



## Decreto 3264 de 2002

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 3264 DE 2002

(Diciembre 30)

[Derogado por el Artículo 40 del Decreto 117 de 2010.](#)

*“Por el cual se establece la estructura del nivel central del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, se determinan las funciones de sus dependencias.”*

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

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

CONSIDERANDO:

Que en la sesión del 28 de noviembre de 2002 según Acta número 7, el Consejo Directivo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, se aprobó el proyecto de decreto “por el cual se establece la estructura del nivel central del ICBF, se determinan las funciones de sus dependencias” y en consecuencia se somete a aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura del ICBF,

DECRETA:

CAPÍTULO I

*De la estructura*

ARTÍCULO 1º. La estructura del ICBF es la siguiente:

1. CONSEJO DIRECTIVO
2. DIRECCIÓN GENERAL
  - 2.1 OFICINA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
  - 2.2 OFICINA DE COOPERACIÓN Y CONVENIOS
  - 2.3 OFICINA JURÍDICA
  - 2.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO
3. SECRETARIA GENERAL
  - 3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
  - 3.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
  - 3.3 DIRECCIÓN FINANCIERA
  - 3.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

4. DIRECCIÓN DE PLANEACION

4.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

4.2 SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL

4.3 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

5. DIRECCIÓN TÉCNICA

5.1 SUBDIRECCIÓN DE LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES

5.2 SUBDIRECCIÓN DE ASESORIA TERRITORIAL

5.3 SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIONES DIRECTAS

6. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

6.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS

6.2 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

CAPÍTULO II

De las funciones de las dependencias Consejo Directivo y Dirección General

ARTÍCULO 2º. 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 3º. *Oficina de Comunicaciones y Atención Ciudadana.* La Oficina de Comunicaciones y Atención Ciudadana es la dependencia encargada de diseñar, articular y ejecutar la política de comunicaciones de la Institución, así como de recepcionar, organizar y realizar seguimiento a las solicitudes y quejas del ciudadano y coordinar la entrega de información actualizada y útil.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Dirección General, son funciones de la Oficina de Comunicaciones y Atención Ciudadana las siguientes:

1. Proponer mecanismos para la divulgación y comunicación de las políticas, planes, estrategias y programas implementados por el Instituto, orientados al cumplimiento de su misión.
2. Diseñar, conjuntamente con los servidores públicos de las diferentes dependencias, los programas de divulgación, promoción y educación que sean necesarios para informar a las diferentes audiencias objeto de la misión de la Entidad.
3. 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 e información.
4. Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en el desarrollo de programas para la inducción, re inducción e información continua de los trabajadores del ICBF.
5. Coordinar el Consejo Editorial del ICBF, el cual velará por la calidad de la producción editorial del ICBF, tanto en el ámbito nacional como en el regional. La Oficina de Comunicaciones y Atención Ciudadana efectuará el proceso editorial y el acompañamiento técnico a las áreas generadoras del contenido.
6. Realizar los procedimientos para la legalización y registro de los productos editoriales y velar por el cumplimiento de la normatividad atinente a derechos de autor.
7. Dirigir, en coordinación con cada una de las áreas del nivel nacional y regional del Instituto, el diseño, implementación, análisis y evaluación de las estrategias de comunicación.
8. Administrar y coordinar los contenidos de la página web, y de la intranet del Instituto, velando por la coherencia comunicativa, la integralidad de la información y su permanente actualización.
9. Definir los contenidos y métodos comunicativos con relación al centro de atención nacional de llamadas y con el centro de información sobre

niñez y familia.

10. Dirigir y coordinar las acciones para el correcto funcionamiento del sistema de atención virtual al usuario.
11. Desarrollar e implementar un sistema de escucha al cliente que incluya métodos de recolección y análisis de quejas y reclamos.
12. Diseñar e implementar un sistema de medición de la satisfacción de los clientes del Instituto.
13. Administrar el centro de información de la sede nacional y el centro de información virtual.
14. Las demás que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 4º. Oficina de Cooperación y Convenios.** La Oficina de Cooperación y Convenios es la dependencia encargada de coordinar la política de cooperación y la promoción de los convenios que permitan su realización.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Dirección General, son funciones de la Oficina de Cooperación y Convenios las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General del ICBF 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 ICBF.
4. Promover alianzas entre el ICBF 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 a los programas, políticas y proyectos que adelanta el ICBF.
6. Coordinar con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, ACCI y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las acciones de gestión de cooperación internacional para el ICBF.
7. Gestionar la suscripción y formalización de convenios entre el ICBF 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 ICBF, la ejecución y seguimiento de los convenios de cooperación.
10. Con base en la información suministrada por las Direcciones de Planeación, Técnica y de Evaluación, elaborar los informes y evaluaciones sobre los acuerdos de cooperación con el ICBF.
11. Difundir los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del ICBF.
12. Las demás que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 5º. Oficina Jurídica.** La Oficina Jurídica es la dependencia encargada de preparar los proyectos de normas y disposiciones legales que requiera la Entidad y de asesorar a la Dirección General y demás dependencias en los asuntos de carácter jurídico que se requieran para la gestión del Instituto.

Conforme a las políticas e instrucciones señaladas por la Dirección General son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Velar por la debida sustentación de los actos administrativos que deban ser suscritos por el Instituto.
2. Asistir a las dependencias del Instituto en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter legal que se presenten en la gestión del Instituto.
3. Atender las diligencias de carácter extrajudicial y judicial en las cuales deba ser parte el Instituto y crear y mantener información actualizada sobre el estado de las demandas instauradas contra o por la Entidad.
4. Conceptuar sobre los asuntos que sometan a su consideración las diferentes dependencias de la Entidad.
5. Compilar y difundir las normas legales y la jurisprudencia contencioso administrativa, de derecho de familia y demás asuntos de competencia de la Entidad.
6. Mantener la unidad doctrinaria en la interpretación de las normas aplicables en los diferentes asuntos de competencia de la Entidad.

7. Coordinar los aspectos relacionados con derecho de familia y liderar la elaboración de normas y reglamentos sobre asistencia legal de la niñez y la familia, impartir directrices a los defensores de familia, conceptuar sobre todos los aspectos relacionados y dirimir los conflictos que en esta materia se presenten.
8. Asesorar jurídicamente el proceso de trámites legales de adopción que se realicen en el país.
9. Asesorar a la Dirección General en la preparación de propuestas de normatividad y reglamentación legal, propiciando la participación de las demás dependencias del Instituto.
10. Apoyar jurídicamente el trámite de las licitaciones y contratos, acorde con la reglamentación interna sobre el tema, con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales e internacionales que celebre el Instituto para el desarrollo de sus objetivos.
11. Asesorar jurídicamente las acciones en que el Instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o de bienes vacantes o mostrencos.
12. Coordinar y mantener la información actualizada del estado de las denuncias de bienes vacantes, mostrencos y vocaciones hereditarias.
13. Supervisar y asesorar los aspectos legales en la imposición de multas a favor del ICBF en los casos previstos por la ley.
14. Las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO 6º. *Oficina de Control Interno.* La Oficina de Control Interno es la dependencia encargada de diseñar, verificar y evaluar los procesos de Control Interno del Instituto, asesorando a la Dirección General en la eficacia de la gestión técnica y administrativa, en la reorientación de los planes y programas y en las acciones correctivas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Dirección General, son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Asesorar y apoyar el proceso de control interno en todos los niveles y dependencias del Instituto y recomendar las modificaciones que sean necesarias, de manera que permita a la Dirección General y demás directivos conocer la marcha de la administración, detectar las fallas y establecer las medidas correctivas pertinentes.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Fomentar en 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.
7. 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.
8. Las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO 7º. *Secretaría General.* La Secretaría General es la dependencia encargada de asistir a la Dirección General en los asuntos que le delegue, apoyarla en la orientación y coordinación del funcionamiento de las dependencias de apoyo del Instituto, en las relaciones con el Congreso de la República y es la encargada de la Secretaría del Consejo Directivo.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Dirección General, son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Asistir a la Dirección General en el ejercicio de las funciones de dirección, coordinación y control del Instituto.
2. 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.
3. Velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas y las de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
4. Preparar en colaboración con las dependencias pertinentes, los informes y estudios que solicite el Director del Instituto.
5. Coordinar con las dependencias responsables la gestión de recursos administrativos, financieros y humanos del Instituto.
6. Las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO 8º. *Dirección Administrativa*. La Dirección Administrativa es la dependencia encargada de planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos y bienes muebles e inmuebles del Instituto.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Secretaría General, son funciones de la Dirección Administrativa las siguientes:

1. Coordinar la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del ICBF, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas.
2. Definir y desarrollar las políticas sobre la administración de bienes y servicios administrativos del Instituto y llevar el registro único y el control de los bienes inmuebles del Instituto.
3. Administrar la sede nacional.
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 ICBF, garantizando su adecuado funcionamiento.
6. Coordinar con la Dirección de Planeación, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y presentarlo a la Secretaría General.
7. Coordinar la elaboración y presentación de los informes administrativos solicitados por las diferentes dependencias y organismos de control.
8. Velar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa.
9. Liderar la producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional y coordinar con la Dirección Técnica el transporte y distribución de los mismos.
10. Las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO 9º. *Dirección de Gestión Humana*. La Dirección de Gestión Humana es la dependencia encargada de planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la selección, administración, desarrollo y evaluación del talento humano de la Entidad, de acuerdo con las políticas e instrucciones de la Secretaría General.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Secretaría General, 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 ICBF.
2. Dirigir y coordinar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar de los servidores públicos del Instituto y aquellos relacionados con la salud ocupacional.
3. Aplicar y velar por la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
4. Establecer y promover programas encaminados a generar y desarrollar una cultura de servicio en el Instituto.
5. Establecer, de acuerdo con las disposiciones vigentes, las normas y procedimientos internos que regulan la administración del Talento Humano.
6. Coordinar con las demás dependencias de la Entidad, la solución a las necesidades del Talento Humano para la realización de la gestión institucional.
7. Orientar y supervisar la gestión del Talento Humano en las Regionales y Agencias.
8. Llevar el registro actualizado de la planta de personal del Instituto.
9. Las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO 10º. *Dirección Financiera*. La Dirección Financiera es la dependencia encargada de planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el recaudo, la administración, gestión, registro y control de los recursos financieros del Instituto.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Secretaría General, 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.
6. Asesorar y asistir al Consejo Directivo y a las diferentes dependencias del Instituto en materia financiera.
7. Colaborar con la Dirección Técnica, Dirección de Planeación y Secretaría General, 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.
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.
10. Las demás que se le sean asignadas.

ARTÍCULO 11. *Oficina de Control Interno Disciplinario.* La Oficina de Control Interno Disciplinario es la dependencia encargada de dirigir y administrar la aplicación del Régimen Disciplinario.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Secretaría General, 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 ICBF 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. Las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO 12. *Dirección de Planeación.* La Dirección de Planeación es la dependencia encargada de coordinar el desarrollo de políticas y programas para el cumplimiento de la misión institucional, de orientar la formulación, ejecución y el proceso de planeación en el Instituto, de propender por la generación de una cultura del mejoramiento de la calidad y de proponer políticas sobre sistemas de información.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Dirección General, son funciones de la Dirección de Planeación las siguientes:

1. Concertar con la Dirección Técnica el desarrollo de políticas y programas para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Proponer y asistir a la Dirección General en la formulación, seguimiento y ajuste de la planeación del Instituto acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Proponer y asistir a la Dirección General en la formulación de políticas, estrategias, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan operativo anual, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, programas y todo lo relacionado con la planeación de la operación del Instituto, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planear y promover los procesos de investigación y lectura del entorno dirigidos a la reorientación de las políticas del Instituto.
5. Coordinar el proceso de programación de metas sociales y financieras de la Entidad y asesorar y acompañar a la Dirección de Evaluación en el seguimiento de las mismas.
6. Hacer periódicamente un diagnóstico de la situación del Instituto, consolidar la información 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.

7. Planear, desarrollar y mantener la infraestructura informática del Instituto.

8. Las demás que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 13. Subdirección de Programación.** La Subdirección de Programación es la dependencia encargada de la elaboración de la programación del Instituto, de la elaboración del presupuesto de inversión, de adelantar los procesos de costeo de productos y programas, para la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Dirección de Planeación, son funciones de la Subdirección de Programación las siguientes:

1. Proponer, implementar y ajustar periódicamente el método de focalización que use el Instituto para la distribución y asignación de recursos.
2. Elaborar en coordinación con las dependencias involucradas los lineamientos, estrategias y políticas de programación, seguimiento y evaluación de metas sociales y financieras, las cuales se usarán para la asignación por cada entidad territorial, tipo de beneficiarios y operadores.
3. Coordinar la elaboración de la programación anual y asistir a las regionales para que la realicen acorde con los lineamientos planteados.
4. Asesorar y acompañar a la Dirección Financiera en el seguimiento a la ejecución de la programación realizada.
5. Conceptuar sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de modificación de metas sociales que afecten el presupuesto del Instituto.
6. Definir precios de referencia para los programas del Instituto, estableciendo valores unitarios por cada actividad.
7. Administrar el registro de los proyectos de inversión social que planee y ejecute el Instituto y hacer la evaluación financiera de los mismos.
8. Realizar el anteproyecto de presupuesto de inversión y promover su articulación con el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento.
9. Consolidar el plan operativo anual.
10. Las demás que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 14. Subdirección de Mejoramiento Organizacional.** La Subdirección de Mejoramiento Organizacional es la dependencia encargada de promover una cultura del mejoramiento de la calidad, de la generación de políticas y de la asesoría en el diseño de procesos y procedimientos en toda la Institución.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Dirección de Planeación, son funciones de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional las siguientes:

1. Orientar y asesorar a todas las dependencias en lo relacionado con la aplicación y cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y objetivos institucionales de mejoramiento de la calidad.
2. Determinar, en coordinación con las dependencias, los indicadores de gestión por proyectos y procesos y promover su uso en todas las dependencias y programas.
3. Coordinar el diseño y documentación de los procesos y procedimientos por parte de las personas que los ejecuten y operen para mejorar la gestión.
4. Apoyar a todas las dependencias en lo relacionado con la racionalización y simplificación de métodos, formatos y procedimientos.
5. Recopilar y difundir información relacionada con el mejoramiento de los procesos con el objeto de contribuir a la réplica de experiencias exitosas en las distintas instancias de la Entidad.
6. Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad y la certificación de productos o servicios.
7. Coordinar el seguimiento y promover el cumplimiento del plan de desarrollo administrativo del Instituto.
8. Las demás que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 15. Subdirección de Sistemas de Información.** La Subdirección de Sistemas de Información es la dependencia encargada de proponer, aplicar y desarrollar las políticas de información, así como del procesamiento y control de la misma, mediante la implementación de procesos automatizados.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Dirección de Planeación, son funciones de la Subdirección de Sistemas de Información las siguientes:

1. Planear, contratar o desarrollar y mantener la infraestructura informática y de comunicaciones necesaria para la prestación de los servicios técnicos y administrativos de la Entidad.
2. Planear, desarrollar y mantener los sistemas de información requeridos para el buen funcionamiento institucional.
3. Establecer las normas y recomendaciones técnicas sobre los sistemas de información y realizar el control de calidad a los servicios que prestan dichos sistemas.
4. Elaborar y presentar a la Dirección General el plan de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por el Instituto.
5. Efectuar el proceso de evaluación técnica para las ofertas, adquisiciones y/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. Promover el uso de tecnologías que hagan más eficiente la utilización de los recursos físicos, humanos y financieros de la Entidad.
8. Generar lineamientos y estándares técnicos, 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. Desarrollar procedimientos y crear planes de contingencia para los sistemas de información.
10. Administrar y consolidar las bases de datos del Instituto.
11. Las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO 16. *Dirección Técnica.* La Dirección Técnica es la dependencia encargada de dirigir, coordinar y facilitar el diseño e implementación de políticas de servicios de atención integral a la niñez y a la familia, promoviendo su aplicación en las unidades territoriales garantizando criterios de participación y corresponsabilidad, así como operar los programas, convenios y procesos que por sus características debe ejecutar directamente la Sede Nacional.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Dirección General, son funciones de la Dirección Técnica las siguientes:

1. Proponer a la Dirección General el desarrollo de programas y servicios que den respuesta a las necesidades y problemáticas de la niñez y la familia colombiana.
2. Orientar la formulación y el desarrollo de lineamientos y estándares para los servicios de atención integral a la niñez y la familia.
3. Promover y fortalecer el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito nacional y territorial.
4. Coordinar la definición de estrategias, mecanismos e instrumentos que mejoren la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar en los diferentes niveles administrativos.
5. Coordinar la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Sede Nacional.
6. Dirigir y articular el funcionamiento de las Subdirecciones a su cargo.
7. Las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO 17. *Subdirección de Lineamientos y Estándares.* La Subdirección de Lineamientos y Estándares es la dependencia encargada de coordinar el diseño de estándares y lineamientos que sean necesarios para la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Dirección Técnica, son funciones de la Subdirección de Lineamientos y Estándares las siguientes:

1. Evaluar permanentemente las estrategias de atención integral a la familia y la niñez, utilizadas en otros países, así como por otras instituciones del orden nacional, para promover el mejoramiento de los métodos y la generación de nuevas intervenciones, con el objetivo de optimizar los servicios del Instituto.
2. Diseñar servicios que respondan al cumplimiento de la misión institucional, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes para los diferentes servicios del Instituto, el fortalecimiento de la familia, su rol social, el cuidado y protección de la niñez.
3. Diseñar estrategias y mecanismos que permitan fortalecer el ejercicio del control social en la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar.
4. 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.

5. Las demás que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 18. Subdirección de Asesoría Territorial.** La Subdirección de Asesoría Territorial es la dependencia encargada de coordinar y acompañar a los niveles regional, zonal y entidades del orden territorial en la aplicación de estrategias y mecanismos que les permitan prestar el Servicio Público de Bienestar Familiar.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Dirección Técnica, son funciones de la Subdirección de Asesoría Territorial las siguientes:

1. Orientar la implementación en el nivel territorial de los productos y servicios, diseñados por la Subdirección de Investigación y Desarrollo.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Regionales y Centros Zonales del ICBF y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.
3. 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.
4. Coordinar la implementación de estrategias y mecanismos que contribuyan a promover el ejercicio del control social al Servicio Público de Bienestar Familiar.
5. Las demás que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 19. Subdirección de Intervenciones Directas.** La Subdirección de Intervenciones Directas es la dependencia encargada de operar los programas, convenios y procesos que por sus características deba ejecutar directamente la sede nacional.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Dirección Técnica, son funciones de la Subdirección de Intervenciones Directas las siguientes:

1. 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.
2. 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 Jurídica del Instituto.
3. Presentar informes periódicos del proceso de adopción, de la situación de los niños declarados en abandono y de las estadísticas nacionales sobre el tema.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los niveles del Instituto sobre la operación de las acciones relacionadas con el conflicto armado del país.
5. Coordinar con las entidades y dependencias correspondientes el Plan Nacional de Nutrición.
6. Coordinar las acciones relacionadas con la genética y las pruebas de paternidad y la Comisión Nacional de Acreditación de Laboratorios de Genética.
7. Coordinar los programas focalizados, orientados a la niñez trabajadora, niñez discapacitada y menor abusado sexualmente y las demás que hagan parte de las políticas del Instituto en estas materias.
8. Liderar y diseñar estrategias y mecanismos para la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar a grupos de población específicos.
9. Las demás que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 20. Dirección de Evaluación.** La Dirección de Evaluación es la dependencia encargada de realizar investigaciones, seguimiento y evaluación de los servicios de atención a la niñez y a la familia con el fin de mejorar la calidad de la prestación de los mismos.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Dirección General, son funciones de la Dirección de Evaluación las siguientes:

1. Proponer a la Dirección General la adopción de políticas y sistemas de evaluación, seguimiento y supervisión del Servicio Público de Bienestar Familiar, así como de la operación y gestión de las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Agencias.
2. Definir las políticas para el desarrollo de la investigación en el Instituto y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.
3. Orientar el seguimiento y evaluación de los convenios suscritos con organismos nacionales e internacionales.
4. Efectuar los estudios para la revisión y revocatoria de los actos de otorgamiento, suspensión y cancelación de licencias de funcionamiento a establecimientos públicos o privados que adelanten programas para la niñez y la familia y propender por su delegación a los municipios de

acuerdo a las normas legales vigentes.

5. Las demás que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 21. Subdirección de Seguimiento y Análisis.** La Subdirección de Seguimiento y Análisis es la dependencia encargada de consolidar y realizar el análisis de la información con el fin de facilitar el control y promover la mejora de la calidad en la prestación de los servicios de atención relacionada con la niñez y la familia.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Dirección de Evaluación, son funciones de la Subdirección de Seguimiento y Análisis las siguientes:

1. Diseñar e implementar un sistema de seguimiento y evaluación de servicios de atención a la niñez y la familia, soportado en los estándares, procesos y procedimientos que desarrolle la Dirección Técnica.
2. Realizar seguimiento y evaluación permanente a los procesos de articulación y desarrollo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar
3. Realizar seguimiento y evaluación a los compromisos y resultados en torno al mejoramiento de las condiciones de vida de la niñez.
4. Realizar seguimiento y evaluación a la participación del ICBF en la ejecución de los planes de carácter nacional e intersectorial, tales como alimentación y nutrición, violencia intrafamiliar y otros.
5. Realizar el seguimiento y evaluación a todos los proyectos especiales establecidos por las normas del Instituto.
6. Consolidar la información de los planes, programas, servicios y presentar informes periódicos del estado de la gestión del Instituto, acorde con los métodos diseñados y el proceso de seguimiento permanente realizado.
7. Las demás que le sean asignadas

**ARTÍCULO 22. Subdirección de Investigaciones.** La Subdirección de Investigaciones es la dependencia encargada de coordinar las investigaciones que requiera el Instituto que sea necesario para la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Dirección de Evaluación, son funciones de la Subdirección de Investigaciones las siguientes:

1. Diseñar, proponer y promover las líneas de investigación que garanticen la coherencia y continuidad de la investigación desarrollada por el Instituto.
2. Coordinar y administrar las investigaciones conducentes a mejorar el conocimiento institucional de las condiciones de vida de la niñez y la familia colombianas, en los componentes nutricional, de crecimiento y desarrollo y de vulneración de derechos, de acuerdo con las líneas adoptadas por el Instituto.
3. Coordinar las investigaciones necesarias para el establecimiento de los criterios de focalización y para la evaluación del impacto de los programas y servicios del Instituto.
4. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano, la difusión y asimilación de las investigaciones realizadas en el Instituto.
5. Promover y mantener vínculos con la comunidad científica, para el desarrollo de la investigación de interés en el Instituto, así como con las entidades proveedoras de información necesaria para los fines de la Subdirección.
6. Definir los métodos y procedimientos para la presentación, ejecución y seguimiento de las investigaciones realizadas con participación del Instituto.
7. Las demás que le sean asignadas.

### CAPÍTULO III

#### *Disposiciones varias*

**ARTÍCULO 23. Órganos de Coordinación y Asesoría.** La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**ARTÍCULO 24. Grupos internos de trabajo.** El Director General del ICBF autónomamente podrá crear, mediante resolución interna y soportado en una justificación técnica, los grupos funcionales que se requieran para optimizar el funcionamiento de la Institución.

**ARTÍCULO 25.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias y en lo pertinente el Decreto 1138 de 1999.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 30 días del mes de diciembre de 2002.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

ROBERTO JUNGUITO BONNET.

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL MINISTERIO DE SALUD,

JUAN LUIS LONDOÑO DE LA CUESTA.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

FERNANDO GRILLO RUBIANO

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 45050 de diciembre 31 de 2003.

---

Fecha y hora de creación: 2026-07-11 17:51:07