

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P47.SA	11/12/2019
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA MISIONALIDAD DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	Versión 3	Página 1 de 15

1. OBJETIVO

Realizar la identificación, formulación, asistencia técnica, supervisión, seguimiento, terminación, etapa pos-contractual de proyectos de infraestructura de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad legal vigente, para la operación y funcionamiento en servicios de Atención a la Primera Infancia, Sistema de Responsabilidad Penal y Sedes Administrativas del ICBF.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud o identificación de una necesidad relacionada a temas de infraestructura inmobiliaria, continua con la entrega de soportes para la Liquidación al Grupo de la Dirección de Contratos y finaliza con el seguimiento pos-contractual que se requiera. Aplica: Sede de la Dirección General, regional y zonal.

Nota: El Grupo de Infraestructura brinda apoyo en la asistencia técnica a nivel nacional para la correcta prestación de servicios en Primera Infancia a (478) infraestructuras, Responsabilidad Penal (98) infraestructuras y Sedes Administrativas (209) infraestructuras.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1 Se debe identificar las necesidades de las infraestructuras con el fin de estructurar el proyecto conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos del ICBF (Primera Infancia, Sistema de Responsabilidad Penal, Sedes Administrativas) y elaborar los documentos técnicos para el proceso de contratación.
- 3.2 Se requiere que las intervenciones a realizar en las infraestructuras estén debidamente identificadas como obra nueva, estudios y diseños, reforzamiento estructural, mantenimiento, cerramiento, demolición, ampliación y adecuación, de acuerdo con el análisis de las condiciones existentes.
- 3.3 La Dirección Administrativa procederá a otorgar la viabilidad técnica e identificar la fuente de recursos a cargo del Grupo de Infraestructura, la revisión de la documentación legal estará a cargo del Grupo Gestión de Bienes y el Grupo de Planeación Administrativa emitirá un concepto de sostenibilidad financiera, en cuanto a pago de gastos de funcionamiento de la infraestructura administrativa.
- 3.4 Los proyectos a ejecutar de las infraestructuras del ICBF solo podrán ejecutarse mediante la realización de contratos y/o convenios.
- 3.5 Dado que la operación del servicio es responsabilidad de cada área solicitante, una vez se reciba a satisfacción las obras por parte del Grupo de Infraestructura, deberá entregarse al Director Misional o Regional responsable, mediante acta.
- 3.6 Para la elaboración de procesos contractuales se requiere que se incluya: antecedentes, necesidad, objetivo, alcance, presupuesto, condiciones técnicas (Proponente, personal y experiencia requerida).
- 3.7 El trámite de reembolso de recursos de contratos y/o convenios deberá ser tramitada por el supervisor del contrato (Proyección, recolección de firmas, entrega a la Secretaria General numeración y entrega a la Dirección Financiera).

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P47.SA	11/12/2019
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA MISIONALIDAD DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	Versión 3	Página 2 de 15

3.8 Para operar las modalidades del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, que se van a desarrollar en Inmuebles de propiedad del Instituto, o que son entregados al ICBF en comodato o mediante convenio interadministrativo, se requerirá previo al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, concepto de operabilidad emitido por la Dirección Administrativa; en el evento en que dicha dependencia emita concepto negativo, al considerar que la infraestructura no cumple con los requisitos exigidos para la modalidad y población, la misma, en aras de determinar la fecha en la que el inmueble se encontrará listo para ser operado, elaborará un plan de acción en coordinación con la Dirección Regional correspondiente, en el que se fijará el plazo para su seguimiento y cumplimiento.

4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
IDENTIFICACIÓN				
1.	Recibir solicitudes	Recibir solicitudes de intervención, conceptos técnicos para la construcción de obra nueva, adecuación, remodelación y /o dotación de las infraestructuras para el buen funcionamiento de las sedes administrativas y operación de los programas del ICBF de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Coordinador Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Comunicación Oficial Correo electrónico
2.	Remitir solicitudes	Remitir las solicitudes al profesional correspondiente del grupo de infraestructura.	Coordinador Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Correo o comunicación
3.	Identificar la necesidad	<p>De acuerdo con la política de operación 3.1 y se identifica la necesidad y prioridad del trámite, ejecutando algunas de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Evaluación • Recopilación de información • Revisión proyecto Arquitectónico • Verificación de Planos • Verificación informes o documentación • Cuantificación de cantidades • Elaboración de presupuestos • Realizar visita técnica <p>El diligenciamiento de las fichas de verificación dependerá del tipo de infraestructura (Primera Infancia, Sedes Administrativas y Sistema de Responsabilidad Penal)</p>	<p>Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo o soporte de la Regional</p>	<p>Concepto técnico</p> <p>Formato de Revisión para determinar las necesidades de mantenimiento y adecuación de la infraestructura ICBF</p> <p>Formato de Revisión de infraestructuras para la atención a la Primera Infancia</p> <p>Formato de verificación de requisitos para proyecto</p> <p>Formato de revisión de áreas programa arquitectónico según requerimiento ICBF para proyectos de Primera Infancia</p> <p>Formato Informe de comisión o Desplazamiento</p>

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P47.SA

11/12/2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA MISIONALIDAD DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS

Versión 3

Página 3 de 15

4. P.C.	Responder la solicitud	Proyectar la respuesta a las solicitudes en los términos establecidos Nota: Si hay necesidad de intervención inmediata se hace traslado a la Regional o se inicia proceso de formulación y estructuración (Continuar en la actividad 8)	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comunicación oficial Correo electrónico
5. P.C	Control de Legalidad a respuesta de solicitudes	Revisar en términos jurídicos y legales la respuesta proyectada por los profesionales del Grupo de Infraestructura Inmobiliario y/o Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional para la firma del Coordinador de Infraestructura y o Coordinador del Grupo Administrativo o Grupo de Soporte de la Regional.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Comunicación oficial Correo electrónico
6. P.C	Revisar respuesta a solicitudes	Revisar y firmar la proyección de la respuesta proyectada por los profesionales del Grupo de Infraestructura Inmobiliario y/o Grupo Administrativo o grupo de Soporte de la Regional	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial Correo electrónico
7.	Consolidar base de datos necesidades y requerimientos	Realizar la consolidación por (33) Regionales de la base de datos de requerimientos y necesidades realizados al Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa correspondientes a Sedes Administrativas, Primera Infancia y Sistema de responsabilidad Penal.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Base de datos de necesidades
8..	Actualizar la información del estado y necesidades de infraestructura	Actualizar la información del estado y necesidades de las infraestructuras de acuerdo con los requerimientos allegados <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por requerimientos de las regionales ▪ Por requerimientos de entes de control ▪ Por requerimientos entes territoriales, gubernamentales u otros. ▪ Por requerimientos de otras dependencias del ICBF. ▪ Realizar visitas técnicas ▪ Por disponibilidad de recursos 	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Base de datos de necesidades Solicitudes
9.	Remitir necesidades para priorización	Remitir base de datos a direcciones misionales para su priorización de acuerdo con las necesidades presentadas al Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Memorando a las Direcciones Misionales Correo electrónico
10.	Establecer proyectos a ejecutar	Con la priorización de proyectos entregada por las áreas misionales basada en la operación, el profesional del Grupo de Infraestructura establece los proyectos a ejecutar, teniendo en cuenta, todas las condicionantes que puedan existir sobre un proyecto en términos, jurídicos, técnicos, económicos, sociales, compromisos institucionales	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Matriz de prioridades de intervención
11. P.C	Aprobar proyectos	Revisión y aprobación de proyectos a ejecutar.	Coordinador Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Lista de Proyectos a ejecutar
(PRE- CONTRACTUAL)				
12.	Verificar la viabilidad Técnica	Consecución de documentos de los predios para la verificación del cumplimiento de requisitos, riesgo, disponibilidad de servicios, titularidad del lote entre otros para la Viabilidad Técnica.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Comunicación oficial Certificados

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P47.SA

11/12/2019

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA
INMOBILIARIA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA
MISIONALIDAD DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS**

Versión 3

Página 4 de 15

			Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato de verificación de requisitos para proyecto
13.	Elaborar presupuestos y soportes requeridos del proyecto a realizar	Elaboración de especificaciones, presupuesto, cotizaciones, análisis de precios unitarios con respecto al alcance que se identifique el informe técnico.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo de Soporte de la Regional	Especificaciones Presupuesto Análisis de precios unitarios (APU) Cantidades de obra Cotizaciones
14. P.C	Elaborar el soporte precontractual	Elaboración de Fichas técnicas, matriz de riesgos y estudios previos de acuerdo con el <u>procedimiento de adquisición de bienes y servicios</u> , los cuales deberán ser aprobados por la Dirección de contratación y la Dirección de Abastecimiento. En esta actividad se incluyen antecedentes, necesidad, objetivo, alcance, presupuesto, condiciones técnicas (Proponente, personal y experiencia requerida). Tener en cuenta política No. 3.6.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato Ficha de condiciones Técnicas FCT Formato Matriz de Riesgos para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Formato Estudios previos Memorando de remisión de documentos a la Dirección de Abastecimiento y Dirección de Contratación.
15.	Prestar soporte técnico precontractual	Apoyo técnico a la Dirección de Contratación y/o Grupo Jurídico de las regionales para dar respuesta a observaciones y a solicitudes realizadas por los proponentes para la presentación de propuestas.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial y correos electrónicos
16. P.C	Control de Legalidad soporte técnico precontractual	Revisar en términos jurídicos y legales la respuesta o solicitud proyectada como soporte técnico precontractual por los profesionales del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria y/o Grupo Administrativo o grupo de Soporte de la Regional para la firma del Coordinador de Infraestructura y o Coordinador del Grupo Administrativo o Grupo de Soporte de la Regional	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial Correo electrónico
17. P.C	Revisar y aprobar respuesta soporte técnico precontractual	Revisión y aprobación de respuesta de soporte técnico precontractual para remitir a la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico de la Regional.	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador del Grupo Administrativo de Soporte de la Regional	Comunicación oficial y correos electrónicos

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P47.SA	11/12/2019
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA MISIONALIDAD DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	Versión 3	Página 5 de 15

18.	Realizar evaluaciones precontractuales	Realización de evaluaciones técnicas para la selección del proponente que ejecutará el proyecto.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Evaluación técnica
CONTRACTUAL (SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO)				
19.	Realizar visitas técnicas	Efectuar visitas técnicas de seguimiento a los proyectos para la verificación del estado, avance, programación.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato Informe de Comisión o Desplazamiento Comunicación oficial
20.	Elaborar informes de supervisión	Elaborar informes de supervisión mensual que evidencien el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio
21. P.C	Realizar control financiero a los informes de supervisión	Revisar aspectos financieros de ejecución en los informes de supervisión proyectados por los profesionales del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria y/o Grupo Administrativo o grupo de Soporte de la Regional para la firma del Coordinador de Infraestructura y o Coordinador del Grupo Administrativo o Grupo de Soporte de la Regional.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio
22. P.C	Realizar control de Legalidad a informes de supervisión	Revisar en términos jurídicos y legales los informes de supervisión proyectados por los profesionales del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria y/o Grupo Administrativo o grupo de Soporte de la Regional para la firma del Coordinador de Infraestructura y o Coordinador del Grupo Administrativo o Grupo de Soporte de la Regional.	Profesional del Grupo de infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio
23. P.C	Revisar y aprobar informes de supervisión	Revisión y aprobación de informes de supervisión	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio
24.	Realizar requerimientos	Elaborar comunicaciones, conceptos y requerimientos a los ejecutores del convenio y o contrato.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial
25. P.C.	Realizar control de Legalidad de requerimientos	Revisar en términos jurídicos y legales las comunicaciones, conceptos y requerimientos proyectados por los profesionales del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria y/o Grupo Administrativo o grupo de Soporte de la Regional.	Profesional del Grupo de infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo de Administrativo de Soporte de la Regional	Comunicación oficial

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P47.SA

11/12/2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA MISIONALIDAD DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS

Versión 3

Página 6 de 15

26. P.C	Revisar y aprobar solicitud de requerimiento	Revisión y aprobación de la solicitud para remitir a los ejecutores de los convenios y/o contratos.	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial
27.	Solicitar la realización de pago	Revisar y suscribir documentos necesarios para trámites de pagos (Verificación de condiciones de acuerdo con los requisitos del convenio y o contrato) ante la Dirección Financiera y/o Grupo Financiero de la Regional	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Documento acta parcial de obra Documento certificación de pago Comunicación Dirección Financiera
28. P.C	Realizar Control financiero para el trámite de pagos	Revisar soportes entregados por los profesionales del Grupo de Infraestructura Inmobiliario y/o Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional para la revisión y aprobación por parte del Grupo de Planeación para la entrega del trámite a la Dirección Financiera.	Profesional del Grupo de infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o soporte de la Regional	Documento acta parcial de obra Documento certificación de pago Comunicación Dirección Financiera
29. P.C	Realizar Control de Legalidad para el trámite de pagos	Revisar en términos jurídicos y legales los documentos y soportes entregados por los profesionales del Grupo de Infraestructura Inmobiliario y/o Grupo Administrativo o grupo de Soporte de la Regional para el trámite de pagos.	Profesional del Grupo de infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial
30. P.C	Revisar y aprobar solicitud de pago	Revisión y aprobación de soportes y documentos para la remisión del trámite de pago ante la Dirección Financiera y/o Grupo Financiero de la Regional	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial
31.	Radicar documentación y hacer seguimiento a pago	Radicar documentación en la Dirección Financiera o Grupo financiero de la Regional y realizar el seguimiento a los pagos, hasta que se haga efectivo.	Profesional del Grupo de infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o soporte de la Regional	Documento acta parcial de obra Documento certificación de pago Comunicación oficial Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos
32.	Realizar trámites contractuales	Elaborar documentos y recopilar soportes para el trámite de solicitudes de modificaciones, suspensiones, prórrogas y adiciones de convenio y/o contratos en ejecución elaborando el formato correspondiente al trámite específico y anexando los soportes técnicos correspondientes a:	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P47.SA

11/12/2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA MISIONALIDAD DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS

Versión 3

Página 7 de 15

		<ul style="list-style-type: none"> • Justificación • Revisión solicitud del contratista e interventoría. • Recopilación de documentos de antecedentes. 		
33. P.C.	Realizar Control financiero	Revisar soportes entregados por los profesionales del Grupo de Infraestructura Inmobiliario y/o Grupo Administrativo o grupo de Soporte de la Regional para la entrega de certificados, PACCO, CDP y SITCO, los cuales hacen parte de los requisitos, solicitados por la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico de la Regional.	Profesional del Grupo de infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o soporte de la Regional	Certificado SITCO PACCO
34. P.C	Realizar Control de Legalidad de trámites contractuales	Revisar en términos jurídicos y legales los documentos y soportes entregados por los profesionales del Grupo de Infraestructura Inmobiliario y/o Grupo Administrativo o grupo de Soporte de la Regional para el trámite de modificaciones, suspensiones, prórrogas y adiciones de convenio y/o contratos.	Profesional del Grupo de infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial
35. P.C	Revisar y aprobar trámites contractuales	Revisión y aprobación de soportes y documentos para el trámite de modificaciones, suspensiones, prórrogas y adiciones de convenio y/o contratos.	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial
36.	Asistir a Comités técnicos	Asistencia a comités técnicos y operativos de los proyectos para la verificación de aspectos contractuales, programación, avances, requerimientos entre otros.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Acta de reunión o comité
37.	Elaborar el acta de recibo	Proyectar acta de recibo de acuerdo con las condiciones contractuales.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato acta de entrega y recibo de infraestructuras
38. P.C:	Realizar Control de Legalidad acta de recibo	Revisar en términos jurídicos y legales la proyección del acta de recibo elaborada por los profesionales del Grupo de Infraestructura Inmobiliario y/o Grupo Administrativo o grupo de Soporte de la Regional de la proyección del acta de recibo.	Profesional del Grupo de infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato acta de entrega y recibo de infraestructuras

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P47.SA

11/12/2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA MISIONALIDAD DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS

Versión 3

Página 8 de 15

39. P.C	Recibir y entregar la infraestructura	Realizar el recibo y entrega de la infraestructura a Centros Zonales, Regionales y Misionales de acuerdo con las condiciones contractuales, para la entrada en operación	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato acta de entrega y recibo de infraestructuras
40. P.C	Revisar, aprobar y suscribir acta de recibo de infraestructura	Revisión, aprobación y suscripción del acta de recibo de infraestructura.	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato acta de entrega y recibo de infraestructuras
41.	Organizar el expediente contractual	Organización, foliación y proyección de memorando para la remisión de expedientes de ejecución de proyectos a la Dirección de Contratación.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Expediente contractual Memorando de remisión de documentación
42	Apoyar la organización del expediente contractual	Apoyar en la organización del expediente contractual conforme a los lineamientos de gestión documental.	Asistencial del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Asistencial del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Expediente contractual
43. P.C	Realizar Control de Legalidad remisión expediente contractual	Revisar en términos jurídicos y legales la remisión del expediente contractual proyectado por los profesionales del Grupo de Infraestructura Inmobiliario y/o Grupo Administrativo para la entrega del expediente contractual a la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico de las Regionales.	Profesional del Grupo de infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Expediente contractual Memorando de remisión de documentación
44. P.C	Revisar y aprobar memorando de remisión de expediente contractual	Revisión, aprobación de memorando de remisión de expediente contractual.	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Expediente contractual Memorando de remisión de documentación
LEGALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN				
45.	Recopilar la información de ejecución de los recursos	Realizar la recopilación de los soportes que evidencien la ejecución de los recursos del convenio y o contrato (Actas de recibo de obra, facturas, informes financieros, liquidación de contratación derivada).	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial a los ejecutores
46.	Legalizar los recursos invertidos	Proyectar comunicación al Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional con los soportes correspondientes para la legalización.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Memorando Soportes de Legalización

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P47.SA

11/12/2019

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA
INMOBILIARIA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA
MISIONALIDAD DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS**

Versión 3

Página 9 de 15

47. P.C	Realizar Control financiero legalización de recursos	Revisar soportes entregados por los profesionales del Grupo de Infraestructura Inmobiliario y/o Grupo Administrativo o grupo de Soporte de la Regional para la legalización de los recursos ejecutados	Profesional del Grupo de infraestructura Profesional del Grupo Administrativo o soporte de la Regional	Memorando Soportes de Legalización
48. P.C	Realizar Control de Legalización de recursos	Revisar en términos jurídicos y legales los documentos y soportes entregados por los profesionales del Grupo de Infraestructura Inmobiliario y/o Grupo Administrativo o grupo de Soporte de la Regional para el trámite de legalización de recursos ejecutados de contratos y/o convenios.	Profesional del Grupo de infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o Grupo de Soporte de la Regional	Memorando Soportes de Legalización
49. P.C	Revisar y aprobar solicitud de Legalización de recursos	Revisión y aprobación de soportes y documentos para la remisión del trámite de legalización de recursos.	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Memorando Soportes de Legalización
50.	Consolidar los soportes de cumplimiento de obligaciones	Recopilar todos los soportes técnicos, jurídicos y financieros requeridos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo con lo establecido en la minuta.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial a los ejecutores
51.	Elaborar el Informe final de supervisión	Proyectar informes de supervisión final en el cual se recopilan aspectos financieros, técnicos y administrativos, para la remisión a la Dirección de Contratación y/o Grupo Jurídico de la Regional.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio
52. P.C	Realizar control financiero a los informes finales de supervisión	Revisar aspectos financieros del informe de supervisión final proyectado por el Profesional de apoyo de infraestructura de la Dirección General y/o Profesional de apoyo del Grupo Administrativo o Grupo de Soporte de la Regional, para la remisión a la Dirección de Contratación y/o Grupo Jurídico de la Regional.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio
53. P.C.	Realizar control de Legalidad a los informes finales de supervisión	Revisar en términos jurídicos y legales el informe de supervisión final proyectado por el Profesional de apoyo de infraestructura de la Dirección General y/o Profesional de apoyo del Grupo Administrativo o Grupo de Soporte de la Regional, para la remisión a la Dirección de Contratación y/o Grupo Jurídico de la Regional.	Profesional del Grupo de infraestructura Inmobiliaria Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio
54. P.C	Revisar, aprobar y suscribir informe de supervisión final	Revisión, aprobación y suscripción del informe final de supervisión de contratos y/o convenios.,	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P47.SA

11/12/2019

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA
INMOBILIARIA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA
MISIONALIDAD DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS**

Versión 3

Página 10 de
15

55	Apoyar la organización del expediente contractual	Apoyar en la organización del expediente contractual conforme a los lineamientos de gestión documental.	Asistencial del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Asistencial del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Expediente contractual
56.	Entregar el expediente contractual	Organizar, archivar, foliar y proyectar a la Dirección de Contratación, memorando para la remisión del informe de supervisión final con todos los soportes que evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Memorando Dirección de Contratación
57. P.C	Realizar control de Legalidad de entrega de expediente contractual	Revisar en términos jurídicos y legales el memorando proyectado por el Profesional de apoyo de infraestructura de la Dirección General y/o Profesional de apoyo del Grupo Administrativo o Grupo de Soporte de la Regional, para la remisión del informe de supervisión y expediente contractual a la Dirección de Contratación y/o Grupo Jurídico de la Regional.	Profesional del Grupo de infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o Grupo de Soporte de la Regional	Memorando Dirección de Contratación
58.P .C.	Revisar, aprobar remisión de expediente contractual e informe de supervisión	Revisión y aprobación memorando para la remisión del informe de supervisión y el expediente contractual a la Dirección de Contratación y/o grupo Jurídico de la regional.	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Memorando Dirección de Contratación
POSTCONTRACTUAL				
59. P.C	Hacer seguimiento a posventas	Realizar requerimientos, y seguimiento a observaciones (posventas) que presenten las infraestructuras, desde su recibo, amparadas en las garantías contractuales	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial Visitas técnicas Conceptos técnicos
60. P.C	Realizar control de Legalidad a seguimientos y requerimientos posventas	Revisar en términos jurídicos y legales la comunicación proyectada por el Profesional de apoyo de infraestructura de la Dirección General y/o Profesional de apoyo del Grupo Administrativo o Grupo de Soporte de la Regional, relacionadas con requerimientos, seguimientos y conceptos sobre posventas.	Profesional del Grupo de infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial
61 P.C	Revisar y aprobar comunicación de seguimiento y requerimiento posventa	Revisión y aprobación de comunicaciones para el seguimiento, concepto y requerimiento a posventas presentadas a las infraestructuras.	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P47.SA

11/12/2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA MISIONALIDAD DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS

Versión 3

Página 11 de 15

62.	Realizar trámites ante aseguradoras	Proyectar solicitudes a las aseguradoras para el trámite de siniestros de pólizas amparados en la estabilidad de las obras.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial
63. P.C.	Realizar control de Legalidad trámite ante aseguradoras	Revisar en términos jurídicos y legales la comunicación proyectada por el Profesional de apoyo de infraestructura de la Dirección General y/o Profesional de apoyo del Grupo Administrativo o Grupo de Soporte de la Regional, relacionadas trámites ante las aseguradoras por temas de garantías.	Profesional del Grupo de infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial
64. P.C.	Revisar y aprobar comunicación de seguimiento y requerimiento posventa	Revisión y aprobación de comunicaciones para los trámites correspondientes ante aseguradoras por temas de garantías.	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial
65.	Realizar trámites pos-contractuales	Realización de trámites ante la Dirección de Contratación y/o Grupo Jurídico de las regionales para sancionatorios e incumplimientos que requieran contratos y/o convenios.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial
66. P.C.	Realizar control de Legalidad trámites postcontractuales	Revisar en términos jurídicos y legales la comunicación proyectada por el Profesional de apoyo de infraestructura de la Dirección General y/o Profesional de apoyo del Grupo Administrativo o Grupo de Soporte de la Regional, relacionadas trámites postcontractuales.	Profesional del Grupo de infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial
67. P.C.	Revisar y aprobar comunicación postcontractuales	Revisión y aprobación de comunicaciones para trámites postcontractuales.	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial
68.	Realizar trámites jurídicos postcontractuales	Realización de trámites ante la Oficina Asesora Jurídica para demandas y requerimientos legales de contratos en proceso de incumplimiento.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial
69. P.C.	Realizar control de Legalidad trámites jurídicos postcontractuales	Revisar en términos jurídicos y legales la comunicación proyectada por el Profesional de apoyo de infraestructura de la Dirección General y/o Profesional de apoyo del Grupo Administrativo o Grupo de Soporte de la Regional, relacionadas trámites jurídicos postcontractuales.	Profesional del Grupo de infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o Grupo	Comunicación oficial

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P47.SA

11/12/2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA MISIONALIDAD DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS

Versión 3

Página 12 de 15

			de Soporte de la Regional	
70. P.C.	Revisar y aprobar comunicación de trámites jurídicos postcontractuales	Revisión y aprobación de comunicaciones para trámites jurídicos postcontractuales.	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial
71.	Consolidación de información contractual	Consolidación y actualización de información de legalizaciones y liquidaciones, con el fin de dar informes de gestión a la Secretaría General	Asistencial del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Base de datos legalizaciones y liquidaciones
72.	Formular Planes de mejoramiento	Realizar la formulación, seguimiento e implementación de planes de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos planteados por los entes de control.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Plan de mejoramiento
ASISTENCIA TÉCNICA				
73.	Formular planes de regularización y manejo	Brindar Apoyo a la Dirección Administrativa y Coordinación administrativa Regional a la formulación, seguimiento e implementación de planes de regularización y manejo de infraestructuras de acuerdo con las normas y directrices solicitadas mediante resolución por entes territoriales.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Planes de regularización y manejo
74	Trámite licencias funcionamiento SRPA	Realizar visita técnica y concepto de operabilidad	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Ficha concepto operabilidad SRPA
75	Formular plan de acción	Formular en conjunto con la Regional el plan de acción para atender las necesidades producto de la visita técnica. (Ver política de operación 3.8)	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato Plan de Mejoramiento SRPA
76 P.C	Realizar seguimiento al plan de acción	Realizar seguimiento al cumplimiento en los plazos establecidos del plan de acción formulado	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato Plan de Mejoramiento SRPA
77.	Tramitar licencias	Realizar trámites ante curadurías urbanas y entes territoriales para la solicitud de Licencias constructivas, ambientales, provisional, permisos y de licencias urbanismo de los proyectos a ejecutar.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o Grupo de Soporte de la Regional	Comunicación oficial

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P47.SA

11/12/2019

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA
INMOBILIARIA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA
MISIONALIDAD DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS**

Versión 3

Página 13 de
15

78. P.C.	Realizar control de Legalidad trámites de licencias	Revisar en términos jurídicos y legales la comunicación proyectada por el Profesional de apoyo de infraestructura de la Dirección General y/o Profesional de apoyo del Grupo Administrativo o Grupo de Soporte de la Regional, relacionadas trámites de licencias	Profesional Jurídico del Grupo de infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial
79. P.C	Revisar y aprobar comunicación para trámites de licencias	Revisión y aprobación de comunicaciones para trámites de licencias.	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación oficial
80.	Proyectar poderes para trámites	Proyección de poderes para trámites de disponibilidad de servicios públicos, licencias, trámites ambientales, curadurías.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Poder
81. P.C.	Realizar control de Legalidad proyección de poderes	Revisar en términos jurídicos y legales los poderes proyectados por el Profesional de apoyo de infraestructura de la Dirección General y/o Profesional de apoyo del Grupo Administrativo o Grupo de Soporte de la Regional.	Profesional del Grupo de infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Poder
82. P.C	Revisar y aprobar proyección de poderes	Revisión y aprobación de proyección de poderes.	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Poder
83.	Tramitar resoluciones de reembolso de recursos ante la Dirección Financiera	Tramitar resoluciones de reembolso de recursos ante la Dirección financiera para recursos no ejecutados de los contratos o convenios.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Resolución
84.	Emitir conceptos técnicos	Emitir conceptos técnicos de traslados y aperturas de Sedes Administrativas y unidades de servicios.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Informe técnico Comunicación oficial
85. P.C.	Realizar control de Legalidad proyección conceptos técnicos	Revisar en términos jurídicos y legales los conceptos técnicos proyectados por el Profesional de apoyo de infraestructura de la Dirección General y/o Profesional de apoyo del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional.	Profesional del Grupo de infraestructura Inmobiliaria Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comunicación Oficial
86. P.C	Revisar y aprobar conceptos técnicos	Revisión y aprobación de conceptos técnicos	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación Oficial
87	Elaborar informes de gestión	Proyectar y elaborar informes de gestión a la Dirección general, Secretaria General y Dirección Administrativa.	Profesional del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Informes de gestión

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P47.SA	11/12/2019
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA MISIONALIDAD DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	Versión 3	Página 14 de 15

88 P.C	Revisar y aprobar informes de gestión	Revisar y aprobar los informes de gestión para enviarlos a la Dirección General, Secretaría General y Dirección Administrativa.	Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Informes de gestión
89.	Consolidación de informes de gestión	Consolidar la información de las treinta y tres (33) regionales correspondiente a Primera Infancia, Sistema de Responsabilidad Penal y Sedes Administrativas para la entrega de los informes de gestión que se requieran.	Técnico del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Informes de gestión
90	Apoyo para el trámite de comisiones	Revisar, verificar y gestionar el trámite de comisiones	Técnico del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Proyección de comisión

P.C.: Punto de Control

5 RESULTADO FINAL

Infraestructuras de prevención, protección y administrativas habilitadas funcionalmente para la operación de los programas del ICBF y la prestación de servicios administrativos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

6 DEFINICIONES

FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA: Se establece a partir de la identificación de necesidades de la población objetivo, requerimientos especiales, lineamientos técnicos necesarios para la ejecución del proyecto, hasta garantizar la puesta en operación y sostenibilidad de las infraestructuras.

CAE: Centro de Atención Especializada es el establecimiento educativo especializado con condiciones para la privación de la libertad en el cual el adolescente que ha sido sancionado por un Juez con sanción de privación desarrolla un proceso pedagógico y especializado.

CDI: Centro de Desarrollo infantil es una infraestructura proyectada y construida en el marco de las acciones planificadas de la Estrategia de Cero a Siempre, para promover y garantizar el desarrollo infantil de las niñas y niños en primera infancia.

INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA: Se refiere a los inmuebles de propiedad o en uso del ICBF, que albergan los colaboradores del ICBF, entre los que se cuentan: Sede de la Dirección General, Regionales, Centros Zonales, Unidades Locales y otras unidades administrativas, tales como: CESPAs, CASAS DE JUSTICIA, CAIVAS, JUZGADOS DE FAMILIA, etc., desde donde se atienden usuarios del Sistema Nacional de Bienestar Familiar o que hacen seguimiento a los diferentes programas del ICBF a nivel nacional.

7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento Gestión Ambiental de Proyectos de Infraestructura
- Procedimiento de adquisición de bienes y servicios
- Manual de supervisión de Contratos y Convenios por el ICBF
- Lineamientos hogares múltiples
- Lineamientos jardines sociales
- Lineamiento ICBF (GIPI) hogar agrupado

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P47.SA	11/12/2019
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA MISIONALIDAD DEL ICBF – INFRAESTRUCTURAS PROPIAS	Versión 3	Página 15 de 15

- Guía de ejecución de infraestructura jardines infantiles para la atención a la primera infancia, versión 03 de fecha abril 2011 (Anexo 1 descripción espacial de los ambientes Centro de Desarrollo Infantil temprano, anexo 2 programa arquitectónico Centros de Desarrollo Infantil temprano por capacidad operativa, anexo 3 Guía de transición de Infraestructura de estrategia de Cero a Siempre)
- Guía de implementación de proyectos de infraestructura de atención a la primera infancia “GIP”
- Norma Técnica Colombiana NTC 6199 planeamiento y diseño de ambientes para la educación inicial en el marco de la atención integral de fecha 07 diciembre de 2016.
- Guía para la elaboración de conceptos mínimos y estándares arquitectónicos para la infraestructura del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en Colombia.
- Lineamientos técnicos de infraestructura para centros zonales.
- Resolución 8113 del 13 de septiembre de 2019

8 RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F4.P47.SA	Formato de Revisión para determinar las necesidades de mantenimiento y adecuación de la infraestructura ICBF
F3.P47.SA	Formato de Revisión de infraestructuras para la atención a la Primera Infancia
F2.P47.SA	Formato de verificación de requisitos para proyecto
F1.P47.SA	Formato de revisión de áreas programa arquitectónico según requerimiento ICBF para proyectos de Primera Infancia
F9.P1.MI	Formato Acta de reunión o comité
F1.P18.ABS	Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio
F12.P5.GTH	Formato Informe de Comisión o Desplazamiento
F1.P3.ABS	Formato Ficha de Condiciones Técnicas FCT
F5.P2.ABS	Formato Matriz de Riesgos para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
F3.P5.ABS	Formato Estudios Previos
F5.P47.SA	Formato acta de entrega y recibo de infraestructuras
F6.P47.SA	Formato ficha concepto de Operabilidad SRPA
F7.P47.SA	Formato plan de mejoramiento SRPA
F5.P17.GF	Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos

9 ANEXOS:

No aplica

10 CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
21/03/2019	Versión 1	Se incluye la política de operación 3.8, ajuste de actividades, inclusión de actividades nuevas, inclusión de documentos de referencia y relación de formatos
19/11/2019	Versión 2	Se ajustan registros del numeral 4 “Descripción de Actividades”, se relacionan formatos en el numeral 8.

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