

Parágrafo. Las investigaciones disciplinarias de los Directores de la DIAN y la UGPP y del Presidente de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar, se adelantarán por la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en el literal b, numeral 1 del artículo 25 del Decreto 262 de 2000.

Artículo 11. *Órganos de Coordinación y Asesoría.* El Comité de Dirección, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, la Comisión de Personal, el Consejo de Decisiones Disciplinarias y los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Director General determinará la conformación y funciones del Comité de Dirección y podrá crear y reglamentar la conformación y funcionamiento de órganos permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas relacionados con la institución.

Artículo 12. *Vigencia y Derogatorias.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto 4173 de 2011, específicamente el artículo 5° y los Capítulos II y III.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 14 de mayo de 2012.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Carlos Echeverry Garzón.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.

DECRETO NÚMERO 0986 DE 2012

(mayo 14)

por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales (ITRC) y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales y en especial las que le confieren el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que en uso de las facultades extraordinarias establecidas en los literales d), e) y f) del artículo 18 de la Ley 1444 de 2011, se expidió el Decreto 4173 de 2011 mediante el cual se creó la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales (ITRC).

Que en el Decreto de creación de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales (ITRC) se dispuso que el Gobierno Nacional adoptará la planta de personal de conformidad con la estructura prevista en el mismo.

Que se presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública el estudio técnico que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto-ley 019 de 2012, y los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de establecer su planta de personal, encontrándolo ajustado técnicamente y emitiendo, en consecuencia, concepto técnico favorable.

Que para los fines de este Decreto la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó concepto favorable.

DECRETA:

Artículo 1°. Las funciones propias de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales (ITRC) serán atendidas por la planta de personal que se establece a continuación:

Número de cargos	Denominación del cargo	Código	Grado
Despacho Director			
1 (uno)	Director General de Agencia	E3	07
2 (dos)	Experto	G3	08
1 (uno)	Técnico Asistencial	O1	10
2 (dos)	Técnico Asistencial	O1	02
Planta global			
1 (uno)	Secretario General de Agencia	E6	02
2 (dos)	Subdirector Técnico de Agencia	E5	02
4 (cuatro)	Jefe de Oficina de Agencia	G1	05
4 (cuatro)	Experto	G3	07
3 (tres)	Gestor	T1	15
29 (veintinueve)	Gestor	T1	14
34 (treinta y cuatro)	Gestor	T1	12
2 (dos)	Gestor	T1	11
5 (cinco)	Gestor	T1	10
6 (seis)	Gestor	T1	09
5 (cinco)	Gestor	T1	07
3 (tres)	Técnico Asistencial	O1	10
7 (siete)	Técnico Asistencial	O1	08
3 (tres)	Técnico Asistencial	O1	07
1 (uno)	Técnico Asistencial	O1	06
4 (cuatro)	Técnico Asistencial	O1	05
3 (tres)	Técnico Asistencial	O1	02

Artículo 2°. El Director General de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales (ITRC), mediante acto administrativo, distribuirá los cargos de la planta global y ubicará al personal teniendo en cuenta la organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio de la Agencia.

Artículo 3°. El Director General de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales (ITRC) proveerá los empleos creados en el presente decreto, de acuerdo con las disposiciones legales vigente y conforme a las apropiaciones presupuestales.

Artículo 4°. *Transitorio.* El Certificado de Disponibilidad Presupuestal para proveer los nombramientos de Director General de Agencia, Secretario General de Agencia y Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales (ITRC), será expedido por el Director Administrativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o por quien haga sus veces, con cargo a los respectivos presupuestos.

Artículo 5°. Los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales (ITRC) serán provistos de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, en particular las previstas en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005 y demás normas que los adiciones, modifiquen o sustituyan.

Artículo 6°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 14 de mayo de 2012.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Carlos Echeverry Garzón.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

DECRETOS

DECRETO NÚMERO 0987 DE 2012

(mayo 14)

por el cual se modifica 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 conferidas en el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que la necesidad de una reforma organizacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar se basa en la modernización y fortalecimiento del gobierno, la gerencia y la calidad de los servicios que presta el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras" - ICBF.

Que en las sesiones del 30 de noviembre de 2011 y 29 de marzo de 2012, mediante Actas número 079 y 084 respectivamente, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras",

DECRETA:

CAPÍTULO 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 organizacional:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
 - 2.1. Oficina de Control Interno
 - 2.2. Oficina de Cooperación y Convenios
 - 2.3. Oficina de Aseguramiento a la Calidad
 - 2.4. Oficina Asesora Jurídica
 - 2.5. Oficina Asesora de Comunicaciones
 - 2.6. Oficina de Gestión Regional
3. Subdirección General
4. Secretaría General
 - 4.1. Dirección de Gestión Humana
 - 4.2. Dirección Administrativa
 - 4.3. Dirección Financiera
 - 4.4. Dirección de Contratación
 - 4.5. Dirección de Servicios y Atención

- 4.6. Dirección de Logística y Abastecimiento
- 4.7. Oficina de Control Interno Disciplinario
5. Dirección de Planeación y Control de Gestión
- 5.1. Subdirección de Programación
- 5.2. Subdirección de Mejoramiento Organizacional
- 5.3. Subdirección de Monitoreo y Evaluación
6. Dirección de Información y Tecnología
- 6.1. Subdirección de Sistemas Integrados de Información
- 6.2. Subdirección de Recursos Tecnológicos
7. Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- 7.1. Subdirección de Articulación Nacional del SNBF
- 7.2. Subdirección de Articulación Territorial del SNBF
8. Dirección de Primera Infancia
- 8.1. Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia
- 8.2. Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia
9. Dirección de Niñez y Adolescencia
- 9.1. Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia
- 9.2. Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia
10. Dirección de Familias y Comunidades
- 10.1. Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades
- 10.2. Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades.
11. Dirección de Nutrición
12. Dirección de Protección
- 12.1. Subdirección de Restablecimiento de Derechos
- 12.2. Subdirección de Responsabilidad Penal
- 12.3. Subdirección de Adopciones
13. Direcciones Regionales
14. Órganos Internos de Asesoría y Coordinación
- 14.1. Comisión de Personal
- 14.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
- 14.3. Comité de Defensa Judicial y Conciliación
- 14.4. Comité de Gestión Integral

CAPÍTULO 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 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 Dependencias de nivel directivo, 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 Monitoreo y Evaluación, la definición de indicadores y seguimiento a los mismos que permitan identificar el cumplimiento y su efectividad.
7. Verificar la implantación de las medidas respectivas recomendadas.
8. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, 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. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

13. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

14. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

15. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

18. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

19. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

20. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 4°. *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 adelanta el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

6. Coordinar con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia 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 las 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. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

13. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

14. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

17. Adelantar las funciones de la Dependencias dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

18. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

19. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 5°. *Oficina de Aseguramiento de la Calidad.* Son funciones de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad las siguientes:

1. Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad.

2. Elaborar periódicamente informes sobre las condiciones de la prestación de los servicios del Instituto a partir de los resultados de verificación de estándares.

3. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, y de conformidad con los resultados obtenidos, las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios.

4. Promover la implementación de normas de calidad a las organizaciones prestadoras de servicio al Instituto.

5. 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.

6. Diseñar, validar, implementar y actualizar los instrumentos que sean pertinentes, para verificar el cumplimiento de los estándares definidos para las diferentes modalidades de servicios.

7. Adelantar, en coordinación con las Dependencias pertinentes, el seguimiento a la ejecución de los compromisos contractuales asumidos por los prestadores, para suministrar a los diferentes programas de la Entidad alimentos de alto valor nutricional.

8. Coordinar, con la Dirección de Nutrición, la práctica de pruebas de verificación de calidad, a los productos alimentarios que sean entregados al Instituto, en el desarrollo de los servicios misionales, identificando las condiciones de calidad y, cuando sea necesario aplicar los correctivos correspondientes.

9. Proponer, en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, los formatos o herramientas que establezcan las condiciones para emitir la conformidad en las entregas de los bienes o servicios misionales adquiridos, de acuerdo con las especificaciones del contrato, especificando las condiciones de calidad de los mismos, con el fin de controlar su cumplimiento.

10. Informar a los supervisores de los contratos sobre los resultados de las verificaciones de los estándares, para la toma de decisiones y seguimientos pertinentes.

11. Establecer los lineamientos, directrices y conceptos para otorgar, reconocer, suspender y cancelar personerías jurídicas y otorgar, renovar, suspender y cancelar licencias de funcionamiento de las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar, que adelantan programas para la niñez y la familia.

12. Adelantar el trámite para la revisión, expedición y revocatoria de los actos de otorgamiento, reconocimiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y otorgamiento, renovación, suspensión, cancelación y revocatoria de licencias de funcionamiento de las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar, que adelantan programas para la niñez y la familia que no hayan sido delegados a las Direcciones Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

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

14. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

16. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

19. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

20. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

21. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 6°. *Oficina Asesora Jurídica*. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la organización de los asuntos jurídicos relativos a la representación judicial y en la unificación y coordinación de criterios jurídicos sobre materias en que se vea comprometida la posición, derechos o intereses del Instituto.

2. Proyectar para la firma del Director General los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que con el mismo destino preparen otras Dependencias.

3. Elaborar, en coordinación con el Departamento para la Prosperidad Social, los proyectos de ley y, decretos que se vayan a presentar y estudiar y conceptuar, los que se encuentren en trámite, así como los decretos acuerdos, y resoluciones que deba suscribir o proponer el ICBF.

4. Conceptuar sobre los asuntos de contenido jurídico que de oficio considere pertinente o que sometan a su consideración las dependencias de la Entidad.

5. Verificar el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y demás disposiciones que regulen procedimientos y trámites administrativos internos y externos, de los asuntos que conozca en ejercicio de sus funciones.

6. Asistir a las demás Dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal que se presenten en su gestión.

7. Formular las recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los Programas del Instituto y unificar los criterios jurídicos cuando existan divergencias de interpretación entre diversas Dependencias.

8. Compilar y difundir la normativa y la jurisprudencia, y mantener la unidad doctrinaria en su interpretación, en todos los asuntos de competencia e interés del Instituto.

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

10. Determinar, en coordinación con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, la conveniencia y la justificación de las consultas ante el Consejo de Estado.

11. Asesorar a las Dependencias encargadas de adelantar el trámite jurídico de la legalización y titularización de los bienes inmuebles del Instituto.

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

13. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar por este proceso el cobro de las multas impuestas a favor del Instituto por las autoridades competentes, y hacer efectivos ante las autoridades judiciales los derechos de crédito a su favor, velando por que los trámites se desarrollen de acuerdo con las normas vigentes.

14. Coordinar y asesorar jurídicamente las actuaciones en que el Instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o respecto de bienes vacantes y mostrencos, y mantener actualizada la información.

15. Impartir las directrices jurídicas necesarias para el desarrollo de las funciones del Instituto y realizar el control de legalidad de los lineamientos que elaboren las diferentes dependencias de la Entidad.

16. Asesorar en el plano jurídico los procesos de autorización, revisión y revocación de los actos de reconocimiento, otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a establecimientos públicos y entes privados que adelanten programas para la niñez y la familia o desarrollen el programa de adopción, en los términos y condiciones establecidos en la normativa vigente.

17. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

18. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

19. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

22. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

23. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de Dependencia.

24. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 7°. *Oficina Asesora de Comunicaciones*. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad, dentro del marco de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación para este tema.

2. Asesorar, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, a todas las dependencias del Instituto, en la gestión de comunicaciones internas.

3. Asistir al Director General en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional.

4. Asesorar en el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación dirigidos a la comunidad y en particular a los beneficiarios de los programas del ICBF.

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 y centros de documentación, información y material corporativo.

6. Apoyar en las estrategias de comunicación a la Dirección de Gestión Humana, para el desarrollo de programas dirigidos a los servidores públicos del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar.

7. Efectuar 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. Liderar las relaciones del Instituto con los medios de comunicaciones locales, regionales, nacionales e internacionales.

10. Apoyar la logística que requieran las Dependencias del Instituto, para realizar los eventos institucionales.

11. Implementar el sistema de comunicaciones internas y el desarrollo de los contenidos de la intranet y la web, en coordinación con la Dirección de Información y Tecnología.

12. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

13. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

14. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

17. Adelantar las funciones de la Dependencias dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

18. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de Dependencia.

19. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 8°. *Oficina de Gestión Regional*. Son funciones de la Oficina de Gestión Regional las siguientes:

1. Servir de enlace e interlocutor de la gestión, entre la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF.

2. Coordinar y apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en cada territorio.

3. Coordinar con las dependencias de la Dirección General y las Regiones, la planeación, programación y seguimiento técnico y financiero, de las actividades que adelanta el ICBF en cada Dirección Regional.

4. Desarrollar y poner en marcha los sistemas de coordinación, seguimiento y monitoreo, estos últimos, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, necesarios para que la operación del Instituto pueda desarrollarse de manera coordinada en el territorio.

5. Organizar y presentar a las dependencias del Instituto, con base en los lineamientos recibidos de la Dirección General, la oferta unificada del Instituto en el territorio.

6. Promover y coordinar ejercicios de seguimiento a la gestión y evaluación de la operación de las Direcciones Regionales, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

7. Coordinar y promover intercambio de experiencias, de acuerdo con las mejores prácticas de operación de las Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión.

8. Apoyar a la Dirección de Gestión Humana, en los procesos de acompañamiento, entrenamiento, mejoramiento y desarrollo de competencias a las Direcciones Regionales.

9. Coordinar la participación de las Direcciones Regionales en los escenarios de coordinación y dirección a nivel territorial, promovidos por el sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

10. Analizar los requerimientos de las Direcciones Regionales, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y las necesidades de las Regionales, para dar respuesta y trámite con las dependencias competentes.

11. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

12. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

15. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

16. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de su Dependencia.

17. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 9°. *Subdirección General*. Son funciones de la Subdirección General las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, lineamientos, planes y/o programas relacionados con el Instituto.

2. Apoyar al Director General en las funciones de dirección, coordinación y control de los procesos misionales.

3. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas de articulación interinstitucional al interior del sector de la Inclusión Social y Reconciliación y con otros sectores.

4. 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.

5. Definir junto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión mecanismos de evaluación de las medidas de enfoque diferencial.

6. Coordinar con las Direcciones Técnicas la definición y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición medidas de protección y sistema de coordinación, y en otros temas que le sean asignados por la Dirección General.

7. Proponer, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, acciones tendientes a la creación del observatorio de primera infancia, niñez y adolescencia y, de ser viable, dirigir, coordinar y controlar su funcionamiento.

8. Coordinar la interacción entre las Dependencias de la Entidad en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección integral y sistemas de coordinación.

9. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Entidad.

10. Orientar la elaboración de los diagnósticos de la situación de la población de primera infancia, niñez y adolescencia, familia y poblaciones especiales.

11. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

13. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

16. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

17. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de su Dependencia.

18. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 10. *Secretaría General*. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Apoyar 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, financieros, contractuales, abastecimiento, servicio al ciudadano y control interno disciplinario, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

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

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

5. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

6. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

7. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

10. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

11. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de su Dependencia.

12. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

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 del Instituto, 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 mismo.

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, técnico y asistencial de la Sede de la Dirección General.

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

13. Seguir los lineamientos que en materia de administración de talento humano se fijan de acuerdo con las disposiciones vigentes, las normas y procedimientos internos.

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. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

18. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

19. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

21. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
22. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

23. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.
24. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 12. *Dirección Administrativa*. Son funciones de la Dirección Administrativa las siguientes:

1. Proponer a la Secretaría General, la definición y desarrollo de 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.

2. Coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, 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.

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. 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.

11. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

13. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

16. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

17. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

18. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 13. *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 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. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

13. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

16. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

17. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

18. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 14. *Dirección de Contratación*. Son funciones de la Dirección de Contratación las siguientes:

1. Asesorar al Secretario General y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad.

2. Establecer los lineamientos jurídicos que en materia de contratación deben adelantar las Direcciones Regionales y demás dependencias del ICBF.

3. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de contratación de la Dirección General y asesorar en estos procesos a las Direcciones Regionales, de conformidad con la normativa vigente y, dentro del marco de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

4. Liderar jurídicamente el proceso de contratación del ICBF en sus etapas pre contractual, contractual, de ejecución y post contractual.

5. Asesorar y revisar los estudios previos y pliegos de condiciones elaborados por las Áreas para los procesos de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico.

6. Establecer y unificar las condiciones jurídicas de los pliegos de condiciones y los requerimientos legales a solicitar a cada proponente en los diferentes procesos de contratación, lo cual hará parte integral de los pliegos de condiciones.

7. Elaborar y/o actualizar el manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes.

8. Coordinar con la Dirección de Gestión Humana, los procesos de formación y capacitación en elementos jurídicos necesarios, a tener en cuenta en asuntos contractuales y de supervisión.

9. Diseñar, asesorar y coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación.

10. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General y, asesorar y controlar a las Direcciones Regionales en esta materia.

11. Dirigir los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la contratación del Instituto.

12. Adelantar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras en la Dirección General y, asesorar y controlar a las Direcciones Regionales en esta materia.

13. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual, en coordinación con los supervisores pertinentes, en la Dirección General y, asesorar y controlar a las Direcciones Regionales en esta materia.

14. Realizar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales que la ley y el Manual de Contratación exijan, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, y en el sitio web de la Entidad, en la Dirección General y, asesorar y controlar a las Direcciones Regionales en esta materia.

15. Publicar, cuando la ley así lo exija, los contratos y convenios, adiciones, prórrogas y modificaciones en el Diario Único de Contratación Pública de la Imprenta Nacional de Colombia, en la Dirección General y, asesorar y controlar a las Direcciones Regionales en esta materia.

16. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se requieran.

17. Proyectar, elaborar y revisar las minutas de contratos y convenios de mínima, menor y mayor cuantía y los que no requieran de recursos, que la Entidad celebre, sus adiciones, prórrogas y modificaciones, y adelantar los trámites para el perfeccionamiento y legalización.

18. Proyectar, elaborar y revisar las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales y/o jurídicas, a celebrarse por el Instituto y adelantar los trámites para su perfeccionamiento y legalización, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones.

19. Proyectar, elaborar y revisar las minutas de los contratos de aporte y adelantar los trámites para su perfeccionamiento y legalización, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones.

20. Proyectar, elaborar y revisar las minutas de los contratos y convenios que se celebren con los organismos, internacionales y multilaterales, y adelantar los trámites para su perfeccionamiento y legalización, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones.

21. Aprobar las garantías de los contratos y convenios, en los cuales se incluya, así como sus modificaciones, si a ello hubiere lugar.

22. Realizar, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General, a solicitud del supervisor de cada contrato, las gestiones tendientes a efectuar las reclamaciones frente a las aseguradoras, cuando se reporten incumplimientos, se declare la caducidad, se apliquen cláusulas excepcionales, se hagan efectivas las multas o la cláusula penal pecuniaria pactadas en los contratos, independientemente de su monto y cuantía; y asesorar y controlar a las Direcciones Regionales en esta materia.

23. Realizar las gestiones tendientes a liquidar los contratos y/o convenios de la Dirección General, una vez se alleguen los documentos soportes por parte del supervisor del contrato o convenio ejerciendo control y seguimiento y, asesorar y controlar a las Direcciones Regionales en esta materia.

24. Rendir informes a la Contraloría General de la República sobre la contratación celebrada por la Entidad con el apoyo, en la remisión de información, por parte de las Direcciones Regionales.

25. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y poscontractual.

26. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

27. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

28. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

29. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

31. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

32. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

33. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 15. Dirección de Servicios y Atención. Son funciones de la Dirección de Servicios y Atención las siguientes:

1. Brindar los lineamientos técnicos para prestar el servicio en los tres niveles de atención nacional, regional y zonal, con base en la normatividad vigente, dentro del marco de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

2. Formular planes de mejoramiento de los canales de servicio de la Entidad y proponer estrategias de acercamiento a la comunidad en el marco del mejoramiento a la atención.

3. Liderar la realización de mediciones y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, familias beneficiarias y ciudadanía en general, frente a la prestación del servicio.

4. Caracterizar la población que accede a los servicios del ICBF con el propósito de facilitar el seguimiento y las mejoras en el servicio prestado.

5. Coordinar con la oficina Asesora de Comunicaciones la administración de los contenidos de la página web del Instituto, dirigidos a la población beneficiaria del ICBF, velando por la coherencia comunicativa, la integralidad de la información y su permanente actualización, de acuerdo con los estándares propuestos por la Estrategia de Gobierno en Línea.

6. Promover, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la aplicación del Manual de Imagen Corporativa y la difusión del Portafolio de Servicios, en los diferentes puntos de atención.

7. Proponer el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas en coordinación con la Dirección de Información y Tecnología que faciliten el acercamiento de la Entidad a la población, en el marco de la Estrategia de Gobierno en Línea.

8. Liderar el desarrollo de la estrategia interna de Gobierno en Línea y del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

9. Consolidar, analizar y reportar a la Alta Dirección, de manera periódica, las estadísticas de atención, tales como solicitudes, peticiones y atención a las mismas, prestada en todos los puntos de contacto.

10. Promover la utilización y mejora continua del Sistema de Información Misional como herramienta eje de la labor de servicio y atención.

11. Proponer estrategias para la excelencia en la prestación del servicio.

12. Definir compromisos individuales de los colaboradores y de la organización para la prestación del servicio y la atención.

13. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, las competencias de los colaboradores que están en los puntos de contacto prestando el servicio y la atención al ciudadano cliente.

14. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

16. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

19. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

20. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

21. Las demás funciones inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 16. Dirección de Logística y Abastecimiento. Son funciones de la Dirección de Logística y Abastecimiento las siguientes:

1. Elaborar y presentar a la Secretaría General el Plan de Logística y Abastecimiento Estratégico, basado en los planes de compra y contratación y enfocados a la investigación de mercados.

2. Diseñar el proceso de captura de requerimientos para el plan de compras y contratación de las Dependencias del Instituto, socializarlo y apoyar su implementación.

3. Definir y promover los lineamientos para la elaboración y seguimiento del plan de compras y contratación de bienes y servicios del Instituto, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

4. Consolidar el Plan de Compras para los bienes y servicios requeridos, de acuerdo con el Presupuesto aprobado y realizar el seguimiento a su ejecución.

5. Verificar la disponibilidad de los bienes y servicios en el mercado, requeridos por las Dependencias del ICBF.

6. Adelantar las investigaciones de mercado del ICBF, requeridas para la selección de los proveedores.

7. Desarrollar, en coordinación con las dependencias interesadas, los modelos de costos y tarifas para cada uno de los programas y servicios del Instituto, y de los demás requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

8. Liderar el proceso de registro, actualización y seguimiento de proveedores, teniendo en cuenta las políticas que establezca el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

9. Apoyar la compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional, coordinando su transporte, de acuerdo con las necesidades del área solicitante del ICBF.

10. Analizar y determinar la óptima cobertura del abastecimiento, alcance geográfico y periodicidad de las entregas según los requerimientos presentados por las diferentes dependencias del ICBF.

11. 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.

12. Evaluar, junto con el área que tiene la necesidad, las condiciones y precios de mercado.

13. Diseñar metodologías, mecanismos e instrumentos para el mejoramiento continuo de los procesos de compra y distribución de bienes y servicios de la Entidad, con el apoyo de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.

14. Apoyar en la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF.

15. Determinar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento de acuerdo con los requerimientos de las dependencias del ICBF.

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

17. Coordinar con las Regionales las estrategias de distribución de alimentos de alto valor nutricional adoptados por la Entidad en sus programas.

18. Prestar asistencia técnica y de capacitación, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, 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.

19. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

20. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

21. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

22. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

24. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

25. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

26. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 17. 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. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

6. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

7. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

10. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

11. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

12. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia

Artículo 18. *Dirección de Planeación y Control de Gestión*. Son funciones de la Dirección de Planeación y Control de Gestión las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Entidad, en la formulación de políticas, programas, proyectos y procesos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto.

2. Liderar el Direccionamiento Estratégico en el marco de la planeación estratégica, táctica y operativa.

3. Liderar la formulación y trámites de aprobación de los planes institucionales, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan de acción y gobierno en línea; y lo relacionado con la planeación de la operación del Instituto, articulado con el Plan Nacional de Desarrollo.

4. Liderar, en coordinación con la Subdirección General y Secretaría General, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, así como el trámite de su aprobación ante las instancias correspondientes.

5. Liderar el diseño e implementación del proceso de monitoreo y evaluación de la gestión, los resultados y el impacto, mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita seguir la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos del ICBF.

6. Orientar y promover las investigaciones, estadísticas y lectura del entorno, dirigidos a la reorientación de las políticas, programas y servicios del Instituto.

7. Liderar la realización periódica de un diagnóstico de la gestión del Instituto y realizar 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.

8. Liderar la programación y monitoreo de las metas sociales y financieras de la Entidad.

9. Proponer y liderar esquemas de planeación y monitoreo financiero de programas, y proyectos de la Entidad, en coordinación con la Dirección Financiera.

10. Coordinar con la Oficina de Gestión Regional, esquemas y sistemas de monitoreo y evaluación a la gestión de las Direcciones Regionales y Centros Zonales.

11. Orientar el diseño e implementación de un sistema integrado de focalización a la población objeto de atención de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

12. Definir, en coordinación con la Dirección de Información y Tecnología, y de acuerdo con el sistema de focalización, la metodología e instrumentos para la captura de la información de los usuarios atendidos en el Registro Único de Beneficiarios - RUB.

13. Liderar el diseño, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

14. Liderar la promoción de una cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Entidad.

15. Coordinar, con la Dirección de Tecnologías de Información, el desarrollo de sistemas de información, bajo la unificación de criterios de interoperabilidad y gestión estratégica de información.

16. Diseñar, en coordinación con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.

17. Coordinar la elaboración de los informes de gestión, los que se deben rendir ante el Congreso de la República y los solicitados por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

18. Definir y hacer seguimiento al plan de compras y plan de contratación de la Dependencia, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

19. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

21. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

22. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

23. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Proponer, implementar y ajustar periódicamente el sistema integral de focalización que use el Instituto para la distribución y asignación de recursos, de acuerdo con las directrices dadas por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

2. Coordinar con las dependencias de la Dirección General la elaboración de las políticas, lineamientos, parámetros y criterios de programación de metas sociales y financieras, las cuales se aplicarán en la asignación por cada territorio, tipo de beneficiarios y operadores.

3. Coordinar la elaboración de la programación anual de metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento, asistir a las regionales y dependencias de la Dirección General, para que la realicen acorde con los lineamientos generales de programación.

4. Realizar la distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento, y remitirla a la Dirección Financiera para la elaboración de la resolución de apropiación inicial de las dependencias de la Dirección General y Direcciones Regionales y las modificaciones presupuestales.

5. Asesorar y acompañar, en coordinación con la Dirección Financiera y la Dirección de Logística y Abastecimiento, a las Direcciones Regionales y dependencias de la Dirección General, en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del ICBF.

6. Conceptuar, con base en la viabilidad técnica expedida por las dependencias del Instituto, sobre las solicitudes de modificación de metas que afecten el presupuesto del Instituto y, adelantar el procedimiento para su modificación.

7. Asesorar y coordinar con las dependencias de la Dirección General, la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión social, en el Banco de Proyectos de Inversión y, administrar la información.

8. Elaborar, en coordinación con la Subdirección General y Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos de funcionamiento y cuota para los gastos de inversión.

9. Elaborar el plan operativo anual de inversiones (POAI), el Plan Plurianual de Inversiones y Marco de Gasto de Mediano Plazo.

10. Realizar, en coordinación con la Dirección Financiera y la Dirección de Logística y Abastecimiento el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del ICBF.

11. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

13. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

16. Adelantar las funciones de la dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

17. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.

18. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

Artículo 20. *Subdirección de Mejoramiento Organizacional*. Son funciones de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional las siguientes:

1. Proponer, implementar, mejorar y monitorear el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las políticas del sector y el Direccionamiento Estratégico de la Entidad.

2. Promover una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión por procesos de la Entidad.

3. Coordinar el diseño, documentación y puesta en operación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión institucional.

4. Liderar el proceso de mejora continua en los programas, proyectos y servicios a cargo del Instituto y el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales, entre otras, las normas NTCGP 1000, ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, y OHSAS 18001.

5. Coordinar a nivel interno y externo las actividades relacionadas con la postulación a modelos de excelencia, certificaciones y demás actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integrado.

6. Aprobar los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, asegurando su control e impartiendo la capacitación, asistencia técnica y orientación necesaria en el Instituto.

7. Coordinar la aplicación de buenas prácticas ambientales, dirigidas a la sostenibilidad y responsabilidad social del ICBF.

8. Fomentar en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, una cultura de gestión del conocimiento que contribuya al mejoramiento continuo e innovación de los procesos.

9. Coordinar con todas las dependencias lo relacionado con la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites internos, acordes con las directrices del sector y del Departamento Administrativo de la Función Pública.

10. Apoyar a la Dirección de Tecnología de Información en la articulación de los procesos y procedimientos, frente a la definición de los requerimientos funcionales y técnicos para el desarrollo y uso de sistemas de información.

11. Coordinar, con la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, las acciones tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones, la efectividad de los resultados y, optimizar el uso de los recursos, modernizar y tecnificar la Entidad, con base en el diagnóstico de la gestión institucional y demás instrumentos que desarrolle el Instituto.

12. Apoyar a la Dirección de Servicios y Atención en la implementación de las estrategias internas de Gobierno en Línea y el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

13. Adelantar, en coordinación con la Oficina de Control Interno, el análisis de los Riesgos Estratégicos de la Entidad.

14. Apoyar a la Secretaría General, en la formulación e implementación del Plan de Desarrollo Administrativo al interior del Instituto.

15. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

16. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

17. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

19. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
20. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

21. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.

22. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

Artículo 21. *Subdirección de Monitoreo y Evaluación*. Son funciones de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación las siguientes:

1. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la formulación de la planeación operativa.

2. Proponer y actualizar la política institucional de monitoreo y evaluación, articulada con las directrices del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

3. Diseñar e implementar el proceso de monitoreo y evaluación de la gestión, los resultados y el impacto de los programas, proyectos y servicios de la Entidad, con el fin de mejorar los niveles de control del Instituto.

4. Proponer, implementar y monitorear el Tablero de Control de Indicadores, en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional y las diferentes áreas, que permita monitorear la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad.

5. Proponer e implementar mecanismos adicionales, a través de los cuales se hará monitoreo a los diferentes planes, programas y proyectos de la Entidad.

6. Elaborar los informes de gestión, los que se deben rendir ante el Congreso de la República y los solicitados por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

7. Diseñar e implementar, en coordinación con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.

8. Diseñar y promover las líneas de investigación y evaluación que deben ser desarrolladas por el Instituto y que permitan establecer criterios de mejora para los programas y servicios.

9. Promover y mantener vínculos con la comunidad científica, para el desarrollo de investigaciones de interés del Instituto, así como con las Entidades proveedoras de investigación.

10. Coordinar, con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la difusión de las investigaciones y evaluaciones de impacto realizadas por el Instituto.

11. Realizar periódicamente un diagnóstico de la gestión del Instituto, en el cual se consoliden los resultados obtenidos.

12. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

13. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

14. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

17. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

18. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.

19. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

Artículo 22. *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 solicitar la contratación a que haya lugar, 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 Único 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. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

10. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

11. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

14. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

15. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.

16. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

Artículo 23. *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 del Instituto, que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información.

2. Proponer 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. Proponer 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 del Instituto.

10. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

11. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

12. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

15. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

16. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.

17. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

Artículo 24. *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. Proponer 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. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

10. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

11. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

14. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

15. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

16. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 25. *Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar - SNBF*. Son funciones de la Dirección Sistema Nacional de Bienestar Familiar las siguientes:

1. Coordinar el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en todo el territorio nacional.

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. Definir las metas de operación del sistema con los actores nacionales y territoriales.

4. Construir y someter a aprobación del Gobierno Nacional, a través de la Dirección General, las normas que deben regular los diferentes aspectos de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

5. Definir los parámetros bajo los cuales se brinda asesoría y asistencia técnica en materia de dinamización del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.

6. Coordinar con las Direcciones Regionales el compromiso de las entidades territoriales en la planeación y ejecución de los programas dirigidos a la primera infancia, niñez y adolescencia, familia y poblaciones especiales.

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

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

9. 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.

10. Coordinar con las diferentes dependencias del Instituto, la concurrencia responsable de las Entidades del Sistema, para el logro de la atención de la población objeto del ICBF.

11. Coordinar con las áreas y sectores del 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, en lo que en materia de filiación se refiere.

12. Proponer y validar con la Dirección General, las políticas y el sistema de evaluación, seguimiento y supervisión del Servicio Público de Bienestar Familiar.

13. Desempeñar, en conjunto con la Dirección General, la función de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Política Social.

14. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

16. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

19. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

20. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

21. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 26. 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 del Sistema Nacional de Bienestar Familiar 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 Dirección de Servicios y Atención 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. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

16. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

19. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

20. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.

21. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

Artículo 27. Subdirección de Articulación Territorial del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. Son funciones de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF las siguientes:

1. Coordinar la prestación de asesoría y asistencia técnica a los miembros territoriales del SNBF que prestan el servicio público de Bienestar Familiar.

2. Coordinar la asistencia técnica a las instituciones y entidades territoriales para el logro de los objetivos del SNBF.

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. 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.

6. 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.

7. Brindar los lineamientos y la asistencia técnica a las Direcciones Regionales para que promuevan la coordinación del SNBF en su territorio.

8. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, 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.

9. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones 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 y adolescentes.

10. Coordinar y monitorear el desarrollo de los Consejos de Política Social en sus aspectos generales y particularmente en la participación y aporte del ICBF.

11. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

13. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

16. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

17. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.

18. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. Dirección de Primera Infancia. Son funciones de la Dirección de Primera Infancia las siguientes:

1. Liderar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el ICBF, definidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y por las demás Entidades y organismos competentes.

2. Definir los lineamientos que se deben seguir a nivel nacional y regional para llevar a cabo la detección de necesidades asociadas a la Primera Infancia en los programas del Instituto, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

3. Definir los criterios para la realización de diagnósticos y estudios, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, que permitan conocer y mantener actualizada la información de la situación de la primera infancia en el país, los avances en el desarrollo de la política pública, la atención integral y el cumplimiento de los derechos impostergables de la primera infancia.

4. Definir las acciones para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes y niños de primera infancia.

5. Diseñar los referentes de calidad para la atención integral de la primera infancia, en coordinación y articulación con las entidades que conforman la Comisión Intersectorial, y todos aquellos referentes conceptuales y operativos que se requieran para el desarrollo de la política y la atención integral.

6. Establecer en coordinación con la Comisión Intersectorial y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, los criterios de focalización de la atención integral de la primera infancia.

7. Definir los lineamientos y políticas generales que deben ser tenidos en cuenta en la implementación de los programas y proyectos de primera infancia.

8. Diseñar las estrategias de asistencia técnica dirigida a regionales, centros zonales, prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad, y rutas de atención de primera infancia, medición y control de los avances en la atención, seguimiento y asesoría en la aplicación de los mismos.

9. Definir los lineamientos y esquemas de operación de los servicios que garanticen los principios del Buen Gobierno, eficiencia y eficacia en el manejo de recursos y avances en los resultados frente a la atención integral de la primera infancia.

10. Determinar las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia, a esquemas integrales de atención.

11. Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las variables, indicadores e instrumentos que se requieran para la evaluación y monitoreo de la política pública de Primera Infancia, medición de los avances de la atención integral y cumplimiento niño a niño de los derechos impostergables.

12. Establecer y liderar junto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las políticas para el desarrollo de la investigación sobre Primera Infancia en el Instituto y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.

13. Definir las políticas y lineamientos de diseño, construcción y mejoramiento de la infraestructura de Primera Infancia conforme a los parámetros establecidos por la Comisión Intersectorial de Primera Infancia frente a estándares y rutas de atención.

14. Organizar, a partir de los lineamientos de la Dirección General, la representación del ICBF, en el Comité Técnico de la Comisión Intersectorial para la Atención Integral de la Primera Infancia.

15. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

16. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

17. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

20. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

21. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.

22. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

Artículo 29. Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia. Son funciones de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia las siguientes:

1. Realizar estudios y análisis para determinar las problemáticas de la primera infancia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de las necesidades más urgentes y prioritarias a nivel nacional y por regiones.

2. Adelantar las acciones operativas que permitan conocer y mantener actualizada la información de la situación de la primera infancia en el país, los avances en el desarrollo de la política pública, la atención integral y el cumplimiento de los derechos de la primera infancia.

3. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, Entidades Territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de primera infancia.

4. Coordinar la operación del proceso de formación de los agentes educativos, hacer seguimiento y evaluarlos, con el propósito de asegurar la calidad en los Programas de Primera Infancia.

5. Coordinar con la Dirección del SNBF para adelantar acciones con el Ministerio de Educación Nacional, las Direcciones Regionales y Centros Zonales, para el ingreso de los niños y niñas atendidos por el ICBF al sistema educativo, y el mejoramiento permanente de las condiciones de calidad y pertinencia de los servicios de educación.

6. Revisar y actualizar, en coordinación con el área responsable, los modelos de costos de los programas de primera infancia.

7. Articular y coordinar con las entidades que conforman las comisiones intersectoriales y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones de ajuste o adaptación de los referentes de atención de la primera infancia, que se requieran para el desarrollo de la política de atención integral.

8. Brindar asistencia técnica para la evaluación y monitoreo de la política pública de primera infancia y la medición de los avances de la atención integral.

9. Elaborar los planes de mejoramiento a nivel nacional, que promuevan la adopción de atención integral de alta calidad de manera gradual y, realizar el seguimiento correspondiente.

10. Coordinar con la Dirección del SNBF la articulación con los entes territoriales y el sector privado la atención y ampliación de cobertura de atención integral a la primera infancia.

11. Desarrollar acciones para promover la gestión del conocimiento en primera infancia, y analizar y hacer seguimiento a la información de los sistemas de monitoreo y control de la política de primera infancia a nivel nacional y demás informes generados.

12. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y con la Dirección del SNBF la producción de los informes que se requieran en el marco de los avances de la política y la atención integral.

13. Participar en la definición e implementación de los sistemas de información misionales y demás herramientas tecnológicas, velar por la calidad y oportunidad de los datos, y hacer uso de los sistemas para la producción de informes de planeación, seguimiento y control.

14. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

16. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

19. Adelantar las funciones de la dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

20. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.

21. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

Artículo 30. Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia. Son funciones de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia:

1. Implementar los esquemas de operación de los servicios de primera infancia de acuerdo con lineamientos técnicos y de operación definidos, y apoyar los procesos de contratación y operación en los casos que se requiera.

2. Asesorar al nivel regional y los centros zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización.

3. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia atendidos en los diferentes programas.

4. Aplicar las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de primera infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.

5. Coordinar, asesorar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales en lo relativo a la operación de los programas de primera infancia, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

6. Gestionar la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer seguimiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo con los parámetros de la programación de metas sociales y financieras.

7. Efectuar seguimiento a la gestión, acceso, permanencia y continuidad de niños y niñas menores de cinco años atendidos en los servicios de primera infancia.

8. Hacer seguimiento a las estrategias y acciones que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en la atención integral y acceso a beneficios o servicios, de los Agentes Educativos, la población en primera infancia y sus familias.

9. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

10. Organizar y orientar la coordinación con las diferentes áreas del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios de primera infancia.

11. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

12. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

15. Adelantar las funciones de la dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

16. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.

17. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

Artículo 31. Dirección de Niñez y Adolescencia. Son funciones de la Dirección de Niñez y Adolescencia las siguientes:

1. Liderar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la niñez y adolescencia dentro del ICBF, definidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y, por las demás entidades y organismos competentes.

2. Definir los lineamientos que se deben seguir a nivel nacional y regional para llevar a cabo la detección de necesidades asociadas a la niñez y adolescencia en los programas del Instituto, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

3. Definir los criterios para la realización de diagnósticos y estudios, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, que permitan, conocer y mantener actualizada la información de la situación de la niñez y adolescencia en el país, los avances en el desarrollo de la política pública, la atención integral y el cumplimiento de los derechos impostergables de los niños y adolescentes.

4. Diseñar los referentes de calidad para la atención integral de la niñez y adolescencia, en coordinación y articulación con las entidades que conforman la Comisión Intersectorial, y todos aquellos referentes conceptuales y operativos que se requieran para el desarrollo de la política y la atención integral.

5. Establecer en coordinación con la Comisión intersectorial y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, los criterios de focalización de la atención integral de la niñez y adolescencia.

6. Definir los lineamientos y políticas generales que deben ser tenidos en cuenta en la implementación de los programas y proyectos de niñez y adolescencia.

7. Formular en coordinación con la Subdirección General, la política nacional de prevención para la niñez y adolescencia en problemáticas asociadas a la garantía de derechos.

8. Diseñar las campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la niñez y adolescencia.

9. Participar en la preparación de normas para el cumplimiento y desarrollo de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de niñez y adolescencia.

10. Diseñar las estrategias de asistencia técnica dirigida a regionales, centros zonales, prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad, y rutas de atención de niñez y adolescencia, medición y control de los avances en la atención, seguimiento y asesoría en la aplicación de los mismos.

11. Definir los lineamientos y esquemas de operación de los servicios que garanticen los principios del Buen Gobierno, eficiencia y eficacia en el manejo de recursos y avances en los resultados frente a la atención integral de la niñez y adolescencia.

12. Definir los lineamientos para la creación y administración de una red de jóvenes y adolescentes, como mecanismos de participación ciudadana en temas asociados a promoción y prevención, utilizando tecnología de punta.

13. Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las variables, indicadores e instrumentos que se requieran para la evaluación y monitoreo de la política pública de niñez y adolescencia, medición de los avances de la atención integral.

14. Establecer y liderar junto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las políticas para el desarrollo de la investigación sobre niñez y adolescencia en el Instituto y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.

15. Diseñar, en coordinación con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las estrategias y acciones para realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la operación de los servicios de niñez y adolescencia del ICBF.

16. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

17. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

18. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

19. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

21. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

22. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.

23. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

Artículo 32. Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia. Son funciones de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia:

1. Realizar estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez y adolescencia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de las necesidades más urgentes y prioritarias a nivel nacional y por regiones.

2. Adelantar las acciones operativas que permitan conocer y mantener actualizada la información de la situación de la niñez y adolescencia en el país, los avances en el desarrollo de la política pública, la atención integral y el cumplimiento de los derechos de la niñez y adolescencia.

3. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, Entidades Territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de niñez y adolescencia.

4. Coordinar la operación del proceso de formación de los agentes educativos, hacer seguimiento y evaluarlos, con el propósito de asegurar la calidad en los Programas de Niñez y Adolescencia.

5. Coordinar con la Dirección del SNBF para adelantar acciones para la implementación de las campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la niñez y adolescencia.

6. Revisar y actualizar, en coordinación con el área responsable, los modelos de costos de los programas de niñez y adolescencia.

7. Articular y coordinar con las entidades que conforman las comisiones intersectoriales y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones de ajuste o adaptación de los referentes de atención de niñez y adolescencia, que se requieran para el desarrollo de la política de atención integral.

8. Brindar asistencia técnica para la evaluación y monitoreo de la política pública de niñez y adolescencia y la medición de los avances de la atención integral.

9. Elaborar los planes de mejoramiento a nivel nacional, que promuevan la adopción de atención integral de alta calidad de manera gradual y, realizar el seguimiento correspondiente.

10. Coordinar con la Dirección del SNBF la articulación con los entes territoriales y el sector privado la atención y ampliación de cobertura de atención integral a la niñez y adolescencia.

11. Desarrollar acciones para promover la gestión del conocimiento en Niñez y adolescencia, y analizar y hacer seguimiento a la información de los sistemas de monitoreo y control de la política de niñez y adolescencia a nivel nacional y demás informes generados.

12. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y con la Dirección del SNBF la producción de los informes que se requieran en el marco de los avances de la política y la atención integral.

13. Participar en la definición e implementación de los sistemas de información misionales y demás herramientas tecnológicas, velar por la calidad y oportunidad de los datos, y hacer uso de los sistemas para la producción de informes de planeación seguimiento y control.

14. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

16. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

19. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

20. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.

21. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

Artículo 33. Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia. Son funciones de la Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, las siguientes:

1. Implementar los esquemas de operación de los servicios de primera infancia de acuerdo con lineamientos técnicos y de operación definidos, y apoyar los procesos de contratación y operación en los casos que se requiera.

2. Asesorar al nivel Regional y los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización.

3. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños y adolescentes atendidos en los diferentes programas.

4. Aplicar las estrategias y acciones requeridas para la oferta institucional de niñez y adolescencia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.

5. Coordinar, asesorar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales en lo relativo a la operación de los programas de niñez y adolescencia, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

6. Gestionar la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de niñez y adolescencia y hacer seguimiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo con los parámetros de la programación de metas sociales y financieras.

7. Efectuar seguimiento a la gestión, acceso, permanencia y continuidad de niños y adolescentes atendidos en los servicios de niñez y adolescencia.

8. Hacer seguimiento a las estrategias y acciones que garantizan el cumplimiento de las metas establecidas en la atención integral y acceso a beneficios o servicios, de los Agentes Educativos, la población en niñez y adolescencia y sus familias.

9. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

10. Organizar y orientar la coordinación con las diferentes áreas del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios de niñez y adolescencia.

11. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

13. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

16. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

17. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

18. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 34. Dirección de Familias y Comunidades. Son funciones de la Dirección de Familias y Comunidades las siguientes:

1. Liderar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la familia y comunidad dentro del ICBF, definidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y por las demás entidades y organismos competentes.

2. Definir los lineamientos que se deben seguir a nivel nacional y regional para llevar a cabo la detección de necesidades asociadas a la Familia y Comunidad en los programas del Instituto, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

3. Dirigir la implementación de las políticas relacionadas con familia y comunidad, en conjunto con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para garantizar su inclusión en los programas y servicios del ICBF dirigidos a las familias beneficiarias de sus programas.

4. Definir los criterios para la realización de diagnósticos y estudios, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, que permitan conocer y mantener actualizada la información de la situación de la familia y comunidad en el país, los avances en el desarrollo de la política pública.

5. Diseñar los referentes de atención de la familia y comunidad, en coordinación y articulación con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, y todos aquellos referentes conceptuales y operativos que se requieran para el desarrollo de la política y la atención.

6. Establecer en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, los criterios de focalización de la atención de la familia y comunidad.

7. Definir los lineamientos y políticas generales que deben ser tenidos en cuenta en la implementación de los programas y proyectos de familia y comunidad.

8. Formular en coordinación con la Subdirección General, la política nacional de prevención para la familia y comunidad.

9. Diseñar las campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.

10. Participar en la preparación de normas para el cumplimiento y desarrollo de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de convivencia familiar y comunidad.

11. Diseñar las estrategias de asistencia técnica dirigida a regionales, centros zonales, prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad, y rutas de atención de familia y comunidad, medición y control de los avances en la atención, seguimiento y asesoría en la aplicación de los mismos.

12. Definir los lineamientos y esquemas de operación de los servicios, que garanticen los principios del Buen Gobierno, eficiencia y eficacia en el manejo de recursos y avances en los resultados frente a la atención de familia y comunidad.

13. Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las variables, indicadores e instrumentos que se requieran para la evaluación y monitoreo de la política pública de familia y comunidad.

14. Establecer y liderar junto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las políticas para el desarrollo de la investigación sobre familia y comunidad en el Instituto y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.

15. Diseñar, en coordinación con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las estrategias y acciones para realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la operación de los servicios de familia y comunidad del ICBF.

16. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

17. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

18. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

19. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

21. Adelantar las funciones de la dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

22. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.

23. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

Artículo 35. Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades. Son funciones de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades las siguientes:

1. Realizar estudios y análisis para determinar las problemáticas de la familia y comunidad en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de las necesidades más urgentes y prioritarias a nivel nacional y por regiones.

2. Adelantar las acciones operativas que permitan conocer y mantener actualizada la información de la situación de la familia y comunidad en el país y los avances en el desarrollo de la política pública.

3. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, Entidades Territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de Familia y Comunidad.

4. Coordinar la operación del proceso de formación de los agentes educativos, hacer seguimiento y evaluarlos, con el propósito de asegurar la calidad en los Programas de Familia y Comunidad.

5. Coordinar con la Dirección del SNBF para adelantar acciones para la implementación de las campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la familia y comunidad.

6. Revisar y actualizar, en coordinación con el área responsable, los modelos de costos de los programas de familia y comunidad.

7. Articular y coordinar con las entidades que conforman las comisiones intersectoriales y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones de ajuste o adaptación de los referentes de atención de familia y comunidad.

8. Brindar asistencia técnica para la evaluación y monitoreo de la política pública de familia y comunidad.

9. Elaborar los planes de mejoramiento a nivel nacional, que promuevan la adopción de atención de alta calidad de manera gradual y, realizar el seguimiento correspondiente.

10. Articular y coordinar con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la formulación de los planes departamentales y municipales, para el fortalecimiento de la convivencia familiar.

11. Coordinar con la Dirección del SNBF la articulación con los entes territoriales y el sector privado la atención y ampliación de cobertura de atención a la familia y comunidad.

12. Desarrollar acciones para promover la gestión del conocimiento en Familia y Comunidad, y analizar y hacer seguimiento a la información de los sistemas de monitoreo y control de la política de Familia y Comunidad a nivel nacional y demás informes generados.

13. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y con la Dirección del SNBF la producción de los informes que se requieran en el marco de los avances de la política de familia y comunidad.

14. Participar en la definición e implementación de los sistemas de información misionales y demás herramientas tecnológicas, velar por la calidad y oportunidad de los datos, y hacer uso de los sistemas para la producción de informes de planeación, seguimiento y control.

15. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

16. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

17. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

20. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

21. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.

22. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

Artículo 36. Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades. Son funciones de la Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades, las siguientes:

1. Implementar los esquemas de operación de los servicios de familia y comunidad de acuerdo con lineamientos técnicos y de operación definidos, y apoyar los procesos de contratación y operación en los casos que se requiera.

2. Asesorar al nivel regional y los centros zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización.

3. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de familia y población atendida en los diferentes programas.

4. Aplicar las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de Familia y comunidad, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.

5. Coordinar, asesorar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales en lo relativo a la operación de los programas de familia y comunidad, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

6. Gestionar la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de familia y comunidad y hacer seguimiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo con los parámetros de la programación de metas sociales y financieras.

7. Efectuar seguimiento a la gestión, acceso, permanencia y continuidad de familia y comunidad atendida en los servicios de familia y comunidad.

8. Hacer seguimiento a las estrategias y acciones que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en la atención y acceso a beneficios o servicios, de los Agentes Educativos, la población de familia y comunidad.

9. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

10. Organizar y orientar la coordinación con las diferentes áreas del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios de familia y comunidad.

11. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

12. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

15. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

16. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

17. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 37. *Dirección de Nutrición.* Son funciones de la Dirección de Nutrición las siguientes:

1. Liderar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la nutrición, definidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y por las demás Entidades y organismos competentes.

2. Organizar la participación del ICBF, en la definición de la política de nutrición, para poblaciones vulnerables.

3. Orientar el establecimiento y articulación de las acciones para la implementación del componente nutricional en los diversos programas del ICBF que lo requieran.

4. Coordinar y controlar la ejecución de los programas o proyectos transversales de nutrición que requiera el Instituto.

5. Implementar acciones y estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional en coordinación con la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CISAN), para fortalecer la formación de hábitos y estilos de vida saludables en los diversos programas del ICBF que lo requieran.

6. Definir, junto con las Direcciones de Planeación y Control de Gestión, de Primera Infancia, de Niñez y Adolescencia y, de Familias y Comunidades y, con la Dirección de Protección, los mecanismos de evaluación de las intervenciones en materia de nutrición para los programas de prevención por ciclo de vida y de protección.

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

8. Definir los lineamientos y estándares técnicos de ejecución de los programas y proyectos de Nutrición, que deberán aplicarse, de acuerdo con el tipo de atención de su competencia, para cada una de las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia y de Familia y Comunidades y, con la Dirección de Protección.

9. Realizar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, investigaciones sobre nutrición, relativa a la población objeto del Instituto.

10. 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.

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

12. 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.

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

14. Coordinar, con la Dirección de Gestión Humana, el desarrollo de programas de formación y capacitación en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Instituto.

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

16. 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.

17. Adelantar con el Ministerio de Salud y de la Protección Social, actividades educativas y acciones que propendan por ambientes saludables, dirigidos a promover una alimentación balanceada y saludable de la población colombiana, en especial de la de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.

18. Brindar asistencia técnica a las Direcciones 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.

19. Dirigir y coordinar el desarrollo y operación de los programas y proyectos de Recuperación Nutricional y Materno Infantil, a nivel Nacional.

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

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

22. 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.

23. Definir, en conjunto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, los 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 las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia y de Familia y Comunidades y Protección, en la incorporación de dichos mecanismos, dentro del proceso de seguimiento a la ejecución de los programas.

24. Hacer, en coordinación con la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, el seguimiento al cumplimiento de los estándares nutricionales establecidos en cada programa, relacionados con el tipo de atención que administran las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, Familia y Comunidades y Protección, proponer acciones que permitan su cumplimiento.

25. Coordinar, con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, el diseño del sistema de monitoreo y evaluación de programas y proyectos de nutrición.

26. Revisar los análisis de factores de éxito o fracaso, realizados por las Direcciones Regionales, así como los planes de mejoramiento definidos por las mismas. Realizar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de la Entidad, para responder a los requerimientos que realicen los diferentes Organismos del Estado.

27. Preparar informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa, bajo los parámetros definidos por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, así como retroalimentar mensualmente a las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, de Familia y Comunidades y Protección, sobre el avance del programa de nutrición.

28. Revisar y actualizar periódicamente con la dependencia competente, los lineamientos técnicos y los insumos para realizar los ejercicios de costeo de los programas a su cargo.

29. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones del Instituto las estrategias de difusión de los programas y servicios.

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

31. Garantizar continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el Registro Único de Beneficiarios (RUB).

32. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

33. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

34. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

35. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

37. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

38. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

39. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 38. *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 período 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, 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 Monitoreo y 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. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación 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 Responsabilidad Penal hacia el cumplimiento de los mismos.

31. Coordinar con la Subdirección de 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 la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, 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 la Subdirección de Monitoreo y Evaluación.

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 la Subdirección de Monitoreo y Evaluación.

37. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la difusión y asimilación de las investigaciones realizadas en el Instituto y las estrategias de difusión de los programas y servicios.

38. Garantizar continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el Registro Único de Beneficiarios (RUB).

39. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

40. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

41. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

42. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

44. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

45. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

46. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 39. *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 las regionales y centros zonales 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 adelantadas 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. 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 Departamento Administrativo para la Prosperidad 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.

18. Participar activamente, en conjunto con las demás direcciones misionales, en el Comité Nacional Interinstitucional para ejecutar la política pública de prevención y erradicación de la explotación sexual de niños, niñas y adolescentes.

19. Realizar asistencia técnica y gestionar inter e intrainstitucionalmente 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.

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

21. 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).

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. Elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica los 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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 definen en el diseño del proceso.

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

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. Coordinar con la Subdirección de Monitoreo y 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 forzado.

38. Coordinar con la Subdirección de Monitoreo y 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 y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.

39. 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.

40. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes organismos del Estado.

41. Definir, en coordinación con la Oficina de Gestión Regional, 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. Preparar informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa, bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación; así como retroalimentar mensualmente a las Direcciones misionales sobre el avance del programa.

49. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones las estrategias de difusión, motivación y sensibilización en materia del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de los programas y servicios.

50. Garantizar continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el Registro Único de Beneficiarios (RUB).

51. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

52. Coordinar con las direcciones regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

53. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

54. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

56. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

57. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

58. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 40. *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 las direcciones misionales, 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, 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 definen 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 Monitoreo y 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 la 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. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la Entidad para responder a los requerimientos de 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 Monitoreo y Evaluación; así como retroalimentar mensualmente a las direcciones misionales, sobre el avance del programa.

26. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones las estrategias de difusión de los programas y servicios.

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. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

29. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

30. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

31. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

33. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

34. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

35. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 41. *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 intermedien 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 intermedien 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 posadopción de niños y niñas adoptados por familias residentes en el exterior y coordinar acciones tendientes a la búsqueda de raíces (origenes).

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 homologos 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 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. Realizar en coordinación con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento al 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 Monitoreo y Evaluación; así como retroalimentar mensualmente a las Direcciones misionales sobre el avance del programa.

31. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones las estrategias de difusión de los programas y servicios.

32. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

33. Coordinar con las direcciones regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

34. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

35. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

37. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

38. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

39. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 42. *Direcciones Regionales.* Son funciones de las Direcciones Regionales, además de las contenidas en los Decretos 2388 de 1979, y 1137 de 1999 y, en los estatutos del Instituto, las siguientes:

1. Adelantar las actividades técnicas y administrativas de la Regional de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección General.

2. Consolidar la información del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en cada Departamento o áreas de influencia.

3. Prestar asistencia técnica a los Gobiernos Departamentales y Municipales en materia del servicio de bienestar familiar.

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

5. 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.

6. Coordinar el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los Departamentos y Municipios.

7. Articular y coordinar en los Departamentos, Distritos, Municipios y Resguardos Indígenas el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, en lo atinente a la competencia del ICBF.

8. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

9. Coordinar con las Dependencias pertinentes y con la Oficina de Gestión Regional, las actividades que sean de su competencia.

10. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

13. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

14. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

15. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 43. *Órganos Internos de Asesoría y Coordinación.* La composición y funciones de la Comisión de Personal, del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, y del Comité de Gestión Integral, así como los otros órganos que se organicen e integren, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia aplicable a cada uno de ellos.

CAPÍTULO III

Disposiciones Finales

Artículo 44. *Adopción de la Planta de Personal.* De conformidad con la estructura prevista por el presente decreto, el Consejo Directivo propondrá los ajustes a la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 45. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 117 de 2010.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 14 de mayo de 2012.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Carlos Echeverry Garzón.

El Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social,

Bruce Mac Master Rojas.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.

DECRETO NÚMERO 0988 DE 2012

(mayo 14)

por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras” y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política, el literal m) del artículo 54 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1448 de 2011, por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas de conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones, asigna nuevas competencias al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF “Cecilia de la Fuente de Lleras”, por lo que se hace necesario adecuar la planta de personal de manera tal que se garantice en debida forma la prestación y cumplimiento del servicio y de los objetivos institucionales.

Que en las sesiones del 30 de noviembre de 2011 y 29 de marzo de 2012, mediante Actas número 079 y 084 respectivamente, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras.

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, modificado por el artículo 228 del Decreto-ley 019 de 2012 y los artículos 95 a 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de modificar la planta de personal, el cual obtuvo concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó concepto de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”.

DECRETA:

Artículo 1°. Suprimense de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, los siguientes empleos:

Número de Cargos	Dependencia y Denominación del Empleo	Código	Grado
Planta global			
1 (Uno)	Secretario General de Entidad Descentralizada	0037	23
3 (Tres)	Director Técnico	0100	20
16 (dieciséis)	Subdirector Técnico	0150	20
4 (Cuatro)	Jefe de Oficina	0137	20
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045	15
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	1045	13
4 (Cuatro)	Técnico Administrativo	3124	11
6 (Seis)	Técnico Administrativo	3124	10
8 (Ocho)	Técnico Administrativo	3124	09
2 (Dos)	Técnico Administrativo	3124	08
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	4044	15
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	4044	11
8 (ocho)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	09
1 (Uno)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	07
3 (tres)	Celador	4097	09