

11. Recopilar, procesar, consolidar y revisar la información estadística necesaria para el desarrollo y seguimiento de las actividades de regulación.

12. Apoyar el desarrollo de los sistemas de información requeridos en la función reguladora.

13. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°. *Subdirección Administrativa y Financiera*. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas, la gestión financiera, de tesorería, presupuesto y contabilidad de la Institución, así como controlar y verificar que se ajusten a las normas legales que rigen la materia.

2. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos humanos, físicos y financieros de la Institución para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones de la Unidad Administrativa Especial.

3. Dirigir la prestación de los servicios logísticos, administrativos y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.

4. Garantizar que los actos administrativos de la Institución que implican manejo de recursos cumplan con la normatividad aplicable.

5. Dirigir las actividades de administración del talento humano, así como la implementación de los programas de capacitación, bienestar social e incentivos y salud ocupacional de la entidad, y elaborar los proyectos de actos administrativos referentes al talento humano.

6. Coordinar, conocer y fallar en primera instancia las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios de la Institución.

7. Consolidar la información administrativa y financiera, preparar y presentar los informes solicitados por el Gobierno nacional, entes de control, Comisión de Regulación en Salud, Comité de Comisionados Expertos o Coordinador Ejecutivo, de competencia de la Subdirección.

8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, sus modificaciones, el Programa Anual de Caja, así como los estados financieros de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y presentarlo ante las instancias de decisión respectivas.

9. Administrar los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto nacional y con los planes establecidos por la institución.

10. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad.

11. Coordinar y ejecutar los procesos de contratación de la Institución en todas sus fases de acuerdo con las normas legales, para lo cual debe tramitar la adquisición de los bienes y servicios que la Institución requiera; coordinar su manejo y actualizar el respectivo inventario de conformidad con la normatividad vigente.

12. Coordinar y velar por la organización y funcionamiento de la prestación de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la entidad.

13. Efectuar la supervisión administrativa de los contratos y/o convenios de suministro de bienes y servicios suscritos con terceros y relacionados con las actividades de apoyo de la CRES.

14. Dirigir y coordinar los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con los de la Biblioteca y los fondos documentales de la CRES.

15. Organizar y controlar el Centro de Documentación y el Archivo Central de la Institución para su adecuado funcionamiento acorde con la normatividad vigente.

16. Dirigir y coordinar la administración del soporte técnico de la Institución.

17. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. *Organos de Coordinación y Asesoría*. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Coordinador Ejecutivo de la Unidad Administrativa Especial podrá crear los grupos internos de trabajo y los Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

Artículo 9°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 21 de enero de 2010.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

*Oscar Iván Zuluaga Escobar.*

El Ministro de la Protección Social,

*Diego Palacio Betancourt.*

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

*Elizabeth Rodríguez Taylor.*

### DECRETO NUMERO 116 DE 2010

(enero 21)

*por el cual se modifica la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Comisión de Regulación en Salud, CRES.*

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Ley 489 de 1998,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión de Regulación en Salud presentó el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, para efectos de modificar su planta de personal, el cual obtuvo concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública;

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, otorgó certificado de viabilidad presupuestal para modificar la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Comisión de Regulación en Salud, CRES,

DECRETA:

Artículo 1°. Suprímese de la planta global de la Unidad Administrativa Especial, Comisión de Regulación en Salud, CRES, el siguiente empleo:

Nº de Cargos	Denominación	Código	Grado
Uno (1)	Asesor	1020	14

Artículo 2°. Créanse en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial, Comisión de Regulación en Salud, CRES, los siguientes empleos:

Despacho del Coordinador Ejecutivo			
Nº de Cargos	Denominación	Código	Grado
Cinco (5)	Asesor	1020	16
Uno (1)	Asesor	1020	14
Cuatro (4)	Asesor	1020	11
Cuatro (4)	Secretario Ejecutivo	4210	24

### PLANTA GLOBAL

Nº de Cargos	Denominación	Código	Grado
Uno (1)	Subdirector Técnico	0150	21
Uno (1)	Subdirector Administrativo y Financiero	0150	21
Uno (1)	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1045	15
Ocho (8)	Profesional Especializado	2028	22
Trece (13)	Profesional Especializado	2028	21
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	20
Ocho (8)	Profesional Especializado	2028	18
Cuatro (4)	Profesional Especializado	2028	12
Dos (2)	Profesional Universitario	2044	08
Dos (2)	Técnico Administrativo	3124	17
Dos (2)	Secretario Ejecutivo	4210	19
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	4044	19

Artículo 3°. El Coordinador Ejecutivo, mediante resolución distribuirá los cargos de la Planta Global a que se refiere el artículo 2° del presente decreto y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio de la entidad.

Artículo 4°. Los empleos vacantes de la planta de personal de la Comisión de Regulación en Salud, CRES, serán provistos de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, previstas en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005 y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 5°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica el Decreto 4836 de 2008.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 21 de enero de 2010.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

*Oscar Iván Zuluaga Escobar.*

El Ministro de la Protección Social,

*Diego Palacio Betancourt.*

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

*Elizabeth Rodríguez Taylor.*

### DECRETO NUMERO 117 DE 2010

(enero 21)

*por el cual se aprueba la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras y se determinan las funciones de sus dependencias.*

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

DECRETA:

CAPITULO I

Estructura

Artículo 1°. Para el desarrollo de sus funciones el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras, tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
  - 2.1. Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano
  - 2.2. Oficina Asesora Jurídica
  - 2.3. Oficina de Control Interno
  - 2.4. Oficina de Cooperación y Convenios
  - 2.5. Oficina de Aseguramiento a la Calidad
3. Secretaría General
  - 3.1. Dirección Administrativa
  - 3.2. Dirección Financiera

- 3.3. Dirección de Gestión Humana
- 3.4. Oficina de Control Interno Disciplinario
- 4. Dirección de Planeación y Control de Gestión
  - 4.1. Subdirección de Programación
  - 4.2. Subdirección de Mejoramiento Organizacional
  - 4.3. Subdirección de Evaluación
- 5. Dirección de Información y Tecnología
  - 5.1. Subdirección de Sistemas Integrados de Información
  - 5.2. Subdirección de Recursos Tecnológicos
- 6. Dirección de Prevención
  - 6.1. Subdirección de Nutrición
  - 6.2. Subdirección de Primera Infancia
  - 6.3. Subdirección de Niñez y Adolescencia
  - 6.4. Subdirección de Familia
- 7. Dirección de Protección
  - 7.1. Subdirección de Restablecimiento de Derechos
  - 7.2. Subdirección de Responsabilidad Penal
  - 7.3. Subdirección de Adopciones
- 8. Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar
  - 8.1. Subdirección de Articulación Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar
  - 8.2. Subdirección de Articulación Regional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- 9. Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico
  - 9.1. Subdirección de Abastecimiento
  - 9.2. Subdirección de Agencia Logística
- 10. Direcciones Regionales
- 11. Organos de Coordinación y Asesoría

#### CAPITULO II

##### Funciones de las dependencias

Artículo 2°. *Consejo Directivo y Dirección General.* Las funciones del Consejo Directivo son las contempladas en la Ley 7ª de 1979, el Decreto 2388 de 1979, el Acuerdo 102 de 1979 aprobado por el Decreto 334 de 1980, artículo 76 de la Ley 489 de 1998 y demás normas que las adicionen o modifiquen.

Las funciones de la Dirección General son las señaladas en la Ley 7ª de 1979, el Acuerdo 102 de 1979 aprobado por el Decreto 334 de 1980, artículo 78 de la Ley 489 de 1998 y demás normas que las adicionen o modifiquen.

Artículo 3°. *Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.* Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano las siguientes:

1. Asistir a la Dirección General en el trámite y solución de los asuntos de su competencia, en lo relacionado con el Área de comunicaciones y atención al ciudadano con el fin de dar a conocer la misión del Instituto.
2. Brindar asesoría en los asuntos encomendados por la Dirección General, a las diferentes dependencias del Instituto en lo relativo a comunicación y atención al ciudadano.
3. Proponer mecanismos para la divulgación y comunicación de las políticas, planes, estrategias y programas implementados por el Instituto, orientados al cumplimiento de su misión.
4. Diseñar, conjuntamente con los servidores públicos de las diferentes dependencias, los programas de divulgación, promoción que sean necesarios para informar a las diferentes audiencias objeto de la misión de la Entidad.
5. Dirigir, coordinar y programar todos los aspectos relacionados con la producción y emisión de las comunicaciones del Instituto en las áreas específicas de prensa, comunicación organizacional, producción editorial, atención al ciudadano y centros de documentación, información y material corporativo.
6. Apoyar en las estrategias de comunicación a la Dirección de Gestión Humana en el desarrollo de programas para la inducción, reinducción e información continua de los servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
7. Coordinar y hacer de Secretaría Técnica del Consejo Editorial del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el cual velará por la calidad de la producción editorial del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, tanto en el ámbito nacional como en el regional. La Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención Ciudadana efectuará el proceso editorial y el acompañamiento técnico a las áreas generadoras del contenido.
8. Realizar los procedimientos para la legalización y registro de los productos editoriales y verificar el cumplimiento de la normatividad atinente a derechos de autor.
9. Implementar con cada una de las áreas del nivel nacional y regional del Instituto, el diseño, implementación, análisis y evaluación de las estrategias de comunicación interna y externa del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
10. Administrar y coordinar los contenidos de la página web, y de la intranet del Instituto, velando por la coherencia comunicativa, la integralidad de la información y su permanente actualización.
11. Dirigir y coordinar las acciones para el correcto funcionamiento del sistema de atención virtual al usuario.
12. Construir e implementar un sistema de escucha al cliente que incluya métodos de recolección y análisis de quejas y reclamos.
13. Diseñar e implementar un sistema de medición de la satisfacción de los clientes del Instituto.

14. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

15. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del Área y percepción del usuario desde el frente de atención al ciudadano.

16. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Área.

17. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el Área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

18. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 4°. *Oficina Asesora Jurídica.* Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

1. Prestar la asesoría jurídica al Director General, organizar los apoyos jurídicos relativos a la representación judicial, a la unificación y coordinación de criterios jurídicos en que se vea comprometida la posición, derechos o intereses del Instituto.

2. Verificar el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos y externos.

3. Examinar la jurisprudencia, las disposiciones legales y soportar las decisiones del nivel superior de dirección en esta materia.

4. Verificar la debida sustentación de los actos administrativos que deban ser suscritos por el Instituto.

5. Asistir a las dependencias del Instituto en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter legal que se presenten en la gestión del Instituto.

6. Atender las diligencias de carácter extrajudicial y judicial en las cuales deba ser parte el Instituto y crear y mantener información actualizada sobre el estado de las demandas instauradas contra o por la Entidad.

7. Conceptuar sobre los asuntos que sometan a su consideración las diferentes dependencias de la Entidad.

8. Compilar y difundir las normas legales y la jurisprudencia contenciosa administrativa, de Derecho de Familia y demás asuntos de competencia de la Entidad.

9. Mantener la unidad doctrinaria en la interpretación de las normas aplicables en los diferentes asuntos de competencia de la Entidad.

10. Coordinar los aspectos relacionados con Derecho de Familia y liderar la elaboración de normas y reglamentos sobre asistencia legal de la niñez y la familia, impartir directrices a los defensores de familia, conceptuar sobre todos los aspectos relacionados y dirimir los conflictos que en esta materia se presenten.

11. Asesorar jurídicamente el proceso para la autorización, revisión y revocatoria de los actos de reconocimiento, otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a establecimientos públicos o privados que adelanten programas para la niñez y la familia, y las que desarrollen el programa de adopción, en los términos y condiciones establecidos en la normatividad vigente.

12. Asesorar a la Dirección General en la preparación de propuestas de normatividad y reglamentación legal, propiciando la participación de las demás dependencias del Instituto.

13. Apoyar jurídicamente el trámite de las licitaciones y contratos, acorde con la reglamentación interna sobre el tema, con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales e internacionales que celebre el Instituto para el desarrollo de sus objetivos.

14. Asesorar jurídicamente las acciones en que el Instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o de bienes vacantes o mostrencos.

15. Coordinar y mantener la información actualizada del estado de las denuncias de bienes vacantes, mostrencos y vocaciones hereditarias.

16. Supervisar y asesorar los aspectos legales en la imposición de multas a favor del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los casos previstos por la ley.

17. Asesorar a las regionales en la implantación y desarrollo del sistema de contratación estatal SICE de la Contraloría General de la República.

18. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del Área.

19. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Área.

20. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el Área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

21. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 5°. *Oficina de Control Interno.* Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Asesorar y apoyar el proceso de control interno en todos los niveles y dependencias del Instituto y recomendar las modificaciones que sean necesarias, de manera que permita a la Dirección General y demás directivos conocer la marcha de la administración, detectar las fallas y establecer las medidas correctivas pertinentes.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Fomentar en conjunto con la Oficina de Aseguramiento a la Calidad y con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, en todos los niveles y dependencias del Instituto la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos y productos en el cumplimiento de la misión institucional.

4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas en las diferentes dependencias.

5. Evaluar la eficiencia y eficacia del sistema de control interno y verificar el cumplimiento de los controles definidos.

6. Realizar auditorías integrales y de gestión, selectivas; adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios y coordinar con la Subdirección de Evaluación la definición de indicadores y seguimiento a los mismos que permitan identificar el cumplimiento y efectividad de los cumplimientos.

7. Verificar la implantación de las medidas respectivas recomendadas.

8. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o servidores públicos encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

9. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

11. Mantener informados a los directivos acerca del resultado del control interno dentro del Instituto, mediante el uso de indicadores de gestión, comunicando oportunamente las debilidades y fallas detectadas.

12. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del Área.

13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

14. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Área.

15. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el Área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

16. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 6°. *Oficina de Cooperación y Convenios*. Son funciones de la Oficina de Cooperación y Convenios las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en todos los aspectos relativos a la cooperación nacional e internacional.

2. Participar en las comisiones del Gobierno que se creen con el fin de preparar y coordinar la participación del Estado colombiano en cumbres o reuniones internacionales y/o la presentación de informes.

3. Informar a la comunidad nacional e internacional sobre las políticas, programas y actividades que adelanta el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

4. Promover y construir alianzas entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y entidades u organismos nacionales o internacionales, de carácter público o privado, para el adecuado desarrollo de sus objetivos.

5. Gestionar la obtención de recursos de cooperación técnica y financiera ante organismos, organizaciones y agencias nacionales e internacionales y/o gobiernos extranjeros para el apoyo y fortalecimiento a los programas y proyectos que adelante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

6. Coordinar con la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las acciones de gestión de cooperación internacional para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

7. Gestionar la suscripción y formalización de convenios entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los cooperantes.

8. Gestionar los recursos de contrapartida nacional necesarios para la suscripción de acuerdos de cooperación.

9. Gestionar y coordinar, junto con la instancia correspondiente del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la ejecución y seguimiento de los convenios de cooperación.

10. Elaborar los informes y evaluaciones sobre los acuerdos de cooperación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar con base en la información suministrada por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, y Direcciones Misionales.

11. Difundir los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

12. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

13. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del Área.

14. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Área.

15. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el Área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

16. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 7°. *Oficina de Aseguramiento a la Calidad*. Son funciones de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad las siguientes:

1. Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad y la certificación de productos y servicios.

2. Hacer periódicamente un diagnóstico de la prestación de los servicios del Instituto y consolidar su información.

3. Realizar de conformidad con los resultados obtenidos en el diagnóstico a la Entidad, las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones, la efectividad de los resultados, optimizar el uso de los recursos, modernizar y tecnificar la Entidad.

4. Realizar auditorías selectivas de Gestión de Calidad a los prestadores de servicios del Instituto; adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios.

5. Coordinar con los responsables de los procesos la implementación de acciones correctivas y preventivas, las cuales se derivan de los resultados de las auditorías de Gestión de Calidad.

6. Actualizar permanentemente los procedimientos y especificaciones de instrumentos para medir y realizar control de calidad bajo los estándares y condiciones técnicas definidas para las Unidades de Servicio.

7. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de los procesos establecidos para la ejecución de los programas y proyectos a nivel nacional y regional, identificando el cumplimiento de indicadores de proceso y demás aspectos del plan de trabajo y cronograma.

8. Evaluar el seguimiento técnico y administrativo a todos los contratos correspondientes a adquisición de bienes y servicios, así como proponer correctivos para su manejo y perfeccionamiento que por su competencia son responsabilidad del Área.

9. Supervisar los contratos para la compra de bienes y prestación de servicios hasta su liquidación.

10. Hacer seguimiento a la ejecución de los compromisos contractuales asumidos para suministrar a los diferentes programas de la Entidad alimentos de alto valor nutricional.

11. Coordinar la práctica de pruebas de verificación de calidad a los productos que en desarrollo de sus funciones se produzcan o compren, garantizando el debido aseguramiento de su calidad.

12. Definir las condiciones para emitir la conformidad en las entregas totales o parciales de los bienes o servicios adquiridos de acuerdo con las especificaciones del contrato.

13. Identificar posibles desviaciones frente a las especificaciones de los contratos y reportar las inconformidades a la Dirección de Logística y Abastecimiento.

14. Informar a los proveedores sobre las inconformidades y solicitarles planes de mejoramiento para solventarlas.

15. Comprobar que se lleven a cabo las medidas preventivas o correctivas necesarias.

16. Avalar la calidad de los productos adquiridos o servicios contratados.

17. Verificar la vigencia de las garantías que amparan el cumplimiento total de los contratos y proyectar el Acto mediante el cual se hacen efectivas en caso de incumplimiento.

18. Preparar los documentos y soportes para adelantar la liquidación de los contratos acreditando el cumplimiento de los requisitos y obligaciones de las partes.

19. Emitir conceptos sobre el nivel general de satisfacción para la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico, una vez liquidados los contratos.

20. Emitir los lineamientos, directrices y conceptos para la expedición, revisión y revocatoria de los actos de otorgamiento, suspensión y cancelación de licencias de funcionamiento a establecimientos públicos o privados que adelanten programas para la niñez y la familia.

21. Adelantar el trámite para la expedición, revisión y revocatoria de los actos de otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías y licencias de funcionamiento a establecimientos públicos o privados que adelanten programas para la niñez y la familia que no hayan sido delegados a las Direcciones Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

22. Coordinar el seguimiento a las acciones de inspección y vigilancia, y realizar las visitas pertinentes que le competan al Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.

23. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del Área.

24. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

25. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

26. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Área.

27. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el Área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

28. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 8°. *Secretaría General*. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Asistir a la Dirección General en el ejercicio de las funciones de dirección, coordinación y control del Instituto y seguimiento en los asuntos que le designe.

2. Proponer a la Dirección General el establecimiento de las políticas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos y financieros.

3. Asistir a la Dirección General en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el Servicio Público del Bienestar Familiar.

4. Dirigir y controlar la gestión de las dependencias asignadas a su Área y verificar la marcha de la organización interna y el cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias del Instituto.

5. Coordinar las investigaciones disciplinarias del Instituto con el apoyo de la dependencia responsable.

6. Representar al Director General en los asuntos que este le delegue y adelantar las misiones o encargos especiales que aquél determine.

7. Efectuar el seguimiento y control al cumplimiento de las prioridades o asuntos de especial importancia que determine el Director General a las distintas dependencias y servidores públicos del Instituto.

8. Ejercer de Secretario del Consejo Directivo del Instituto, atender las solicitudes que se le formulen en tal calidad y preparar los documentos soportes y estudios requeridos para sus deliberaciones.

9. Preparar en colaboración con las dependencias pertinentes, los informes y estudios que solicite el Director del Instituto.

10. Coordinar con las dependencias responsables la gestión de recursos administrativos, financieros y humanos del Instituto.

11. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del Área.

12. Consolidar el Plan de Compras del Área.

13. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 9°. *Dirección Administrativa*. Son funciones de la Dirección Administrativa las siguientes:

1. Coordinar la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas.

2. Definir y desarrollar las políticas sobre la administración de bienes y servicios administrativos del Instituto y llevar el registro único y el control de los bienes inmuebles del Instituto.

3. Administrar la Sede de la Dirección General.

4. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y de acción de la Dirección Administrativa.

5. Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales y físicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, garantizando su adecuado funcionamiento.

6. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y presentarlo a la Secretaría General.

7. Coordinar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras restauración y administración de los inmuebles al servicio del Instituto.

8. Coordinar la elaboración y presentación de los informes administrativos solicitados por las diferentes dependencias y organismos de control.

9. Verificar el ejercicio del control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa.

10. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del Área.

11. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Área.

12. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el Área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

13. Liderar la elaboración de los estudios técnicos y documentos previos necesarios para satisfacer los requerimientos administrativos de la Entidad y acompañar los procesos de selección.

14. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo con las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

15. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 10. *Dirección Financiera*. Son funciones de la Dirección Financiera las siguientes:

1. Proponer a la Secretaría General políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto.

2. Apoyar a la Secretaría General en el proceso de toma de decisiones y en la elaboración de los estudios especiales de carácter financiero que requiera.

3. Definir y adoptar las directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y responder por el debido manejo y seguridad.

4. Organizar, dirigir y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, presupuesto y recaudo del Instituto.

5. Evaluar la viabilidad financiera y gestionar los traslados, ajustes y modificaciones al presupuesto, de acuerdo con el concepto técnico suministrado por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

6. Asesorar y asistir al Consejo Directivo y a las diferentes dependencias del Instituto en materia financiera.

7. Colaborar con las Direcciones en la elaboración del presupuesto consolidado del Instituto.

8. Realizar el seguimiento financiero a las diferentes instancias del Instituto en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

9. Preparar y presentar los estados financieros del Instituto y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la Entidad.

10. Elaborar los informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera, acorde con las metas y la programación y enviarlo periódicamente a los directores, coordinadores de programas y proyectos y directores regionales.

11. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

12. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del Área.

13. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Área.

14. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el Área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

15. Las demás que se le sean asignadas.

Artículo 11. *Dirección de Gestión Humana*. Son funciones de la Dirección de Gestión Humana las siguientes:

1. Asistir a la Secretaría General en la formulación de las políticas de gestión de recursos humanos, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

2. Dirigir y coordinar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa y de bienestar de los servidores públicos del Instituto y aquellos relacionados con la salud ocupacional.

3. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. Elaborar los estudios técnicos para la elaboración de los proyectos de plantas de personal y estructura, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

5. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.

6. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.

7. Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la reglamentación interna de la Entidad.

8. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.

9. Verificar los requisitos para acceder a los cargos del Instituto de las personas que coparán vacantes al interior del Instituto.

10. Conceder permisos sindicales para que los delegados de las organizaciones sindicales, puedan atender sus responsabilidades.

11. Conceder el disfrute, reconocimiento y compensación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificaciones, por retiro definitivo del servicio, horas extras, dominicales, festivos y tiempo compensado; otorgar licencias y permisos remunerados a servidores públicos de nivel profesional de la Sede de la Dirección General de nivel profesional, técnico y asistencial.

12. Establecer y promover programas encaminados a generar y desarrollar una cultura de servicio en el Instituto.

13. Seguir los lineamientos de acuerdo con las disposiciones vigentes, las normas y procedimientos internos que regulan la administración del Talento Humano.

14. Coordinar, con las demás dependencias de la Entidad, la solución a las necesidades del Talento Humano para la realización de la gestión institucional.

15. Orientar y supervisar la gestión del Talento Humano en las Regionales.

16. Llevar el registro actualizado de la planta de personal del Instituto.

17. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia, de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

18. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del área.

19. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Área.

20. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

21. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 12. *Oficina de Control Interno Disciplinario*: Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario las siguientes:

1. Promover en coordinación con la Dirección de Gestión Humana una cultura de la transparencia y el respeto a las normas vigentes.

2. Aplicar el régimen disciplinario, de acuerdo con las normas vigentes.

3. Practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos, actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar que puedan configurarse como faltas disciplinarias y dar lugar a la imposición de sanciones.

4. Orientar, asistir técnicamente y capacitar, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, a las diferentes dependencias del Instituto en la aplicación del régimen disciplinario vigente.

5. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores adecuados para medir la gestión del área.

6. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 13. *Dirección de Planeación y Control de Gestión*: Son funciones de la Dirección de Planeación y Control de Gestión las siguientes:

1. Concertar con las Direcciones el desarrollo de políticas y programas para el cumplimiento de la misión institucional.

2. Proponer y asistir a la Dirección General en la formulación, seguimiento y ajuste de la planeación del Instituto acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.

3. Proponer y asistir a la Dirección General en la formulación de políticas, estrategias, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan operativo anual, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, programas y todo lo relacionado con la planeación de la operación del Instituto, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.

4. Planear y promover los procesos de investigación y lectura del entorno, dirigidos a la reorientación de las políticas del Instituto.

5. Liderar la realización periódica de un diagnóstico de la situación del Instituto, en el cual se consolidó la información y se realice de conformidad con los resultados obtenidos, las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones, la efectividad de los resultados, optimizar el uso de los recursos, modernizar y tecnificar la Entidad.

6. Liderar el proceso de programación de metas sociales y financieras de la Entidad y su evaluación.

7. Realizar el seguimiento financiero a las diferentes instancias del Instituto bajo la coordinación de la Dirección Financiera.

8. Proponer a la Dirección General la adopción de políticas y sistemas de evaluación, seguimiento y supervisión a la operación y gestión de las Direcciones Regionales y Centros Zonales.

9. Definir, de acuerdo con la focalización de los programas y servicios, la metodología, procedimientos, e instrumentos para garantizar la captura de la información de los usuarios y coordinar su consolidación en el Registro Unico de Beneficiarios (RUB).

10. Definir los indicadores más adecuados para medir la gestión del área.

11. Consolidar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación de la Dirección.

12. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

13. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 14. *Subdirección de Programación*. Son funciones de la Subdirección de Programación las siguientes:

1. Proponer, implementar y ajustar periódicamente el método de focalización que use el Instituto para la distribución y asignación de recursos.

2. Elaborar en coordinación con las dependencias involucradas los lineamientos, estrategias y políticas de programación de metas sociales y financieras, las cuales se usarán para la asignación por cada Entidad territorial, tipo de beneficiarios y operadores.

3. Coordinar la elaboración de la programación anual y asistir a las regionales para que la realicen acorde con los lineamientos planteados.

4. Asesorar y acompañar a la Dirección Financiera en el seguimiento a la ejecución de la programación de ingresos y gastos realizada.

5. Conceptuar sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de modificación de metas sociales que afecten el presupuesto del Instituto.

6. Definir precios de referencia para los programas y proyectos del Instituto, estableciendo valores unitarios por cada actividad.

7. Administrar el registro de los proyectos de inversión social que planee y ejecute el Instituto y hacer la evaluación financiera de los mismos.

8. Realizar el anteproyecto de presupuesto de inversión y promover su articulación con el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento.

9. Consolidar el plan operativo anual.

10. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del área.

11. Elaborar el Plan de Compras y e identificar las necesidades de contratación del Area.

12. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

13. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

Artículo 15. *Subdirección de Mejoramiento Organizacional*: Son funciones de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional las siguientes:

1. Orientar y asesorar a todas las dependencias en lo relacionado con la aplicación y cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y objetivos institucionales de mejoramiento de la calidad y los aspectos e impactos ambientales en los procesos de la Entidad.

2. Fomentar en todos los niveles y dependencias del Instituto la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos y en el cumplimiento de la misión institucional.

3. Elaborar, implementar, orientar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental y mejorar continuamente su efectividad, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

4. Coordinar el diseño y documentación de los procesos y procedimientos por parte de las personas que los ejecuten y operen para mejorar la gestión.

5. Apoyar a todas las dependencias en lo relacionado con la racionalización y simplificación de métodos, formatos y procedimientos.

6. Recopilar y difundir información relacionada con el mejoramiento de los procesos con el objeto de contribuir a la réplica de experiencias exitosas en las distintas instancias de la Entidad.

7. Apoyar a la Subdirección de Abastecimiento en el diseño y aplicación de metodologías, mecanismos e instrumentos para el mejoramiento continuo de los procesos en materia de producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional.

8. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

9. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del área.

10. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Area.

11. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

12. Definir estándares de calidad, procesos, procedimientos y métodos de trabajo para la organización y prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, dando especial énfasis a la optimización de los procesos que tengan un alto impacto en el servicio que se brinda a los usuarios, y en el mejoramiento de la calidad y la eficiencia del funcionamiento institucional.

13. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 16. *Subdirección de Evaluación*. Son funciones de la Subdirección de Evaluación las siguientes:

1. Elaborar en coordinación con las dependencias involucradas los lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento y evaluación de metas sociales y financieras, las cuales se usarán para la asignación por cada Entidad territorial, tipo de beneficiarios y operadores.

2. Definir el tablero de control de la Entidad y de sus diferentes dependencias.

3. Identificar, en coordinación con las diferentes dependencias, los indicadores a través de los cuales se mide su gestión.

4. Definir los mecanismos (relacionados con herramientas tecnológicas) a través de los cuales se hará la medición de los indicadores y la periodicidad de dicha medición.

5. Presentar reportes con la información de gestión de los planes, programas, servicios y presentar informes consolidados periódicos del estado de la gestión del Instituto, acorde con los métodos diseñados y el proceso de seguimiento permanente realizado.

6. Coordinar las investigaciones necesarias para la evaluación del impacto de los programas y servicios del Instituto.

7. Coordinar el seguimiento y promover el cumplimiento del plan de desarrollo administrativo del Instituto.

8. Realizar el seguimiento y evaluación a todos los proyectos especiales establecidos por las normas del Instituto.

9. Diseñar e implementar un sistema de seguimiento y evaluación de servicios de atención a la niñez y la familia, soportado en los estándares, procesos y procedimientos que desarrollen la Dirección de Prevención, Dirección de Protección y Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

10. Realizar seguimiento y evaluación a los compromisos y resultados en torno al mejoramiento de las condiciones de vida de la niñez.

11. Realizar seguimiento y evaluación permanente a los procesos de articulación y desarrollo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

12. Realizar seguimiento y evaluación a la participación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en la ejecución de los planes de carácter nacional e intersectorial, tales como alimentación y nutrición, violencia intrafamiliar y otros.

13. Orientar el seguimiento y evaluación de los convenios suscritos con organismos nacionales e internacionales.

14. Hacer periódicamente un diagnóstico de la situación del Instituto y consolidar su información.

15. Realizar de conformidad con los resultados obtenidos en el diagnóstico a la Entidad, las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones, la efectividad de los resultados, optimizar el uso de los recursos, modernizar y tecnificar la Entidad.

16. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Area.

17. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

18. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 17. *Dirección de Información y Tecnología*. Son funciones de la Dirección de Información y Tecnología las siguientes:

1. Definir los requerimientos estratégicos de los sistemas de información de la Entidad.

2. Planear, desarrollar o contratar de acuerdo al procedimiento establecido, y mantener la infraestructura informática y de comunicaciones necesaria para la prestación de los servicios técnicos y administrativos de la Entidad.

3. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias y lineamientos para el manejo de la información y desarrollo de los sistemas tecnológicos.

4. Verificar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Entidad.

5. Definir las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los recursos tecnológicos.

6. Proponer, planear y participar en estudios sobre las tendencias de las tecnologías de información.

7. Adquirir o construir los instrumentos tecnológicos y brindar el soporte para garantizar la captura de la información de los usuarios de los programas del ICBF a través del Registro Unico de Beneficiarios (RUB).

8. Elaborar y presentar a la Dirección General el plan de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por el Instituto.

9. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del área.

10. Consolidar el Plan de Compras y las necesidades de contratación de la Dirección.

11. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

12. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 18. *Subdirección de Sistemas Integrados de Información*. Son funciones de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información las siguientes:

1. Participar en la planeación de la infraestructura tecnológica de la Entidad que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información.

2. Definir las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y apoyar su implementación efectiva.

3. Desarrollar e integrar sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos.

4. Establecer las normas y recomendaciones técnicas sobre los sistemas de información y realizar el control de calidad a los servicios que prestan dichos sistemas.

5. Participar en el desarrollo del plan de contingencia para los sistemas tecnológicos.

6. Participar en materia tecnológica en proyectos focalizados en mejorar la eficiencia y seguridad en la administración de la información.

7. Apoyar a las áreas de la Entidad en la definición de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos.

8. Asistir y capacitar, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, a las diferentes dependencias del nivel Nacional y Regional en los asuntos de su competencia.

9. Administrar y consolidar las bases de datos actuales del Instituto.

10. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del área.

11. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Área

12. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

13. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 19. *Subdirección de Recursos Tecnológicos*. Son funciones de la Subdirección de Recursos Tecnológicos las siguientes:

1. Planear y desarrollar una infraestructura tecnológica en la Entidad que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información.

2. Promover el uso de tecnologías que hagan más eficiente la utilización de los recursos físicos, humanos y financieros de la Entidad.

3. Efectuar el proceso de evaluación técnica para las ofertas, adquisiciones y/o arrendamientos que se requieran para el desarrollo informático.

4. Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.

5. Coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.

6. Controlar los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.

7. Definir un plan de contingencia para los sistemas tecnológicos.

8. Suministrar asesoría y soporte técnico en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.

9. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del área.

10. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Área

11. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

12. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 20. *Dirección de Prevención*. Son funciones de la Dirección de Prevención las siguientes:

1. Definir los lineamientos que se deben seguir a nivel nacional y regional para llevar a cabo la detección de necesidades asociadas a cada uno de los grupos poblacionales en los que se dividen los programas de prevención del Instituto.

2. Analizar las problemáticas de la infancia, niñez, adolescencia y familia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de las necesidades de prevención más urgentes y prioritarias a nivel nacional y por regiones.

3. Definir las políticas, proyectos, las estrategias y acciones que permitan poner en marcha los diferentes programas preventivos y de carácter masivo, dirigidos a la población vulnerable o en riesgo objeto del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

4. Definir los objetivos generales que en materia de primera infancia, niñez y adolescencia y familia debe alcanzar el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a través de los programas en cada una de estas líneas.

5. Definir los lineamientos y políticas generales que deben ser tenidos en cuenta en la implementación de los programas y proyectos de prevención.

6. Desarrollar procesos investigativos sobre mejores prácticas a nivel internacional que permitan establecer puntos de referencia para la definición de programas de prevención y para una adecuada implementación y seguimiento a los mismos.

7. Orientar y hacer seguimiento la implementación en el nivel territorial de los productos y servicios, diseñados por la Dirección.

8. Definir los parámetros bajo los cuales se brinda asesoría y asistencia técnica a las Regionales y Centros Zonales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.

9. Diseñar líneas de acción que permitan fortalecer los programas de prevención que adelanta el Instituto desde el niño, niña, adolescente y familia.

10. Validar y presentar el Plan Nacional de Nutrición.

11. Definir la posición institucional que se asumirá en la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en el Observatorio de Seguridad Alimentaria y Nutricional y asegurar la participación oportuna y efectiva de la Entidad en dichos entes de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

12. Coordinar la formulación e implementación de la Política Nacional de Prevención y Atención de la Delincuencia Infantil y Juvenil.

13. Coordinar con las áreas y sectores involucrados en el tema, información, educación y comunicaciones como la realización de campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional para crear conciencia pública sobre la importancia del ejercicio responsable de la sexualidad, la paternidad o maternidad, como un mecanismo que contribuya a afianzar el derecho que tienen los niños y niñas a tener una filiación.

14. Diseñar la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel preventivo.

15. Apoyar a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en su función de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Política Social elaborando los documentos de su competencia que sean necesarios.

16. Participar activamente, en conjunto con la Subdirección de Restablecimiento de Derechos, en el Comité Nacional Interinstitucional para ejecutar la política pública de prevención y erradicación de la explotación sexual de niños, niñas y adolescentes.

17. Coordinar la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Sede de la Dirección General.

18. Coordinar el cumplimiento del convenio relativo a la protección del niño y la cooperación con relación a la adopción internacional de La Haya 1993, coordinando los componentes eminentemente legales con la Oficina Asesora Jurídica del Instituto.

19. Participar en la preparación de normas para el cumplimiento y desarrollo de Tratados o Convenios Internacionales en materia de niñez.

20. Proyectar conceptos técnicos para la adhesión o ratificación de Colombia a Tratados o Convenios Internacionales en materia de niñez y de Familia con el fin de incorporar los desarrollos institucionales en las decisiones de política en la materia.

21. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento en materia de prevención en el sistema de seguimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.

22. Hacer seguimiento, retroalimentar y ajustar los programas de acuerdo con los resultados obtenidos, los recursos disponibles y las características de cada una de las poblaciones cubiertas.

23. En coordinación con la Subdirección de Evaluación realizar el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la Entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes Organismos del Estado.

24. Definir las políticas para el desarrollo de la investigación en el Instituto y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.

25. Diseñar, proponer y promover, bajo los parámetros definidos por el Comité de Investigación y Desarrollo, las líneas de investigación que garanticen la coherencia y continuidad de la investigación desarrollada por el Instituto y que permitan establecer criterios de focalización de los programas y servicios que el Instituto ofrece.

26. Coordinar y administrar las investigaciones conducentes a mejorar el conocimiento institucional de las condiciones de vida de la niñez y la familia colombianas, en los componentes nutricional, de crecimiento y desarrollo y de vulneración de derechos, de acuerdo con las líneas adoptadas por el Instituto en el Comité de Investigación y Desarrollo.

27. Promover y mantener vínculos con la comunidad científica, para el desarrollo de la investigación de interés en el Instituto, así como con las entidades proveedoras de información necesaria para los fines de la Dirección, siguiendo los lineamientos dados por el Comité de Investigación y Desarrollo.

28. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la difusión y asimilación de las investigaciones realizadas en el Instituto y las estrategias de difusión de los programas y servicios.

29. Consolidar el Plan de Compras y las necesidades de contratación de la Dirección.

30. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

31. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la subdirección de Programación.

32. Garantizar continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el registro único de beneficiarios (RUB).

33. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 21. *Subdirección de Nutrición*. Son funciones de la Subdirección de Nutrición las siguientes:

1. Participar en el proceso de detección de necesidades junto con los subdirectores de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia y Familia, estableciendo los parámetros que deben ser tenidos en cuenta para identificar falencias en su tema de conocimiento en las poblaciones objeto de análisis.

2. Definir los lineamientos y estándares técnicos de ejecución de los programas y proyectos relacionados con el tipo de atención en el que son expertos, para cada una de las Subdirecciones que conforman la Dirección de Prevención.

3. Realizar investigaciones sobre su tema específico conducentes a identificar e implementar mejores prácticas en los programas relacionados con su área de conocimiento particular.

4. Propiciar y fortalecer la articulación intersectorial e interinstitucional para la ejecución, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y de la Política de Actividad Física.

5. Coordinar con las entidades y dependencias correspondientes el Plan Nacional de Nutrición.

6. Participar activamente en la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en el Observatorio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con el fin de garantizar la coordinación y articulación en la observación, seguimiento y evaluación del fenómeno en el marco de las responsabilidades del Instituto.

7. Asesorar a todas las áreas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en temas relacionados con Seguridad Alimentaria y Nutricional y emitir conceptos técnicos.

8. Coordinar el desarrollo de programas de formación y capacitación en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

9. Contribuir en la gestión de la normatividad relacionada con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

10. Desarrollar y actualizar herramientas e insumos técnicos en materia de nutrición que se constituyan en referentes nacionales, entre otros, la Tabla de Composición de Alimentos colombianos, las Guías Alimentarias para la Población colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población colombiana.

11. Adelantar con el Ministerio de la Protección Social actividades educativas y acciones que propenden por ambientes saludables dirigidos a promover una alimentación balanceada y saludable de la población colombiana en especial de niños y adolescentes, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.

12. Participar en el diseño de la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel preventivo.

13. Brindar asistencia técnica a las Regionales y entes territoriales cuando corresponda para la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con base en los lineamientos y resultados del seguimiento, supervisión, evaluación o investigaciones efectuadas.

14. Coordinar el desarrollo y operación de los programas y proyectos de Recuperación Nutricional y Materno Infantil, a nivel Nacional.

15. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.

16. Apoyar la formulación de políticas de producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos en los planes de la Entidad.

17. Coordinar, evaluar y emitir concepto técnico sobre las modificaciones a introducir en la composición de los alimentos de alto valor nutricional desarrollados por la Entidad, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto.

18. Definir, en conjunto con la Subdirección de Evaluación, mecanismos de medición que permitan establecer el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los programas y proyectos relacionados con su tema y apoyar a los subdirectores de grupos poblacionales en la incorporación de dichos mecanismos dentro del proceso de seguimiento a la ejecución de los programas.

19. Hacer seguimiento al cumplimiento de los estándares establecidos en cada programa en lo relacionado con el tipo de atención que manejan y proponer acciones concretas que permitan su cumplimiento cuando así se requiera.

20. Coordinar con la Subdirección de Evaluación el diseño del sistema de supervisión de programas y proyectos de atención.

21. Revisar los análisis realizados por las regionales de factores de éxito o fracaso, así como los planes de mejoramiento definidos por las mismas. Igualmente llevar a cabo un análisis consolidado e identificar acciones de tipo global (alcance nacional o que impacte varias regionales) tendientes al aprovechamiento de lecciones aprendidas.

22. En coordinación con la Subdirección de Evaluación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar realizar el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la Entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes Organismos del Estado.

23. Preparar informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa, bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Evaluación; así como retroalimentar mensualmente a la Dirección de Prevención sobre el avance del programa.

24. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las estrategias de difusión de los programas y servicios.

25. Participar en la elaboración del Plan de Compras y definir las necesidades de contratación del Área.

26. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

27. Garantizar continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el registro único de beneficiarios (RUB).

28. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

Artículo 22. *Subdirección de Primera Infancia.* Son funciones de la Subdirección de Primera Infancia las siguientes:

1. Liderar los procesos de análisis de la problemática asociada a la primera infancia en todo el país.

2. Hacer seguimiento a la detección de necesidades en cada una de las regionales conforme con los lineamientos establecidos por la Dirección de Prevención.

3. Participar en el diseño de la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel preventivo.

4. Identificar los programas que deben implementarse de manera prioritaria para abordar la problemática que más afecta a la primera infancia.

5. Diseñar programas para la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar para la Primera Infancia.

6. Presentar una propuesta en conjunto con el Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Educación, y liderar el desarrollo de la misma, en la que se contemple un plan de atención integral para garantizar a la mujer en estado de embarazo y a los menores de 6 años de los niveles 1, 2 y 3 del Sisbén acceso progresivo a salud, alimentación y educación con el respectivo respaldo presupuestal.

7. Atender integralmente en materia de nutrición (en conjunto con la Subdirección de Nutrición) y educación a los niños de la primera infancia clasificados en los niveles 1, 2 y 3 del Sisbén.

8. Definir los estándares de operación de los diferentes programas en función de los objetivos del mismo.

9. Diseñar los planes detallados de implementación de los programas, incluyendo los cronogramas, fechas hito, responsables de cada actividad, indicadores, indicadores, riesgos asociados, etc.

10. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.

11. Brindar asistencia técnica a las Regionales, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental para Primera Infancia, con base en los lineamientos y resultados del seguimiento, supervisión, evaluación o investigaciones efectuadas.

12. Realizar la divulgación y capacitación del componente pedagógico de la Política Pública de Primera Infancia.

13. Participar en los eventos de orden nacional e internacional concernientes a la Política Pública de Primera Infancia.

14. Coordinar el Programa de Atención Integral a la primera infancia con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

15. Verificar el desarrollo de los sistemas de información que soportan los procesos misionales en los factores relacionados con su tema.

16. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento en materia de Primera Infancia en el sistema de seguimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.

17. Coordinar con la Subdirección de Evaluación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar el diseño del sistema de supervisión de programas y proyectos de atención.

18. Acompañar a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad en el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos a nivel nacional y regional.

19. Participar en la revisión y actualización de los lineamientos técnicos y de programación de metas sociales y financieras y estándares de calidad para la cualificación de los programas de atención.

20. En coordinación con la Subdirección de Evaluación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar realizar el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la Entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes Organismos del Estado.

21. Acompañar al área de Aseguramiento de la Calidad en la verificación del cumplimiento de los estándares de operación definidos para cada uno de los programas planteados y establecer acciones para asegurar su cumplimiento en el futuro.

22. Revisar los informes de gestión realizados por las Regionales y determinar acciones de mejora.

23. Preparar informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa, bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Evaluación; así como retroalimentar mensualmente a la Dirección de Prevención sobre el avance del programa.

24. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las estrategias de difusión de los programas y servicios.

25. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

26. Garantizar continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el registro único de beneficiarios (RUB).

27. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Área.

28. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

29. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 23. *Subdirección de Niñez y Adolescencia.* Son funciones de la Subdirección de Niñez y Adolescencia las siguientes:

1. Liderar los procesos de análisis de la problemática asociada a la niñez y adolescencia en todo el país.

2. Hacer seguimiento a la detección de necesidades en cada una de las regionales conforme con los lineamientos establecidos por la Dirección de Prevención.

3. Participar en el diseño de la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel preventivo.

4. Identificar los programas que deben implementarse de manera prioritaria para abordar la problemática que más afecta a los niños, niñas y adolescentes.

5. Diseñar programas para la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar para la Niñez y Adolescencia.

6. Definir los estándares de operación de los diferentes programas en función de los objetivos del mismo.

7. Diseñar los planes detallados de implementación de los programas, incluyendo los cronogramas, fechas hito, responsables de cada actividad, indicadores y riesgos asociados.

8. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.

9. Brindar asistencia técnica a las Regionales para la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental para la Niñez y la Adolescencia, con base en los lineamientos y resultados del seguimiento, supervisión, evaluación o investigaciones efectuadas.

10. Verificar el desarrollo de los sistemas de información que soportan los procesos misionales en los factores relacionados con su tema.

11. Coordinar con las Subdirección de evaluación de inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento en materia de Niñez y Adolescencia en el sistema de seguimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.

12. Coordinar con la Subdirección de Evaluación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar el diseño del sistema de supervisión de programas y proyectos de atención.

13. Acompañar a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad en el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos a nivel nacional y regional.

14. Participar en la revisión y actualización de los lineamientos técnicos y de programación de metas sociales y financieras y estándares de calidad para la cualificación de los programas y proyectos de atención.

15. En coordinación con la Subdirección de Evaluación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar realizar el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la Entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes Organismos del Estado.

16. Acompañar al área de Aseguramiento a la Calidad en la verificación del cumplimiento de los estándares de operación definidos para cada uno de los programas planteados y establecer acciones para asegurar su cumplimiento en el futuro.

17. Revisar los informes de gestión realizados por las Regionales y determinar acciones de mejora.

18. Preparar informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa, bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Evaluación; así como retroalimentar mensualmente a la Dirección de Prevención sobre el avance del programa.

19. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las estrategias de difusión de los programas y servicios.

20. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

21. Garantizar continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el registro único de beneficiarios (RUB).

22. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Área

23. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

24. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 24. *Subdirección de Familia*. Son funciones de la Subdirección de Familia las siguientes:

1. Coordinar la implementación de la Política Nacional de Construcción de Paz y Convivencia Familiar, para garantizar su inclusión en los programas y servicios dirigidos a la niñez y a la familia.

2. Participar en la Coordinación de la formulación, seguimiento y actualizaciones de los Planes Nacional, Departamental y Municipal, para el fortalecimiento de la convivencia familiar, en conjunto con las Subdirecciones de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

3. Formular, actualizar y asesorar la implementación de los lineamientos técnicos y estándares para la inclusión y atención de las familias en el Servicio Público de Bienestar Familiar.

4. Liderar y asesorar a las instituciones y entidades territoriales para el logro de los objetivos y metas de fortalecimiento de la convivencia familiar, de acuerdo con sus competencias.

5. Formular y desarrollar estrategias de coordinación y cogestión de programas y servicios dirigidos al fortalecimiento de la convivencia familiar en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

6. Recopilar la información de los programas y acciones que se desarrollan en el territorio nacional para las familias para evaluar y direccionar las mismas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

7. Hacer los procesos de análisis de la problemática asociada a la Familia y construir líneas de acción que permitan abordar la problemática.

8. Hacer seguimiento a la detección de necesidades en cada una de las regionales conforme con los lineamientos establecidos por la Dirección de Prevención e implementar acciones para abordarla.

9. Construir con la línea determinada por la Dirección General el diseño de la política institucional dirigida a Familia y establecer los métodos de implementación.

10. Identificar los programas que deben implementarse de manera prioritaria para abordar la problemática que más afecta a la Familia.

11. Diseñar programas para la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar para la Familia.

12. Definir los estándares de operación de los diferentes programas en función de los objetivos del mismo.

13. Diseñar los planes detallados de implementación de los programas, incluyendo los cronogramas, fechas hito, responsables de cada actividad, indicadores, riesgos asociados, etc.

14. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -y demás entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar-, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.

15. Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento a las Regionales en la elaboración, ejecución de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental para la Familia, con base en los lineamientos y resultados del seguimiento, supervisión, evaluación o investigaciones efectuadas.

16. Verificar el desarrollo de los sistemas de información que soportan los procesos misionales en los factores relacionados con su tema.

17. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento de los programas y proyectos relacionados con la familia y convivencia familiar en el sistema de seguimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.

18. Acompañar a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad en el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos a nivel nacional y regional.

19. Construir, revisar y actualizar los lineamientos técnicos y de programación de metas sociales y financieras y estándares de calidad para la cualificación de los programas y proyectos de atención a la familia.

20. Realizar en coordinación con la Subdirección de Evaluación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar realizar el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la Entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes Organismos del Estado.

21. Acompañar al área de Aseguramiento a la Calidad en la verificación del cumplimiento de los estándares de operación definidos para cada uno de los programas planteados y establecer acciones para asegurar su cumplimiento en el futuro.

22. Revisar los informes de gestión realizados por las Regionales y determinar acciones de mejora.

23. Preparar informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa, bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Evaluación; así como retroalimentar mensualmente a la Dirección de Prevención sobre el avance del programa.

24. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las estrategias de difusión de los programas y servicios.

25. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

26. Garantizar continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el registro único de beneficiarios (RUB).

27. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Área

28. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

29. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 25. *Dirección de Protección*. Son funciones de la Dirección de Protección las siguientes:

1. Diseñar la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel de protección.

2. Definir los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes.

3. Coordinar la formulación e implementación de la Política Nacional de Prevención y Atención de la Delincuencia Infantil y Juvenil.

4. Presentar a consideración de la Dirección General las políticas públicas de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, así como las relacionadas con la atención a la población infantil, jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres.

5. Diseñar servicios, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión del Instituto.

6. Orientar la implementación en el nivel territorial de los productos y servicios, diseñados por la Dirección.

7. Definir los parámetros bajo los cuales se brinda asesoría y asistencia técnica a las Regionales y Centros Zonales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.

8. Asesorar, capacitar y hacer seguimiento a las Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en la implementación de políticas, planes, lineamientos técnicos y estándares para la protección integral de la niñez.

9. Coordinar la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Dirección y apoyar el proceso de implementación de los mismos en todo el territorio nacional.

10. Definir estándares de calidad, procesos, procedimientos y métodos de trabajo para la organización y prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, dando especial énfasis a la optimización de los procesos que tengan un alto impacto en el servicio que se brinda a los usuarios, y en el mejoramiento de la calidad y la eficiencia del funcionamiento institucional.

11. Establecer las políticas en materia técnica relacionadas con la movilidad de los equipos psicosociales y divulgarlas a todas las regionales.

12. Verificar el cumplimiento de las políticas de movilidad de recursos psicosociales y revisar los informes periódicos entregados por las Subdirecciones de Restablecimiento de Derechos y Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en este sentido.

13. Promover, en conjunto con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la concurrencia responsable de las Entidades del orden nacional para el restablecimiento inmediato de los derechos de los y las adolescentes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.

14. Hacer seguimiento al proceso de transferencia de conocimiento y aprendizaje de las lecciones aprendidas, dentro del marco de mejoramiento organizacional.

15. Preparar y presentar un informe al Congreso de la República dentro de los primeros cinco (5) días del segundo periodo de cada legislatura, sobre la situación de la infancia y la adolescencia en el país, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

16. Presentar informes a la Dirección General y a las Instancias y Entidades del Orden Nacional que los requieran, del proceso de adopción, de la situación de los niños declarados en abandono y de las estadísticas nacionales sobre el tema.

17. Coordinar con la Oficina de Cooperación y Convenios la gestión y suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento técnico y financiero de los programas de atención definidos por la Dirección.

18. Apoyar a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en su función de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Política Social elaborando los documentos de su competencia que sean necesarios.

19. Coordinar la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Sede de la Dirección General.

20. Ejercer y coordinar, desde las competencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el cumplimiento de la Convención de las Naciones Unidas contra la delincuencia Organizada Transnacional y su protocolo facultativo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente de mujeres y niños y la normatividad interna en lo relacionado con la asistencia y el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, víctimas de trata transnacional.

21. Gestionar con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar acciones tendientes a garantizar la eficacia de la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a la atención de los niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley.

22. Coordinar con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar acciones tendientes a garantizar la eficacia de la gestión de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a la atención de la población infantil, jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres.

23. Coordinar el cumplimiento del convenio relativo a la protección del niño y la cooperación con relación a la adopción internacional de La Haya 1993, coordinando los componentes eminentemente legales con la Oficina Asesora Jurídica del Instituto.

24. Participar en la preparación de normas para el cumplimiento y desarrollo de Tratados o Convenios Internacionales en materia de niñez.

25. Proyectar conceptos técnicos para adhesión o ratificación de Colombia o tratados o Convenios Internacionales en materia de niñez y de Familia con el fin de incorporar los desarrollos institucionales en las decisiones de política en la materia.

26. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento en materia de protección en el sistema de seguimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.

27. Hacer seguimiento, retroalimentar y ajustar los programas de acuerdo con los resultados obtenidos, los recursos disponibles y las características de cada una de las poblaciones cubiertas.

28. En coordinación con la Subdirección de Evaluación realizar el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la Entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes Organismos del Estado.

29. Validar los mecanismos definidos para la evaluación de las Direcciones Regionales en materia de gestión de casos y realizar evaluaciones periódicas de dicha gestión.

30. Revisar periódicamente el cumplimiento consolidado de los estándares de atención (número de casos que cada integrante del equipo de defensoría debe estar en capacidad de atender al mes) y revisar y validar las acciones propuestas por las subdirecciones de Restablecimiento de Derechos y Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes para el cumplimiento de los mismos.

31. Coordinar con Mejoramiento Organizacional el diseño de los procesos de atención de los dos tipos de defensoría existentes en el Instituto (especializada e integral), de manera tal que se asegure la optimización de tiempos y recursos en cada una de ellas.

32. Participar en el proceso de análisis de los factores críticos de éxito/fracaso y evaluar y validar las propuestas definidas en materia de mejoramiento de los procesos y estándares en función de los resultados.

33. Definir las políticas para el desarrollo de la investigación en el Instituto y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.

34. Diseñar, proponer y promover, bajo los parámetros definidos por el Comité de Investigación y Desarrollo, las líneas de investigación que garanticen la coherencia y continuidad de la investigación desarrollada por el Instituto y que permitan establecer criterios de focalización de los programas y servicios que el Instituto ofrece.

35. Coordinar y administrar las investigaciones conducentes a mejorar el conocimiento institucional de las condiciones de vida de la niñez y la familia colombianas, en los componentes nutricional, de crecimiento y desarrollo y de vulneración de derechos, de acuerdo con las líneas adoptadas por el Instituto en el Comité de Investigación y Desarrollo.

36. Promover y mantener vínculos con la comunidad científica, para el desarrollo de la investigación de interés en el Instituto, así como con las entidades proveedoras de información para los fines de la Dirección, siguiendo los lineamientos dados por el Comité de Investigación y Desarrollo.

37. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la difusión y asimilación de las investigaciones realizadas en el Instituto y las estrategias de difusión de los programas y servicios.

38. Consolidar el Plan de Compras y las necesidades de contratación de la Dirección.

39. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

40. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

41. Garantizar continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el registro único de beneficiarios (RUB).

42. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 26. *Subdirección de Restablecimiento de Derechos.* Son funciones de la Subdirección de Restablecimiento de Derechos las siguientes:

1. Participar en el diseño de las políticas públicas de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, así como de atención a la población infantil, jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres.

2. Definir los lineamientos específicos para el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos que deben ser tenidos en cuenta en todos los Centros Zonales, Regionales y Sede de la Dirección General.

3. Realizar investigaciones relacionadas con la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en Colombia, así como con el desplazamiento forzado y las víctimas de grupos armados; con el objeto de entender mejor la problemática y definir acciones y programas que se puedan ejecutar de manera articulada entre la Dirección de Protección y la Dirección de Prevención, dirigidos a disminuir la tasa de incidencia de casos y que sirvan de insumo a diferentes sectores del país para la atención a la población.

4. Participar en el diseño de la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel de protección.

5. Proponer y participar en la adecuación de normas en materia de Restablecimiento de Derechos de niños, niñas y adolescentes.

6. Emitir conceptos técnicos sobre la aplicación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos y los programas y proyectos de atención.

7. Apoyar a la Subdirección de Adopciones, en el desarrollo de acciones de cooperación internacional para el restablecimiento de los derechos de la niñez con las autoridades administrativas, consulares nacionales y extranjeras y homólogas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el exterior.

8. Brindar, en conjunto con la Subdirección de Adopciones, asistencia técnica a las autoridades administrativas y judiciales para el restablecimiento internacional de derechos de la niñez.

9. Brindar asesoría y asistencia técnica a la Regionales y Centros Zonales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a los operadores y a las entidades del orden territorial competentes en la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar para niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, sobre la operación de las acciones relacionadas con el conflicto armado del país.

10. Diseñar y mantener actualizados los lineamientos técnicos, los protocolos y los estándares de calidad para la atención de niños, niñas y adolescentes en situación de vulneración: así como para aquellos que son víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, y la población infantil, jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres.

11. Definir metodologías, procesos, procedimientos, e instrumentos para el restablecimiento de derechos y la integración social de los niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley.

12. Participar en las diferentes instancias de coordinación del Sistema Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada.

13. Ejecutar el Plan de Acción Institucional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la atención a la población desplazada o víctima de desastres.

14. Realizar asesoría, capacitación y seguimiento a las regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el desarrollo del modelo de atención a víctimas de delitos sexuales y a los equipos psicosociales de las unidades especializadas de atención.

15. Participar e integrarse a las estrategias de sensibilización adelantados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo sobre el fenómeno del turismo sexual con niños, niñas y adolescentes.

16. Establecer las características del aviso persuasivo que deberán fijar todos los establecimientos donde se venda o alquile material escrito, fotográfico o audiovisual en el que se advierta de la existencia de legislación de prevención y lucha contra la utilización de niños, niñas y adolescentes en la pornografía, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

17. En coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, realizar el primer evento de cooperación internacional de que trata el artículo 13 de la Ley 679, que incluya a los países de América Latina y el Caribe a fin de diagnosticar y analizar la problemática del turismo sexual con niños, niñas y adolescentes en la región, y proponer recomendaciones concretas de orden nacional, regional, o mundial para la lucha contra el flagelo.

18. Elaborar anualmente el fondo contra la explotación sexual que deberá remitirse al Gobierno Nacional, quien deberá incorporarlo en el proyecto de ley anual de presupuesto (responsabilidad conjunta con el Ministerio de la Protección Social), y pronunciarse por escrito sobre lo propuesto por el gobierno y lo incorporado al proyecto de ley anual, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

19. Participar activamente, en conjunto con la Dirección de Prevención, en el Comité Nacional Interinstitucional para ejecutar la política pública de prevención y erradicación de la explotación sexual de niños, niñas y adolescentes.

20. Realizar asistencia técnica y gestionar inter e intra institucionalmente el cumplimiento de los compromisos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en la Política Pública Nacional de Discapacidad y la de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Joven Trabajador.

21. Coordinar los programas focalizados orientados a la niñez trabajadora, niñez discapacitada y menor abusado sexualmente.

22. Administrar todos los programas relacionados con incapacidad o ausencia de familia, terceros y los relacionados con el estado físico y mental del menor (incluye los centros de atención a desvinculados de grupos al margen de la ley).

23. Prestar por intermedio de los Defensores de Familia, asistencia personal y jurídica a los sujetos con discapacidad mental absoluta de cualquier edad, de oficio o por denuncia que cualquier persona haga ante la entidad.

24. Adelantar la licitación para seleccionar la fiduciaria para administrar el patrimonio de la persona con discapacidad mental absoluta cuando el valor del patrimonio exceda mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

25. Participar en el Consejo de Administración que realiza el control de la sociedad fiduciaria establecida para la administración del patrimonio de la persona con discapacidad mental absoluta, cuando la cuantía de los bienes fideicomitidos exceda de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales o la complejidad de la gestión lo amerite, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

26. Coordinar las acciones necesarias para poder encargarse temporalmente del cuidado personal del menor declarado en discapacidad mental absoluta cuando no haya alguien más que pueda asumir satisfactoriamente esta función, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

27. Coordinar las acciones relacionadas con la genética, las pruebas de paternidad o maternidad realizadas con marcadores genéticos de ADN y la Comisión Nacional de Acreditación de Laboratorios de Genética, con el fin de garantizarles a los niños y niñas el derecho a la filiación.

28. Cumplir con las funciones establecidas en la normatividad vigente, ejerciendo la Secretaría Técnica de la Comisión de Acreditación y Vigilancia de los Laboratorios que practican las pruebas de maternidad o paternidad con marcadores genéticos de ADN.

29. Verificar la conservación del archivo de las pruebas de los procesos de afiliación para responder a los requerimientos y peticiones que sobre la materia formulen las diferentes áreas de la Sede de la Dirección General, las Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los usuarios, entidades públicas y privadas, autoridades competentes y comunidad en general.

30. En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar elaborar lineamientos de orientación legal para entes públicos y privados integrantes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y demás organismos nacionales e internacionales que coadyuven a la protección integral de la población desplazada o víctima de desastres.

31. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.

32. Brindar asistencia técnica a las Regionales y a las autoridades administrativas competentes para la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental en materia del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, con base en: (1) los lineamientos técnicos y los estándares de calidad para la atención de niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, (2) la atención de la población infantil, jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres y (3) los resultados del seguimiento, supervisión, evaluación o investigaciones efectuadas.

33. Analizar las solicitudes de movilidad de recursos psicosociales realizadas por las regionales con base en los lineamientos técnicos definidos por la dirección y entregar las respuestas dentro de los plazos que se definan en el diseño del proceso.

34. Elaborar informes trimestrales de los movimientos interdepartamentales de recursos psicosociales y el impacto de los mismos en la eficiencia de las diferentes regionales.

35. Definir los aspectos técnicos de la tercerización dentro del proceso a su cargo en materia de Acuerdos de Nivel de Servicio, calidad, oportunidad e indicadores con los que se debe medir la gestión de los terceros contratados para el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos desde la perspectiva técnica.

36. Gestionar junto con la Oficina de Cooperación Internacional y Convenios, convenios dirigidos a fortalecer los programas del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos (incluyendo atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, así como de los relacionados con la población infantil, jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres) existentes en el Instituto.

37. Verificar el desarrollo de los sistemas de información relacionados con el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, así como identificar los requerimientos funcionales de los mismos.

38. Coordinar con la Subdirección de Evaluación el seguimiento y evaluación de los programas de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, víctimas de desastres y desplazamiento forzoso.

39. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento de los programas y proyectos del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos en el sistema de seguimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.

40. Participar en la revisión y actualización de los lineamientos técnicos y de programación de metas sociales y financieras y estándares de calidad para la cualificación de los programas de atención.

41. En coordinación con la Subdirección de Evaluación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar realizar el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes organismos del Estado.

42. Definir los mecanismos para evaluar las Direcciones Regionales en materia de gestión de casos y realizar evaluaciones con una periodicidad mensual. Así mismo elaborar informes trimestrales a la Dirección de Protección que den cuenta de dicha gestión.

43. Definir los mecanismos a través de los cuales las regionales deberán ejecutar el proceso de análisis de factores críticos de éxito o fracaso y divulgarlos a todas las Direcciones Regionales para su ejecución.

44. Revisar los análisis realizados por las regionales de factores de éxito o fracaso, así como los planes de mejoramiento definidos por las mismas. Igualmente, llevar a cabo un análisis consolidado e identificar acciones de tipo global (alcance nacional o que impacte varias regionales) tendientes al aprovechamiento de lecciones aprendidas.

45. Revisar periódicamente el cumplimiento de cada una de las regionales de los estándares de atención (número de casos que cada integrante del equipo de defensoría debe estar en capacidad de atender al mes), analizar el comportamiento por regional y establecer acciones dirigidas al cumplimiento de los mismos.

46. Participar junto con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional en el diseño de los procesos de atención de las defensorías especializadas en Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos y las defensorías integrales.

47. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos destinados al Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos a nivel regional y consolidado nacional y proponer acciones encaminadas a su optimización.

48. Realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos por la ley en materia de restablecimiento de derechos en cada regional, así como elaborar informes consolidados para el análisis de la Dirección de Protección.

49. Preparar informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa, bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Evaluación; así como retroalimentar mensualmente a la Dirección de Prevención sobre el avance del programa.

50. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las estrategias de difusión, motivación y sensibilización en materia del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de los programas y servicios.

51. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Área.

52. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

53. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

54. Garantizar continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el registro único de beneficiarios (RUB).

55. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 27. *Subdirección de Responsabilidad Penal*. Son funciones de la Subdirección de Responsabilidad Penal las siguientes:

1. Definir los lineamientos específicos para los procesos que debe ejecutar el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes que deben ser tenidos en cuenta en todos los Centros Zonales y Regionales en donde opere.

2. Realizar investigaciones sobre la población menor de edad en conflicto con la ley que permitan comprender mejor la problemática y con base en ellas sugerir nuevos programas o servicios que permitan una mejor reincorporación de los mismos a la sociedad o que, accionados junto con la Dirección de Prevención, permitan disminuir la frecuencia y la reincidencia.

3. Participar en el diseño de la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel de protección.

4. Administrar los programas de protección relacionados con menores en conflicto con la ley.

5. Formular e implementar la Política Nacional de Prevención y Atención de la Delincuencia Infantil y Juvenil.

6. Analizar y gestionar la adecuación institucional para la implementación del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.

7. Definir los protocolos relacionados con cada uno de los procedimientos y programas relacionados con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en donde intervenga el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los estándares asociados a cada uno de ellos y verificar el cumplimiento de los mismos.

8. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.

9. Brindar asistencia técnica a las Regionales y entes territoriales cuando corresponda, para la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental en materia del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA), con base en los lineamientos y resultados del seguimiento, supervisión, evaluación o investigaciones efectuadas.

10. Analizar las solicitudes de movilidad de recursos psicosociales realizadas por las regionales con base en los lineamientos técnicos definidos por la dirección y entregar las respuestas dentro de los plazos que se definan en el diseño del proceso.

11. Elaborar informes trimestrales de los movimientos interdepartamentales de recursos psicosociales y el impacto de los mismos en la eficiencia de las diferentes regionales.

12. Definir los aspectos técnicos de la tercerización dentro del proceso a su cargo en materia de Acuerdos de Nivel de Servicio, calidad, oportunidad e indicadores con los que

se debe medir la gestión de los terceros contratados para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes desde la perspectiva técnica.

13. Gestionar junto con la Oficina de Cooperación y Convenios, convenios dirigidos a fortalecer los programas de Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes existentes en el Instituto.

14. Verificar el desarrollo de los sistemas de información que soportan los procesos misionales en los factores relacionados con su tema.

15. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento de los programas y proyectos relacionados con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en el sistema de seguimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.

16. Realizar seguimiento permanente a (a ejecución de los programas a nivel nacional y regional, identificando el cumplimiento de indicadores).

17. Participar en la revisión y actualización de los lineamientos técnicos y de programación de metas sociales y financieras y estándares de calidad para la cualificación de los programas de atención.

18. En coordinación con la Subdirección de Evaluación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar realizar el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes organismos del Estado.

19. Acompañar al área de Aseguramiento a la Calidad en la verificación del cumplimiento de los estándares de operación definidos para cada uno de los programas planteados y establecer acciones para asegurar su cumplimiento en el futuro.

20. Definir los mecanismos a través de los cuales las regionales deberán ejecutar el proceso de análisis de factores críticos de éxito o fracaso y divulgarlos a todas las Direcciones Regionales para su ejecución.

21. Revisar los análisis realizados por las regionales de factores de éxito o fracaso, así como los planes de mejoramiento definidos por las mismas. Igualmente llevar a cabo un análisis consolidado e identificar acciones de tipo global (alcance nacional o que impacte varias regionales) tendientes al aprovechamiento de lecciones aprendidas.

22. Revisar periódicamente el cumplimiento de cada una de las regionales de los estándares de atención (número de casos que cada integrante del equipo de defensoría debe estar en capacidad de atender al mes), analizar el comportamiento por regional y establecer acciones dirigidas al cumplimiento de los mismos.

23. Participar junto con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional en el diseño de los procesos de atención de las defensorías especializadas en Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y las defensorías integrales.

24. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos destinados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes a nivel regional y consolidado nacional y proponer acciones encaminadas a su optimización.

25. Preparar informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa, bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Evaluación; así como retroalimentar mensualmente a la Dirección de Prevención sobre el avance del programa.

26. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las estrategias de difusión de los programas y servicios.

27. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Área.

28. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

29. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

30. Garantizar continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el registro único de beneficiarios (RUB).

31. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 28. *Subdirección de Adopciones.* Son funciones de la Subdirección de Adopciones las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo del Programa de Adopción a nivel nacional e internacional.

2. Revisar, avalar y suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las Instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia.

3. Revisar, avalar y suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la acreditación de Organismos Acreditados y de Agencias Internacionales que intermedian en materia de adopción en Colombia.

4. Definir los lineamientos y estándares que en materia de adopciones deben cumplirse tanto en los centros zonales, como en las regionales y Sede de la Dirección General, dentro de las condiciones establecidas por la ley.

5. Participar en el diseño de la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel de protección.

6. Definir los mecanismos para preparar a los menores con declaratoria de adoptabilidad para la incorporación a su nueva familia, así como divulgarlos y verificar su cumplimiento en las diferentes regionales.

7. Definir los mecanismos para preparar a las familias adoptantes para la incorporación del menor a la familia, así como divulgarlos y verificar su cumplimiento en las diferentes regionales.

8. Definir los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que estos sean conocidos y aplicados por todas las regionales.

9. Analizar y aprobar o no las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero y expedir el certificado de idoneidad a las solicitudes de las familias aprobadas residentes en el exterior.

10. Divulgar, capacitar y prestar asistencia técnica a los Comités de Adopción de las Regionales y de las Instituciones Autorizadas para desarrollar el Programa de Adopción; así como asesorar a abogados, usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción.

11. Analizar la información estadística relacionada con el proceso de adopciones y presentar reportes a la Dirección de Protección.

12. Coordinar el proceso de seguimiento y acompañamiento a los menores adoptados durante el tiempo que estipule la ley.

13. Preparar semestralmente las sesiones del Comité Nacional Asesor de Adopciones y asegurar la implementación de las acciones definidas en el mismo.

14. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaratoria de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho a pertenecer a una familia a través de la adopción y en este sentido, diseñar proyectos de vida para los mismos.

15. Conceptuar técnicamente sobre la autorización para la operación de organismos acreditados y Agencias Internacionales que intermedian en procesos de adopción.

16. Ejercer funciones de Autoridad Central y coordinar el cumplimiento de los Convenios de La Haya relativos a la protección del niño, niña o adolescente, la cooperación con relación a la Adopción Internacional de 1993, el de los aspectos civiles de la sustracción internacional de niños, niñas y adolescentes de 1980 y la Convención de obtención de alimentos en el extranjero de New York 1956 en el que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar es institución intermediaria, además de los Convenios en los que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar sea designado como Autoridad Central.

17. Proveer a los comités de adopción de solicitudes de familias idóneas para que sean asignadas a los niños, niñas y/o adolescentes declarados en adoptabilidad.

18. Controlar los informes de seguimiento postadopción de niños y niñas adoptados por familias residentes en el exterior y coordinar acciones tendientes a la búsqueda de raíces (orígenes).

19. Desarrollar, con el acompañamiento de la Subdirección de Restablecimiento de Derechos, acciones de cooperación internacional para el restablecimiento de los derechos de la niñez con las autoridades administrativas, consulares nacionales y extranjeras y homólogos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el exterior.

20. Brindar, en conjunto con la Subdirección de Restablecimiento de Derechos, asistencia técnica a las autoridades administrativas y judiciales para el restablecimiento internacional de derechos de la niñez.

21. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.

22. Brindar asistencia técnica a las Regionales para la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental para en materia de implementación de los lineamientos definidos para la ejecución de las actividades y programas del proceso de adopciones, con base en los lineamientos y resultados del seguimiento, supervisión, evaluación o investigaciones efectuadas.

23. Definir los aspectos técnicos de la tercerización dentro del proceso a su cargo en materia de Acuerdos de Nivel de Servicio, calidad, oportunidad e indicadores con los que se debe medir la gestión de los terceros contratados para apoyar el proceso de adopciones desde la perspectiva técnica.

24. Verificar el desarrollo de los sistemas de información que soportan los procesos misionales en los factores relacionados con su tema.

25. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento en materia de Adopciones en el sistema de seguimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.

26. Realizar una evaluación permanente de la gestión y cumplimiento de los lineamientos y estándares por parte de los organismos acreditados para brindar apoyo al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el proceso de adopciones.

27. Participar en la revisión y actualización de los lineamientos técnicos y de programación de metas sociales y financieras y estándares de calidad para la cualificación de los programas de atención.

28. En coordinación con la Subdirección de Evaluación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar realizar el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la Entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes organismos del estado.

29. Definir los mecanismos a través de los cuales las regionales deberán ejecutar el proceso de análisis de factores críticos de éxito o fracaso y divulgarlos a todas las Direcciones Regionales para su ejecución.

30. Preparar informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa, bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Evaluación; así como retroalimentar mensualmente a la Dirección de Prevención sobre el avance del programa.

31. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las estrategias de difusión de los programas y servicios.

32. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Área

33. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

34. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

35. Garantizar continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el registro único de beneficiarios (RUB).

36. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 29. *Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.* Son funciones de la Dirección de Sistema Nacional de Bienestar Familiar las siguientes:

1. Coordinar el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en todo el territorio nacional y verificar la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar en todo el país.

2. Coordinar la implementación de las estrategias y mecanismos orientados a la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los diferentes niveles y sectores, bajo los principios de corresponsabilidad y participación.

3. Proponer políticas, planes y programas de bienestar familiar que redunden en beneficio de la niñez y la familia en todas las zonas del país.

4. Elaborar el Plan Nacional para la prestación de Servicio Público de Bienestar Familiar, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Indicativo Institucional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los planes de desarrollo de los entes territoriales.

5. Construir y someter a aprobación del gobierno, las normas que deben regular los diferentes aspectos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

6. Construir las normas administrativas indispensables para regular la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar y el funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

7. Definir los parámetros bajo los cuales se brinda asesoría y asistencia técnica a las Regionales y Centros Zonales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.

8. Preparar los proyectos de ley, reglamentos y demás normas relacionadas con la niñez y la familia.

9. Comprometer las entidades territoriales en la planeación y ejecución de los programas dirigidos a la niñez.

10. Coordinar la operación de los programas, y convenios que deba ejecutar directamente la Sede de la Dirección General en conjunto con las entidades territoriales.

11. Generar estrategias de aplicación de la cultura y trabajo en redes.

12. Diseñar estrategias de formación, capacitación, divulgación e intercambio de experiencias con los actores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el territorio nacional.

13. Diseñar estrategias y mecanismos que permitan fortalecer el ejercicio del control social en la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar.

14. Coordinar y liderar las acciones del Instituto frente a contingencias especiales, catástrofes y demás situaciones de emergencia, promoviendo la articulación y participación de las diferentes entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

15. Coordinar la asistencia técnica a las instituciones y entidades territoriales para el logro de los objetivos y metas de fortalecimiento de la convivencia familiar.

16. Acompañar a la Dirección de Protección en la promoción de la concurrencia responsable de las Entidades del orden nacional para el restablecimiento inmediato de los derechos de los y las adolescentes en el SRPA.

17. Coordinar con las áreas y sectores involucrados en el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la reglamentación y cumplimiento de la normatividad vigente, así como el desarrollo de la que se requiera para dar cumplimiento a la función asignada al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en lo que en materia de filiación se refiere.

18. Participar en la preparación de normas para el cumplimiento y desarrollo de Tratados o Convenios Internacionales en materia de niñez.

19. Ejercer y coordinar, desde las competencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar el cumplimiento de la Convención de las Naciones Unidas contra la delincuencia Organizada Transnacional y su protocolo facultativo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente de mujeres y niños y la normatividad interna en lo relacionado con la asistencia y el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, víctimas de trata transnacional.

20. Gestionar acciones tendientes a garantizar la eficacia de la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a la atención de los niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley.

21. Validar y proponer a la Dirección General las políticas y el sistema de evaluación, seguimiento y supervisión del Servicio Público de Bienestar Familiar.

22. Liderar la formulación e implementación del Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, para reorientar la formulación, ejecución de políticas públicas de infancia, adolescencia y familia en el país.

23. Liderar en coordinación con la Subdirección de Evaluación realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de la Entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes Organismos del Estado.

24. Desempeñar en conjunto con la Dirección General con el apoyo de la Subdirección de Articulación Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar la función de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Política Social.

25. Diseñar, proponer y promover, bajo los parámetros definidos por el Comité de Investigación y Desarrollo, las líneas de investigación que garanticen la coherencia y continuidad de la investigación desarrollada por el Instituto y que permitan establecer criterios de focalización de los programas y servicios que el Instituto ofrece.

26. Liderar y coordinar las investigaciones conducentes a mejorar el conocimiento institucional de las condiciones de vida de la niñez y la familia colombianas, en los componentes nutricional, de crecimiento y desarrollo y de vulneración de derechos, de acuerdo con las líneas adoptadas por el Instituto en el Comité de Investigación y Desarrollo.

27. Promover y mantener vínculos con la comunidad científica, para el desarrollo de la investigación de interés en el Instituto, así como con las entidades proveedoras de infor-

mación necesaria para los fines de la Dirección, siguiendo los lineamientos dados por el Comité de Investigación y Desarrollo.

28. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano, la difusión y asimilación de las investigaciones realizadas en el Instituto.

29. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

30. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del área.

31. Consolidar el Plan de Compras y las necesidades de contratación de la Dirección.

32. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

33. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 30. *Subdirección de Articulación Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.* Son funciones de la Subdirección de Articulación Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar las siguientes:

1. Coordinar la prestación de asesoría y asistencia técnica a las Regionales y Centros Zonales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.

2. Participar y liderar la formulación de programas de bienestar familiar que redunden en beneficio de la niñez en todas las zonas del país.

3. Divulgar las políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a todos los integrantes del mismo en el orden nacional.

4. Impulsar los procesos de implementación de las políticas, planes y programas de Bienestar Familiar con el Gobierno y demás Entidades del orden Nacional que se definan como actores fundamentales para la implementación y sostenimiento exitoso de cada uno.

5. Participar en la coordinación de la Mesa Nacional de la Estrategia Municipios y Departamentos por la Infancia y la Adolescencia - Hechos y Derechos.

6. Participar en la coordinación de la formulación, seguimiento y actualizaciones de los Planes Nacional, Departamental y Municipal, para el fortalecimiento de la convivencia familiar, en conjunto con la Subdirección de Familia.

7. Hacer seguimiento a la puesta en marcha de los planes y programas diseñados, de acuerdo con los cronogramas establecidos para tal fin.

8. Elaborar informes periódicos de implementación de planes y programas y retroalimentar a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar sobre el avance en la ejecución de los mismos y el cumplimiento de las fechas hito y los indicadores definidos para cada uno.

9. Apoyar a la Dirección de Articulación en el desempeño de la función de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Política Social.

10. Proponer estrategias en función de los resultados de la implementación de las políticas, encaminadas a fortalecer el Sistema Nacional de Bienestar Familiar y a perfeccionar los planes y programas existentes para cumplir con los objetivos del Sistema.

11. Proponer a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar la adopción de políticas y sistemas de evaluación, seguimiento y supervisión del Servicio Público de Bienestar Familiar y verificar su cumplimiento una vez aprobadas.

12. Participar en la formulación e implementación del Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, para reorientar la formulación, ejecución de políticas públicas de infancia, adolescencia y familia en el país.

13. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las estrategias de difusión, motivación y sensibilización en materia de la articulación interinstitucional para la protección integral de los niños, niñas, adolescentes.

14. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

15. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del área.

16. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del área.

17. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

18. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 31. *Subdirección de Articulación Regional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.* Son funciones de la Subdirección de Articulación Regional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar las siguientes:

1. Coordinar la prestación de asesoría y asistencia técnica a las Regionales y Centros Zonales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.

2. Participar en la formulación de programas de bienestar familiar que redunden en beneficio de la niñez en todas las zonas del país.

3. Divulgar las políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a todos los integrantes del mismo en el orden Regional.

4. Impulsar los procesos, la implementación de las políticas, planes y programas de Bienestar Familiar con las Autoridades departamentales, distritales y municipales, así como con las Entidades del orden territorial que se definan como actores fundamentales para la implementación y sostenimiento exitoso de cada uno.

5. Participar en la coordinación de la formulación, seguimiento y actualizaciones de los Planes Nacional, Departamental y Municipal, para el fortalecimiento de la convivencia familiar, en conjunto con la Subdirección de Familia.

6. Desarrollar estrategias de coordinación y cogestión de programas y servicios dirigidos al fortalecimiento de la convivencia familiar en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

7. Hacer seguimiento a la puesta en marcha de los planes y programas diseñados, de acuerdo con los cronogramas establecidos para tal fin a nivel departamental y municipal.

8. Elaborar informes periódicos de implementación de planes y programas y retroalimentar a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar sobre el avance en la ejecución de los mismos en cada regional y el cumplimiento de las fechas hito y los indicadores definidos para cada uno.

9. Prestar asistencia técnica a las Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para su participación en los Consejos Territoriales de Política Social.

10. Participar en la formulación e implementación del Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, para reorientar la formulación, ejecución de políticas públicas de infancia, adolescencia y familia en el país.

11. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las estrategias de difusión, motivación y sensibilización en materia de la articulación interinstitucional para la protección integral de los niños, niñas, adolescentes.

12. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del área.

13. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

14. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Área

15. Participar en todas las instancias del proceso de compras y contratación en las que sea requerida el área por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

16. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 32. *Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico*. Son funciones de la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico las siguientes:

1. Elaborar y presentar a la Dirección General el Plan de Abastecimiento Estratégico (compras, contratación y tercerización) presentando los procesos con mayor potencial de tercerización y el estudio de factibilidad correspondiente.

2. Diseñar el proceso de captura de requerimientos de las Direcciones del Instituto, socializarlo y apoyar su implementación.

3. Apoyar y brindar asesoría en la elaboración del Plan de Compras de las Direcciones del Instituto.

4. Presentar y validar el Plan de Compras con la Dirección de Planeación y Control de Gestión en conjunto con las Direcciones del Instituto justificando los gastos y las inversiones correspondientes.

5. Verificar la disponibilidad y abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por las unidades de servicio y de apoyo.

6. Definir las políticas de selección de proveedores, garantías e información mínima que deben entregar los oferentes según el tipo de requerimiento que presentan las Unidades de Servicio.

7. Liderar la producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional y coordinar con la Dirección de Prevención, Dirección de Protección y Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar el transporte y distribución de los mismos.

8. Desarrollar, asesorar y apoyar los procesos de contratación correspondientes a adquisición de bienes del presupuesto de funcionamiento e inversión, en sus aspectos técnicos y administrativos.

9. Dar lineamientos para la planeación y ejecución del proceso contractual en todas sus etapas.

10. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

11. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del área.

12. Elaborar el Plan de Compras e identificar las necesidades de contratación del Área.

13. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 33. *Subdirección de Abastecimiento*. Son funciones de la Subdirección de Abastecimiento las siguientes:

1. Apoyar técnicamente a las Regionales y Sede de la Dirección General en la elaboración de los planes de compras de bienes y servicios y realizar su consolidación y análisis.

2. Analizar y determinar la óptima cobertura del abastecimiento, alcance geográfico y periodicidad de las entregas según el tipo de requerimiento que presentan las Unidades de Servicio y Apoyo.

3. Estudiar las condiciones técnicas, los precios o tarifas de referencia y las condiciones de pago de los bienes y servicios a adquirir para establecer un Presupuesto de Compras.

4. Preparar y adelantar el Plan de Compras para los bienes y servicios requeridos de acuerdo con el Presupuesto de Compras aprobado.

5. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de compras y conceptuar sobre las modificaciones al mismo.

6. Coordinar el trámite de los procesos de selección, contratos o convenios que se definan por la Dirección General.

7. Analizar y recomendar la mejor alternativa para la adjudicación del contrato de acuerdo con el objeto y el pliego de condiciones establecido por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico y el área solicitante.

8. Realizar el análisis que permita establecer el procedimiento más favorable para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios, una vez se expida la reglamentación correspondiente, o adquisición a través de bolsas de productos).

9. Verificar que la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato o convenio esté incorporada dentro del plan de contratación aprobado.

10. Verificar que la respectiva contratación cuente con las autorizaciones, estudios, diseños, licencias, permisos y aprobaciones requeridas para su ejecución, con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso.

11. Efectuar recomendaciones para racionalizar los recursos del contrato o convenio y, procurar economías de escala frente al proceso o contrato y frente a las demás contrataciones que adelante el Instituto.

12. Realizar el análisis de la disponibilidad de recursos, la forma de pago y su correspondencia con el valor al que se estima contratar.

13. Liderar el proceso de selección de proveedores teniendo en cuenta las políticas y los conceptos emitidos por la Dirección de Logística y Abastecimiento Estratégico.

14. Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes y valorar la información allegada con las expresiones de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública y emitir sus recomendaciones.

15. Realizar el proceso de verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de propuestas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o invitación a ofertar y a la normatividad vigente.

16. Elaborar y justificar los factores de selección de manera precisa, objetiva y medible que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

17. Coordinar la realización de las evaluaciones a las propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección contractual, contratos o convenios que se definan.

18. Presentar y sustentar ante el Comité de Abastecimiento Estratégico el resultado de la evaluación y efectuar las recomendaciones que permitan la selección objetiva del contratista.

19. Comparar, junto con el área que tiene la necesidad, la(s) oferta(s) presentada(s) en los procesos de selección con las condiciones y precios de mercado.

20. Adelantar los trámites necesarios para la firma y perfeccionamiento de los contratos en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.

21. Custodiar y garantizar la integridad de los documentos que hagan parte del expediente de contratación.

22. Asistir a las audiencias que se adelanten en desarrollo del proceso contractual.

23. Proyectar, junto con el área que tiene la necesidad, los requerimientos de explicaciones o aclaraciones a los proponentes cuando se requieran en los procesos de selección.

24. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica la publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de selección en el Secop o página web del Instituto, según corresponda.

25. Remitir documentación de los contratos para su ejecución y seguimiento a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.

26. Mantener actualizado el portal de contratación de la Entidad.

27. Diseñar y aplicar metodologías, mecanismos e instrumentos para el mejoramiento continuo de los procesos en materia de producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional, con el apoyo de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.

28. Elaborar las fichas técnicas para cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización de conformidad con las normas aplicables.

29. Asesorar a la Entidad en los procesos contractuales que se definan.

30. Diseñar e implementar informes de evaluación paramétricos que calculen de manera global y automática los resultados.

31. Preparar el informe de lista corta o multiusos que servirá para adoptar la decisión que las integre.

32. Emitir su concepto en relación con la oferta técnica y la oferta económica.

33. Coordinar la realización de la subasta inversa, cuando a ello hubiere lugar.

34. Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

35. Proyectar los actos administrativos que se requieran para el logro de los fines de la contratación.

36. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

37. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del área.

38. Participar en la elaboración del Plan de Compras y definir las necesidades de contratación del Área.

39. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

Artículo 34. *Subdirección de Agencia Logística*. Son funciones de la Subdirección de Agencia Logística las siguientes:

1. Analizar los requerimientos de las Unidades de Servicio y de Apoyo consolidados por la Subdirección de Abastecimiento.

2. Determinar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento de acuerdo con los requerimientos de las Unidades solicitantes.

3. Determinar las estrategias que permitan combinar medios de transporte, almacenaje y seguridad para lograr la máxima eficiencia y eficacia de las operaciones de abastecimiento.

4. Participar en la construcción del Plan de Compras y recomendar a la Subdirección de Abastecimiento las estrategias definidas para determinar la óptima cobertura del abastecimiento, alcance geográfico y periodicidad de las entregas según el tipo de requerimiento que presentan las diferentes Unidades.

5. Determinar en conjunto con la Unidad solicitante, las condiciones de entrega que serán incluidas en los términos de referencia para la contratación de proveedores.

6. Registrar y consolidar los movimientos para tener disponible información actualizada sobre el nivel de inventarios que permita tomar las acciones necesarias para asegurar el abastecimiento oportuno según lo programado.

7. Realizar seguimiento al estado de las entregas y mantener información actualizada sobre las vías de acceso para asegurar el abastecimiento oportuno según lo programado.

8. Reportar a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad los incumplimientos en las entregas programadas.

9. Coordinar con las Regionales la aplicación de los recursos para el transporte y distribución de alimentos de alto valor nutricional adoptados por la Entidad en sus programas.

10. Prestar asistencia técnica y de capacitación a las dependencias del nivel Nacional y Regional del Instituto en la aplicación de buenas prácticas para la administración y manejo de los productos suministrados.

11. Elaborar la programación de metas sociales y financieras de la dependencia de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Subdirección de Programación.

12. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del área.

13. Participar en la elaboración del Plan de Compras y definir las necesidades de contratación del Área.

14. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

Artículo 35. *Direcciones Regionales.* Son funciones de las Direcciones Regionales, además de las contenidas en el Decreto 2388 de 1979, el Decreto 1137 de 1999 y en los estatutos del Instituto, las siguientes:

1. Consolidar la información del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en cada departamento o áreas de influencia;

2. Prestar asistencia técnica a los gobiernos departamentales y municipales en materia del servicio de bienestar familiar;

3. Apoyar la identificación de los mapas de riesgo, cobertura de servicios, y necesidades de los mismos.

4. Asumir las responsabilidades de programación, organización, control, gestión, identificación de programas, proyectos, beneficiarios, servicios administrativos y financieros, y los demás que determine el Director General mediante delegación y que se requieran para garantizar el cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y obligaciones del Instituto.

5. Coordinar el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los departamentos y municipios

6. Articular y coordinar en los departamentos, distritos, municipios y resguardos indígenas el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

7. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 36. *Organos de Coordinación y Asesoría.* La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y demás órganos de asesoría y de coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Parágrafo. El Director General podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas de interés del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras.

### CAPITULO III

#### Disposiciones Varias

Artículo 37. *Grupos Internos de Trabajo.* El Director General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras, podrá crear, organizar y conformar, con carácter permanente o transitorio, mediante resolución interna, los grupos funcionales que se requieran para optimizar el funcionamiento del Instituto.

Artículo 38. *Adopción de la Planta de Personal.* De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, el Consejo Directivo propondrá la nueva planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras, para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 39. *Atribuciones de los empleados.* Los empleados de la actual planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras, continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 40. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 3264 del 30 de diciembre de 2002 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 21 de enero de 2009.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Oscar Iván Zuluaga Escobar.

El Ministro de la Protección Social,

Diego Palacio Betancourt.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.

## DECRETO NUMERO 118 DE 2010

(enero 21)

por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 54 literales m) y n) y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, para efectos de modificar su planta de personal, el cual obtuvo concepto favorable de este Departamento Administrativo;

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó viabilidad presupuestal para efecto de modificar la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras;

Que el Consejo Directivo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional su planta de personal, según consta en Acta número 054 del 1° de octubre de 2009,

DECRETA:

Artículo 1°- Apruébase la modificación de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras, en el sentido de suprimir los siguientes cargos:

Número de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
Uno(1)	DIRECTOR TECNICO	0100	18
Cinco (5)	DIRECTOR SECCIONAL	0042	09

Artículo 2° Apruébase la modificación de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras, en el sentido de crear los siguientes cargos:

Número de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
<b>DESPACHO DEL DIRECTOR</b>			
Dos (2)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	24

Número de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
Tres (3)	DIRECTOR TECNICO	0100	23
Uno (1)	DIRECTOR TECNICO	0100	20
Ocho (8)	SUBDIRECTOR TECNICO	0150	20
Cinco (5)	DIRECTOR REGIONAL	0042	09
Uno (1)	JEFE DE OFICINA	0137	20

Artículo 3° El Director General, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global y ubicará al personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del Instituto.

Artículo 4° La incorporación de los funcionarios a los nuevos cargos que se crean en el artículo segundo, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.

Artículo 5° Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo. Artículo 6°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente los decretos 3265 de 2002, 1020 de 2003, 1853 de 2007 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 21 de enero de 2010.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Oscar Iván Zuluaga Escobar.

El Ministro de la Protección Social,

Diego Palacio Betancourt.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.

## DECRETO NUMERO 119 DE 2009

(enero 21)

por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública, el estudio técnico de que tratan los artículos 46 de la Ley 909 de 2004, y 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de modificar la planta de personal, la cual obtuvo concepto técnico favorable de ese Departamento Administrativo.