

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	P4.PP	13/08/2021
	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS O MODALIDADES	Versión 5	Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Definir las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento a los programas o modalidades para contribuir al desarrollo integral de las niñas y niños entre 6 a 13 años, 11 meses y 29 días, mediante la promoción de derechos y la prevención de vulneraciones.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la construcción o actualización de los documentos técnicos de los programas o modalidades y finaliza con el seguimiento al proceso postcontractual de los programas o modalidades para la promoción de derechos y prevención de vulneraciones de las niñas y los niños de 6 a 13 años, 11 meses y 29 días.

Estas acciones aplican a nivel nacional, regional y zonal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Es necesario contar con los documentos técnicos y administrativos que se encuentran en el Proceso de Promoción y Prevención - Infancia del micrositio de la Dirección de Infancia, en la página web del ICBF.
- 3.2. Contar con la aprobación y disponibilidad de los recursos para atender programas o modalidades.
- 3.3. Se debe contar con los estudios de costos a los programas o modalidades actualizados por el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios - Abastecimiento.
- 3.4. Programación de metas sociales y financieras: las coberturas requeridas por municipio, centro zonal y regional, deben estar definidas con base en estudios de requerimientos, necesidades, problemáticas y variables demográficas de cada municipio, para los programas o modalidades.
- 3.5. Es necesario tener la consolidación de la información (bases de datos), de acuerdo con los criterios de focalización territorial y poblacional definidos en los documentos técnicos.
- 3.6. Se debe contar con los documentos técnicos, instructivos y modelos de minuta correspondientes a la modalidad de contratación definida, a fin de adelantar los procesos contractuales para cada oferta.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	P4.PP	13/08/2021
	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS O MODALIDADES	Versión 5	Página 2 de 8

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1 P.C	Construir o actualizar los documentos Técnicos	Se elaboran o actualizan los documentos técnicos de los programas o modalidades con el fin de orientar y definir la línea técnica y operativa para la atención de niñas y niños de 6 a 13 años 11 meses y 29 días.	Profesional Dirección de Infancia (Sede Dirección General)	Documentos Técnicos (Lineamientos, Manuales Operativos, Guías, Anexos, Formatos)
2	Socializar documentos técnicos	Se socializan los documentos técnicos y administrativos de los programas o modalidades a los actores involucrados, con el fin de articular la línea técnica de las ofertas de la Dirección de Infancia, para la implementación de las mismas, en el marco de la promoción de derechos y prevención de vulneraciones de las niñas y los niños de 6 a 13 años 11 meses y 29 días.	Profesional Dirección de Infancia (Sede Dirección General)	F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité, F8.P1.MI Formato listado de asistencia, capturas de pantalla o grabaciones de la socialización
3 P.C	Definir y ejecutar las acciones para la implementación de los programas o modalidades.	Se especifican y gestionan las diferentes actividades requeridas para la implementación de los programas o modalidades durante cada vigencia, estableciendo las líneas de tiempo que permiten identificar el proceso en general.	Profesional Dirección de Infancia (Sede Dirección General)	Documento que registra actividades y cronograma de implementación de los programas o modalidades
4	Definir y elaborar las herramientas para el seguimiento a la implementación de los programas o modalidades.	Diseñar, actualizar e implementar las herramientas necesarias para el seguimiento Técnico Operativo al cumplimiento de los objetivos de los programas o modalidades de la Dirección de Infancia.	Profesional Dirección de Infancia (Sede Dirección General)	Formatos, guías para el seguimiento, monitoreo y control
5	Definir metas institucionales	Participar en el proceso de focalización territorial y poblacional para la consecución, análisis y validación de los diagnósticos o bases de datos proporcionadas para la atención de los programas o modalidades de la Dirección de Infancia.	Profesional Dirección de Infancia (Sede Dirección General)	F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité, Bases de datos o correos electrónicos
6	Articular, analizar y consolidar información para la focalización	Participar en el proceso de articulación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión del ICBF para la consecución, análisis y validación de los resultados arrojados por los modelos predictores.	Profesional Dirección de Infancia (Sede Dirección General)	Bases de datos y resultados de los ejercicios de focalización
7	Socializar focalización territorial	Entregar a las Direcciones Regionales la focalización territorial inicial para la validación correspondiente y la priorización de la atención de niñas y niños a través de los programas o modalidades de la Dirección de Infancia.	Profesional Dirección de Infancia (Sede Dirección General)	F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité o correos electrónicos

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



**PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

P4.PP

13/08/2021

**PROCEDIMIENTO
IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS O
MODALIDADES**

Versión 5

Página 3 de 8

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8 P.C	Realizar seguimiento a la etapa de planeación	Hacer seguimiento a la etapa de planeación realizada a nivel nacional o regional para la articulación con entes territoriales con el fin de identificar espacios para el desarrollo de las actividades propuestas, facilitar procesos de focalización y articulación, gestionar apoyo con Alcaldías, Gobernaciones y aliados estratégicos que posibiliten el desarrollo de las acciones.	Profesional Dirección de Infancia (Sede Dirección General)	Correos electrónicos, cartas de presentación o F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité
9	Construir insumos técnicos para documentos contractuales	Generar los insumos técnicos como parte de la elaboración de los documentos contractuales en conjunto con la Dirección de Contratación, los cuales posibilitan la contratación de los aliados estratégicos para la implementación de los programas o modalidades de la Dirección de Infancia.	Profesional Dirección de Infancia (Sede Dirección General)	Memorandos, documentos técnicos contractuales, correos electrónicos o F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité
10	Remitir y socializar los documentos contractuales para la contratación	Dar a conocer a las Direcciones Regionales los documentos necesarios para realizar la contratación de los aliados estratégicos que implementarán los programas o modalidades de la Dirección de Infancia.	Profesional Dirección de Infancia (Sede Dirección General)	Correos electrónicos con los documentos contractuales
11 P.C	Realizar seguimiento al proceso contractual	Desarrollar acciones de control y monitoreo frente a la contratación de programas o modalidades de la Dirección de Infancia.	Profesional Dirección de Infancia (Sede Dirección General)	Matrices, documentos o correos electrónicos
12 P.C	Realizar seguimiento a la Focalización	Desarrollar acciones de control y monitoreo frente a la focalización, cumpliendo con los criterios definidos para la atención de las niñas y los niños que harán parte de los programas o modalidades de la Dirección de Infancia.	Profesional Dirección de Infancia (Sede Dirección General) y Referentes Regionales (Dirección Regional)	Listados de focalización, bases de datos, informes o correos electrónicos
13 P.C	Realizar seguimiento a la etapa de alistamiento	Realizar seguimiento y revisión de documentos para la aprobación de la etapa de alistamiento	Profesional Dirección de Infancia (Sede Dirección General) y Referentes Regionales (Dirección Regional)	Correos electrónicos, F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité, matrices o formatos de seguimiento
14	Brindar asistencia técnica	Fortalecer las capacidades conceptuales, metodológicas, técnicas y operativas a los actores involucrados en el proceso para asegurar que los programas o modalidades se desarrollen de acuerdo con los documentos técnicos definidos.	Profesional Dirección de Infancia (Sede Dirección General)	F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité y F8.P1.MI Formato listado de asistencia
15	Participar en los comités técnico-operativos	Participar en los comités técnico-operativos en los que se brinda línea técnica operativa, frente a las situaciones particulares que se identifican durante el proceso de implementación de los programas o modalidades de la Dirección de Infancia.	Profesional Dirección de Infancia (Sede Dirección General) y Referentes Regionales (Dirección Regional)	F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité y F8.P1.MI Formato listado de asistencia

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



**PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

P4.PP

13/08/2021

**PROCEDIMIENTO
IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS O
MODALIDADES**

Versión 5

Página 4 de 8

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16 P.C	Realizar seguimiento a la etapa de atención	Realizar seguimiento y analizar los reportes frente a los avances, logros, alertas y dificultades mensuales, así mismo realizar monitoreo y control de la información reportada por las Regionales durante la ejecución de los programas o modalidades de la Dirección de Infancia.	Profesional Dirección de Infancia (Dirección Regional)	F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité, F8.P1.MI Formato listado de asistencia, informes, formatos o matrices
17	Elaborar informes sobre el estado de la operación	Realizar informes periódicos sobre la operación y resultados de los programas o modalidades de la Dirección de Infancia	Profesional Dirección de Infancia (Sede de la Dirección General)	Informes
18 P.C	Realizar seguimiento a la etapa de cierre	Se realiza seguimiento y revisión de documentos con el fin de garantizar cumplimiento a dicha etapa	Profesional Dirección de Infancia (Sede Dirección General) y Referentes Regionales (Dirección Regional)	F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité, F8.P1.MI Formato listado de asistencia, informes o correos electrónicos
19 P.C	Seguimiento al proceso postcontractual	Se realizan informes y documentos técnicos requeridos para la liquidación de los contratos	Dirección de Infancia (Sede Dirección General)	Actas de liquidación
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Programas o modalidades implementadas a partir de las acciones de articulación conjunta con las Regionales, Centros Zonales y Operadores, y del seguimiento realizado para garantizar la oportunidad, calidad y sostenibilidad en la atención, brindando a las niñas, niños y sus familias condiciones de bienestar y acceso a oportunidades con equidad, mediante el fortalecimiento de habilidades, la promoción de derechos y la prevención de vulneraciones.

6. DEFINICIONES

- **Asistencia Técnica:** estrategia permanente de asesoría y acompañamiento que tiene como fin fortalecer el conocimiento, competencias y habilidades de las partes interesadas así como, la generación de conocimiento como práctica 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) ¹

¹ Tomado de la Guía para el Desarrollo de la Asistencia Técnica en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar V1, pág. 7, 2019.

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	P4.PP	13/08/2021
	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS O MODALIDADES	Versión 5	Página 5 de 8

- **Atención:** se entiende como el conjunto de acciones intersectoriales, intencionadas, relacionales y efectivas encaminadas a asegurar que en los entornos donde transcurre la vida de niñas y niños existan las condiciones sociales, humanas y materiales que garanticen la promoción y potenciación de su pleno desarrollo.
- **Comité Técnico Operativo:** el comité técnico-operativo tiene como fin realizar seguimiento a la ejecución, brindar asesoría para la implementación de los programas o modalidades para la promoción de derechos y prevención de vulnerabilidades de la niñez y tomar decisiones ante los retos específicos durante su implementación y operación. Este comité estará integrado por el/la representante legal del operador o su designado/a; el/la coordinador/a de asistencia técnica; el/la referente de los programas modalidades o estrategias en la Dirección Regional o su designado.
- **Focalización:** la Ley 715 de 2001, en el artículo 94, y la Ley 1176 de 2007, en el artículo 24, define la focalización como el “proceso mediante el cual se garantiza que el gasto social se asigne a los grupos de población más pobre y vulnerable”. por tanto, es un instrumento básico para lograr que determinados programas destinados a grupos específicos lleguen efectivamente a la población escogida como objetivo.²
- **Implementación:** es la ejecución o puesta en marcha de los programas o modalidades de la Dirección de Infancia
- **Lineamiento:** es un documento, que determina las bases que sustentan el desarrollo de una o un conjunto de modalidades de Servicio Público de Bienestar Familiar – SPBF en particular y describe la clasificación, a su vez define las etapas y actividades generales que de manera articulada deben desarrollarse.³
- **Línea de Tiempo:** corresponde a las etapas de planeación, alistamiento, ejecución y cierre de los programas o modalidades implementados en la Dirección de Infancia.
- **Manual Operativo Misional:** es un documento derivado de un ordenamiento de mayor jerarquía (Lineamiento), describe el ¿qué y cómo?, explicitando las etapas y actividades que de manera articulada deben desarrollarse, así como las condiciones de calidad, requisitos y procedimientos para la operación de una modalidad de servicio.⁴
- **Modalidades:** clasificación de las formas en las que se presta el Servicio Público de Bienestar Familiar - SPBF, se caracterizan por el grupo poblacional de atención previamente definido o por las condiciones técnicas específicas requeridas para desarrollar el proceso de atención.⁵

² Tomado del Procedimiento para Focalización y Priorización de Beneficiarios en Programas, Estrategias y Servicios de Atención ICBF V2, pág. 10, 2020.

³ Tomado del Procedimiento Elaboración y Control de Documentos V10, pág. 19, ICBF 2020.

⁴ Tomado del Procedimiento Elaboración y Control de Documentos V10 pág. 19. ICBF, 2020.

⁵ Tomado de la Guía para el Desarrollo de la Asistencia Técnica en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar V1 pág. 10, 2019.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	P4.PP	13/08/2021
	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS O MODALIDADES	Versión 5	Página 6 de 8

- **Programas:** corresponde al conjunto de proyectos mediante los cuales se realiza la intervención del Estado, orientados al cumplimiento de un objetivo común, para este caso la promoción de derechos y prevención de vulnerabilidades de la niñez, para garantizar su protección integral.⁶
- **Referente Regional:** es el profesional que articula los lineamientos técnicos y operativos en el territorio, en función de que sean implementados por la regional, los centros zonales y los operadores, de acuerdo con cada modalidad de atención. Finalmente, se encarga de acompañar en los procesos para que los programas o modalidades, se lleven a cabo de la manera esperada, acatando las recomendaciones de la Dirección de Infancia.
- **Supervisión:** de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, a través de un supervisor o un interventor según corresponda, el cual establece: “(...) La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos (...)”⁷

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Lineamiento Técnico para la Promoción de Derechos y la Prevención de Vulneraciones en el Marco del Desarrollo y la Protección Integral de Niñas Y Niños (LM3.PP)
- Manual Operativo Modalidad para el Fortalecimiento de Capacidades de NNA con Discapacidad y sus Familias (MO19.PP)
- Manual Operativo Programa Generaciones Étnicas con Bienestar (MO22.PP)
- Manual Operativo Programa Generación Explora (MO23.PP)
- Manual Operativo Modalidad Katünaa (MO24.PP)
- Guía Metodológica Guardianes del Tesoro Modalidad Discapacidad (G1.MO19.PP)
- Guía Sistematización de Experiencias (G2.MO6.PP)
- Guía Orientadora para la Supervisión de la Oferta de Atención – Infancia (G21.PP)
- Guía Metodológica Ejercicios de Promoción de la Participación Explorando mi Ciudadanía, Conociendo mi Territorio (G26.PP)
- Instrumento de Apoyo para Análisis de la Solicitud de Cupos (IN1.MO19.PP)
- Protocolo Ruta Solicitud de Cupo Modalidad para el Fortalecimiento de Capacidades de NNA con Discapacidad y sus Familias (PT1.MO19. PP)
- Protocolo Entrega Ración para Preparar – Paquete Alimentario (PT4. PP)

⁶ Tomado y modificado del Procedimiento Elaboración y Control de Documentos V10 pág. 21. ICBF, 2020.

⁷ Tomado del Manual de Contratación V3 pág. 45. ICBF, 2020.

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	P4.PP	13/08/2021
	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS O MODALIDADES	Versión 5	Página 7 de 8

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión o Comité
F8.P1.MI	Formato Listado de Asistencia

9. ANEXOS: No Aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
03/05/2019	P4. PP Versión 4	<p>En el marco del Decreto 879 del 25 de junio de 2020 donde se crea la Dirección de Infancia y por necesidad de que el área cuente con todos sus procedimientos actualizados se hace necesario realizar ajustes al documento, en el presente procedimiento se ajusta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el título del documento “Procedimiento Implementación y Seguimiento de las Estrategias, Programas o Acciones” ajustándolo a “Procedimiento y Seguimiento a los Programas o Modalidades”. • Se ajusta el numeral 1. Objetivo, de acuerdo con el curso de vida atendido por la Dirección de Infancia. • Se realiza cambio en el numeral 2. Alcance, de acuerdo con las necesidades de los programas o modalidades de la Dirección de Infancia. • Además, se ajusta lo correspondiente al nombre de la Dirección de Infancia y la Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia conforme a lo estipulado en el Decreto 879 de 2020 por medio del cual se modifica la estructura del ICBF. • En todo el procedimiento se hace mención únicamente de programas o modalidades de acuerdo con la oferta de la Dirección de Infancia. • Se ajusta el numeral 3. Políticas de Operación: incluyendo el sub numeral 3.2, donde se menciona la necesidad del recurso para los programas o modalidades de la Dirección. • Se complementa el sub numeral 3.5, anteriormente sub numeral 3.4. • Se ajusta el sub numeral 3.6, anteriormente sub numeral 3.5. • Se ajusta el numeral 4. Descripción de Actividades en su totalidad, de acuerdo con la asistencia en las actividades, descripciones, responsables y registro, por parte de la Dirección de Infancia en sus Programas o Modalidades. • Los puntos de control fueron ajustados de acuerdo con los cambios realizados en las actividades descritas en el nuevo cuadro del numeral 4. Descripción de Actividades • Se agregaron 3 actividades en el nuevo cuadro del numeral 4. Descripción de Actividades, pasando de 16 actividades a 19. • Se ajusta el numeral 5. Resultado Final • Se ajusta el numeral 6. Definiciones en las que se eliminan las definiciones de: Acción, Asistente Participante/Participantes y NAS, entendiendo que no son se mencionan en el documento • Se ajusta el numeral 6. Definiciones en las que se especifican, de acuerdo con las acciones de seguimiento control e implementación de las Ofertas de la Dirección de Infancia los conceptos de: Atención, Comité

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



**PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

P4.PP

13/08/2021

**PROCEDIMIENTO
IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS O
MODALIDADES**

Versión 5

Página 8 de 8

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<p>Técnico Operativo, Focalización, Enlace (Referente Regional), Programas (Programas o Modalidades) y Supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se ajusta el numeral 6. Definiciones en las que se incluyen los conceptos: Asistencia Técnica, Implementación, lineamiento, línea de Tiempo, Manual Operativo, de acuerdo con las necesidades del Procedimiento.• Se ajustan las definiciones del Procedimiento Implementación y Seguimiento a los Programas o Modalidades de acuerdo con la necesidad del documento.
17/05/2018	P4.PP Versión 3	Teniendo en cuenta el proceso de rediseño de la oferta de servicios de la Dirección de Niñez y Adolescencia, se realiza la inclusión de nuevos formatos (Formato acta de concertación, Formato Inscripción de NNA y Acudientes, Formato aprobación de alistamiento, Formato de consentimiento participación) y los cuales se crearon con el objetivo de mejorar la operación. Así mismo se procedió con la eliminación de tres formatos.
10/04/2017	P4.PP Versión 2	De manera atenta se solicita la modificación del Procedimiento Implementación y Seguimiento de las Estrategias Programas o Acciones P4. PP toda vez que se solicitó la inclusión de un nuevo formato (Formato Registro de Niños, Niñas y Adolescentes).
21/12/2016	P4.PP Versión 1	Documento modificado por nuevo Modelo de Operación por Procesos (Proceso Promoción y Prevención)

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