



## Decreto 1138 de 1999

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

### DECRETO 1138 DE 1999

(Junio 29)

*Derogado en lo pertinente por el Artículo 25 del Decreto 3264 de 2002.*

“Por el cual se establece la organización interna del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial de las que le confieren los artículos 189 numeral 16 de la Constitución Política y 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

#### CAPÍTULO I.

#### ORGANIZACIÓN INTERNA.

ARTÍCULO 1º. *ORGANIZACIÓN INTERNA.* La organización interna del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar es la siguiente:

1. Junta Directiva
2. Dirección General
  - 2.1 Oficina Jurídica.
  - 2.2 Oficina de Control Interno.
  - 2.3 Oficina de Investigaciones Disciplinarias.
  - 2.4 Oficina de Informática.
  - 2.5 Oficina de Prensa.
3. Dirección Técnica
  - 3.1 Subdirección de Promoción y Fomento.
  - 3.2 Subdirección de Apoyo al Bienestar Familiar.
  - 3.3 Subdirección de Intervenciones Especializadas.
4. Dirección de Gestión Territorial
  - 4.1 Subdirección Financiera del Sistema de Bienestar.
  - 4.2 Subdirección de Programación y Asignación.

4.3 Subdirección de Desarrollo Territorial

4.4 Subdirección de Instituciones.

5. Secretaría General

5.1 Subdirección Financiera.

5.2 Subdirección Administrativa.

5.2.1 División de Talento Humano.

5.2.2 División de Recursos Materiales y Físicos.

6. Fondo Cuenta de los Recursos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

## CAPÍTULO II.

### FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS.

#### SECCIÓN I.

##### CONSEJO DIRECTIVO Y DIRECCIÓN GENERAL.

**ARTÍCULO 2°. DIRECCIÓN.** La Dirección y Administración del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF, estarán a cargo del Consejo Directivo y del Director General, en los términos establecidos en la Ley [489](#) de 1998 y las disposiciones orgánicas de la entidad.

**ARTÍCULO 3°. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.** Son funciones del Consejo Directivo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las consagradas en el artículo [76](#) de la Ley 489 de 1998, así como las que se establezcan en forma especial en la ley, las disposiciones reglamentarias del Instituto y los estatutos internos.

**ARTÍCULO 4°. FUNCIONES DEL DIRECTOR.** Son funciones del Director del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las consagradas en el artículo [78](#) de la Ley 489 de 1998, las señaladas en la ley y en los reglamentos correspondientes.

#### SECCIÓN II.

### DEPENDENCIAS INTERNAS.

**ARTÍCULO 5°. OFICINA JURÍDICA.** Son funciones de la Oficina Jurídica:

1. Velar por la debida sustentación de los actos administrativos que deban ser suscritos por el Director General y la Junta Directiva del Instituto.
2. Asistir a la Secretaría Administrativa en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la gestión del Instituto.
3. Compilar y difundir las normas legales, la Jurisprudencia Contencioso Administrativa y demás asuntos de competencia de la entidad.
4. Mantener la unidad doctrinaria en la interpretación de las normas aplicables en los diferentes asuntos de competencia de la entidad.
5. Preparar las propuestas de reglamentación legal o apoyar a las áreas técnicas en la formulación de las mismas.
6. Absolver las consultas escritas que formulen tanto los funcionarios como los particulares sobre interpretación y aplicación general de las normas que regulan los servicios que presta el Instituto.
7. Organizar y mantener actualizada la codificación de las normas relacionadas con los programas y servicios del Instituto y propender por su difusión y por la adecuada interpretación y aplicación de las mismas.
8. Atender las diligencias de carácter extrajudicial y judicial, relativas a los asuntos administrativos, en las cuales deba ser parte el Instituto y crear y mantener información actualizada sobre el estado de las demandas instauradas contra o por la entidad.
9. Coordinar y mantener la información actualizada del estado de las denuncias de bienes vacantes, mostrencos y vocaciones hereditarias.

**ARTÍCULO 6°. OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Diseñar el sistema de control interno que permita a la Dirección General y a las diferentes dependencias conocer la marcha de la administración, detectar las fallas y establecer las medidas correctivas pertinentes.

2. Dirigir y apoyar el proceso de implantación y desarrollo del sistema de control interno en todos los niveles y dependencias del Instituto y recomendar los correctivos que sean necesarios.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de control interno en las diferentes dependencias.
4. Evaluar la eficiencia y eficacia del sistema de control interno y verificar el cumplimiento de los controles definidos, por parte de los responsables de su aplicación.
5. Realizar auditorías integrales y de gestión selectivas y adoptar mecanismos de control inmediatos en dependencias y actividades que amenacen gravemente la correcta operación de las funciones y servicios a su cargo.
6. Mantener informados a los Directivos acerca del estado del sistema de control interno dentro del Instituto, comunicando oportunamente las debilidades y fallas detectadas en su aplicación y cumplimiento.
7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 7°. OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.** Son funciones de la Oficina de Asuntos Disciplinarios:

1. Aplicar el régimen disciplinario de acuerdo con las normas vigentes.
2. Practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, que puedan configurar faltas disciplinarias y dar lugar a la imposición de sanciones.
3. Orientar, asistir técnicamente y capacitar a las diferentes dependencias del Instituto en la aplicación del régimen disciplinario vigente.
4. Orientar, asistir técnicamente y capacitar a las diferentes dependencias del Instituto para adelantar las investigaciones disciplinarias por faltas leves y las investigaciones que por delegación deban asumir.
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 8°. OFICINA DE INFORMÁTICA.** Son funciones de la Oficina de Informática:

1. Planear y desarrollar la infraestructura informática que requiera el ICBF.
2. Contribuir con las áreas técnicas en el análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas de información.
3. Establecer las normas y recomendaciones técnicas de naturaleza informática y realizar el control de calidad de los servicios que prestan dichos sistemas.
4. Elaborar y presentar a la Secretaría General el plan de adquisición, mantenimiento y distribución del hardware y software requerido por el Instituto.
5. Efectuar el proceso de evaluación técnica de las ofertas, adquisiciones o arrendamientos que se requieran para el desarrollo informático.
6. Coordinar, aplicar, adecuar y mantener los procedimientos y programas de computador, requeridos por las diferentes dependencias del Instituto.
7. Asistir técnicamente y capacitar a las diferentes dependencias del nivel nacional y regional en los asuntos de su competencia.
8. Desarrollar procedimientos y crear mecanismos para los casos de contingencia de los sistemas de información.
9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 9°. OFICINA DE PRENSA.** Son funciones de la Oficina de Prensa:

1. Asesorar al Director General en lo referente al manejo de la imagen institucional.
2. Diseñar los instrumentos de las campañas de divulgación interna y externa.
3. Coordinar las actividades y programas de divulgación y vigilar su ejecución en los diversos medios de comunicación.
4. Coordinar los estudios de opinión pública sobre la imagen de la entidad y el servicio de Bienestar Familiar.
5. Preparar en forma periódica boletines, ruedas de prensa, conferencias y demás servicios informativos que requiera la entidad para la divulgación de los asuntos relacionados con el Instituto.

6. Dirigir y coordinar la Biblioteca y el Centro de Documentación del Instituto.

7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 10°. DIRECCIÓN TÉCNICA.** Son funciones del la Dirección Técnica:

1. Asistir a la Dirección General en la formulación de las políticas para la prestación del servicio público de Bienestar Familiar.

2. Determinar los planes y programas para el fortalecimiento de la familia como núcleo esencial de la sociedad.

3. Orientar la aplicación de las políticas en el desarrollo de proyectos y programas que contribuyan a brindar adecuada atención a la problemática social de la familia colombiana.

4. Establecer las políticas de supervisión de las instituciones que constituyen el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Subdirecciones a su cargo.

6. Diseñar las propuestas para el Plan Nacional de Desarrollo de que trata la Constitución Política por parte del Instituto en los temas de su competencia.

7. Elaborar y coordinar la aplicación de los modelos de programación y evaluación de las metas físicas y financieras del Instituto, realizando el seguimiento y ajustes requeridos en su ejecución.

8. Atender los requerimientos que para los estudios y análisis del anteproyecto de presupuesto, soliciten las entidades oficiales competentes y encargarse del respectivo seguimiento.

9. Orientar y asesorar a las diferentes dependencias del nivel nacional y regional en la programación y evaluación de metas físicas y financieras.

10. Preparar el anteproyecto de presupuesto en coordinación con las entidades y dependencias comprometidas en su realización.

11. Proponer las alternativas para la asignación y ubicación de los recursos de la entidad, con base en el análisis financiero y económico de la ejecución de metas.

12. Realizar la evaluación financiera y económica de los proyectos de inversión y tramitar su inscripción en el Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación.

13. Desarrollar, mantener y actualizar el sistema de información estadístico de la entidad.

14. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 11. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO.** Son funciones de la Subdirección de Promoción y Fomento:

1. Asistir a la Dirección Técnica en el diseño de políticas y directrices que orienten el fortalecimiento de la unidad familiar en cuanto a su incidencia frente al menor.

2. Formular las políticas, planes, programas, proyectos nacionales y normas en materia de promoción y fomento de la familia en cuanto a su incidencia frente al menor, su integridad, solidaridad y compromiso social.

3. Establecer las estrategias que en materia de promoción y fomento deban atenderse mediante la investigación sobre la problemática familiar en cuanto a su incidencia frente al menor, la comunicación masiva, la educación para el fortalecimiento de la familia, las campañas nacionales u otras que resulten eficaces a tales propósitos.

4. Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que en materia de refuerzo de valores familiares y la importancia del menor adelante el Instituto.

5. Coordinar acciones con los organismos competentes para la formulación de políticas, estrategias y programas de capacitación y comunicación tendientes a fortalecer la escala de valores familiares en cuanto a su incidencia frente al menor.

6. Prestar la asistencia técnica a los demás agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el desarrollo de metodologías y programas de educación formal e informal y en el diseño y elaboración de paquetes de comunicación masiva en materia de fomento y promoción de la familia y la protección y adecuado desarrollo del niño.

7. Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información y vigilancia sobre el fomento y promoción de la familia, así como de los factores de riesgo que influyen sobre el desarrollo, el comportamiento, las prácticas, costumbres y actitudes frente a la consolidación del núcleo familiar y en especial en todo lo que afecte la situación del niño.

8. Diseñar estrategias para la sensibilización y motivación y para la definición y aplicación de políticas de fomento y promoción de la unidad familiar en todas las esferas de la administración pública, en todos los sectores y en todos los entes territoriales.

9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 12. SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL BIENESTAR FAMILIAR.** Son funciones de la Subdirección de Apoyo al Bienestar Familiar:

1. Asistir a la Dirección Técnica en el diseño de directrices, políticas y normas que orienten el desarrollo del área de apoyo al Bienestar Familiar, en todo lo que respecta a la prevención primaria y el control de los riesgos a ella asociados en materia de atención al niño.

2. Formular las políticas, planes, programas, proyectos nacionales y normas en materia de apoyo al Bienestar Familiar, tendientes a evitar el deterioro del medio familiar y los riesgos y su manejo asociados a las dificultades de protección del niño.

3. Realizar análisis y estudios básicos sobre las condiciones y necesidades socioeconómicas de las comunidades, para orientar la formulación de los planes y programas dirigidos a fortalecer el grupo familiar y prevenir los factores de riesgo para el menor de siete años y el escolar.

4. Establecer las estrategias que en materia de apoyo al bienestar familiar deban atenderse mediante los diversos instrumentos que resulten convenientes a efecto de reducir el riesgo de deterioro del medio familiar que inciden en el bienestar del niño y que configuren acciones de prevención primaria y el manejo de riesgos a ella asociados.

5. Coordinar acciones con los organismos competentes para la formulación de políticas, estrategias y programas tendientes a contribuir con las estrategias de prevención primaria y el manejo de los riesgos a ella asociados.

6. Prestar asistencia técnica a los demás agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el desarrollo de metodologías y programas que contribuyan al bienestar de la familia y en especial al niño en términos de la prevención primaria y el manejo de los riesgos a ella asociada.

7. Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información y vigilancia sobre la problemática del deterioro del medio familiar, las condiciones de la protección efectiva que brinda la familia al niño, la identificación de los riesgos y el manejo de los mismos.

8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 13. SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIONES ESPECIALIZADAS.** Son funciones de la Subdirección de Intervenciones Especializadas:

1. Asistir a la Dirección Técnica en el diseño de directrices, políticas y normas que orienten el desarrollo del área de intervenciones especializadas respecto de la prevención secundaria y terciaria y el manejo de los riesgos a ellas asociadas y en relación con la familia y el niño.

2. Formular las políticas, planes, programas, proyectos nacionales y normas en materia de intervenciones especializadas respecto de la prevención secundaria y terciaria y el manejo de los riesgos a ellas asociadas, en relación con la familia y el niño.

3. Realizar análisis y estudios básicos sobre las condiciones y necesidades socioeconómicas de las comunidades, para orientar la formulación de los planes y programas dirigidos a las intervenciones especializadas respecto de la prevención secundaria y terciaria y el manejo de los riesgos a ellas asociadas, en relación con la familia y el niño.

4. Establecer las estrategias que en materia de las intervenciones especializadas respecto de la prevención secundaria y terciaria y el manejo de los riesgos a ellas asociadas, en relación con la familia y el niño, deban atenderse mediante los diversos instrumentos de acción pública y privada.

5. Coordinar acciones con los organismos competentes para la formulación de políticas, estrategias y programas tendientes a contribuir con las intervenciones especializadas respecto de la prevención secundaria y terciaria y el manejo de los riesgos a ellas asociadas, en relación con la familia y el niño.

6. Prestar asistencia técnica a los demás agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el desarrollo de metodologías y programas que contribuyan a las intervenciones especializadas respecto de la prevención secundaria y terciaria y el manejo de los riesgos a ellas asociadas, en relación con la familia y el niño.

7. Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información y vigilancia sobre la problemática de los riesgos asociados a la prevención secundaria y terciaria y el manejo de los mismos, cuando se trate de la afectación de la familia y los derechos básicos de los niños.

8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.** Forman parte de las intervenciones especializadas, de la prevención secundaria y terciaria, y del manejo de los riesgos a ellas asociados, todos los servicios de protección como el manejo de situaciones relativas al niño en condición irregular, las adopciones, y demás políticas y programas tendientes a evitar la aparición de daño irreversible o la marginalidad social de los menores que estén expuestos a una ruptura, temporal o permanente del vínculo con su familia.

ARTÍCULO 14. *DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL.* Son funciones de la Dirección de Gestión Territorial, las siguientes:

1. Asistir a la Dirección General en la formulación de las políticas de gestión de los servicios y competencias a cargo de los agentes territoriales e institucionales públicos y privados del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
2. Dirigir bajo la orientación del Director General del ICBF las estrategias de promoción e implementación de la descentralización de servicios, programas, funciones y acciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar hacia los entes territoriales.
3. Dirigir la programación y asignación de recursos de acuerdo con la orientación del Director del Instituto y las disposiciones legales y reglamentarias adoptadas en la materia.
4. Contribuir en la gestión de las políticas de recaudos de aportes obligatorios y los sistemas financieros de aplicación de los recursos destinados a programas que serán realizados por los demás agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
5. Ordenar el sistema de instituciones bajo la concepción integral y armónica que exige el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
6. Promover acciones de coordinación interinstitucional para el fortalecimiento de los servicios y programas del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. *SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL SISTEMA DE BIENESTAR FAMILIAR.* Son funciones de la Subdirección Financiera del Sistema de Bienestar Familiar:

1. Organizar el registro de aportantes al ICBF, definidos como tales por las disposiciones legales.
2. Establecer las estrategias tendientes a organizar y gestionar las políticas de determinación, liquidación, recaudo y cobro de los sujetos pasivos de obligaciones para con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de conformidad con las disposiciones legales.
3. Proyectar el presupuesto anual de las contribuciones y aportes definidos legalmente con destinación específica al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
4. Establecer las estrategias de vigilancia y control de los aportes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, vigilar la forma como se invierten tales recursos e informar a quien corresponda sobre las irregularidades ocurridas, con el fin de que se adopten las medidas y correcciones pertinentes.
5. Organizar el sistema de reconocimiento de obligaciones, pagos y giros de los recursos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y legalización de los mismos, que deban hacerse en desarrollo de las acciones que en el nivel territorial efectúen las entidades territoriales, instituciones y contratistas dentro del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
6. Refrendar los estados financieros y presentar las declaraciones tributarias de la entidad que correspondan a la gestión de los recursos financieros aplicables al Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
7. Efectuar el análisis de los estados financieros de los recursos aplicables al Sistema Nacional de Bienestar Familiar y presentar los informes correspondientes a la Dirección General y la Secretaría General.
8. Elaborar y presentar en forma oportuna y periódica informes estadísticos de recaudo.
9. Elaborar, supervisar y evaluar el sistema y metas de recaudo del instituto.
10. Presentar y proponer alternativas y sistemas de recaudo de los aportes patronales a favor del Instituto.
11. Coordinar con las entidades recaudadoras del orden nacional y con otros entes del Estado, la realización de acciones conjuntas en materia de promoción y recaudo de aportes.
12. Proponer e implementar acciones tendientes a reducir los niveles de evasión y elusión y generar procesos de control de recaudo.
13. Adelantar acciones tendientes a promover el recaudo de los aportes patronales, divulgando su obligatoriedad y los servicios que presta la entidad.
14. Controlar, investigar e imponer sanciones, cuando fuere del caso, a las entidades que se autoricen para recaudar los aportes patronales con destino al servicio de bienestar familiar.
15. Atender las funciones presupuestales, contables, de pagos y tesorería que corresponda adelantar al Instituto para el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

16. Gestionar y responder en forma directa por el manejo del Fondo Cuenta de los recursos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

17. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 16. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ASIGNACIÓN.** Son funciones de la Subdirección de Programación y Asignación:

1. Establecer los parámetros y estándares técnicos de análisis de los costos de las acciones, servicios e intervenciones a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, consultando las características de los mismos definidos por la Dirección Técnica.

2. Definir los precios de referencia unitarios, por tipos o paquetes de servicios, o por unidades de servicio, según el caso y los criterios de contratación desde el punto de vista financiero que deben observarse respecto de los mismos.

3. Definir con fundamento en los criterios de asignación formulados por la Secretaría Técnica y de acuerdo con los oferentes que potencialmente se encuentren habilitados para el efecto, según lo dispuesto por aquella dependencia, las asignaciones de recursos por entidad territorial, tipo de beneficiarios y potenciales, operadores o prestadores de servicios y sujetos contractuales.

4. Realizar evaluaciones a la pertinencia y consistencia de la programación y asignación de recursos y adoptar los correctivos del caso o informar a la Secretaría Técnica de los ajustes recomendables.

5. Asistir técnicamente y capacitar a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto en los asuntos de su competencia.

6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 17. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL.** Son funciones de la Subdirección de Desarrollo Territorial:

1. Establecer e implementar mecanismos que permitan adoptar e implementar el componente de bienestar familiar en el ámbito territorial, como parte integrante del Sector Social.

2. Diseñar mecanismos e instrumentos de coordinación con los organismos departamentales y municipales de planeación, orientados a permitir y facilitar la participación de los mismos, en los proyectos de inversión social del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

3. Promover, orientar y desarrollar el proceso de descentralización de los servicios del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

4. Establecer los sistemas de coordinación, de concertación y los instrumentos adecuados para la celebración de convenios o el acompañamiento técnico para el proceso de asunción de responsabilidades en materia de los programas, proyectos, servicios y acciones que adelantan las entidades territoriales respecto del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

5. Diseñar conjuntamente con las entidades territoriales las estrategias para incorporar a la familia, comunidad, el sector privado y solidario, en los objetivos, políticas, programas, proyectos y acciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

6. Promover el proceso de articulación entre los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito territorial.

7. Promover la política de veeduría ciudadana en concordancia con lo dispuesto en la Constitución Política y las normas legales sobre la materia y promover las instancias y mecanismos de su estructuración en el ámbito territorial, en coordinación con los departamentos, distritos y municipios.

8. Promover la participación ciudadana en el control de los programas, proyectos, servicios y acciones que desarrolle los diversos agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

9. Promover en coordinación con los organismos competentes, los mecanismos para la articulación institucional de las veedurías a los organismos de control institucional del Estado.

10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 18. SUBDIRECCIÓN DE INSTITUCIONES.** Son funciones de la Subdirección de Instituciones:

1. Proyectar la reglamentación para la prestación del servicio de bienestar familiar por parte de los organismos e instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

2. Diseñar e implantar mecanismos, metodologías e instrumentos para el asesoramiento, seguimiento, control y evaluación de las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

3. Asistir y apoyar a las regionales en el proceso de asesoría, fiscalización, supervisión y control de las entidades que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

4. Asumir directamente el desarrollo de los procesos de vigilancia de instituciones, en aquellos casos en que las circunstancias lo ameriten,

previa autorización de la Dirección Técnica.

**ARTÍCULO 19. SECRETARÍA GENERAL.** Son funciones de la Secretaría General:

1. Asistir a la Dirección General en la orientación, planeación y supervisión de la marcha administrativa de la entidad.
2. Asistir a la Dirección General en la formulación de las políticas en materia de la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la entidad.
3. Orientar y supervisar la gestión administrativa de las regionales.
4. Ejercer las funciones de Secretaría de la Junta Directiva, refrendar sus actos y comunicar sus decisiones a las dependencias correspondientes.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Subdirecciones a su cargo.
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 20. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.** Son funciones de la Subdirección Financiera:

1. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de los planes y programas para la consecución, ejecución y control de los recursos financieros de la entidad.
2. Organizar, dirigir y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, presupuesto y recaudo de la entidad.
3. Establecer las normas internas para la administración financiera del Instituto.
4. Vigilar la forma en que se invierten los fondos públicos e informar a quien corresponda sobre las irregularidades ocurridas, con el fin de que se adopten las medidas y correcciones pertinentes.
5. Coordinar y colaborar con la Dirección Técnica en la elaboración del proyecto de presupuesto del Instituto.
6. Orientar a las diferentes dependencias en la ejecución y control del presupuesto en lo atinente al funcionamiento del Instituto.
7. Refrendar los estados financieros y presentar las declaraciones tributarias de la entidad.
8. Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los informes correspondientes ante la Dirección General y la Secretaría General.
9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 21. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.** Son funciones de la Subdirección Administrativa:

1. Dirigir y coordinar la implementación de los planes y programas que en materia de recursos humanos y físicos se definan.
2. Establecer de acuerdo con las disposiciones vigentes, las normas y procedimientos internos que regulen la administración de los recursos humanos y físicos y la prestación de los servicios generales requeridos para el correcto funcionamiento del Instituto.
3. Velar por la correcta aplicación de las normas en todo lo relacionado con la administración de los recursos humanos y físicos de la institución y proponer las medidas correctivas del caso.
4. Coordinar con las demás dependencias de la entidad, la elaboración del inventario de recursos necesarios para la realización de la gestión institucional.
5. Orientar y adelantar los procesos de contratación administrativa necesarios para dotar a la entidad de los bienes y servicios que requiera.
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 22. DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO.** Son funciones de la División de Talento Humano:

1. Diseñar, adelantar, controlar y evaluar los planes y programas de administración, desarrollo, capacitación, carrera administrativa y bienestar del personal al servicio del Instituto.
2. Diseñar e implantar los procedimientos e instrumentos, para el mejoramiento continuo de los procesos de selección, vinculación, inducción y desarrollo del personal del Instituto.
3. Asistir técnicamente a las diferentes dependencias del nivel nacional y regional del Instituto para la correcta administración del talento humano.

4. Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal de la entidad, responder por el sistema de información del talento humano y expedir las respectivas certificaciones.
5. Promover actividades encaminadas a generar y desarrollar una cultura organizacional de servicio.
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 23. DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.** Son funciones de la División de Recursos Físicos:

1. Desarrollar, ejecutar y evaluar los planes y programas de administración de los recursos físicos de la entidad.
2. Programar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de adquisición, registro, almacenamiento y suministro de los bienes muebles y elementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la entidad.
3. Programar, desarrollar y evaluar los programas y actividades requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
4. Elaborar el programa anual de compras, preparar los pliegos de condiciones de las licitaciones, así como las modificaciones a los mismos y adelantar el proceso de contratación administrativa para efectuar las adquisiciones requeridas.
5. Coordinar y velar por la organización y funcionamiento de la prestación de los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la entidad.
6. Mantener actualizado el sistema de información sobre los inventarios y la situación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
7. Asistir técnicamente a las diferentes dependencias del nivel nacional y regional del Instituto para la correcta administración de los recursos físicos.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 24. DIVISIÓN DE ALIMENTOS.** Son funciones de la División de Alimentos:

1. Realizar el seguimiento y evaluación de la operación técnica y administrativa de las Plantas de Producción de Alimentos y recomendar los correctivos requeridos para su mejor funcionamiento.
2. Diseñar e implementar mecanismos e instrumentos para el mejoramiento continuo de la operación técnica y administrativa de las plantas de producción de alimentos.
3. Coordinar y controlar la oportuna provisión de recursos humanos, físicos y financieros necesarios para el normal funcionamiento de las plantas de producción de alimentos, conjuntamente con las dependencias de planeación y financiera.
4. Dirigir, supervisar y controlar el proceso de distribución de los alimentos producidos en las plantas.
5. Proponer las fórmulas de los diferentes alimentos que deba producir o adquirir el Instituto y ejercer el control de calidad de los alimentos producidos y distribuidos.
6. Asesorar y controlar el proceso de yodización de la sal.
7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.** El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar podrá conformar sociedades o asociaciones, o celebrar los contratos de concesión o de cualquier otra índole, de conformidad con la ley, con el objeto de garantizar la eficiencia en el manejo de las Plantas de Producción de Alimentos.

**CAPÍTULO III.**

**ORGANIZACIÓN REGIONAL Y ZONAL DE BIENESTAR FAMILIAR.**

**ARTÍCULO 25. DEPENDENCIAS DEL NIVEL REGIONAL.** Las dependencias del nivel regional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar son las encargadas de administrar, orientar, apoyar, supervisar y controlar la gestión de las unidades zonales y las entidades que constituyen el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para garantizar la prestación del Servicio de Bienestar Familiar.

Corresponde a las dependencias regionales dentro del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, consolidar y analizar la información en el ámbito departamental para la identificación de mapas de riesgo y cobertura de servicios y asesorar la política de infancia y familia.

La estructura interna y funcional de las Regionales y Agencias la determinará la Dirección General, de acuerdo con las normas legales vigentes y en atención a las necesidades del servicio y la racionalización de los recursos de la Entidad.

**PARÁGRAFO.** Las dependencias regionales podrán contar con una organización interna flexible, mediante la cual se establezcan grupos para atender las competencias señaladas en el presente decreto.

**ARTÍCULO 26. CENTROS ZONALES.** Los centros zonales son las unidades encargadas de la prestación del servicio de Bienestar Familiar y dependen administrativamente de las Direcciones o Agencias Regionales. Su ubicación, organización y funciones se establecerán de acuerdo con las normas legales vigentes y en atención a las necesidades del servicio y a la racionalización de los recursos de la entidad.

#### CAPÍTULO IV.

##### ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN.

**ARTÍCULO 27. COMITÉS, JUNTAS O COMISIONES.** La Dirección General conformará el Comité de Dirección y los comités, juntas o comisiones que considere necesarios, para la adecuada atención de los asuntos del Instituto y para el efecto determinará sus funciones.

#### CAPÍTULO V.

##### DISPOSICIONES VARIAS.

**ARTÍCULO 28. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.** La Dirección General podrá crear y organizar grupos internos de trabajo, de acuerdo con la estructura interna, necesidades del servicio y los planes y programas de desarrollo institucional.

**ARTÍCULO 29. VIGENCIA DE LA ESTRUCTURA.** La estructura interna que se establece en el presente decreto comenzará a operar una vez sea aprobada la Planta de Personal que a ella corresponda por decreto del Gobierno Nacional.

**ARTÍCULO 30. COMISIÓN DE PERSONAL.** La integración y funciones de la Comisión de Personal se sujetarán a lo señalado en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

**ARTÍCULO 31. COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** El Comité de Coordinación de Control Interno se sujetará a lo dispuesto en la Ley [87](#) de 1993 y demás disposiciones que la modifiquen o reglamenten.

**ARTÍCULO 32. FONDO CUENTA.** Con el objeto de llevar y administrar los aportes de carácter contributivo de que trata la ley, contabilizar su recaudo, y efectuar los gastos debidamente reconocidos aplicables a los programas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar tendrá un Fondo o sistema especial de manejo de cuentas, sin personería jurídica, ni estructura administrativa, ni planta de personal propia, cuya denominación será "Fondo Cuenta de los Recursos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar".

**ARTÍCULO 33. REGLAS DE PRESUPUESTACIÓN DEL FONDO CUENTA.** A través del "Fondo Cuenta de los Recursos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar", se administrarán los recursos de aportes de que trata la Ley [7<sup>a</sup>](#) de 1979 y demás disposiciones legales, una vez deducidos los recursos requeridos para cubrir los gastos totales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Para efectos financieros, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar conformará su propio presupuesto con los recursos requeridos para su normal operación, aunque dichos gastos se cubrirán con cargo a las contribuciones de que trata la Ley [7<sup>a</sup>](#) de 1979 y demás disposiciones legales. Para tal efecto, el "Fondo Cuenta de los Recursos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar" constituirá un aparte especial dentro del presupuesto del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Dicho sistema comenzará a regir a partir de la vigencia fiscal del año 2000.

**ARTÍCULO 34. FIDUCIA Y ENCARGOS FIDUCIARIOS.** Los recursos del "Fondo Cuenta de los Recursos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar" podrán manejarse mediante fiducia o encargo fiduciario, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.

**ARTÍCULO 35. REGLAMENTACIÓN GENERAL DEL FONDO.** El Gobierno Nacional reglamentará la organización y funcionamiento del "Fondo Cuenta de los recursos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar".

**ARTÍCULO 36. ADOPCIÓN DE LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL.** De conformidad con la organización interna prevista en el presente Decreto, el Gobierno Nacional procederá a adoptar la nueva Planta de Personal a más tardar el 30 de noviembre de 1999.

**ARTÍCULO 37. ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA ACTUAL.** Los funcionarios de la Planta de Personal actual del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva Planta de Personal de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 38. DISPOSICIONES LABORALES.** El Gobierno Nacional en el proceso de reestructuración, obrará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley [443](#) de 1998 y sus Decretos Reglamentarios, garantizando los derechos de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 39. VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los 29 días del mes de junio de 1999.

ANDRES PASTRANA ARANGO

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

JUAN CAMILO RESTREPO.

EL MINISTRO DE SALUD,

VIRGILIO GALVIS RAMÍREZ.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

MAURICIO ZULUAGA RUIZ.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 43.623 de 29 de Junio de 1999

---

*Fecha y hora de creación: 2026-02-09 18:50:54*