 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	P3.GJ	01/04/2024
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES QUE FIRMA EL DIRECTOR (A) GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.</b>	Versión 6	Página 1 de 9

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades y lineamientos para llevar a cabo la revisión jurídica de los actos administrativos que por competencia deban ser suscritos por el (la) Directora (a) General, verificando que se ajuste a la Constitución Política, a la Ley y demás normas vigentes, con el fin de asegurar la calidad técnica y jurídica de la regulación expedida.


## 2. ALCANCE

Inicia: Recibir de las dependencias del ICBF los proyectos de actos administrativos que deban ser suscritos por el (la) Director (a) General o el Consejo Directivo.  
Finaliza: Archivar copia actos administrativos.

Aplica para el nivel nacional.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Se realiza análisis y control de legalidad a los Actos Administrativos que deba suscribir el Director (a) General o el Consejo Directivo, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto de estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y las funciones de las dependencias.
- 3.2. Los proyectos de actos administrativos que sean enviados para control de legalidad a la Oficina Asesora Jurídica deben tener completa alineación con los postulados estratégicos del Plan indicativo del ICBF, ya que este guarda a su vez concordancia con el Plan Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo.
- 3.3. Los proyectos de actos administrativos que sean enviados para control de legalidad a la Oficina Asesora Jurídica deben enviarse debidamente conciliados con las otras áreas o direcciones del instituto que tienen competencia en los temas que comprende la reglamentación y/o normatividad a emitir.
- 3.4. El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, contará con Agenda Regulatoria anual que estará publicada en su página Web y en el Sistema Único de Consulta Pública -SUCOP, en la cual se encontrará el listado de regulaciones de carácter general y abstracto previsibles que expedirá anualmente.
- 3.5. Todos los proyectos de actos administrativos de contenido general y abstracto deben contar con la participación de la ciudadanía en su formulación y expedición.
- 3.6. La publicación de los actos administrativos de contenido general y abstracto en la página web del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y en el SUCOP, para la participación

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	P3.GJ	01/04/2024
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES QUE FIRMA EL DIRECTOR (A) GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.</b>	Versión 6	Página 2 de 9


ciudadana, será mínimo de diez (10) días calendario, antes de su suscripción. De manera excepcional, la publicación podrá hacerse por un plazo inferior, siempre y cuando sea autorizado por la Subdirección General o el Secretaría General, según corresponda, previa justificación elaborada por la dependencia encargada de la redacción del proyecto de acto administrativo. Dicha autorización se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica como soporte del trámite. Igualmente, se podrá ampliar este plazo de publicación, siempre y cuando la dependencia encargada de la redacción del proyecto de acto administrativo presente soporte de justificación a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la Resolución 0353 de 2023.

- 3.7. Los proyectos de acto administrativo de carácter general y abstracto deberán ser allegados a la Oficina Asesora Jurídica junto con el formato externo de Memoria Justificativa del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP (debidamente diligenciado) que consolida el sustento de la regulación y previene daños antijurídicos que puedan presentarse en su implementación y el Certificado de Consulta Ciudadana emitido por la Dirección de Servicios y Atención, en cumplimiento de la Resolución 0353 de 2023, o por el Sistema Único de Consulta Pública -SUCOP.
- 3.8. Los proyectos de acto administrativo de carácter general y abstracto que modifiquen alguno de los trámites<sup>1</sup> del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF, así:
- a. Eliminando alguno de los requisitos considerados obligatorios, sin que se ponga en riesgo el bienestar y seguridad de los niños, niñas y adolescente.
  - b. Facilitando la demostración de la conformidad, es decir, que facilita el procedimiento de evaluación de la conformidad.
  - c. Precizando o aclarando la aplicación de los requisitos, sin hacerlos más exigibles.

Deberán contar con: i) Análisis de Impacto Normativo Simple -AIN, ii) constancia de publicación para consulta ciudadana en la página Web del ICBF o en el Sistema Único de Consulta Pública -SUCOP del AIN y iii) Concepto del Departamento Nacional de Planeación del AIN.


Estos documentos, deben estar incluidos en el correo que remite el trámite para el control de legalidad.

<sup>1</sup>Trámite Adopción de un NNA, Trámite Consentimiento para la Adopción, Trámite Denuncia de bienes vacantes, mostrencos y vocación hereditaria, Trámite Fijación de residencia separada, Trámite Garantía del derecho de alimentos, visitas y custodia, Trámite Otorgamiento reconocimiento personería jurídica a instituciones del SNBF, Trámite Proceso ejecutivo de alimentos a través de Defensor de Familia, Trámite Reconocimiento voluntario de paternidad o maternidad de un NNA, Trámite Restitución Internacional, Trámite Solicitud Internacional de Alimentos, Trámite Venta de inmuebles de NNA, Trámite Certificado de aportes parafiscales, Trámite Licencia de Funcionamiento para las instituciones del SNBF, Trámite Permiso de salida del país para NNA, Trámite Privación y/o suspensión de la patria potestad, Trámite Regulación Internacional de visitas y Trámite Restablecimiento internacional de derechos.

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	P3.GJ	01/04/2024
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES QUE FIRMA EL DIRECTOR (A) GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.</b>	Versión 6	Página 3 de 9

- 3.9. El proyecto de acto administrativo de carácter general y abstracto que establezca nuevos trámites creados o autorizados por la ley o modifican estructuralmente los trámites existentes, debe ser enviado al Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP junto con el Análisis de Impacto Normativo completo, el cual debe incluir los resultados de la participación ciudadana realizada, para someterlo a su consideración y concepto, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 455 de 2021<sup>2</sup> o la norma que la adicione o modifique.
- 3.10. Para la emisión del Concepto sobre competencia y viabilidad jurídica de implementar la alternativa definida del Análisis de Impacto Normativo -AIN Simple y Completo la Oficina Asesora Jurídica contará con nueve (9) días hábiles una vez reciba la solicitud con la información completa definida en el AIN.
- 3.11. La Oficina Asesora Jurídica cuenta con nueve (9) días hábiles para realizar el análisis y control de legalidad de los Actos Administrativos que deba suscribir el Director (a) General o Consejo Directivo, tiempo que será contado a partir de la fecha del recibo de la solicitud con sus respectivos soportes completos y suficientes.
- 3.12. Cuando las dependencias no entreguen los documentos soporte del proyecto de acto administrativo en el tiempo establecido en la actividad 5, se entenderá declinada la intención de la dependencia.
- 3.13. Cuando las dependencias no realicen los ajustes al proyecto de acto administrativo en el tiempo establecido en la actividad 6 se entenderá declinada la intención de la dependencia.
- 3.14. Cada vigencia la Oficina Asesora Jurídica, abrirá un expediente digital de Agenda Regulatoria, que contendrá el proyecto de agenda regulatoria publicado para consulta ciudadana, los comentarios de los ciudadanos, la agenda regulatoria ajustada y publicada y las respuestas a los comentarios de la ciudadanía.

<sup>2</sup> “Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	P3.GJ	01/04/2024
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES QUE FIRMA EL DIRECTOR (A) GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.</b>	Versión 6	Página 4 de 9

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<b>Inicio</b>		
1	Recibir y consolidar de las dependencias del ICBF, lista de regulaciones de carácter general y abstracto previsibles que se proyectan en el año	<p>Las dependencias que tengan prevista la expedición de regulaciones de carácter general y abstracto (ver políticas de operación de la 3.3) en la próxima vigencia, deberán remitir diligenciado el formato que dispone el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.</p> <p>El profesional del Grupo de Asesoría Jurídica consolidará en el formato DAFP- la lista de regulaciones de carácter general y abstracto previsibles que se proyectan en el año y que se denomina Agenda Regulatoria del ICBF.</p> <p>Nota: Para las dependencias que proyecten actos administrativos que deba firmar la directora (a) General que no sean de carácter general y abstracto, el inicio del procedimiento será en la actividad 3.</p>	Profesional Grupo de Asesoría Jurídica	Formato externo Agenda Regulatoria
2 P.C.	Revisar y aprobar Agenda Regulatoria de actos administrativos de carácter general y abstracto	<p>El Coordinador del Grupo de Asesoría Jurídica revisa el contenido del formato de Agenda Regulatoria y verifica que cumpla con lo dispuesto por la reglamentación expedida sobre la materia.</p> <p>¿La agenda regulatoria de actos administrativos de carácter general y abstracto cumple con los criterios técnicos y normativos? Si: remitir para aprobación de publicación al o la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. No: Solicitar ajustes y regresar a la actividad 1.</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y aprueba la publicación de la Agenda Regulatoria del ICBF.</p>	Coordinador Grupo de Asesoría Jurídica  Jefe Oficina Asesora Jurídica	Formato externo Agenda Regulatoria
3	Recibir de las dependencias del ICBF los proyectos de actos administrativos con sus respectivos soportes y asignar al grupo correspondiente.	<p>La remisión de las solicitudes de control de legalidad a la Oficina Asesora Jurídica se realiza de acuerdo con la competencia así:</p> <p>Grupo de Familia: Proyectos de Resolución de la Dirección de Protección, de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, de los Comités de Adopciones y de las Instituciones Autorizadas para desarrollar el Programa de Adopciones IAPAS.</p> <p>Grupo de Asesoría Jurídica: Todas las demás dependencias del ICBF.</p>	Secretario(a) Oficina Asesora Jurídica.	Base de datos de reparto
4	Recibir y realizar reparto en el Grupo.	Asignar a los profesionales del grupo para que procedan con el estudio y control de legalidad de los proyectos de acto administrativo.	Coordinador de Grupo - Oficina Asesora Jurídica	Base de datos de reparto
5 P.C.	Recibir el proyecto de acto administrativo con sus	Con el proyecto de acto administrativo y sus correspondientes soportes, el profesional de la	Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Proyecto de acto administrativo, soportes o

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

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



**PROCESO  
GESTIÓN JURÍDICA**

P3.GJ

01/04/2024

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES  
QUE FIRMA EL DIRECTOR (A) GENERAL DEL INSTITUTO  
COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.**

Versión 6

Página 5 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	soportes legales, técnicos y antecedentes	<p>Oficina Asesora Jurídica verifica qué clase de acto administrativo es:</p> <p>¿es un acto administrativo de carácter general y abstracto?</p> <p>Si: ¿Se encuentra en la Agenda Regulatoria de actos administrativos de carácter general y abstracto y con certificado de consulta ciudadana?</p> <p>Si: Continuar revisión de contenidos y documentos.</p> <p>No: solicitar actualización de Agenda Regulatoria y/o certificado de consulta ciudadana.</p> <p>No: Continuar revisión de contenido y documentos. Que contenga los elementos suficientes que permitan realizar la revisión jurídica.</p> <p>¿La información se encuentra completa y es suficiente para realizar el análisis?</p> <p>Si: Pasa actividad 6 de acuerdo con la política de operación 3.11.</p> <p>No: Solicitar a través de correo electrónico a la Dependencia de origen los soportes técnicos y antecedentes requeridos. Continuar actividad 5.</p> <p>Las dependencias tendrán un (1) día hábil para completar los documentos soporte del proyecto. De no recibirlos en esta fecha, se entenderá declinada la intención de la dependencia de acuerdo con la política de operación 3.12 y pasa a la actividad 14 de archivo.</p>		Correo electrónico
6 P.C.	Efectuar el análisis jurídico del proyecto de acto administrativo.	<p>El análisis jurídico del proyecto se deberá realizar teniendo en cuenta el Instructivo</p> <p>En caso de que el proyecto de acto administrativo requiera ajustes, el profesional a cargo del proyecto deberá orientar al área sobre los ajustes a realizar, a través del envío de observaciones por correo electrónico, mesas de trabajo conjuntas, etc.</p> <p>¿El área que impulsa o proyecta el acto administrativo realiza los ajustes?</p> <p>Si: Continúa a la actividad 7.</p> <p>No: Regresa a la actividad 5, con el fin de que no inicie el conteo del tiempo que tiene la Oficina Asesora Jurídica para la revisión de actos administrativos de acuerdo con la política de operación 3.11. Continúa en la actividad 6.</p>	Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Comunicación, correo electrónico

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

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



**PROCESO  
GESTIÓN JURÍDICA**

P3.GJ

01/04/2024

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES  
QUE FIRMA EL DIRECTOR (A) GENERAL DEL INSTITUTO  
COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.**


Versión 6

Página 6 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Nota: Las dependencias tendrán dos (2) días hábiles para realizar los respectivos ajustes. De no recibirlos en esta fecha, se entenderá declinada la intención de la dependencia de acuerdo con la política de operación 3.13 y pasa a la actividad 14 de archivo.		
7 P.C.	Revisar y aprobar proyecto de acto administrativo.	<p>El Coordinador de Grupo correspondiente revisa el proyecto de acto administrativo, con el fin de asegurar que se ajuste a la Constitución Política de Colombia, las leyes y demás normas que aplican al ICBF.</p> <p>¿El proyecto de acto administrativo requiere ajustes?</p> <p>Si: El profesional del Grupo encargado del caso, de ser necesario, realizará los ajustes que oriente el Coordinador junto con el área que proyectó el acto y continúa con la actividad 7.</p> <p>No: Remitir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien revisará y aprobará el proyecto de acto administrativo. Continuar actividad 8.</p>	<p>Coordinador de Grupo Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Proyecto de acto administrativo</p> <p>Formato para firma del Director</p>
8	Firmar Resolución	Revisar y firmar la Resolución.	Director o Directora General	Proyecto de Resolución
9	Numerar, escanear y enviar copia de la Resolución firmada por el Director (a) o Directora General a la Oficina Asesora Jurídica y a las áreas encargadas de liderar el tema.	<p>Se numera de acuerdo con el índice de numeración de resoluciones que se encuentra en la Secretaría General, orden cronológico por año, que permite asegurar su identificación dentro del inventario regulatorio del ICBF.</p> <p>De acuerdo con la temática de la Resolución se envía copia de esta a las áreas que participaron en su formulación.</p>	Técnico Administrativo de la Secretaría General	Resolución
10	Enviar Resolución para publicación en Diario Oficial	Enviar el Word y PDF definitivo de la Resolución a la Oficina Asesora de Comunicaciones, para que sea publicada en el diario oficial.	Profesional de la Dirección Técnica que proyecta el acto	Resolución
11	Enviar Resolución para publicación en inventario regulatorio del ICBF	<p>Cada cinco (5) días, la Secretaría General enviará reporte al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de los actos administrativos de carácter general y abstracto emitidos en ese periodo de tiempo, para su respectiva publicación en el inventario regulatorio de la Entidad.</p> <p>Con el fin de dar cumplimiento al artículo 7° de la Ley 962 de 2005 o la norma que la modifique o la derogue.</p>	Técnico Administrativo de la Secretaría General	Resolución publicada en la página Web del ICBF
12	Archivar Resolución original.	El archivo de las resoluciones se realiza de acuerdo con la tabla de retención documental.	Técnico Administrativo de la Secretaría General	Resolución
13 P.C.	Enviar comunicación al área interesada	La comunicación es proyectada por el profesional responsable del control de legalidad y revisado por el Coordinador del Grupo responsable.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Copia de Resolución

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	P3.GJ	01/04/2024
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES QUE FIRMA EL DIRECTOR (A) GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.</b>	Versión 6	Página 7 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		¿El acto administrativo es de contenido particular y en la parte resolutoria se ordena a la Oficina Asesora Jurídica realizar la notificación?  <b>SI:</b> Surtir el trámite de notificación de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Profesional Universitario) continuar actividad 13.  <b>NO:</b> Pasa a la actividad 14.		Acta de notificación o Edicto
14	Archivar copia radicada.	De acuerdo con las TRD se archivará copia.	Auxiliar administrativo de la Oficina Asesora Jurídica	Copia de Acto Administrativo y recibo de memorandos archivado.
		<b>Fin</b>		

Nota: P.C.: Punto de Control

## 5. RESULTADO FINAL

Acto administrativo y acta de notificación en los casos a que haya lugar.

## 6. DEFINICIONES

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Manifestación unilateral de la voluntad de quien ejerce función administrativa, conforme a la cual dispone, decide o resuelve una situación administrativa, para crear, modificar o extinguir un derecho o una relación de derecho.


**ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO:** son aquellos que se encuentran materializados en actos positivos en celo de la legalidad, <sup>[1]</sup> pues su contenido sujeta situaciones particulares que pretende modificar, extinguir o crear y dicha manifestación le apareja la fuerza ejecutiva que de este emana. Con relación a los de carácter general, se dirá que estos no tienen un destinatario determinado y aunque pueden en ocasiones crear situaciones particulares, su alcance es indeterminado entendiéndose esto como la característica de generalidad y abstracción sobre los sujetos. <sup>[2]</sup>

**PROYECTO ESPECÍFICO DE REGULACIÓN:** Para efectos del presente procedimiento, se entiende por proyecto específico de regulación, todo proyecto de acto administrativo de contenido general y abstracto que pretenda ser expedido por la directora (a) General, dado que es solo sobre dichos actos que recae el deber de publicidad contenido en el artículo 2.1.2.1.25, del Decreto 1082 de 2015, el Decreto 270 de 2017 y las Resoluciones Nos.01081 y 1623 de 2017, respectivamente.

1. SANTOFIMIO Gamboa, Jaime Orlando. Tratado de Derecho... Ob. Cit. 126.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	P3.GJ	01/04/2024
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES QUE FIRMA EL DIRECTOR (A) GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.</b>	Versión 6	Página 8 de 9

2. El acto administrativo de carácter general es aquel que lo conoce la doctrina como el acto reglamento, véase *bid.bid...* 181.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ver Formato Externo Agenda Regulatoria Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.
- Ver Formato Externo de Memoria Justificativa Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.
- Ver Formato de Análisis de Impacto Normativo Completo del Departamento de Planeación Nacional -DNP.
- Ver Formato de Análisis de Impacto Normativo Simple del Departamento de Planeación Nacional -DNP.
- Ver Infografía del Análisis de Impacto Normativo Simple del Departamento de Planeación Nacional -DNP.
- Ver Infografía del Análisis de Impacto Normativo Completo del Departamento de Planeación Nacional -DNP.
- Ver Instructivo Control Legalidad v1 IT1.P3.GJ

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P3.GJ	Formato para firma del Director (a).

## 9. ANEXOS

N/A


## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
01/02/2024	P3. GJ Versión 5	Se actualizan las políticas de Operación 3.10 y 3.11 incluyendo la especificación de 9 días hábiles.
17/02/2023	P3. GJ Versión 4	<p>Se agregó política de operación 3.3. Obligatoriedad de incluir los proyectos de regulaciones previsibles que expedirá anualmente el Instituto y las actividades que desarrollan la agenda regulatoria y se precisaron las actividades de publicación de actos administrativos de carácter general y abstracto.</p> <p>Se unificaron las actividades 2 y 3 y 16 y 17, eliminaron las actividades 8, 9, 10, 11 y 12.</p> <p>Se incluye el requisito de contar con Formato Externo de Memoria Justificativa Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP para los actos administrativos de carácter general y abstracto.</p>

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

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



 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	P3.GJ	01/04/2024
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES QUE FIRMA EL DIRECTOR (A) GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.</b>	Versión 6	Página 9 de 9

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<p>Se incluye requisito de Análisis de Impacto Normativo-AIN, para la modificación o creación de actos administrativos que regulen trámites.</p> <p>Se elimina el formato de seguimiento a consulta ciudadana de proyectos de actos administrativos de contenido general y abstracto F2.P3.GJ, en atención a que la consulta ciudadana se realiza a través de pág. Web del ICBF y se da respuesta a través de correo electrónico o a través del Sistema Único de Consulta Pública - SUCOP.</p> <p>Se crea actividad de remisión y publicación del inventario normativo del ICBF en la pág. Web, que permite la consolidación y fácil consulta de la regulación institucional.</p>
29/10/2020	P3. GJ Versión 3	Se ajusta la política de operación 3.5, cambiando el nombre de los procedimientos a los que hacía referencia, ya que éstos fueron reemplazados por el Procedimiento para el Diseño y Desarrollo de Servicios del ICBF. Igualmente, se ajustó la actividad 6, en atención a que la publicación del acto administrativo de carácter general y abstracto para consulta ciudadana lo realizará la Dirección de Servicios y Atención, se incluyó la actividad 9 con el fin de recibir certificación de publicación del acto administrativo de carácter general y abstracto para consulta ciudadana.
10/05/2019	P3. GJ Versión 2	Se incorporan las políticas 3.4 y 3.5 y las actividades que garantizan la participación ciudadana en los proyectos de actos administrativos de contenido general y abstracto, dando cumplimiento al Artículo 2.1.2.1.25 del Decreto 1081 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 270 de 2017 y Resoluciones 01081 del 18 de abril de 2017 y, 01623 del 02 de junio de 2017.
01/11/2016	P3. GJ Versión 1	Se reformula el nombre del procedimiento y se aclaran algunas actividades.
21/10/2016	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del procedimiento. El código anterior del procedimiento era el PR4.MPA2 v.6