1. **OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad en las Unidades de Servicio-UDS y de las obligaciones contractuales en las Entidades Administradoras de Servicio-EAS, de acuerdo con los referentes técnicos para la educación inicial, las minutas contractuales, los manuales operativos y la normatividad nacional vigente para los servicios de atención a la Primera Infancia.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con programar las visitas a realizar a UDS/EAS por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión en cada ciclo y termina con archivar la documentación originada en las visitas de apoyo a la supervisión.

   Aplica para el nivel nacional, regional y zonal.

3. **POLÍTICAS DE LA OPERACIÓN:**

   3.1. Para el desarrollo de las visitas de apoyo a la supervisión descritas en el presente procedimiento, así como para las visitas estratégicas, se deben tener en cuenta los documentos de referencia como el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia, los Manuales Operativos de las Modalidades Institucional, Comunitaria, Familiar y Propia e Intercultural, la Guía Orientadora para el Apoyo a la Supervisión de las Modalidades de Primera Infancia, los cuales siempre deberán consultarse directamente del portal Web del ICBF.

   3.2. Para las visitas de apoyo a la supervisión tanto a las EAS como a las UDS, se debe asegurar el alistamiento de los implementos de identificación institucional.

   3.3. Las visitas a UDS / EAS no son avisadas previamente al operador, al igual que las visitas estratégicas, las cuales tampoco son avisadas al operador ni a la regional o centro zonal.

   3.4. Durante el desarrollo de la visita se debe mantener objetividad por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión, así como respeto hacia el talento humano de la UDS/EAS visitada. Igualmente, los profesionales deben abstenerse de entablar conversaciones personales o discusiones de tipo social, político o religioso, ajenas al objetivo de la visita.

   3.5. Los profesionales de apoyo a la supervisión deben mantener la disposición de indicar a la UDS/EAS la ruta donde se encuentran todos los documentos en el portal web del ICBF que guían la atención a la primera infancia (manuales, guías, formatos, entre otros) cuando aplique.

   3.6. Para realizar las visitas de apoyo a la supervisión, se hará uso de los instrumentos de verificación de condiciones de calidad a los servicios de atención a la primera infancia, según la modalidad y servicio de atención a visitar, revisando cada uno de los verificadores estipulados y solicitando los soportes correspondientes. Así mismo, se diligenciará el acta de visita de apoyo a la supervisión y formatos anexos. Los Instrumentos de verificación de condiciones de calidad a los servicios de Atención a la Primera Infancia se actualizarán o modificarán en la medida en que los requisitos legales o cuando el lineamiento lo requiera, por lo que los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión deberán hacer uso de estos una vez sean oficializados.

   3.7. En todas las visitas de apoyo a la supervisión se realiza revisión de carpetas de los beneficiarios de manera aleatoria procurando priorizar carpetas de beneficiarios con diagnósticos nutricionales descargados del CUÉNTAME obesidad, desnutrición (leve, moderada y severa), riesgo de desnutrición y sobrepeso, carpetas de beneficiarios con discapacidad y aquellos a los que se les ha

PÚBLICA

realizado activación de ruta de restablecimiento de derechos o Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos abierto.

El número de carpetas a revisar dependerá del servicio y cupos asignados a la UDS/UA de acuerdo con la siguiente distribución:

	MODALIDAD			
	INSTITUCIONAL	**FAMILIAR**	**COMUNITARIA**	**PROPIA E INTERCULTURAL**
Número máximo de beneficiarios	300	17	14	40
N° Carpetas mínimas a revisar	20	8	8	20

Para el caso de visitas estratégicas, también se priorizarán los beneficiarios con los diagnósticos nutricionales anteriormente mencionados; el número de la muestra estará sujeta a la dinámica de visitas en el territorio a fin de abarcar la mayor cantidad de UDS a visitar en este proceso.

Respecto al número de muestra de carpetas a verificar en la EAS, esta dependerá del total de cupos asignados al contrato, no obstante, se tomarán de manera aleatoria como mínimo una carpeta por perfil del contrato.

3.8. Para la verificación del suministro de Alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN (Bienestarina), tenga en cuenta que, si en el momento de la visita se observa la preparación de los alimentos, identifique el suministro de 15 gramos de AAVN (15 gramos equivalen a 1 cucharada y media sopera aproximadamente y cada bolsa contiene 900 gramos) por niños/as atendidas en la UDS o 7.5 gramos de AAVN si en la minuta de alimentos se encuentran dos preparaciones que contenga AAVN en la jornada de atención. (No aplica solo si al momento de realizar la visita ya fueron preparados los alimentos y no aplica para modalidad familiar y modalidad propia e intercultural donde no se entregue ración preparada).

En caso de no ser posible verificar el gramaje total utilizado de alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN (Bienestarina) en las preparaciones del día de la visita, realice el cálculo con los siguientes insumos:

a. El soporte de la última entrega de Bienestarina a la UDS.
b. El movimiento de ingresos y salidas de Bienestarina desde la última entrega a la UDS.
c. Conteo de días del servicio a partir de la última entrega de Bienestarina
d. Para el cálculo tenga presente que se preparan 15 gramos de Bienestarina para cada beneficiario (en preparaciones de acuerdo con minuta aprobada por nutricionista) y que la unidad de empaque en la bolsa contiene 900 gramos.
e. Realice el análisis del resultado con la verificación de la cantidad de Bienestarina encontrada en la UDS.

3.9. Si durante la visita de apoyo a la supervisión se detecta Alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN averiado o vencido, para evitar la entrega de productos no conformes a los beneficiarios o uso indebido de estos, el equipo de apoyo a la supervisión debe tener en cuenta las disposiciones descritas en el “Procedimiento Disposición Final para AAVA Vencidos o Averiados” de la Dirección de Nutrición.

PUBLICA

3.10. Tenga en cuenta que, si en el momento de la visita se observa la preparación de los alimentos o servido de algún tiempo de comida, se debe realizar la verificación de esta condición de calidad por lo cual debe tener presente las siguientes consideraciones:

a). Uso de Implementos de protección para el acceso a zonas de preparación de alimentos, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección social en resolución 2674 de 22 de julio de 2013, **b).** Solicitar minuta patrón y ciclo de menú, para verificar cumplimiento de la derivación y del gramaje establecido, **c).** Solicitar una ración servida por grupo etáreo como esté distribuido y aprobado en la minuta patrón, **d).** Solicite a la manipuladora de alimentos realizar las respectivas mediciones y pesajes de las preparaciones de la ración escogida haciendo uso de la gramera, cucharas medidoras o utensilios medidores según sea el caso en presencia del profesional de apoyo a la supervisión que está realizando la visita (Esta preparación es escogida de un usuario que no asistió al servicio el día de la visita), para los casos donde se cumple el 100% de la asistencia de los beneficiarios, se podrá utilizar posteriormente la ración siempre y cuando se garantice la manipulación de esta exclusivamente por el personal manipulador de alimentos y que cumpla con las características organolépticas y microbiológicas[1] (temperatura adecuada y ración inocua). **e).** Realice el análisis con la verificación de los evidenciado comparándolo con lo establecido en la minuta patrón y análisis nutricional aprobado.

3.11. La Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia (SOAPI) emite un memorando dirigido a los directores regionales, coordinadores y supervisores de contratos de aportes con las orientaciones relacionadas con el cargue de visitas y aspectos a considerar en cada ciclo de visitas que deben ser tenidas en cuenta durante el desarrollo de este.

3.12. El equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia (SOAPI), Grupo Gestión y Análisis del Dato en Sede de la Dirección General, realiza la propuesta de programación de visitas a UDS y EAS, teniendo en cuenta la meta mensual establecida así como la capacidad operativa de respuesta de los centros zonales en términos de profesionales con rol técnico y financiero, tiempo de duración de la visita para aplicar el instrumento, el cual se estima en un día, número de unidades de servicio y número de contratos, así como días hábiles para cada ciclo, a su vez, se tiene en cuenta aspectos de priorización como UDS, EAS, contratos sin visitas previas y denuncias. Para los casos que dada la dinámica propia del ciclo no sea posible emitir la propuesta de programación, se emite el número de visitas a realizar en el ciclo para cada centro zonal, en este sentido, los centros zonales proyectan la programación de UDS/EAS a visitar para su respectiva aprobación desde el equipo de apoyo a la supervisión de la Sede Dirección General.

3.13. Para los casos en los que se emite el número de visitas a realizar, los enlaces regionales del equipo de apoyo a la supervisión (previa consolidación de los centros zonales) reportarán la programación del ciclo mediante correo electrónico, con copia a los enlaces nacionales para su respectiva revisión.

3.14. Si durante la realización de visitas de apoyo a la supervisión en cada ciclo, se presentan situaciones de orden público, situaciones que pongan en riesgo la seguridad de los profesionales, situaciones ambientales y otras que puedan afectar el cumplimiento de la programación de visitas, se debe informar de manera inmediata al enlace nacional con copia al equipo de gestión y análisis del dato con los respectivos soportes para realizar las revisiones y análisis que haya lugar.

[1] Características del alimento como presentación, olor, color, temperatura.

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

3.15. El equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia (SOAPI) en Sede de la Dirección General, realiza análisis de los resultados de diferentes fuentes como son: las visitas de apoyo a la supervisión reportados por los centros zonales, los aspectos identificados durante las visitas de acompañamiento técnico, jurídico y financiero, así como de las situaciones asociadas a presuntos manejos inadecuados en la ejecución de los recursos, denuncias, actos de corrupción, maltrato, negligencia, solicitudes de Directores Regionales y demás situaciones que puedan afectar negativamente la prestación del servicio lo cual determina la realización de visitas estratégicas.

3.16. Para el seguimiento a los presuntos incumplimientos encontrados, los jurídicos del equipo de apoyo a la supervisión de SOAPI, monitorean el cumplimiento de los compromisos adquiridos y orientan a los supervisores en la elaboración de los requerimientos a los cuales haya lugar en el marco de las visitas estratégicas si así lo requieren; en caso de evidenciarse omisiones en el ejercicio de la supervisión a propósito de los resultados de los distintos tipos de visitas, se remitirá desde la Subdirección de Operaciones de Atención a la Primera Infancia al ordenador del gasto con el fin de obtener respuesta de las acciones que se tomaron ante a los presuntos incumplimientos reportados inicialmente, de ser necesario, se remitirá dichos resultados a la oficina de control interno disciplinario y aseguramiento de la calidad para que en el ejercicio de sus facultades se realice las actuaciones pertinentes.

3.17. En caso de que la visita se realice respondiendo a una denuncia se debe hacer uso de un acta de visita, haciendo énfasis en los componentes de calidad que respondan a lo descrito en dicha denuncia. (Estas denuncias pueden ser interpuestas por cualquier ciudadano/a, a través de los canales institucionales destinados para ello: línea nacional de atención al ciudadano, remisión a la Dirección Regional, correo electrónico a funcionario/a de la Dirección a Primera Infancia, entre otros).

3.18. Para los casos en los cuales se identifiquen situaciones que afecte la seguridad e integridad de los beneficiarios durante el desarrollo de la vista, esta no puede cerrarse hasta cuanto se realicen las acciones inmediatas tendientes a garantizar la subsanación de estas (activación de rutas, impedir el acceso de beneficiaros a las áreas de preparación de alimentos, retirar elementos tóxicos que estén al alcance de los beneficiarios, cubrir albercas, entre otros) que se observen durante el desarrollo de la visita registrando en el acta tanto la situación encontrada como las acciones realizadas.

3.19. Las visitas de apoyo a la supervisión a UDS/EAS deben realizarse durante el desarrollo de la presentación del servicio, por lo que los profesionales no podrán llegar de manera posterior al cierre de esta, para los casos en los que realizando la visita se prevea que la socialización y firma del acta de visita de apoyo a la supervisión se extenderá fuera del horario habitual de la prestación del servicio, se informará al talento humano de la UDS/EAS a fin de verificar la disponibilidad de tiempo y consentimiento para poder culminar la visita de manera satisfactoria.

3.20. Toda la documentación que se origine dentro de la visita de apoyo a la supervisión debe ser remitida de manera mensual a la carpeta del contrato oficial, la cual reposa en la Coordinación Jurídica de la Dirección Regional, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación del ICBF y las orientaciones en la guía para la gestión documental en el ICBF, así mismo, las fotografías tomadas en el desarrollo de la visita deben ser tratadas con confidencialidad y no pueden ser publicadas en redes sociales o usadas para objetivos distintos al de la verificación de condiciones de calidad.

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1.	Programar las visitas a realizar a UDS/EAS por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión	Se realiza propuesta de programación de visitas de apoyo a la supervisión de acuerdo con lo establecido en las políticas de operación numerales 3.11, 3.12 y 3.13 **Visitas estratégicas por parte de enlaces nacionales:** Según el resultado del análisis descrito en la política de operación numeral 3.15, se establece la priorización y programación de EAS y UDS que requieren realización de visitas estratégicas para la verificación de presuntos incumplimientos.	Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Operaciones de Atención a la Primera Infancia (Grupo de Análisis y Gestión del Dato) Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión Enlace Regional Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión de Centros Zonales	Correos electrónicos
2.	Revisar la programación de visitas de apoyo a la supervisión	Envío de la programación a la regional donde se discriminan las visitas a realizar por centro zonal, para su respectiva revisión por parte de los equipos de apoyo a la supervisión. Estas programaciones se encontrarán en File Server para su respectiva visualización.	Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Operaciones de Atención a la Primera Infancia Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión Enlace Regional Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en Centros Zonales	Correos electrónicos
3.	Solicitar ajuste de la programación de visitas de apoyo a la supervisión	El enlace Regional realiza la consolidación de los posibles ajustes requeridos por los centros zonales y envía al enlace nacional del equipo de apoyo a la supervisión, con copia al grupo de gestión y análisis del dato.	Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión Enlace Regional	Correos electrónicos
4.	Revisar y retroalimentar los ajustes de la programación	Revisión por parte de los enlaces nacionales del equipo de apoyo a la supervisión sobre la pertinencia del ajuste solicitado y se envía al grupo de gestión y análisis del dato para su modificación en la programación cargada en la File Server cuando sea necesario.	Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Operaciones de Atención a la Primera Infancia	Correos electrónicos

PUBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5.	Proyectar viáticos	Emitir el consolidado de solicitud de viáticos al equipo de apoyo a la supervisión de SOAPI, en la Sede Dirección General, asegurándose de realizar el diligenciamiento total de los datos requeridos en este.	Profesional de la Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica ó Profesional de la Coordinación del Grupo de Atención en Ciclos de Vida y Nutrición en las Regionales	Correos electrónicos
6.	Elaborar el cronograma de visitas	Una vez aprobada la programación de las visitas, se realiza el cronograma teniendo en cuenta estrategias que permitan optimizar los desplazamientos especialmente a sitios lejanos. **Visitas estratégicas por parte de enlaces nacionales:** Según el resultado del análisis descrito en la política de operación numeral 3.15, se establece la priorización de EAS y UDS que requieren realización de visitas estratégicas para la verificación de presuntos incumplimientos.	Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Operaciones de Atención a la Primera Infancia Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión Enlace Regional Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en Centros Zonales	Cronograma de visitas

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7.	Preparar la visita de apoyo a la supervisión	Tener en cuenta las políticas de operación descritas en los numerales 3.1, 3.2, 3.3 y 3.11 del procedimiento, así como los siguientes aspectos: **UDS:** - Descargar los reportes que se encuentran en el CUENTAME: beneficiarios, formación a padres o cuidadores, seguimiento nutricional, talento humano asignado a dicha UDS. -Para el servicio de Modalidad familiar, tener conocimiento de los cronogramas entregados por la EAS al supervisor del contrato donde se especifican los días y horarios de atención. -Para servicios HCB Integral tener conocimiento del cronograma de acompañamiento del equipo interdisciplinario a la UDS. -Implementos de protección para el acceso a zonas de preparación de alimentos, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección social en resolución 2674 de 22 de julio de 2013. **EAS:** - Descargar los reportes que se encuentran en el CUENTAME: beneficiarios, UDS y talento humano adscrito al contrato que se visita, así mismo, reporte del estado de atenciones priorizadas. -Acta del primer comité técnico operativo donde se aprobó el presupuesto inicial, así como actas de modificaciones a este (si se han presentado) -Conocimiento de la Canasta de acuerdo con el servicio del contrato que se va a visitar. -Copia del contrato de aporte firmado entre la EAS y el ICBF a fin de contar con información sobre coberturas asignadas – talento humano – valor del contrato – contrapartidas, entre otras.	Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Operaciones de Atención a la Primera Infancia Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión Enlace Regional Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en Centros Zonales	N/A

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8. **P.C**	Desarrollar la visita de apoyo a la supervisión	Al llegar a la UDS/EAS se realiza la presentación de los profesionales que realizan la visita, al igual que socializar el objetivo, indicar el instrumento a aplicar, así como la metodología a desarrollar, de la misma manera, tener en cuenta lo establecido en las políticas de operación descritas en los numerales 3.1, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.14, 3.17, 3.18 y 3.19; así como los siguientes aspectos: **UDS:** -Registro de Asistencia Mensual (RAM) -Planeación pedagógica -Realizar recorrido inicial para verificar cumplimiento de condiciones de calidad de los diferentes componentes de atención (cumplimiento de plan de saneamiento básico, buenas prácticas de manufactura, ambientes pedagógicos enriquecidos, condiciones de infraestructura y ambientes protectores) -Verificar el servicio de alimentación -Revisión documental, realizar la verificación de las carpetas de los usuarios, para esta revisión, asegurarse que las carpetas sean elegidas (cuando se toma una muestra) por el profesional de apoyo a la supervisión sin dejarlas a elección de la UDS, de la misma manera, se solicita la documentación que demuestre el cumplimiento de condiciones de calidad de los diferentes componentes de atención. -Entrevistas no estructuradas con el talento humano, niños y niñas, padres de familia, mujeres gestantes, según el servicio en el que se encuentre realizando la visita. -Realizar Registros fotográficos -Observación e interacción con niñas y niños **EAS:** -Solicitud de documentos previstos en el instrumento -Verificación del almacenamiento de los alimentos y AAVN cuando aplique -Revisión documental -Entrevistas no estructuradas con el talento humano -Registro fotográfico	Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Operaciones de Atención a la Primera Infancia Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión Enlace Regional Profesionales de apoyo a la supervisión en Centros Zonales	Instrumentos de verificación de condiciones de calidad a los servicios de atención a la primera infancia Formato acta de visitas de apoyo a la supervisión a UDS y EAS Formato relación de talento humano Servicio Preescolar Integral (aplica EAS y UDS) Formato relación de la población beneficiaria

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9.	Elaborar el acta de visita de apoyo a la supervisión	Diligenciar completamente el acta de visita, en la cual se establecen compromisos o descripción de situaciones con cumplimiento vencido. Según lo que se evidencie se deberá señalar la fecha de cumplimiento; • si es un compromiso establezca una fecha para su subsanación, • si es una situación de cumplimiento vencido no podrá generar fecha de cumplimiento, puesto que ya se venció. En este caso se deberá colocar la fecha en la que se realizó la visita, informar al supervisor para que genere un requerimiento. Los dos conceptos señalados deben coincidir con registrado en el instrumento.	Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Operaciones de Atención a la Primera Infancia Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión Enlace Regional Profesionales de apoyo a la supervisión en Centros Zonales	Formato acta de visita de apoyo a la supervisión a UDS y EAS
10.	Socializar los resultados de la visita de apoyo a la supervisión	Realizar la presentación de los resultados al talento humano de la UDS ó EAS que participaron en la visita, dando oportunidad de registrar dentro del acta las observaciones en caso de no estar de acuerdo con lo relacionado. Tener presente lo establecido en las políticas de operación descritas en los numerales 3.4 y 3.19. Recopilar las respectivas firmas de los miembros de la UDS o EAS que participaron en la visita de supervisión y la firma del profesional de apoyo que realizó la visita, al igual que hacer entrega del acta de visita.	Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Operaciones de Atención a la Primera Infancia Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión Enlace Regional Profesionales de apoyo a la supervisión en Centros Zonales	Formato acta de visita de apoyo a la supervisión a UDS y EAS firmada

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11. **P.C**	Informar presuntos incumplimientos al supervisor del contrato	Socializar con el supervisor del contrato, las situaciones encontradas frente a los presuntos incumplimientos que revistan afectación en el servicio y/o riesgo en el desarrollo adecuado del contrato y la atención a los beneficiarios para la toma de acciones a seguir por parte del supervisor. De la misma manera, el profesional que realiza la visita socializará con el profesional financiero los presuntos incumplimientos relacionados con descuentos por inasistencia, cobertura, cumplimiento de minuta de alimentos, entre otros, que afecten la adecuada ejecución de los recursos, el equilibrio del contrato, así mismo, socializar los resultados de visitas en los espacios que el supervisor del contrato considere pertinente. **Visitas estratégicas por parte de enlaces nacionales:** Surtida la totalidad de visitas programadas se elabora un informe claro y detallado de lo evidenciado en la visita, con las pruebas y recomendaciones sobre los posibles requerimientos que podrían elevarse por parte del Supervisor al operador, identificándose las obligaciones presuntamente incumplidas. Este informe es remitido por el director/a de Primera Infancia al Ordenador del Gasto y al Supervisor del contrato, mediante memorando e insta al supervisor del contrato a generar acciones de tipo preventivo o correctivo de acuerdo con las potestades y deberes conferidas en el ejercicio de la Supervisión.	Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Operaciones de Atención a la Primera Infancia Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión Enlace Regional Profesionales de apoyo a la supervisión en Centros Zonales	Formato acta de reunión ó Correo electrónico Memorando al supervisor del contrato con copia al ordenador del gasto. (Visitas estratégicas) Formato informe visita estratégica de verificación

12.	Realizar los requerimientos por presuntos incumplimientos a las UDS/EAS	Realizar los requerimientos correspondientes de acuerdo con presuntos incumplimientos encontrados en el marco de las visitas de apoyo a la supervisión en UDS y EAS.	Supervisor de contrato	Oficios ó Correos electrónicos Nota: En caso dado de enviar el requerimiento por correo electrónico, debe tener un número de radicación.
13.	Cargar soportes de visitas	Cargar los soportes de visitas en File Server, de acuerdo con fechas y orientaciones establecidas en memorando emitido por la SOAPI de la Sede de la Dirección General a las Regionales y Centros Zonales en cada ciclo de la vigencia, asegurando el adecuado diligenciamiento de la información en las herramientas digitales destinadas para tal fin. Tener presente responsabilidades del supervisor del contrato indicadas en política de operación 3.11. **Visitas estratégicas por parte de enlaces nacionales:** Se realiza el cargue de los soportes derivados de todo el proceso en la ruta establecida para tal fin en la carpeta de la regional correspondiente.	Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Operaciones de Atención a la Primera Infancia Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión Enlace Regional Profesionales de apoyo a la supervisión en Centros Zonales	Formato acta de Visita de apoyo a la supervisión a UDS y EAS Formato relación de talento humano Servicio Preescolar Integral (aplica EAS y UDS) Formato relación de la población beneficiaria Formato registro asistencia mensual (RAM) Instrumentos de verificación de condiciones de calidad a los servicios de atención a la primera infancia Memorando al supervisor del contrato con copia al ordenador del gasto (visitas estratégicas)

14. P.C	Realizar seguimiento a los compromisos y requerimientos de presuntos incumplimientos establecidos en las visitas de apoyo a la supervisión	Realizar seguimiento a compromisos en sitio o vía remota dependiendo la naturaleza de este, así como las fechas estipuladas para su cumplimiento, este seguimiento se realiza en formatos establecidos para tal fin e irá con firma del supervisor del contrato que da cuenta de que los soportes allegados subsanan el compromiso y por ende se cierran. Si pasada la fecha establecida para el cumplimiento de compromisos el operador no ha subsanado los mismos, el supervisor del contrato, haciendo uso de sus facultades, realizará las acciones que considere en el marco del debido proceso para hacer seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la EAS. En caso de evidenciar una situación de cumplimiento vencido y el supervisor generó requerimiento, este debe ser subsanado en la fecha establecida; de no cumplirse el plazo por la EAS, este deberá dar inicio a las acciones administrativas pertinentes de acuerdo con sus competencias. **Visitas estratégicas por parte de enlaces nacionales:** Si en la visita se dejan compromisos, el supervisor determinará si se realiza una nueva visita de seguimiento y cierre de los mismos por parte del equipo de apoyo a la supervisión o utilizará el medio que considere más eficaz y pertinente para este seguimiento. Tener presente lo establecido en la política de operación descrita en numeral 3.16 del procedimiento.	Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Operaciones de Atención a la Primera Infancia Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión Enlace Regional Profesionales de apoyo a la supervisión en centros zonales	Formato para cierre de compromisos apoyo a la supervisión Oficio ó correo electrónico con el requerimiento Oficios sancionatorios (cuando así el supervisor del contrato lo considere)
15.	Archivar la documentación originada en las visitas de apoyo a la supervisión	Archivar la documentación que se genere de las visitas de apoyo a la supervisión. Tener presente lo establecido en la política de operación 3.20 del procedimiento.	Profesionales del equipo de apoyo a la supervisión Enlace Regional Profesional del equipo de apoyo a la supervisión del Centro Zonal	Carpeta de contratos de aportes con los debidos soportes en la Regional
		Fin		

PUBLICA

5. RESULTADO FINAL:

Acta de visita e instrumentos de apoyo a la supervisión diligenciados cuyos resultados representan un insumo que es fundamental para determinar las principales debilidades y oportunidades de mejora en la prestación de servicios en los componentes de atención en las UDS y EAS, las cuales permitan generación de alertas al supervisor del contrato y ordenador del gasto para que se tomen las medidas necesarias frente al correcto funcionamiento en las distintas modalidades y servicios de atención a la primera infancia.

6. DEFINICIONES:

CICLO: Periodo de tiempo en el cual se desarrolla un conjunto de actividades (programación, ejecución y reporte) en el marco de la implementación del esquema de apoyo a la supervisión; dichas actividades suceden en el mismo orden y se repiten una vez se finaliza la última en cada periodo.

DPI: Acrónimo que hace referencia a la Dirección de Primera Infancia.

EAS: Entidad Administradora de Servicio sin ánimo de lucro (asociaciones, fundaciones, corporaciones, cajas de compensación, cooperativas, universidades, etc.) con quien el ICBF celebra contratos de aporte para la atención a niños y niñas de acuerdo con las Modalidades definidas por el ICBF.

FILE SERVER: Traduce al español servidor de archivos, es un servidor con funciones de almacenamiento que se usa para guardar información institucional y que se comparte para uso común, se encuentra habilitado para almacenar la información de la Dirección de Primera infancia.

UDS: Unidad de Servicio, hace referencia al lugar donde se presta la atención a niños y niñas y sus familias en las modalidades de atención de Primera infancia en los diferentes servicios (Centros de Desarrollo Infantil, Hogares Infantiles, Jardines Sociales y HCB, entre otros).

PRESUNTO INCUMPLIMIENTO: Situaciones encontradas durante el desarrollo de la visita a EAS/UDS que indiquen un presunto incumplimiento en las obligaciones contractuales o condiciones de calidad dentro del marco del contrato de aporte realizado entre las EAS y el ICBF para la operación de los servicios de Primero Infancia.

SOAPI: Acrónimo que hace referencia a Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.

VISITAS ESTRATEGICAS: Son visitas que se realizan a determinadas UDS/EAS y contratos dependiendo de la necesidad que responde a criterios de priorización como : i) Resultados de visitas de apoyo a la supervisión realizadas por los Equipos de apoyo a la supervisión de los Centros zonales; ii) Análisis de los enlaces de supervisión de la Sede de la dirección general, realizado durante las Visitas de acompañamiento técnico, jurídico y financiero y visitas de acompañamiento técnico focalizado; iii) Condiciones de complejidad en la prestación del servicio, asociadas a presuntos manejos inadecuados en la ejecución de los recursos; iv) Denuncias, actos de corrupción, maltrato, negligencia y demás situaciones negativas que puedan presentarse alrededor de la prestación o no del servicio; y v) Las solicitudes de Directores/as regionales. Este tipo de visita es realizada por profesionales de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia de diferentes perfiles,

según el seguimiento a que haya lugar y en los casos que se considere pertinente se contará con el acompañamiento de un/a profesional del equipo de apoyo del Centro zonal.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia
- Manual Operativo Modalidad Institucional
- Manual Operativo Modalidad Familiar para la Atención a la Primera Infancia
- Manual Operativo Modalidad Propia e Intercultural
- Manual Operativo Modalidad Comunitaria para la Atención a la Primera Infancia
- Guía Orientadora para el Apoyo a la Supervisión de las Modalidades de Atención a la Primera Infancia
- Guía para la Gestión Documental en el ICBF

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F3.G12.PP	Formato acta de visitas de apoyo a la supervisión a UDS y EAS
IN3.MO12.PP	Instrumento de Verificación de Condiciones de Calidad a los servicios de atención a la primera infancia entidades administradoras del servicio – EAS
IN1.MO12.PP	Instrumento de verificación de condiciones de calidad a los servicios de atención a la primera infancia modalidad institucional servicios centros de desarrollo infantil -CDI, hogares infantiles -HI, jardines sociales -JS, hogares empresariales – HE y hogares comunitarios de bienestar múltiples -HCBM
IN2.MO12.PP	Instrumento de verificación de condiciones de calidad a los servicios de atención a la primera infancia modalidad institucional servicio desarrollo infantil en establecimientos de reclusión -DIER
IN1.MO13.PP	Instrumento de verificación de condiciones de calidad a los servicios de atención a la primera infancia modalidad familiar servicio desarrollo infantil en medio familiar -DIMF
IN2.MO13.PP	Instrumento de verificación de condiciones de calidad a los servicios de atención a la primera infancia modalidad familiar servicio hogar comunitario de bienestar familiar mujer e infancia -HCB FAMI
IN1.MO15.PP	Instrumento de verificación de Condiciones de Calidad a los servicios de atención a la primera infancia modalidad comunitaria servicio hogares comunitarios de bienestar -HCB y hogares comunitarios de bienestar agrupados -HCBA
IN1.MO14.PP	Instrumento de verificación de condiciones de calidad a los servicios de atención a la primera infancia modalidad propia e intercultural
IN23.G12.PP	Instrumento especial para la verificación de condiciones de calidad a los servicios de atención a la primera infancia
F4.G12.PP	Formato para cierre de compromisos apoyo a la supervisión

PÚBLICA

F6.G12.PP	Formato informe visita estratégica de verificación
F9.P1.MI	Formato acta de reunión
F6.MO12.PP	Formato registro asistencia mensual
F2.A5.MO12.PP	Formato relación de talento humano servicio preescolar integral
F1.A5.MO12.PP	Formato relación de la población beneficiaria

9. ANEXOS:

N/A

PÚBLICA

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

PÚBLICA