan de Asistencia técnica trimestral

<sup>17</sup> Tomado y adaptado del P1.MI Procedimiento Elaboración y control de documentos, versión 10, página 22.

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





**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

P20.DE

30/06/2020

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA  
ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ICBF**

Versión 2

Página 15 de  
15

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F12.P5.GTH	Informe de Comisión o desplazamiento
F8.P1.MI	Formato Listado de Asistencia
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión o Comité

## 9. ANEXOS (N/A)

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
31/12/2019	V1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se ajusta la redacción del alcance</li><li>• Se reordenan las políticas de operación de acuerdo a cada fase de la gestión del Plan de Asistencia Técnica de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none"><li>○ La 3.3 cambia por la 3.5</li><li>○ La 3.4 se divide, y cambia por la 3.6 y 3.7 (se ajusta redacción)</li><li>○ La 3.5 cambia por la 3.8 (se ajusta redacción)</li><li>○ La 3.6 y 3.7 cambia por la 3.9, (se ajusta redacción).</li><li>○ La 3.8 cambia por la 3.11, (se ajusta redacción)</li><li>○ La 3.9 cambia por la 3.12, (se ajusta redacción)</li><li>○ La 3.10 cambia por la 3.13, (se ajusta redacción)</li><li>○ La 3.11 cambia por la 3.16, (se ajusta redacción)</li><li>○ La 3.12 cambia por la 3.20, (se ajusta redacción)</li><li>○ La 3.13 cambia por la 3.17, (se ajusta redacción)</li><li>○ La 3.14 cambia por la 3.21, (se ajusta redacción)</li><li>○ La 3.15 cambia por la 3.14, (se ajusta redacción)</li><li>○ La 3.16 se divide, ahora es la 3.15, 3.18 y 3.22, (se ajusta redacción)</li></ul></li><li>• Se incluyen las políticas de operación 3.3, 3.4, 3.10, 3.19, 3.23</li><li>• Se incluye la actividad No. 12 "Realizar monitoreo trimestral al PAT" y se ajusta la descripción de las demás actividades.</li><li>• Se incluyó en la columna registro para la actividad:<ul style="list-style-type: none"><li>○ No. 4 y 7 la captura de pantalla de participantes</li><li>○ No. 6, el correo electrónico.</li><li>○ No. 10, el correo electrónico, y el Plan de Asistencia Técnica Nacional/ Regional /Zonal</li></ul></li><li>• Se ajusta la definición de colaborador y eficacia, y se incluye la definición de divulgar, líder o responsable de proceso, seguimiento, socializar y monitoreo</li></ul>

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