
 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 1 de 31

**ANEXO  
ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA**

PÚBLICA

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 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 2 de 31

## CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>II. ETAPAS PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b> .....	4
<b>A. INICIO</b> .....	4
1. Marco regulatorio aplicable.....	4
2. El inicio del Programa.....	4
<b>B. PLANEACIÓN</b> .....	4
1. Marco regulatorio aplicable.....	4
2. Descripción del proceso.....	5
<b>C. IMPLEMENTACIÓN</b> .....	6
1. Gestión de las adquisiciones.....	6
2. Gestión Financiera.....	15
3. Gestión Documental del Programa.....	25
4. Gestión de los bienes del ICBF.....	27
<b>D. MONITOREO Y EVALUACIÓN</b> .....	28
1. Marco Regulatorio para el Monitoreo y Control del Programa.....	28
2. Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa.....	28
<b>E. CIERRE</b> .....	29
1. Marco regulatorio para el Cierre del Programa.....	29
2. Actividades para el Cierre del Programa.....	29
<b>III. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	31

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

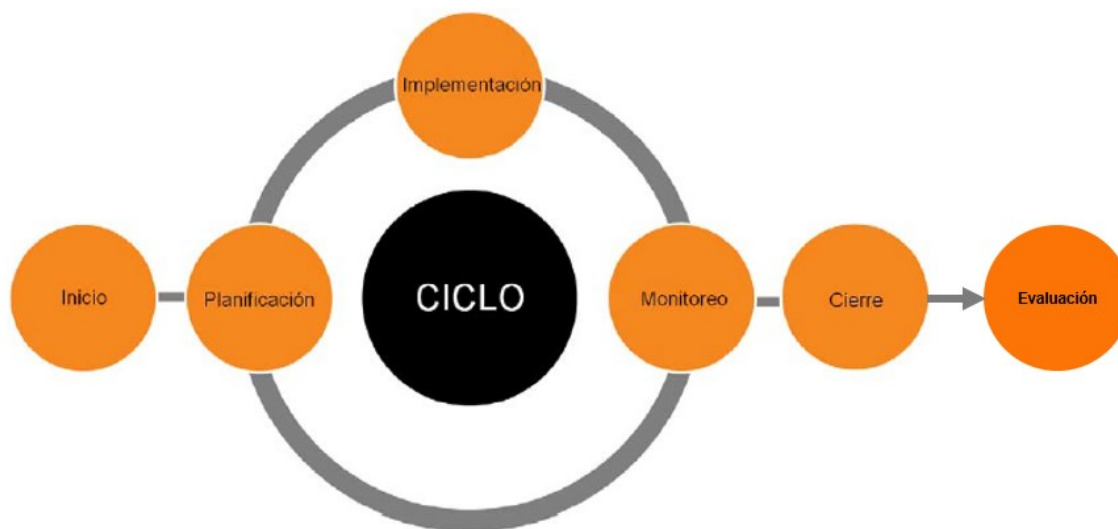
	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 3 de 31

## I. INTRODUCCIÓN

El presente anexo tiene como objetivo especificar con mayor detalle la guía de operación establecida en el Reglamento Operativo del Programa para Desarrollar Habilidades del Siglo 21 en la Adolescencia y la Juventud Colombiana (ROP), con base en la cual se gestionará el Programa en las etapas de inicio, planeación, ejecución, monitoreo y control, cierre y evaluación. Para lo cual se ha tomado como marco metodológico el PM4R<sup>1</sup>.

El presente anexo no pretende modificar los procesos internos del ICBF, su objetivo es articularlos con los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo BID 5187/OC-CO y sus anexos, las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financieras por el BID (GN-2349-15), las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financieras por el BID (GN-2350-15) y la Política de Gestión Financiera OP-273-12 del BID.

### Grupo de procesos de la gestión de un Proyecto para Resultados




**Fuente:** Banco Interamericano de Desarrollo e Instituto Interamericano para el Desarrollo Económico y Social (INDES), Gestión de Proyectos para Resultados, segunda edición. Enero 2012.

**Nota:** La evaluación no es un grupo de procesos para la gestión de un proyecto, sin embargo, es un requisito para determinar la(s) causa(s) de(l) los efectos logrado(s) por este.

<sup>1</sup> Project Management for Results (PM4R) es una iniciativa del Banco Interamericano de Desarrollo para fortalecer las habilidades de gestión de proyectos en América Latina y el Caribe.

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

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 4 de 31

## II. ETAPAS PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA

### A. INICIO

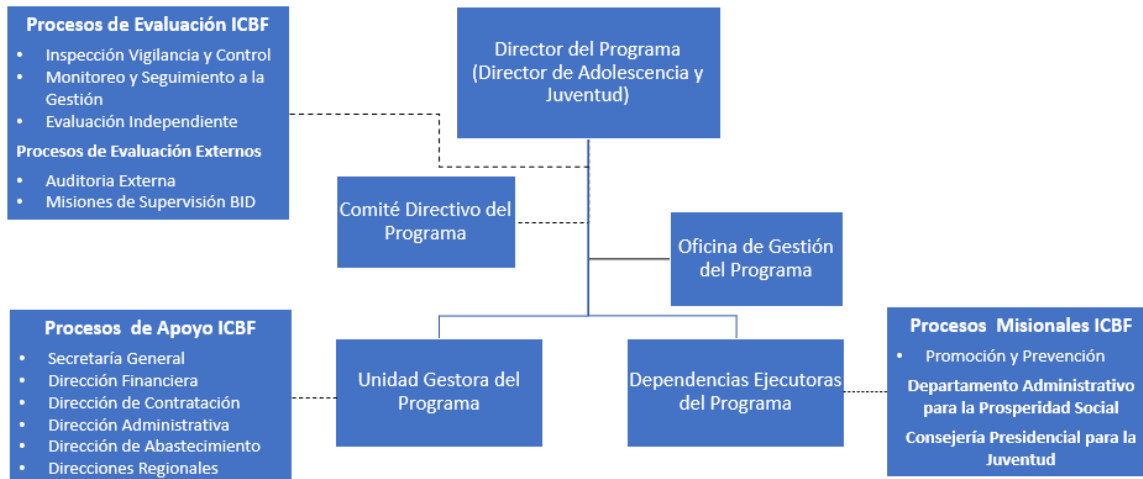
#### 1. Marco regulatorio aplicable

Reglamento Operativo del Programa, Capítulo I, Literal C, Capítulo III.

#### 2. El inicio del Programa

La Propuesta de Desarrollo de la Operación (CO-L1261) estableció dentro de los arreglos de implementación el modelo de gobierno para el Programa, aspecto esencial para la definición de roles, responsabilidades y para la toma de decisiones en las etapas de planeación, implementación, monitoreo y control, cierre y evaluación del Programa.

#### Arreglo de implementación y gestión del Programa




**Fuente:** Elaboración propia equipo BID para el alistamiento del Programa Sacúdete Siglo 21

### B. PLANEACIÓN

#### 1. Marco regulatorio aplicable

Reglamento Operativo del Programa, Capítulo I, Literal C, Capítulo IV. Literal A.

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

	<b>PROCESO</b> <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO</b> <b>ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 5 de 31

## 2. Descripción del proceso

La etapa de planificación se encarga de la construcción del Plan de Ejecución del Programa (PEP) o también denominado Plan de Ejecución Plurianual del Programa, consolida los planes de ejecución anuales, presentando de manera completa el objetivo, los productos, el plan financiero y el flujo de caja durante el plazo de ejecución del Programa.

Cómo insumo para guiar la planeación del Programa se utilizará la Matriz de Resultados (MR), esta última fue elaborada durante la etapa de diseño del Programa y se presentó como parte de la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD), con la definición de: (i) los productos, (ii) resultados, y (iii) impactos del Programa.


Durante el primer año de ejecución, el ICBF establecerá el Plan de Ejecución de Programa (PEP), el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Adquisiciones (PA) y el Plan Financiero (PF) que tendrán la aprobación del Comité Directivo del Programa y la no objeción del BID como requisito para iniciar la ejecución.

Esta primera versión de la línea base del plan (alcance, tiempo y costos) será guiada por la Unidad Gestora del Programa con el apoyo de las dependencias ejecutoras del programa, a través de sesiones de trabajo conjunta, aplicando la metodología PM4R, así:

- Paso 1: creación de la estructura desglosada del trabajo (EDT).
- Paso 2: elaboración del cronograma del proyecto.
- Paso 3: desarrollo de la curva de uso de recursos o plan financiero (Curva S).
- Paso 4: preparación del plan de adquisiciones.
- Paso 5: elaboración de la matriz de riesgos.
- Paso 6: elaboración de la matriz de comunicaciones.
- Paso 7: creación de la matriz de asignación de responsabilidades (MAR).

El PEP, el POA y el PF se ajustarán de acuerdo con el avance de la ejecución del Programa y las modificaciones que se realicen en cada anualidad se remitirán al BID periódicamente con el informe semestral. Los cambios en el PA se deberán aprobar por el Comité Directivo del Programa e informar en la herramienta que el BID disponga para tal fin para obtener la no objeción.

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

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 6 de 31

## C. IMPLEMENTACIÓN

### 1. Gestión de las adquisiciones

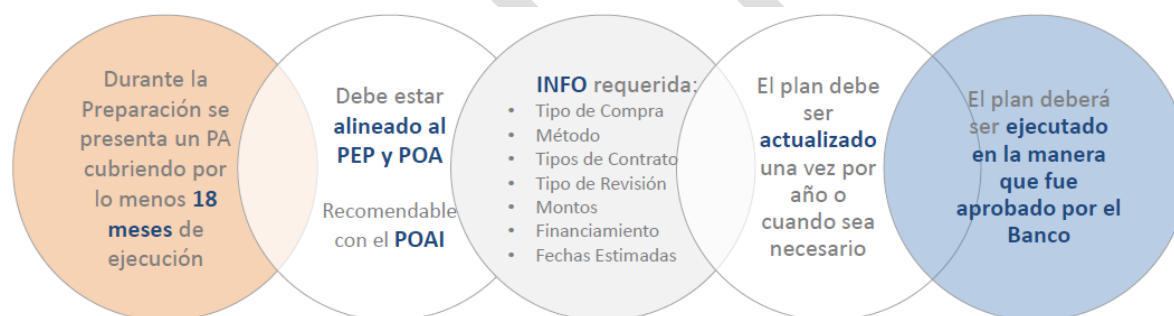
#### a) *Marco regulatorio para la gestión de las adquisiciones*

Reglamento Operativo del Programa, Capítulo I, Literal C, Capítulo IV, Literales B y C, Capítulo VI, Literal D.

Para todos los efectos de la ejecución del programa regirá lo establecido en el Contrato de Préstamo BID 5187/OC-CO y todos sus anexos.

Para el seguimiento y control a la ejecución de los contratos o convenios suscritos en el marco del Programa, se adopta la Guía para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF<sup>2</sup>, circunscrita al SIGE del ICBF, Proceso de Apoyo “Adquisición de Bienes y Servicios<sup>3</sup>”.

#### b) *El Plan de Adquisiciones*



**Fuente:** Banco Interamericano de Desarrollo. Conversatorio “Programa para desarrollar habilidades del siglo 21 en la adolescencia y la juventud colombiana”, diciembre de 2020.

<sup>2</sup> Este documento es de consulta pública y puede ser consultado en el portal web del ICBF/ modelo de operación por procesos, adquisición de bienes y servicios, en el componente de contratación.

<sup>3</sup> Este documento es de consulta pública y puede ser consultado en el portal web del ICBF/ modelo de operación por procesos, adquisición de bienes y servicios.

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

## (1) Elementos que definen una adquisición<sup>4</sup>




Fuente: Elaboración propia equipo BID para el alistamiento del Programa Sacúdete Siglo 21

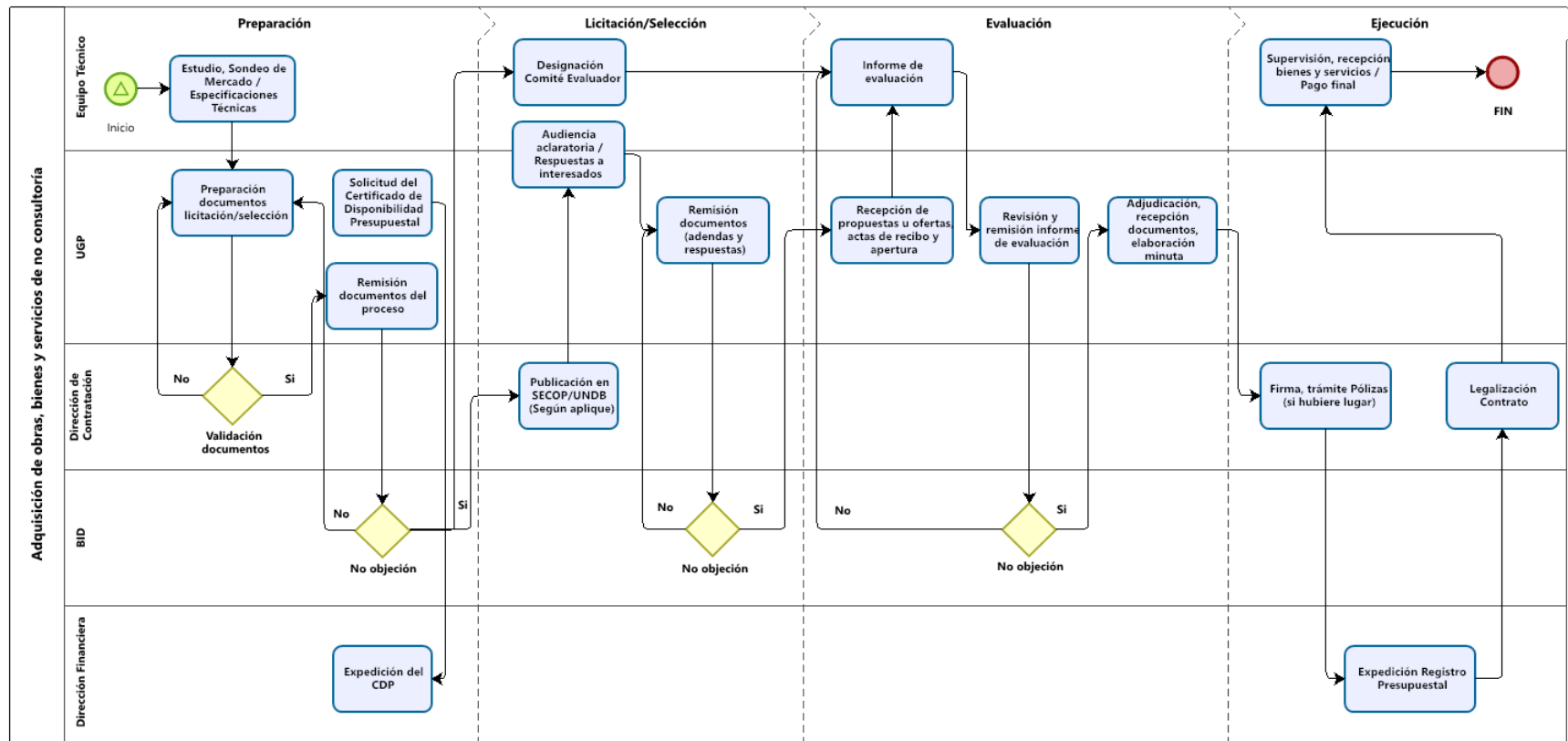
## (2) Modalidades / métodos de selección

Obras, Bienes y Servicios de no Consultoría (GN-2349-15)	Servicios de Consultoría (GN-2350-15)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licitación Pública Internacional (LPI)</li> <li>2. Licitación Pública Nacional (LPN)</li> <li>3. Comparación de Precios (CP)</li> <li>4. Contratación Directa (CD)</li> <li>5. Diálogo Competitivo (DC)</li> <li>6. Asociación para innovación (API)</li> <li>7. Uso de Sistema Nacional (USN)</li> <li>8. Licitación Limitada (LL)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)</li> <li>2. Selección Basada en la Calidad (SBC)</li> <li>3. Selección Basada en el Presupuesto Fijo (SBPF)</li> <li>4. Selección Basada en Menor Costo (SBMC)</li> <li>5. Selección Basada en Calificaciones de Consultor (SCC)</li> <li>6. Selección Directa (SD)</li> </ol>

<sup>4</sup> Principios y procedimientos para la Gestión de Adquisiciones Obras, Bienes y Consultoría (GN-2349-15 y GN2350-15).

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 8 de 31

**c) Proceso para la ejecución de las adquisiciones**




Powered by  
**bizagi**  
Modeler

**Fuente:** Elaboración propia equipo BID para el alistamiento del Programa Sacúdete Siglo 21

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

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


	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 9 de 31

A continuación, se relacionan la secuencia y tiempos estimados sobre los métodos de selección / licitaciones más comunes para la adquisición de obras, bienes y servicios en el marco de las políticas del BID.

**(1) Secuencia y tiempos estimados Licitación Pública Internacional / Nacional, adquisición de bienes y servicios de no consultoría**

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DURACIÓN PROMEDIO (días calendario)
<b>PREPARACIÓN</b>	Identificación de necesidades (Estudio de Mercado, Preparación Especificaciones Técnicas definitivas)	Dependencia de apoyo técnico	20
<b>LICITACIÓN / SELECCIÓN</b>	Elaboración Documentos de Licitación (DDL) y revisión documentos.	UGP	10
	Solicitud al BID de No Objeción a Documentos de Licitación (DDL) y Aviso Específico de Adquisiciones (AEA)	UGP	1
	No objeción a DDL & AEA	BID	10
	Solicitud y expedición del CDP para apertura de proceso	UGP/DF	3
	Publicación AEA SECOP II / UNDB (Cuando se requiera)	UGP /DC	5
	Publicación y Presentación de Ofertas LPN / LPI.	Oferente Obras	90
		Oferente bienes /servicios no consultoría	45 (max)
	Pedido de aclaraciones (Hasta 10 días antes de entrega de ofertas)	Oferente	5 - 15
	Enmiendas al Pliego (en caso de que existan)	UGP/DC	3
	No Objeción a Enmiendas (en caso de que existan) y respuesta a pedidos de aclaraciones	BID	5
<b>EVALUACIÓN</b>	Apertura pública de las ofertas	UGP/DC	1
	Evaluación de las ofertas	Comité Evaluador	10
	Verificación evaluación y solicitud de No Objeción al BID sobre informe de evaluación	UGP/EA	2
	No objeción al informe de Evaluación y propuesta de adjudicación	BID	10
	Audiencia de aclaración y notificación de adjudicación de Contrato	UGP/DC	7
	Elaboración de minuta del contrato, negociación contrato y solicitud de no objeción	UGP	12
	expedición de no objeción	BID	5
<b>CONTRATACIÓN</b>	Firma y legalización del contrato	DC	8
Tiempo promedio de secuencia LPI/LPN bienes y/o servicios no consultoría Tiempo promedio de secuencia LPI/LPN obras			<b>140 – 175 días</b> <b>220 días</b>

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO</b> <b>ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 10 de 31


## (2) Secuencia y tiempos estimados comparación de precios (CP)

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DURACIÓN PROMEDIO (días calendario)
<b>PREPARACIÓN</b>	Identificación de necesidades (Estudios de Mercado, Preparación Especificaciones Técnicas Definitivas)	Dependencia de apoyo técnico	10
<b>PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b>	Preparación Solicitud de cotización	UGP	5
	Solicitud al BID de No Objeción a las Especificaciones Técnicas y Solicitud de cotización (cuando aplique)	UGP	1
	Expedición de no objeción	BID	5
	Solicitud y expedición de CDP para apertura de proceso	UGP/DF	3
	Remisión de solicitud a cotizar	UGP	1
	Publicación y presentación de la oferta	Oferente	20
<b>EVALUACIÓN</b>	Apertura pública de las ofertas	UGP/DC	1
	Evaluación de cotizaciones e informe de evaluación	Dependencia de apoyo técnico/UGP	5
	Solicitud de no objeción al informe de evaluación, minuta del contrato y propuesta de adjudicación	UGP	2
	Expedición de no objeción	BID	5
	Elaboración y adjudicación del contrato	UGP	2
<b>CONTRATACIÓN</b>	firma y legalización del contrato	DC	8
Tiempo promedio de secuencia <b>CP</b>			<b>40</b>

## (3) Secuencia y tiempos contratación directa (CD)

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DURACIÓN PROMEDIO (días calendario)
<b>PREPARACIÓN</b>	Elaboración Especificaciones técnicas y justificación de la contratación	Dependencia de apoyo técnico	8
<b>PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b>	Elaboración Especificaciones Técnicas	UGP - DC	5
	Solicitud de No Objeción al BID a la contratación directa	UGP	1
	Expedición de no objeción	BID	3
	Solicitud y Expedición del CDP	UGP/DF	3
	Solicitud de oferta	UGP	1
<b>EVALUACIÓN</b>	Elaboración y presentación de Cotización	Oferente	5
	Revisión y análisis de cotización presentada	Dependencia de apoyo técnico/UGP	3
<b>CONTRATACIÓN</b>	Elaboración, firma y legalización del contrato	UGP/DC	8
Tiempo promedio de secuencia <b>CD</b>			<b>30 - 40</b>


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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO</b> <b>ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 11 de 31

**(4) Secuencia y tiempos estimados Selección de Consultores Basada en la Calidad y Costo (SBCC)**

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DURACIÓN PROMEDIO (días calendario)
<b>PREPARACIÓN</b>	Identificación de necesidades (Estudios de Mercado, Preparación Términos de Referencia)	Dependencia de apoyo técnico	10
<b>PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b>	Elaboración aviso para recibir expresiones de interés	UGP	3
	Elaboración de la Solicitud de Propuesta (SP)	UGP	10
	Solicitud al BID de No Objeción al aviso (Cuando haya lugar)	UGP	1
	Expedición de no objeción	BID	5
	Publicación aviso solicitud expresiones de interés SECOP y UNDB (cuando haya lugar)	DC/UGP	2
	Publicación, elaboración y presentación de manifestación de interés	Proponente	10-30
	Evaluación y conformación de lista corta	Comité Evaluador	7
	Solicitud y expedición del BID de No Objeción a la conformación de lista corta (cuando aplique)	UGP	6
	Solicitud y expedición de CDP para apertura de proceso	UGP/DF	3
	Solicitud de No Objeción al BID sobre la SP (cuando haya lugar)	UGP /BID	1
	Expedición de no objeción	BID	5
	Elaboración y envío de (SP)	UGP	3
	Plazo para efectuar consultas sobre SP (hasta 10 días antes, respuesta hasta 5 días antes)	Proponente	5
	Elaboración y presentación de propuestas	Proponente	30
	<b>EVALUACIÓN</b>	Evaluación de propuestas e informe de evaluación técnica	Comité Evaluador
Solicitud No Objeción al BID sobre informe de evaluación técnica (cuando aplique)		UGP	3
Expedición de no objeción		BID	5
Notificación calificación técnica		UGP	1
Apertura de sobre económico y evaluación combinada		Comité Evaluador	3
Solicitud de no objeción a la evaluación combinada		UGP	2
Expedición de no objeción		BID	2
Realizar la negociación del contrato con el consultor que obtuvo el puntaje más alto (minuta negociada del contrato)		Comité de evaluación/EA-UGP	3
Solicitud de No Objeción del BID al contrato negociado (Cuando aplique)		UGP	2
Expedición de no objeción		BID	3
Información y publicación resultados		UGP/DC	2
Elaboración contrato		UGP	3
<b>CONTRATACIÓN</b>		Firma y legalización del contrato.	UGP/DC
<b>Tiempo promedio de secuencia SBCC</b>			<b>150</b>

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

	<b>PROCESO</b> <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO</b> <b>ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 12 de 31


**(5) Secuencia y tiempos estimados Selección de Consultores basado en la Calificación de los Consultores (SCC)**

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DURACIÓN PROMEDIO (días calendario)
<b>PREPARACIÓN</b>	Identificación de necesidades (Estudios de Mercado, Preparación de Términos de Referencia)	Dependencia de apoyo técnico	10
<b>PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b>	Elaboración aviso para recibir expresiones de interés	UGP	3
	Solicitud al BID de No Objeción al aviso	UGP	1
	Expedición de no objeción	BID	5
	Publicación aviso solicitud expresiones de interés SECOP y UNDB (cuando haya lugar)	DC/UGP	2
	Publicación, elaboración y presentación de manifestación de interés	Proponente	5
	Evaluación y conformación de lista corta	Comité Evaluador	3
	Solicitud y expedición del BID de No Objeción a la conformación de lista corta (cuando aplique)	UGP	6
	Solicitud y expedición de CDP	UGP/DF	3
	Expedición de no objeción	BID	5
	Invitación a presentar propuesta técnica y de precio a la firma seleccionada	UGP	1
<b>EVALUACIÓN</b>	Plazo para elaboración y presentación de propuestas	Proponente	10
	Evaluación de propuestas técnica y negociación.	Comité Evaluador	10
	Solicitud No Objeción al BID de la Evaluación y Contrato Negociado	UGP	3
	Expedición de no objeción	BID	5
<b>CONTRATACIÓN</b>	Elaboración contrato	UGP	3
	Firma y legalización del contrato.	UGP/DC	5
Tiempo promedio de secuencia <b>SCC</b>			43 - 68

**(6) Secuencia y tiempos estimados selección directa de consultores (SD)**

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DURACIÓN PROMEDIO (Días Calendario)
<b>PREPARACIÓN</b>	Identificación de necesidades (Estudios de Mercado, Preparación Términos de Referencia)	Dependencia de apoyo técnico	8
<b>PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b>	Revisión TDR	UGP	4
	Solicitud de No Objeción a la contratación directa	UGP	1
	Expedición de no objeción	BID	3
	Solicitud y Expedición de CDP	UGP/DF	3
	Solicitud de oferta	UGP	2
<b>EVALUACIÓN</b>	Plazo para preparación y presentación de oferta	Proponente	5 - 30
	Revisión y análisis de la propuesta presentada	Comité Evaluador	8
<b>CONTRATACIÓN</b>	Elaboración minuta	UGP	3
	Firma y legalización el contrato	UGP/DC	5
Tiempo promedio de secuencia <b>SD</b>			30 - 67

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

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 13 de 31

**(7) Secuencia y tiempos estimados contratación de consultores individuales (CI)**

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DURACION PROMEDIO (días calendario)
<b>PREPARACIÓN</b>	Identificación de necesidades (Estudios de Mercado, Preparación Términos de Referencia)	Dependencia de apoyo técnico	5
<b>PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b>	Revisión TDR	UGP	4
	Solicitud y expedición de CDP	UGP/DF	3
<b>EVALUACIÓN</b>	Recepción hojas de vida	Dependencia de apoyo técnico	3
	Evaluación de hojas de vida e informe de evaluación	Dependencia de apoyo técnico / UGP	4
	Solicitud de no objeción (Cuando a esto haya lugar)	UGP	3
	Expedición de no objeción	BID	3
<b>CONTRATACIÓN</b>	Elaboración minuta	UGP	2
	Firma y legalización del contrato	UGP / DC	5
Tiempo promedio de secuencia <b>CI</b>			30


**(8) Secuencia y tiempos estimados contratación directa de consultores individuales**

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DURACIÓN PROMEDIO (días calendario)
<b>PREPARACIÓN</b>	Elaboración Términos de Referencia y justificación de la contratación	Dependencia de apoyo técnico	5
<b>PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b>	Revisión TDR	UGP	4
	Solicitud de No Objeción a la contratación directa	UGP	1
	Expedición de no objeción	BID	5
	Solicitud y expedición de CDP	UGP/DF	3
<b>EVALUACIÓN</b>	Presentación hoja de vida	Proponente	1
	Elaboración minuta	UGP	2
<b>CONTRATACIÓN</b>	Firma y legalización del contrato	UGP/DC	5
Tiempo promedio de secuencia <b>CD-CI</b>			20 - 30

**d) Supervisión e interventoría de contratos:**

Para el desarrollo y seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos en el marco del Programa, el ICBF cuenta con el Procedimiento para Adelantar la Supervisión

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

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 14 de 31

de Contratos y Convenios Suscritos<sup>5</sup> y la Guía para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF<sup>6</sup> para los servidores públicos (funcionarios y/o contratistas) que apoyen la supervisión donde se detallan principios, perfiles, proceso de designación del supervisor o interventor, responsabilidades, deberes y prohibiciones, acciones de seguimiento y control y demás lineamientos que orientan esta actividad de supervisión e interventoría en la entidad.

La supervisión según la guía definida por el ICBF debe ser realizada por un servidor público de la entidad cuando no se requieren conocimientos especializados, mientras que el interventor será una persona natural o jurídica externa contratada previamente a través de un proceso de selección, cuando el seguimiento del contrato exija conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

En ejercicio de las actividades propias de supervisión, los servidores públicos que cumplan esta función deben adelantar las acciones desde el seguimiento y control administrativo, financiero, jurídico y técnico, tendientes a asegurar que en la ejecución de los contratos y/o convenios se cuente con mecanismos eficientes de planificación, organización, coordinación y control de toda clase de recursos, para facilitar el adecuado desarrollo de los compromisos contractuales.

La supervisión será designada por el ordenador del gasto, y puede realizarse de dos maneras: (i) Dentro del contenido de la minuta contractual, en la cláusula de supervisión, caso en el cual se establecerá en cabeza del cargo; (ii) Mediante memorando suscrito por el ordenador del gasto y remitido previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.


Toda vez que la interventoría podrá ser una persona natural o jurídica externa contratada previamente a través de un proceso de selección, la ejecución de este contrato debe iniciarse simultáneamente con la formalización del contrato objeto de interventoría.

Para la liquidación de los contratos, se establece que si el mismo se ejecuta en los términos y condiciones establecidos en sus cláusulas y se realizan los pagos correspondientes, con el último pago se entenderá liquidado el contrato y las partes se declararán a paz y salvo por todo concepto. En el caso contrario, es decir, de existir saldos por liberar, será responsabilidad del Supervisor proyectar y tramitar el acta de liquidación del contrato, según corresponda y con base en los procedimientos definidos para tal fin.

<sup>5</sup>Este documento es de consulta pública y puede ser consultado en el portal web del ICBF/ modelo de operación por procesos, adquisición de bienes y servicios, en el componente de contratación.

<sup>6</sup>Este documento es de consulta pública y puede ser consultado en el portal web del ICBF/ modelo de operación por procesos, adquisición de bienes y servicios, en el componente de contratación.

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

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 15 de 31

## 2. Gestión Financiera

### a) *Marco regulatorio para la gestión financiera del Programa*

La Gestión Financiera del Programa debe adelantarse de conformidad con los requisitos establecidos en el Contrato de Préstamo BID 5187/OC-CO, sus documentos modificatorios, las políticas y procedimientos del BID y la normatividad vigente en Colombia en materia financiera y contable siempre y cuando no contradiga las políticas del BID.

La UGP estará encargada de la coordinación de los procedimientos financieros y administrativos dentro del ICBF, relacionados con el programa, así como de la presentación de informes de ejecución presupuestal y financieros internos y externos en el marco del Contrato de Préstamo BID 5187/OC-CO.


Dentro del aplicativo SIIF Nación se generará una Subunidad para la administración de recursos de destinación específica, en la cual todas las operaciones presupuestales, contables y de tesorería serán identificadas como operaciones de este tipo, para alimentar de forma automática los informes adicionales que son necesarios para las operaciones los cuales se generan en la moneda del préstamo (dólares), como son los pagos por fuente de destinación específica, estado de inversiones acumuladas, estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados, esta Posición de Catálogo Institucional (PCI), estará conformada por unos rubros presupuestales relacionados a la desagregación de componentes y subcomponentes planteados en el Programa y la distribución de recursos que se realizará a las Regionales para la ejecución del Subcomponente 2.3. se administrarán a través de rubros por regional o PCI individuales de acuerdo con las funcionalidades del SIIF Nación II para garantizar que los informes sean automáticos.

Si durante la vigencia del Programa se suscriben compromisos en los cuales se indique la necesidad de constituir un Encargo Fiduciario o Patrimonio Autónomo el manejo contable será el siguiente:

- Cuando se realicen los desembolsos a la entidad beneficiaria, el registro contable se reflejará en una cuenta del activo.
- La legalización de estos recursos se realizará conforme a la ejecución de compromisos, según informes de ejecución presentados por el supervisor y/o interventor.
- Una vez sean presentadas las legalizaciones se podrá afectar el Estado de Inversiones Acumuladas.

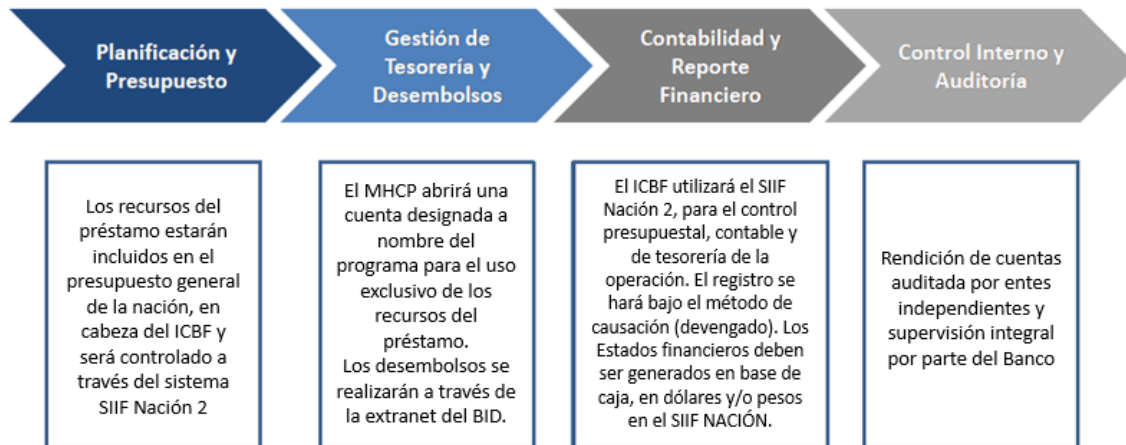
Así las cosas, para este tipo de contratos el Estado de Inversiones Acumuladas no se podrá generar del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación de

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

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 16 de 31

forma automática, el Informe Financiero deberá afectarse de forma manual, debido a que el SIIF Nación tiene predeterminado que los pagos que se realicen con cargo al Programa afecten directamente tanto el Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados como el Estado de Inversiones Acumuladas.

**b) Cadena de valor de la gestión financiera**




**Fuente:** Elaboración propia equipo BID para el alistamiento del Programa Sacúdete Siglo 21. Con base en el conversatorio de gestión fiduciaria de Programas Financiados por el BID de diciembre de 2020

**c) Planificación y presupuesto**

El presupuesto anual de inversión para el Programa se llevará a cabo de acuerdo con el ciclo presupuestal de inversión de la nación. La Dirección de Planeación y Control de Gestión del ICBF en el marco de sus funciones deberá en coordinación con la UGP, apoyar la gestión de la planeación presupuestal para contar con el espacio fiscal requerido para la correcta y oportuna ejecución del Programa, según lo establecido en el SIGE del ICBF, Caracterización Proceso de Direccionamiento Estratégico <sup>7</sup>.

El presupuesto anual del Programa se estimará con base en el proceso de planeación que se realizará anualmente, aplicando la metodología PM4R y los instrumentos de Planeación del Programa.

<sup>7</sup> Este documento es de consulta pública y puede ser consultado en el portal web del ICBF/ modelo de operación por procesos, direccionamiento estratégico.

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 17 de 31



PEP: Plan de Ejecución Plurianual  
 POA: Plan Operativo Anual  
 PA: Plan de Adquisiciones  
 PF: Plan Financiero

**Fuente:** Elaboración propia equipo BID para el alistamiento del Programa Sacúdete Siglo 21. Con base en el conversatorio de gestión fiduciaria de Programas Financiados por el BID de diciembre de 2020

Con el fin de garantizar los pagos de las obligaciones contractuales adquiridas en desarrollo de la ejecución presupuestal del Programa, la UGP en coordinación con la Dirección Financiera del ICBF establecerán la asignación mensual del Programa Anual de Caja (PAC), de conformidad con lo establecido en el SIGE del ICBF, Proceso Gestión Financiera, Procedimiento Formulación y Registro del Programa Anual de Caja (PAC) Recursos Propios y Nación<sup>8</sup>.

#### **d) Gestión de desembolsos y tesorería**

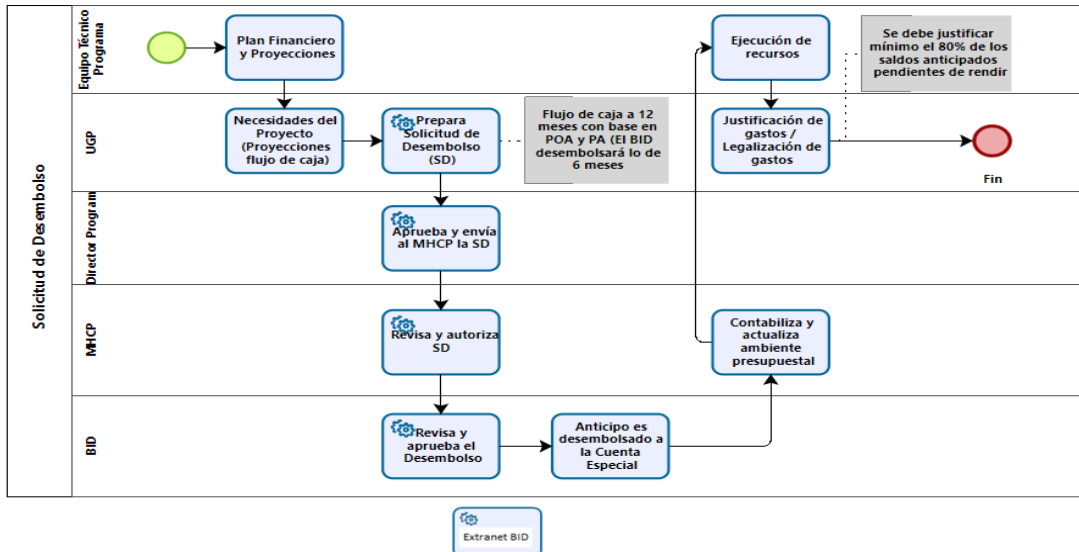
##### **(1) Desembolsos**

Las solicitudes de desembolso se realizarán con el fin de disponer de manera oportuna de los recursos del préstamo para cubrir los pagos derivados de los compromisos adquiridos en el marco del Programa. Por lo anterior, las solicitudes se elaborarán teniendo en cuenta el flujo de caja, la programación de desembolsos y la necesidad de recursos en función de los compromisos de este. El Programa empleará la modalidad de desembolsos electrónicos, que se rige por lo dispuesto en el Manual del Usuario de e-Desembolsos del Banco.

##### **(2) Procedimiento de solicitud de desembolso**

A continuación, se describe el procedimiento para las solicitudes de desembolso, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo BID 5187/OC-CO y en la Guía de Gestión Financiera para proyectos financiados por el BID:

<sup>8</sup> Consultar portal web del ICBF: Modelo de Operación por Procesos/ Proceso Gestión Financiera/ P16.GF Procedimiento Formulación y Registro del Programa Anual de Caja (PAC) Recursos Propios y Nación



**Fuente:** Elaboración propia equipo BID para el alistamiento del Programa Sacúdete Siglo 21.

1. Prepara la solicitud de desembolso:

- Formulario de solicitud de desembolsos
- Estado de ejecución presupuestal
- Programación financiera y flujo de caja
- Conciliación del saldo del Anticipo
- Acuerdos con el Banco


La información para las solicitudes de desembolso y justificaciones de gastos corresponde a la generada por el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, a saber: (i) reporte de pagos de destinación específica; (ii) movimiento de la cuenta especial; y (iii) ejecución presupuestal.

Igualmente, para las conciliaciones bancarias se requiere el extracto del Banco de la República de la cuenta asignada al programa, el cual se obtiene a través de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional (DGCPTN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el reporte de pagos de destinación específica.

2. La solicitud de desembolso será firmada por el (la) Director(a) del Programa una vez diligenciada y se enviará a la DGCPTN para el trámite pertinente ante el BID, esta solicitud será diligenciada electrónicamente en la página del BID y se realizará el cargue del archivo en PDF del documento de la solicitud debidamente firmado.

3. El BID revisa y aprueba el Desembolso.

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

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 19 de 31

4. Los recursos de los desembolsos solicitados se girarán a la cuenta especial del Banco de la República que para tal efecto se creó para el manejo exclusivo de los recursos del programa.
5. Se confirmará la recepción del giro en la DGCPTN, para su contabilización y posterior pago a beneficiarios.
6. Los desembolsos se hacen por medio de anticipos de fondos. Es un adelanto de recursos que incluya los siguientes seis (6) meses de pagos de los contratos efectivamente en ejecución o legalizados en el momento de la solicitud, acorde con la necesidad proyectada de liquidez, para afrontar gastos y futuros compromisos y obligaciones relacionadas con el Programa.
  - **JUSTIFICACION DE GASTOS:** Al menos el 80% del monto de los anticipos desembolsados para solicitar uno nuevo, debe establecerse por componente y con la debida ejecución total del Programa mostrando el valor asignado por el préstamo, cuanto se ha justificado por componente y cuál es el saldo.
  - **EL PLAN FINANCIERO** que respalda la solicitud de un nuevo anticipo debe considerar las necesidades de caja del proyecto por un periodo de seis meses, debe presentarse de acuerdo con la ejecución del plan de adquisiciones, con una programación mínima por componente, por mes y presentarse *en los formatos para solicitudes financieras, flujo de caja y desembolsos.*
  - **LA ÚLTIMA SOLICITUD** de anticipo de fondos deberá presentarse a más tardar 30 días antes de la fecha de vencimiento del plazo para el desembolso.
  - **LA JUSTIFICACIÓN** del último anticipo debe efectuarse dentro de los 90 días siguientes a la fecha del último desembolso.

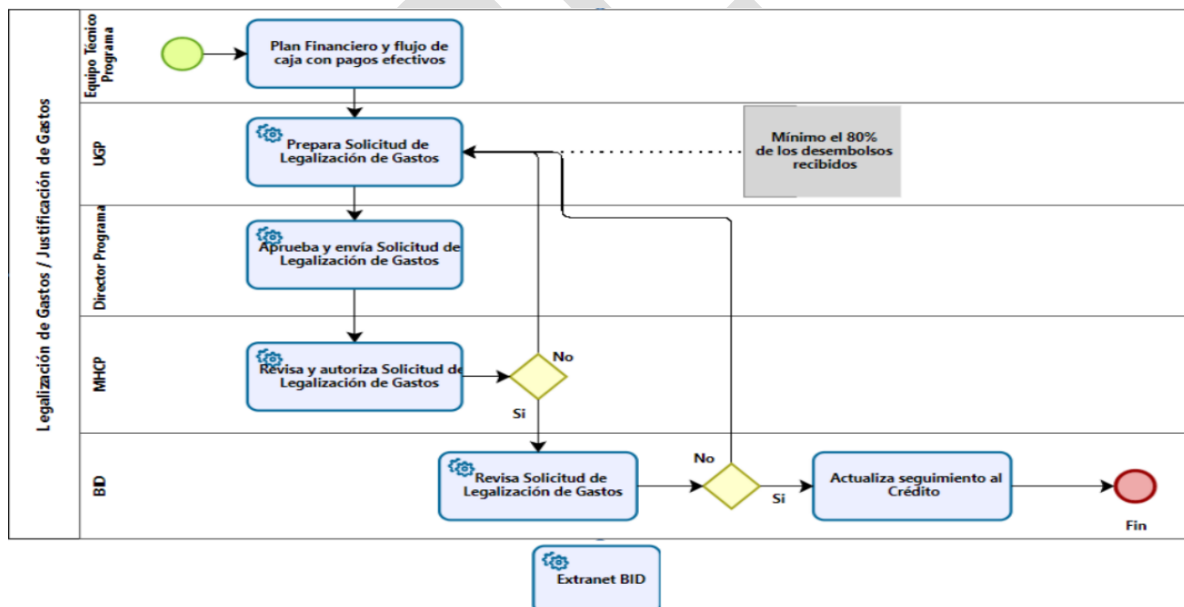
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

### (3) Regla de porcentaje de justificación de desembolso



**Fuente:** Banco Interamericano de Desarrollo. Conversatorio “Programa para desarrollar habilidades del siglo 21 en la adolescencia y la juventud colombiana”, diciembre de 2020.


### (4) Procedimiento para la justificación de gastos / legalización de gastos



**Fuente:** Elaboración propia equipo BID para el alistamiento del Programa Sacúdete Siglo 21

Para el trámite de las solicitudes de desembolso de los recursos del programa, se requiere que el Organismo Ejecutor justifique al menos el 80% de los recursos del desembolso inmediatamente anterior.

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

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 21 de 31

**e) Gestión de tesorería**

La Dirección Financiera del ICBF y las Pagadurías en las Direcciones Regionales, atenderán oportunamente las obligaciones contraídas en el Marco del Contrato de Préstamo 5187/OC-CO, Programa para Desarrollar Habilidades del Siglo 21 en la Adolescencia y la Juventud Colombiana, con los consultores, operadores y en general los contratistas de conformidad con el SIGE del ICBF, Proceso Gestión Financiera, Procedimiento Revisión de Documentos de Cobro, Generación de Pagos y Traslado de Efectivo<sup>9</sup>.

En todos los casos, el supervisor del contrato deberá recibir y validar los soportes del documento de cobro presentado por el Contratista del ICBF. En señal de aprobación del cumplimiento para pagos de contratos el supervisor firmará una certificación para el pago “Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios”, así como el “formato de Identificación y Relación Presupuestal BID”.

Para el pago de contratos por honorarios el supervisor del contrato deberá firmar el “Certificado de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios – Honorarios” y el formato “Datos requeridos para el trámite financiero de los pagos a contratistas de servicios personales – Honorarios” y validar los soportes de cumplimiento en el Sistema de Gestión para Pagos a Contratistas y Proveedores (SIGEPCYP). Este sistema permite a los contratistas generar la cuenta de cobro minimizando el riesgo de error de valores y de diligenciamiento de documentos, elabora de forma automática la planilla de control para los “Encargados de Área/Supervisores”.


Previo al pago la Dirección Financiera en la sede de la Dirección General o la Pagaduría en la Dirección Regional revisarán los documentos de cobro y soportes entregados para pago y de presentarse alguna inconsistencia será devuelta al área respectiva.

De cumplir los requisitos se radicará la operación en el SIIF NACIÓN II, se liquidarán los descuentos tributarios y de Ley, conforme a lo establecido en las normas Nacionales, Departamentales y Municipales y se registrará la autorización en el SIIF Nación II de la Orden de Pago. Finalizado el trámite se archivarán los documentos de cobro, soportes y formatos diligenciados conforme a las Tablas de Retención Documental establecidas.

Cualquier pago que se solicite a la Dirección Financiera deberá previamente contar con el PAC, de conformidad con el procedimiento de Formulación y Registro del Programa Anual de Caja PAC, Recursos Propios y Nación.

<sup>9</sup> Consultar portal web del ICBF: Modelo de Operación por Procesos/ Proceso Gestión Financiera/ P17.GF Procedimiento Revisión de Documentos de Cobro Generación de Pagos y Traslado de Efectivo

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

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 22 de 31

El resultado final es la distribución de recursos al beneficiario final, cierre de la cadena presupuestal de conformidad con las obligaciones contraídas por el ICBF y traslado efectivo de recursos por parte de la DGCPNT.

**f) Contabilidad y reporte financiero**

La Dirección Financiera del ICBF mantendrá actualizados todos los registros del sistema contable, reflejando la situación financiera del Programa de acuerdo con la Normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación para el manejo de recursos de banca multilateral y los lineamientos de Control Interno contable vigente, de conformidad con el SIGE del ICBF, Proceso Gestión Financiera, Manual de Políticas Contables del ICBF bajo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno<sup>10</sup>.

Los registros contables del Programa deberán ser llevados por el sistema contable de causación, de manera que:


- Permitan identificar las sumas recibidas de los recursos del préstamo.
- Tengan el detalle necesario para identificar los bienes adquiridos y los servicios contratados, así como la utilización de dichos bienes y servicios.
- Demuestren el costo de las inversiones.

La contabilidad del Programa estará a cargo del ICBF a través de la Dirección Financiera y deberá ser parte integral de la contabilidad de la Entidad en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, a través de una asignación interna (subunidad) creada para tal fin. El ICBF como organismo ejecutor del programa, deberá mantener actualizada la información de saldos y movimientos de los recursos de préstamo, a través de la Dirección Financiera y en coordinación con el Especialista Financiero de la UGP.

Reportes generados por SIIF Nación II:

- Reporte de Instructivos de Traslado por Pago de Fuente Específica.
- Reporte Movimientos cuenta Dirección Tesoro Nacional.
- Listado de Compromisos.
- Reporte de ejecución presupuestal
- Saldos y movimientos

<sup>10</sup> Consultar portal web del ICBF: Modelo de Operación por Procesos/ Proceso Gestión Financiera/ MO3.P31.GF Manual de Políticas Contables del ICBF Bajo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 23 de 31

## **(1) Sistema de gestión financiera**

El Programa será administrado por el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, el cual opera en línea interrelacionando los módulos de Apropriaciones, Gastos, PAC, Cuenta Única Nacional, Contabilidad e Ingresos.

La funcionalidad del sistema involucra dentro de los procesos básicos de la gestión financiera pública el proceso de ejecución de presupuesto de ingresos y gastos, el proceso de tramitación de recaudos y de pagos, y el proceso de registro contable y generación de estados financieros. Con esta delimitación funcional se crearon módulos, interrelacionados entre sí, conformados por transacciones que permiten a cada actor registrar la información necesaria para que el siguiente, dentro del proceso, continúe la secuencia de este hasta su finalización.

Los módulos funcionales definidos en el sistema son: ingresos, egresos, programa anual mensualizado de caja “PAC” y contabilidad.

## **(2) Estados financieros**

El contrato de préstamo establece en el Artículo 5.02 de las Estipulaciones Especiales, la presentación al Banco, de los informes de auditoría externa de Estados Financieros con el dictamen correspondiente en cada vigencia por parte de la firma contratada para tal fin.


De acuerdo con la “Guía de Evaluación de Informes de Estados Financieros” suministrada por el BID, se prepararán informes financieros adicionales con el propósito de ampliar la información que ofrecen los Estados Financieros Básicos del Programa y proveer análisis y explicaciones acerca de la ejecución financiera del mismo, incluidos los reportes de conciliación de cuentas, los flujos de efectivo y las solicitudes de desembolsos.

La información debe obtenerse de los registros contables y demás documentación relativa al Programa y de conformidad con los lineamientos de la Guía de Gestión Financiera (OP-273-12).

Los Estados Financieros del Programa se presentarán en dólares de los Estados Unidos de América y en los formatos establecidos por el Banco para esta actividad.

La documentación soporte de los estados financieros será conservada por la entidad, quien asegurará su fácil acceso para las misiones de supervisión del BID y las visitas de la auditoría externa.

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

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 24 de 31

### (3) Gastos elegibles

El Banco considera como gastos elegibles del programa:

- Aquellos que son necesarios para el programa y están en línea con sus objetivos.
- Obedecen a las políticas del Banco y a los contratos o convenios legales que sean aplicables.
- Están adecuadamente registrados y sustentados.

#### g) *Control interno*


En cuanto al control interno para la ejecución del Contrato de Préstamo BID 5187/OC-CO, se entiende inmerso y se desarrollará en el marco de la estructura de control del ICBF (bajo el modelo MECI), para lo cual se contará con la participación de la Unidad Gestora del Programa, la Oficina de Gestión del Programa, la Dirección del Programa, el Comité Directivo del Programa y la Oficina de Control Interno del ICBF.

La Oficina de Gestión del Programa, establecerá los controles necesarios que permitan mitigar riesgos asociados a:

- Los fondos se utilizan para los objetivos del Programa con debida consideración de los principios de economía y eficiencia.
- Las transacciones, decisiones y actividades del Programa son autorizadas y documentadas de manera apropiada
- Las transacciones del Proyecto se ejecutan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en el contrato de préstamo y se registran apropiadamente.
- La información financiera y no financiera es confiable y oportuna.
- Los activos del Proyecto están salvaguardados de forma adecuada.

La Oficina de Control Interno asesorará u orientará metodológicamente en administración del riesgo en coordinación con las directrices de la Dirección de Planeación y Control de Gestión; generará observaciones o recomendaciones con alcance preventivo; adelantará auditorías y evaluaciones independientes; evaluará la gestión frente a los riesgos y la aplicación de controles por parte de la primera y segunda línea de defensa según corresponda; realizará seguimiento a las acciones implementadas; asesorará a la alta dirección y los líderes de proceso en materia de control interno y sus responsabilidades.

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

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 25 de 31

### 3. Gestión Documental del Programa

#### a) *Marco Regulatorio para la Gestión Documental del Programa*

La gestión documental del Programa se realizará de conformidad con el SIGE del ICBF, Proceso de Servicios Administrativos, Programa de Gestión Documental – PGD PG36.SA<sup>11</sup>, Guía para la Gestión Documental en el ICBF G3.SA<sup>12</sup> y el Procedimiento de Organización de Archivos P1.SA<sup>13</sup>.

El marco para la gestión documental implementada en el ICBF contempla la estructuración y organización de la documentación institucional en la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales, que involucran la recepción, producción, distribución, trámite, organización física, consulta, conservación y disposición final, a través de la adopción de las Tablas de Retención Documental (TRD)<sup>14</sup>, instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de la entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

#### b) *Procedimiento para la organización de los archivos de gestión del Programa.*

Para el proceso de la organización física del archivo documental del Programa, así como su custodia mientras el trámite administrativo, técnico y jurídico se encuentra vigente, se realizará con el equipo que para estas actividades cuenta la Dirección de Adolescencia y Juventud en coordinación con la Unidad Gestora del Programa. En las Direcciones Regionales estas actividades serán adelantadas por sus equipos de gestión documental, bajo los lineamientos del ICBF y las indicaciones que se realizarán a través del taller de arranque que adelantará la Dirección de Adolescencia y Juventud y la UGP.

A continuación, las actividades establecidas en el Procedimiento para la Organización de Archivos del ICBF P1.SA

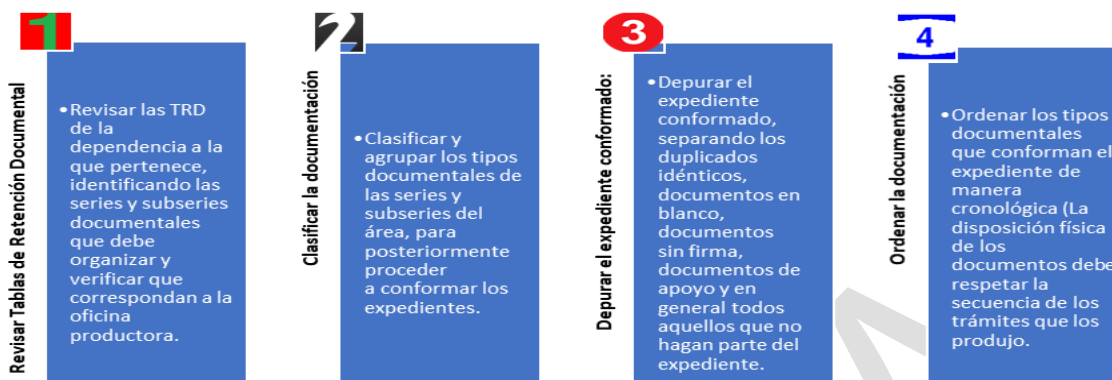
<sup>11</sup> Este documento es de consulta pública y puede ser consultado en el portal web del ICBF/ modelo de operación por procesos, servicios administrativos.

<sup>12</sup> Este documento es de consulta pública y puede ser consultado en el portal web del ICBF/ modelo de operación por procesos, servicios administrativos.

<sup>13</sup> Este documento es de consulta pública y puede ser consultado en el portal web del ICBF/ modelo de operación por procesos, servicios administrativos.

<sup>14</sup> [Archivo General de la Nación | Tablas de Retención Documental - TRD](#)

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



Una vez finalizado el trámite administrativo, técnico y jurídico del archivo documental, se dará traslado al archivo central del ICBF para su conservación y consulta (mínimo 3 años una vez finalice el Programa), de conformidad con el Plan de Transferencias Documentales Primarias<sup>15</sup>, que hace parte del Proceso de Servicios Administrativos PL38.SA del ICBF.

Adicionalmente, el Programa mantendrá una copia digital de los archivos documentales organizados de conformidad con los lineamientos dados por el BID en el Conversatorio “Generalidades de la Gestión Documental del Programa” de diciembre de 2020, la cual será monitoreada a través del Especialista de Monitoreo y Seguimiento del Programa.

Mis archivos > 5187-OC-CO - Sacúdete > Estructura Documental - Archivo Electrónico

Nombre ↑ ↓	Modificado ↓	Modificado por ↓	Ta
0. Alistamiento	Ayer a las 15:47	Camila Del Pilar Molinos Ir	2 €
1. Contrato	29/12/2020	Sindia Lorena Guiza Santa	0 €
2. Administración	29/12/2020	Sindia Lorena Guiza Santa	0 €
3. Condiciones Previas	29/12/2020	Sindia Lorena Guiza Santa	0 €
4. Clausulas Contractuales	29/12/2020	Sindia Lorena Guiza Santa	0 €
5. Desembolsos	29/12/2020	Sindia Lorena Guiza Santa	0 €
6. Estados Financieros	29/12/2020	Sindia Lorena Guiza Santa	2 €
7. Adquisiciones	29/12/2020	Sindia Lorena Guiza Santa	1 €
8. Informes	29/12/2020	Sindia Lorena Guiza Santa	2 €
9. Misiones y Visitas	29/12/2020	Sindia Lorena Guiza Santa	0 €

<sup>15</sup> Este documento es de consulta pública y puede ser consultado en el portal web del ICBF/ Modelo de Operación por Procesos, Servicios Administrativos.

La clasificación y organización digital de estos archivos documentales se coordinará entre la Unidad Gestora del Programa y el equipo de apoyo de la Dirección de Adolescencia y Juventud designado para apoyar la gestión documental del Programa.

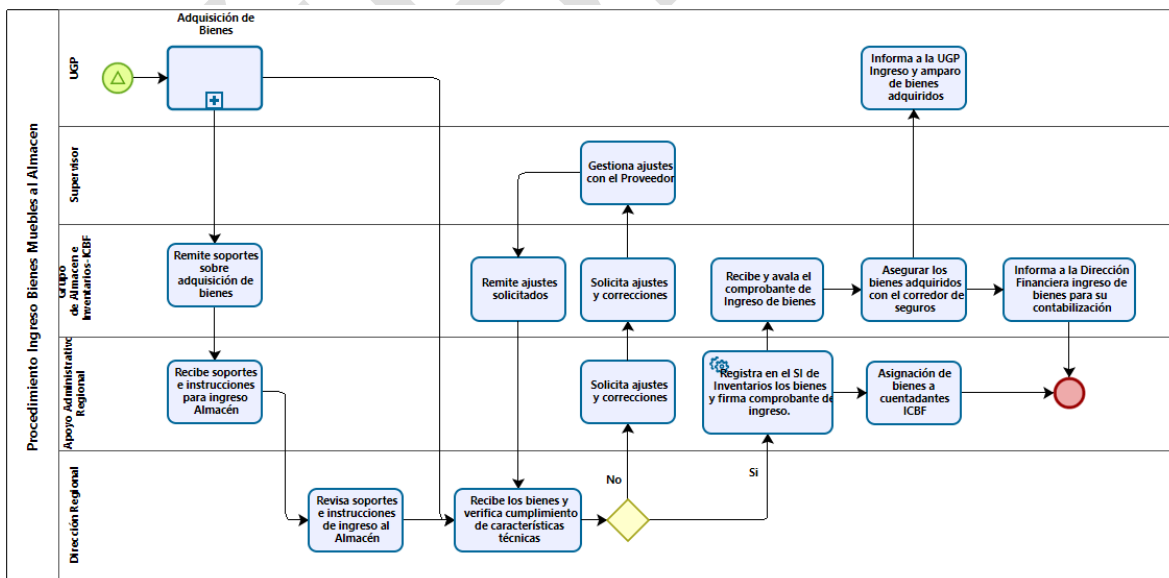
#### 4. Gestión de los bienes del ICBF

##### a) Marco Regulatorio para la Gestión de Bienes del Programa

El marco regulatorio para la gestión de los bienes del Programa será el establecido en el SIGE del ICBF, Proceso Servicios Administrativos G2.AS, Guía de Gestión de Bienes<sup>16</sup>, Procedimiento de Ingreso de Bienes Muebles al Almacén P7.SA<sup>17</sup> del ICBF

La Guía de Gestión de Bienes del ICBF establece las políticas, marco normativo, lineamientos y orientaciones que deben regir la acción administrativa sobre la gestión de bienes en todos los niveles de la entidad, nacional, regional y centros zonales. Igualmente, establece los procedimientos para la adecuada administración de los bienes que integran el patrimonio del ICBF y los sistemas de información que soportará la gestión de los bienes de la entidad.

##### b) Proceso para la gestión de los bienes adquiridos en el marco del Programa.




Fuente: Elaboración propia equipo BID para el alistamiento del Programa Sacúdete Siglo 21

<sup>16</sup> Este documento es de consulta pública y puede ser consultado en el portal web del ICBF/ modelo de operación por procesos, Servicios Administrativos.

<sup>17</sup> Este documento es de consulta pública y puede ser consultado en el portal web del ICBF/ modelo de operación por procesos, Servicios Administrativos.

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

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 28 de 31

La gestión de los bienes adquiridos en el marco del Programa se realizará en el sistema “SEVEN-ERP”. Es un sistema totalmente paramétrico y en línea para la gestión adecuada de bienes muebles, inventarios o productos, bodegas, sucursales, interactuando con códigos de barras que entran o salen del patrimonio del ICBF. El módulo de inventarios permite la libre definición del manejo de los productos de consumo, devolutivos y comerciales de la Entidad además de llevar un detallado control de cantidades y costos de los diferentes productos manejados. Este aplicativo es administrado por la Dirección Administrativa. El módulo de Activos Fijos permite el manejo de estos llevando el registro histórico de los movimientos que afectan el activo, la depreciación acumulada, los ajustes por inflación y los movimientos que no afectan la parte contable y que permiten un control administrativo de los mismos.

Los bienes adquiridos en el marco del Programa serán ingresados al módulo de inventarios del sistema SEVEN-ERP, serán asegurados por el ICBF y su custodia mientras los bienes se encuentren en uso, será responsabilidad de(l) funcionario definido por las Direcciones Regionales del ICBF.

## **D. MONITOREO Y EVALUACIÓN**

### **1. Marco Regulatorio para el Monitoreo y Control del Programa**

Reglamento Operativo del Programa, Capítulo I, Literal C, Capítulo IV, Literal A, B y C”.

### **2. Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa**

El Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa es un documento que se realizó en la fase de diseño del Programa y hace parte de la Propuesta de Desarrollo de la Operación.

Este documento describe en detalle el plan de monitoreo y evaluación del Programa para desarrollar habilidades del siglo 21 en la adolescencia y la juventud colombiana (CO-L1261), apoyado por el Banco Interamericano de Desarrollo y ejecutado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

A continuación, un resumen del cronograma de monitoreo por tipo de instrumento y responsable de la elaboración de dichos instrumentos<sup>18</sup>

Instrumento	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Responsable
-------------	-------	-------	-------	-------	-------------

<sup>18</sup> BID - Propuesta de Desarrollo de la Operación, documento Plan de Monitoreo y Evaluación CO-L1261



**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ANEXO  
ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA**

A2.PG1.DE

24/05/2022

Versión 3

Página 29 de 31

	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4		
Taller de arranque	x																BID	
Sistema de Evaluación de la Capacidad Institucional (SECI)	x																ICBF y BID	
Matriz de Gestión de Riesgos en el Programa	x				x				x							x		
Plan de Ejecución Plurianual (PEP)	x																	
Plan Operativo Anual (POA)	x			x					x							x	ICBF	
Plan de Adquisiciones (PA)	Permanentemente actualizado																ICBF	
Matriz de Resultados (MR)	x				x				x							x	ICBF y BID	
Informe de Monitoreo del Programa (PMR)				x					x							x	ICBF y BID	
Auditoría Financiera (AF)				x					x							x	ICBF	
Informes Semestrales (IS)			x		x		x		x		x		x		x	x	ICBF	
Misiones de administración o visitas de inspección (MA)	x			x		x		x		x		x		x		x	BID	
Evaluación Intermedia (EI)									x								ICBF	
Informe de Terminación del Programa (PCR)																	x	BID
Taller de cierre																	x	BID

## E. CIERRE

### 1. Marco regulatorio para el Cierre del Programa

Reglamento Operativo del Programa (ROP), Capítulo I, Literal C.

Contrato de Préstamo, Condiciones Generales, Capítulo IV, Numeral 4.14.


### 2. Actividades para el Cierre del Programa

El periodo de cierre del Programa es de 90 días a partir del vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o sus extensiones.

El plazo original de Desembolsos será de cuatro (4) años contados a partir de la fecha de entrada en vigor del Contrato de Préstamo 5187/OC-CO.

El ICBF llevará a cabo las siguientes acciones durante el Período de Cierre: (i) finalizar los pagos pendientes a terceros, si los hubiere; (ii) reconciliar los registros contables y financieros del Programa y presentar a satisfacción del BID la documentación de respaldo de los gastos efectuados con cargo al Programa y demás información que el BID solicite; y (iii) devolver al BID el saldo sin justificar de los recursos desembolsados del Préstamo.

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


 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 30 de 31

Se deberá tener en cuenta para el cierre del Programa lo establecido para este fin en la guía de desembolsos del BID.

PÚBLICA

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

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

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	A2.PG1.DE	24/05/2022
	<b>ANEXO ETAPAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA</b>	Versión 3	Página 31 de 31

### III. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
02/12/2021	2.0	Se ajusta el nombre del A2.PG1.DE Anexo 2. Instructivo de Procedimiento Internos por Anexo 2. Etapas para la gestión del Programa, y se incluye precisión sobre la aplicabilidad del proceso de liquidación en los contratos suscritos con las políticas BID.
15/03/2021	1.0	Se incluye la opción de constituir un Patrimonio Autónomo el manejo contable.

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

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