

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 1 de 26

**GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS,
COMUNIDADES Y PUEBLOS**

DIRECCIÓN DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS

**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
2026**

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 2 de 26

Directora General
Astrid Eliana Cáceres Cárdenas

Subdirectora General
Adriana Velásquez Lasprilla

Directora de Familias, Comunidades y Pueblos
Haidy Isabel Duque Cuesta

Subdirectora de Familias y Comunidades
Gladys Maritza Fernandez Valbuena

Subdirectora de Pueblos Étnicos y Campesinos
Juana Hersilia Moya Diaz

Aportes equipo de Seguimiento al Esquema de Supervisión Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos

Laura Bibiana Padilla Vera
Maria Yaneth Aguirre Fernandez
Claudia Pilar Castellanos Motta
John Brandon Mejía Guerrero

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 3 de 26

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVOS	5
2. ALCANCE.....	5
3. DEFINICIONES	5
4. DESARROLLO	7
4.1 RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES NIVELES DE ACUERDO CON EL CICLO PHVM	8
4.1.1 Sede de la Dirección General - Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos (DFCyP) -equipo de Seguimiento al Esquema de Supervisión	8
4.1.2 Dirección Regional - Enlaces de apoyo a la supervisión y Centros Zonales	11
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	25
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	26

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 4 de 26

INTRODUCCIÓN

La presente Guía Orientadora para la Supervisión de los Servicios liderados por la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), tiene como objeto brindar orientaciones precisas y estandarizadas para el ejercicio de la supervisión de los contratos y convenios. A través de esta guía, se busca garantizar que los servicios prestados cumplan con los criterios de calidad, asegurando acciones pertinentes a las familias y comunidades acompañadas.

La supervisión de los contratos y convenios en el ICBF se rige por normativas y procedimientos establecidos en el *MO1.ABS Manual de Contratación*, la *G6.ABS Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF* y el *P18.ABS Procedimiento de Supervisión de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF*, entre otros documentos normativos. Asimismo, se fundamenta en el enfoque del ciclo PHVM (Planear, Hacer, Verificar y Mejorar), que permite una gestión de supervisión basada en la mejora continua.

La Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos, en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Decreto 1430 de 2025, debe planear estrategias de fortalecimiento técnico para la socialización y aplicación de lineamientos, guías y demás documentos rectores, así como, realizar la supervisión de los contratos y convenios que les sean delegados. En este sentido, la presente guía proporciona orientaciones para la supervisión, articulando las responsabilidades de los diferentes niveles del ICBF y promoviendo el uso de herramientas e instrumentos técnicos que faciliten el seguimiento y vigilancia del cumplimiento de los contratos y convenios.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 5 de 26

1. OBJETIVOS

- Orientar a los supervisores de los contratos y convenios y a los profesionales de apoyo a la supervisión sobre las acciones necesarias para verificar el cumplimiento adecuado de las obligaciones contractuales y de las condiciones de calidad exigidas en la prestación de los servicios de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos.
- Promover el uso de herramientas y formatos acorde con lo dispuesto en el *MO1.ABS Manual de Contratación*, la *G6.ABS Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF*, el *P18.ABS Procedimiento de Supervisión de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF* y demás documentos relacionados con el ejercicio de supervisión.

2. ALCANCE

Esta guía aplica a todos los supervisores de contratos y convenios de los servicios de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos, así como a los profesionales de apoyo a la supervisión en las Direcciones Regionales y Centros Zonales del ICBF. También es de aplicación para el equipo de Seguimiento al Esquema de Supervisión de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos, quienes diseñan, implementan y evalúan acciones que rigen el ejercicio de la supervisión.

3. DEFINICIONES

- **ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN:** Documento que describe los resultados obtenidos durante la visita de supervisión, las situaciones encontradas y las acciones a realizar por parte de la Unidad Ejecutora Propia - UEP o el profesional de orden de prestación de servicios - OPS para Somos Familia, Somos Comunidad y Presencia para la Convivencia y el Fortalecimiento de Vínculos Familiares y Comunitarios, convenios y demás servicios para subsanar las situaciones que lo ameriten.
- **CALIDAD:** Grado en el que, un conjunto de características inherentes a un objeto (producto, servicio, proceso, persona, organización, sistema o recurso) cumple con los requisitos¹.
- **CLÁUSULA PENAL:** Según la *G6.ABS Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF* corresponde a aquella estipulación en la que los integrantes del vínculo contractual acuerdan que, ante un incumplimiento o retardo de las obligaciones contenidas en el mismo, el incumplimiento o mora queda sometido a efectuar una determinada prestación.
- **COMUNIDADES DE APRENDIZAJE:** se configuran como espacios de construcción colectiva de

¹ Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 6 de 26

conocimiento, donde se reconoce y valora la diversidad de sentidos, imaginarios, cosmovisiones, creencias y saberes que cada actor y territorio aporta sobre una realidad o problemática en particular.

- **FORMATOS PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A CONTRATO Y CONVENIOS:** Son los utilizados para realizar seguimiento al cumplimiento de las condiciones de calidad y obligaciones contractuales.
- **FORTALECIMIENTO TÉCNICO DEL ICBF:** se consolida como un conjunto de acciones que buscan cualificar las capacidades institucionales y las capacidades y habilidades de los sujetos que hacen parte del ICBF, trastocando las prácticas institucionales, con el fin de optimizar la gestión, atención y respuesta en la garantía, protección y promoción de los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, familias y comunidades. Estas acciones se sitúan en las dinámicas y realidades territoriales, incidiendo en los diferentes ámbitos (nacional, regional y zonal), desde la implementación e interacción de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.
- **SERVICIO:** Se refiere a la forma específica de atención o las diferentes atenciones que presta el ICBF que da respuesta a las necesidades y expectativas de los usuarios, de una o varias comunidades o territorios, conformados por los parámetros técnicos, operativos y administrativos, que se establecen en los procesos misionales en el marco de los procesos de Promoción y Prevención y Protección.
- **UNIDAD EJECUTORA PROPIA – UEP:** es la organización social o comunitaria certificada frente al Ministerio del Interior o las Instancias de Gobierno que avalen su carácter de representatividad de una comunidad étnica o campesina, que en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Modalidad Tejiendo Interculturalidad, son avalados para ejecutar la propuesta propia en los aspectos técnicos, financieros y administrativos
- **PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN:** De acuerdo con lo contemplado en el Artículo 83 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), para apoyar el ejercicio de supervisión adelantado directamente por la Entidad, el Instituto puede contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios. En ningún caso, los contratistas por prestación de servicios asumen la supervisión de los contratos ni remplazan la función de la entidad. (*G6.ABS Guía General ara el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF*).
- **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN- SIGE:** De acuerdo con la Resolución 11980 de 2019 y el Manual del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, el Sistema Integrado de Gestión es una herramienta gerencial la cual tiene el propósito de “promover y facilitar la mejora continua en la gestión del ICBF, orientada a garantizar el desarrollo del modelo que parte de la planeación estratégica de la entidad y se despliega a través de sus procesos de manera que se fortalezca,

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 7 de 26

la calidad, la gestión ambiental, la seguridad y salud en el trabajo y la seguridad de la información, en el marco de la mejora de los resultados de los servicios ofertados a la primera infancia, niñez, adolescentes y sus familias”.

- **SUPERVISIÓN:** Consiste en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, es ejercida por el mismo Instituto cuando no se requieren conocimientos especializados. Se orienta y apoya mediante la *G6.ABS Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF*².
- **SUPERVISOR/A DEL CONTRATO:** De acuerdo con la *G6.ABS Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF*, es la persona designada para la supervisión al interior del Instituto, debe ser funcionario del nivel técnico, profesional, asesor o directivo, que cuente con amplia experiencia en la materia, o que haya supervisado eficientemente esa clase de contratos en anteriores oportunidades, o que cuente con estudios en carreras afines al objeto del contrato o convenio que se va a supervisar.

4. DESARROLLO

De acuerdo con lo establecido en la *G6. ABS Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF*, las áreas misionales de la Sede de la Dirección General del ICBF deben diseñar y socializar instrumentos de supervisión que son de obligatoria aplicación durante el ejercicio, por lo tanto, estos instrumentos son herramientas que coadyuvan a la efectividad en el desarrollo de actividades de seguimiento, vigilancia y verificación.

Igualmente, en el Decreto 1430 de 2025, que describe las funciones de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos, en el artículo 29 numeral 8 establece. Coordinar con las Direcciones Regionales el seguimiento a la supervisión de los contratos y convenios, para la verificación y el cumplimiento de las condiciones técnicas y de calidad, relacionadas con los programas, servicios, modalidades y proyectos de la Dirección. En cumplimiento de lo mencionado, la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos debe brindar acompañamiento permanente en el marco de sus competencias a los supervisores de contratos y profesionales de apoyo a la supervisión, en armonía con los valores que componen el Código de Integridad del ICBF.

En concordancia con el Sistema Integrado de Gestión - SIGE del ICBF, a fin de garantizar la verificación de las condiciones de calidad de la prestación del servicio, se estructuraron las acciones de supervisión y de apoyo a la supervisión de la presente guía de acuerdo con el Ciclo PHVM, el cual se basa en cuatro (4) fases principales que siguen una secuencia circular: Planear, Hacer, Verificar y Mejorar, en pro de la mejora continua.

² <https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion>

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 8 de 26

Gráfica 1. Ciclo PHVM



Fuente. Norma ISO 9001 2015

Planear: Es definir las actividades que se van a realizar, teniendo en cuenta los recursos y la capacidad.

Hacer: Es ejecutar las actividades planeadas en el paso anterior.

Verificar: Es evaluar la ejecución de las actividades definidas, utilizando como base para esta revisión lo descrito en la planeación y en los documentos de operación.

Mejorar: Es tomar decisiones con base en los resultados generados de la evaluación realizada en el paso anterior, con el fin de que la nueva planeación contemple estos resultados y se ajusten las operaciones en pro de la mejora continua.

4.1 RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES NIVELES DE ACUERDO CON EL CICLO PHVM

En este apartado, se presentan las responsabilidades de cada uno de los actores del esquema de supervisión en el marco del ciclo PHVM.

4.1.1 Sede de la Dirección General - Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos (DFCyP) -equipo de Seguimiento al Esquema de Supervisión

El equipo de Seguimiento al Esquema de Supervisión de la **DFCyP** está conformado por profesionales idóneos y con experiencia en las diferentes áreas del conocimiento que realizan el diseño, implementación, evaluación, y ajuste de la estructura y el funcionamiento del esquema de supervisión, igualmente adelantan actividades agrupadas en las fases del ciclo.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 9 de 26

a) Fase Planear

- Revisar permanente en la página web de ICBF para tener las versiones actualizadas de los documentos, tales como, lineamientos, guías operativas, minutas contractuales, estudios de costos y demás normas referentes a la supervisión y operación de los servicios de la **DFCyP** los cuales son fundamentales para la verificación de las condiciones de calidad de los servicios.
- Realizar el plan de trabajo que incluya espacios de socialización del esquema de supervisión y entrenamientos para la utilización de formatos y herramientas en regionales y centros zonales en el marco del ejercicio de la supervisión.
- Desarrollar acciones presenciales y/o virtuales en procura de fortalecer las competencias del talento humano regional de apoyo a la supervisión.
- Establecer las actividades que cumplirán los enlaces regionales de supervisión.
- Identificar en los contratos de aporte de los servicios que se están ejecutando en las direcciones regionales y Centros zonales, las obligaciones de tipo técnico, administrativo, financiero y jurídico, para el diseño de los formatos de supervisión.

b) Fase Hacer

- Actualizar la *G19.PP Guía Orientadora para la Supervisión de los Servicios de Familias, Comunidades y Pueblos*.

La actualización y socialización de documentos, conlleva a la unidad de criterios en la supervisión de los contratos y convenios, evitando la subjetividad o posturas personales, ya que al contar con una guía se dan orientaciones claras frente al seguimiento contractual de acuerdo con las condiciones propias de los servicios de atención de Familias, Comunidades y Pueblos, se busca el cumplimiento de los principios de la supervisión: igualdad, transparencia, coordinación, economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, planeación y equilibrio.

- Actualizar formatos que se utilizan para el seguimiento contractual.

Los formatos que se utilizan para el seguimiento contractual son elaborados teniendo en cuenta las particularidades de los servicios de atención y las obligaciones contractuales. Cuando las Regionales y Centros Zonales envían observaciones y/o sugerencias a los formatos, se validará la solicitud de ajuste, la cual debe contar con el debido sustento en los documentos, guías de operación, formatos y anexos de los servicios y propuesta de cambio. Los insumos remitidos al Equipo de Seguimiento al Esquema de Supervisión de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos son valiosos por cuanto fortalecen el esquema de supervisión, teniendo en cuenta que en el territorio se conoce de primera mano la realidad de la operación.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 10 de 26

- Socializar, orientar y brindar fortalecimiento técnico a Regionales y Centros Zonales sobre el seguimiento a la ejecución contractual de los servicios de Familias, Comunidades y Pueblos en el marco del ejercicio de la supervisión.

El fin de estas actividades es que los supervisores y profesionales de apoyo a la supervisión fortalezcan sus competencias en el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, para el cumplimiento de las obligaciones que se ejecutan en los servicios de atención de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos. Es necesario que, se continúe con la formación permanente, actualizando los conocimientos con las últimas versiones de los documentos que se publican en la página web del ICBF – Modelo de Operación por Procesos - Proceso Adquisición de Bienes y Servicios (contratación) y Proceso Promoción y Prevención (familias).

- Consolidar la información: De acuerdo con los datos reportados por las regionales con los resultados de las acciones de seguimiento en el marco del esquema de supervisión de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos.

c) Fase Verificar

Realizar acompañamiento y seguimiento permanente a las Regionales y Centros Zonales frente a la implementación y funcionamiento del esquema de supervisión.

Los acompañamientos y seguimientos se realizan en sitio y/o vía remota, se debe dejar constancia de las acciones realizadas en los formatos establecidos para ello. Estos acompañamientos se enfocan en temas específicos sobre la aplicación de los formatos, actas de supervisión, verificación telefónica y reportes del esquema de supervisión, con el fin de generar el fortalecimiento de las acciones desarrolladas por los supervisores y profesionales de apoyo a la supervisión en el ejercicio de supervisión.

En los casos excepcionales en que sean allegadas denuncias a la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos sobre el funcionamiento en la prestación de algún servicio, se procede de acuerdo con la *G1.RC Guía de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF* y la *G2.RC Guía para el Trámite de Denuncias de la Línea Anticorrupción en el Nivel Regional y Zonal*, para lo cual, se solicitará al director regional y al supervisor los insumos para la respuesta, por cuanto es en las Regionales y Centros Zonales donde se supervisan los contratos y se tienen los soportes del seguimiento contractual realizado, adicional a lo descrito, la respuesta emitida por la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos será enviada al supervisor del contrato, para que, en los casos que sea necesario, se realice las actuaciones administrativas pertinentes.

d) Fase Mejorar

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 11 de 26

En atención a la mejora continua, con los resultados reportados por las regionales, se generan las alertas en la ejecución de los contratos, que afecten la prestación de los servicios, igualmente se establecen que temas necesitan ser reforzados desde el fortalecimiento técnico en procura de fortalecer las acciones de atención.

4.1.2 Dirección Regional - Enlaces de apoyo a la supervisión y Centros Zonales

Para algunos contratos de los servicios liderados por la Dirección de familias, comunidades y Pueblos la supervisión se realiza a través de los coordinadores del grupo interno de trabajo de Prevención (o quien haga sus veces) en las Regionales, o de los coordinadores de los Centros Zonales u otros servidores públicos, que cumplan con los requisitos para ejercer la supervisión, y en los casos que el servicio sea contratado en la Sede de la Dirección General, la supervisión está a cargo de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos, la Subdirección de Pueblos Étnicos y Campesinos o la Subdirección de Familias y Comunidades.

De acuerdo con lo establecido en la *G6.ABS Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos Suscritos por el ICBF*, la designación de supervisor se encuentra a cargo del ordenador del gasto y se debe tener en cuenta que el supervisor debe cumplir con los siguientes criterios:

- Ser funcionario(a) vinculado a la planta.
- Contar con alta experiencia en la materia, o que,
- Haya supervisado eficientemente contratos y/o convenios, o que,
- Cuento con estudios en carreras afines al objeto del contrato, o
- Cuando el ordenador del gasto lo determine.

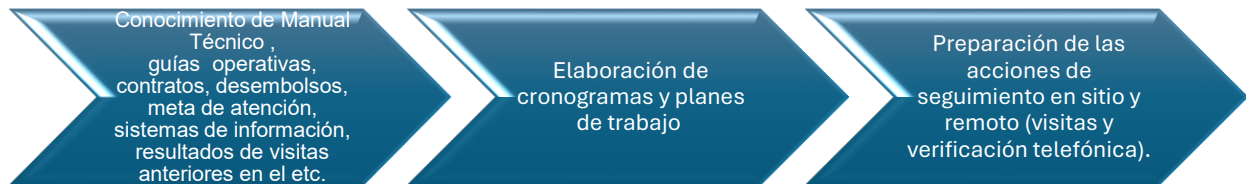
Los profesionales de apoyo a la supervisión pueden ser contratistas, quienes apoyan en la revisión de aspectos administrativos, financieros, jurídicos y técnicos, realizan las visitas u otras acciones de seguimiento a la ejecución contractual y aportan los insumos para que el supervisor cumpla con su función.

Los enlaces regionales y de apoyo a la supervisión de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos, actúan como canal de información y comunicación entre la **DFCyP**, los supervisores y profesionales de apoyo a la supervisión de los Centros Zonales y cuando la supervisión está en la Regional realizan actividades de apoyo a la supervisión y de fortalecimiento técnico sobre el esquema de supervisión a los colaboradores de las regionales y de los Centros Zonales. A continuación, se describen las actividades a desarrollar en el ejercicio de supervisión:

a) Fase Planear

Gráfica 2. Fase Planear

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 12 de 26



Fuente: Elaboración propia Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos.

- **Conocer documentos:**

Antes de realizar los seguimientos y visitas de supervisión, se deben conocer los documentos necesarios que dan cuenta de los términos, plazos, calidad, cantidades y adecuada ejecución de los recursos, así como, los lineamientos, manuales técnicos, Guías Operativas del Servicio, contrato, estudio de costos, costos de referencia, desembolsos, metas de atención cupos, reportes del sistema de información, resultados de visitas anteriores, en los casos que aplique, formatos, guías y anexos, entre otros.

Igualmente existen documentos de consulta permanente que orientan el adecuado ejercicio de supervisión:

- a) Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y Decretos Reglamentarios: Dispone las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades.
- b) Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011: Establece las diferencias, responsabilidades y obligaciones específicas de los supervisores e interventores dentro de la contratación estatal.
- c) *MO1.ABS Manual de Contratación del ICBF*: Establece las disposiciones aplicables en los procesos de selección de operadores y/o contratistas en sus etapas de planeación, precontractual, contractual y post contractual.
- d) *G6.ABS Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF*, establece el marco conceptual sobre la supervisión e interventoría en el ICBF.
- e) *P18.ABS Procedimiento para Adelantar la Supervisión de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF*. Describe el paso a paso de las actividades en la supervisión.

- **Elaborar planes de trabajo - cronogramas:**

Los supervisores deben elaborar el Plan de Trabajo – Cronograma que seguirán durante las etapas contractual y post contractual, en los cuales se incluyan las reuniones, presentación de informes, fecha de los desembolsos, actividades de verificación de obligaciones y compromisos,

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 13 de 26

asimismo, se debe elaborar la programación de visitas de supervisión³, garantizar que durante la vigencia del contrato se realicen los seguimientos necesarios para la elaboración de la certificación de pago para cada desembolso y los informes de supervisión que deben estar previo a cada desembolso. El supervisor es autónomo en determinar por cada contrato o convenio las veces que se debe realizar el seguimiento a la ejecución contractual, a medida que transcurre la vigencia contractual es importante que se lleve el control de los contratos a los que se les ha realizado seguimiento mediante visitas y/o verificación telefónica y priorizar los que hacen falta por hacerles este tipo de seguimiento.

Se debe conocer el Plan de Trabajo – Cronograma, programación de actividades enviado por el contratista o conviniente, a fin de realizar las visitas de supervisión, en las fechas y la hora establecida en los mencionados documentos, de esta manera, evitar pérdida de tiempo del talento humano y desgaste económico en visitas fallidas por falta de planeación o por cambios no reportados por el contratista o conviniente.

Cuando se evidencie que no se está dando cumplimiento al Plan de Trabajo – Cronograma enviado por el contratista o conviniente, y a fin de optimizar los recursos, el supervisor y/o profesional de apoyo a la supervisión debe llevar varias direcciones cercanas al lugar donde se estén realizando las actividades, para dirigirse al siguiente sitio y poder realizar la visita, de esta forma, no perder el desplazamiento, esto para el caso de los servicios que se presten en casco urbano.

Como estrategia para conocer la hora y fecha exacta de las intervenciones en domicilio, se sugiere que el supervisor solicite semanalmente el cronograma de estas intervenciones y las reprogramaciones de visitas y encuentros. En los casos en los cuales no sea posible el desplazamiento, se utilizarán estrategias virtuales para llevar a cabo el seguimiento.

Nota: Las visitas de supervisión **NUNCA** deben avisarse a él profesional de OPS, contratista o conviniente ⁴

- **Preparar las acciones de seguimiento en sitio y seguimiento remoto:**

Para optimizar el tiempo de las visitas y las llamadas de verificación, es necesario contar siempre con los siguientes elementos:

- ✓ Para el seguimiento en sitio, llevar los formatos impresos de las actas de visita supervisión

³ De acuerdo con la Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF G6.ABS, en el numeral 5.2.4 indica que “Para realizar un adecuado ejercicio de supervisión y/o interventoría, es fundamental, en los casos que aplique, realizar visitas a los sitios donde se ejecute el contrato/convenio con el fin de verificar que el servicio se presente acorde con los términos establecidos”.

⁴ Las visitas serán avisadas solo en casos excepcionales por condiciones de seguridad del territorio o por condiciones especiales de territorios étnicos.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 14 de 26

(dos copias), y para el seguimiento remoto, formatos de verificación telefónica. Se debe verificar que sea la última versión de los formatos publicados en la página WEB.

- ✓ Dispositivo para la captura de fotografías, se debe tener registro fotográfico de las visitas, especialmente de las evidencias que constituyen presuntos incumplimientos, las cuales deben reposar en medio físico o digital en la carpeta del contrato o convenio. En los casos en que las familias salgan en las fotografías, se debe informar y dejar constancia que se les informó a los participantes en el acta de supervisión. Las fotografías donde salgan niñas, niños y adolescentes deben estar restringidas atendiendo lo dispuesto por el ICBF. Igualmente, las fotos no se pueden utilizar en las redes sociales de los profesionales que acompañan la visita.

b) Fase Hacer

Gráfica 3. Fase Hacer



Fuente: Elaboración propia Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos.

Seguimiento a la ejecución contractual:

Los supervisores y/o profesionales de apoyo a la supervisión para realizar el seguimiento a la ejecución contractual deben:

- **Realizar verificación de documentos:**

Esta verificación se realiza con base en los documentos impresos o digitales que debe enviar contratista o conveniente al supervisor del contrato, de acuerdo con periodicidad establecida en el contrato o convenio que sustenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales, igualmente se debe tener en cuenta el Plan de Trabajo – Cronograma de seguimiento a la ejecución contractual.

Como parte de las obligaciones contractuales, están aquellas asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión: eje de Gestión de Calidad, eje de Seguridad de la Información, eje de Seguridad y Salud en el Trabajo y el eje de Gestión Ambiental⁵, que aplican para los contratos de aporte, estas se encuentran en las minutas descritas para cada uno de los ejes, en la “G7.ABS Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad”, se relacionan los formatos sugeridos

⁵ Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad G7.ABS

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 15 de 26

que dan cuenta de su cumplimiento, la periodicidad en la cual se debe hacer seguimiento, al igual que el tipo de evidencia que es necesario que la UEP presente.

En el marco del ejercicio de supervisión, tanto el supervisor, como el profesional de apoyo a la supervisión, pueden buscar claridades si es el caso, con el profesional que en la Regional sea el referente del eje del SIGE, lo cual contribuye al cabal cumplimiento contractual y a la cualificación en la prestación del servicio.

El profesional de apoyo a la supervisión o el financiero de apoyo al contrato debe hacer seguimiento y control al presupuesto asignado para la operación de los servicios de atención de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos, en los formatos vigentes.

- **Seguimiento en sitio mediante visitas de supervisión:**

Este seguimiento se realiza en los lugares donde se presta la atención a las familias y comunidades, utilizando los formatos para cada servicio, los cuales incluyen según sea el caso, las obligaciones contractuales y las exigencias de calidad en el funcionamiento establecidas en los documentos de los servicios de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos.

Las visitas a los espacios donde se desarrolla la prestación del servicio deben realizarse dentro del tiempo que dure la actividad programada por el contratista o conveniente, en el cual se diligencia el formato de supervisión y se socializan las situaciones encontradas durante la visita con el talento humano responsable de la actividad.

Tipos de visitas

- **Visita a los encuentros (de acuerdo con el servicio):**

Se realiza seguimiento a la metodología del encuentro, desempeño del talento humano, participación de las familias, pertinencia de las temáticas, satisfacción de las familias, materiales utilizados para el desarrollo de las actividades, revisión de listados de asistencia, diálogo con los participantes y el talento humano, duración del encuentro y la percepción del servicio público de bienestar familiar brindando.

- ✓ **Verificar condiciones del sitio y realizar registro fotográfico:**

Realizar recorrido en el lugar donde se realiza la actividad, con el fin de, identificar si el lugar es apto para la actividad, la accesibilidad, condiciones locativas y posibles riesgos. En la medida que se van verificando las variables se debe ir registrando el resultado en el respectivo formato.

Una vez termine el encuentro se debe ubicar un espacio para reunirse con el talento humano y solicitarle que aporte la información faltante a fin de diligenciar todas las variables, es importante

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	23/02/2026
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	Versión 6	Página 16 de 26

tener registro fotográfico que evidencie los presuntos incumplimientos que se identifiquen.

- **Visitas de Acompañamiento familiar/domiciliario:**

Se realiza seguimiento a la pertinencia de las temáticas, la relación entre el profesional y los participantes, percepción de las familias y duración de la visita. Por ser una visita al lugar de residencia de las familias y teniendo en cuenta que se está haciendo seguimiento al desempeño del talento humano, por ningún motivo se deben hacer comentarios frente a lo observado en la vivienda en relación de las dinámicas familiares, o intervenir en la actividad. La retroalimentación se debe hacer al talento humano una vez termine la visita domiciliaria en un espacio diferente.

Orientaciones para la realización de las visitas de supervisión:

Gráfica 4. Actividades Fase Hacer Visita de Supervisión



Fuente: Elaboración propia Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos.

1. Realizar la presentación ante el talento humano:

El supervisor o el profesional de apoyo a la supervisión realiza presentación ante el talento humano y las familias, se da a conocer el objetivo y la metodología a desarrollar durante la visita. Por ser el primer momento de la visita, la cordialidad y respeto son fundamentales (actitud que se debe mantener durante la visita), se debe solicitar que se continúe con la actividad como se tenía planeada, lo que permite verificar la dinámica de la actividad.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 17 de 26

El profesional del ICBF debe:

- ✓ Llevar elementos de identificación visual autorizados por el ICBF (carné, chaleco en los casos que se cuente con estos elementos), siempre y cuando su utilización no genere problemas de seguridad en el territorio.
- ✓ Usar ropa cómoda y acorde con la actividad y el clima.

2. Diligenciamiento del formato de supervisión:

- ✓ Permite verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las condiciones de calidad de acuerdo con los documentos de los servicios de atención de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos.
- ✓ Proporciona la unidad de criterio frente a los soportes que se solicitan para verificar el cumplimiento de la variable.

En caso de identificarse alguna situación especial (presunto caso de vulneración de derechos maltrato, caso de descuido, negligencia, malnutrición, etc.) se debe preguntar al talento humano si se ha realizado la activación de rutas y el respectivo seguimiento, en los casos que no se hubiese activado la ruta, el profesional del ICBF que realiza la visita debe solicitar que de inmediato se active la ruta de Restablecimiento de Derechos.

Nota: En los casos que se identifique alguna presunta situación de vulneración de derechos, se reitera que se debe activar la ruta de restablecimiento de derechos de inmediato y por ningún motivo se deben generar acciones de revictimización tales como, profundizar con la víctima sobre lo sucedido.

3. Nivel de cumplimiento de cada componente:

Se describen las situaciones encontradas y se establecen las acciones para subsanar las situaciones. El formato cuenta con un espacio de observaciones generales, en el cual, se registran aspectos que no están en componentes del formato de supervisión pero que aportan insumos para el supervisor, en este espacio también se registran las sugerencias por parte del talento humano que atendió la visita. Todo lo registrado debe tener un sustento técnico a fin de evitar subjetividad e imprecisiones en el ejercicio de supervisión desarrollado. Se debe contar con todos los soportes, ya que en el caso de realizarse requerimientos por presuntos incumplimientos debe existir todo el material probatorio.

4. Socializar las situaciones encontradas con el contratista o conviviente:

Una vez se termine el diligenciamiento del formato de supervisión, se realiza junto con el talento

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 18 de 26

humano la socialización de resultados, se dan a conocer las situaciones evidenciadas que pueden constituir presuntos incumplimientos y se establecen, por parte del profesional de OPS del ICBF o con el talento humano de la UEP, las acciones de mejora para subsanarlas y los tiempos (deben ser prudenciales), teniendo en cuenta las condiciones y particularidades del territorio, buscando que se garantice el cumplimiento del contrato.

La socialización de los resultados, de la visita en domicilio de las familias participantes, debe ser en un espacio diferente al lugar donde se recibió la atención, donde no se cuente con la presencia de los miembros de la familia.

5. Firmar el acta por las partes:

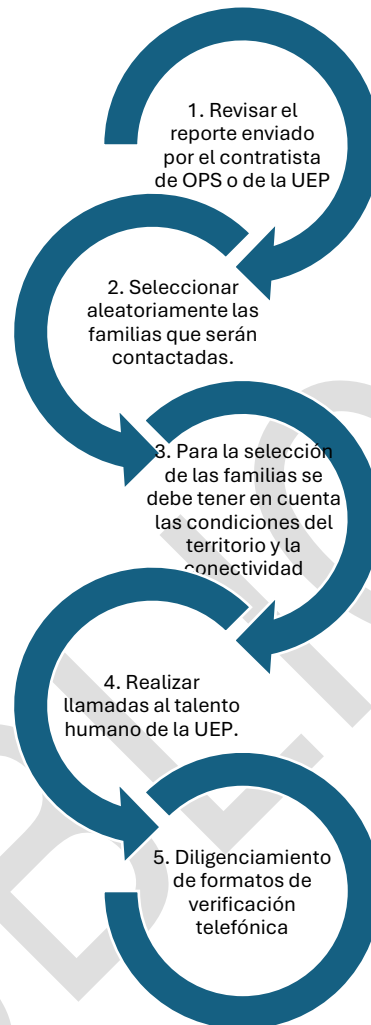
Para finalizar, se firma el formato de supervisión por las partes y se deja una copia al talento humano, el profesional del ICBF que realiza la visita de supervisión se queda con el acta original.

Seguimiento remoto mediante verificación telefónica

En los casos que no sea posible realizar visitas de supervisión, el seguimiento se puede realizar mediante llamada telefónica a las familias participantes en los servicios y al talento humano de la UEP, para lo cual se deben utilizar los formatos diseñados por la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos. El número y porcentaje de llamadas a realizar serán orientadas por la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 19 de 26

Gráfica 5. Actividades Fase Hacer Verificación Telefónica



Fuente: Elaboración Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos.

1. Revisar el reporte enviado por el talento humano de OPS o por la UEP el cual contiene los datos de las familias atendidas.
2. Seleccionar aleatoriamente las familias que serán contactadas para realizar el seguimiento telefónico en el marco del esquema de supervisión.
3. Para la selección de las familias se debe tener en cuenta las condiciones del territorio y la conectividad, toda vez que, no todas las familias podrán ser contactadas.
4. Realizar llamadas al talento humano de la UEP, cuyas variables están dirigidas a la verificación del cumplimiento de las obligaciones administrativas y técnicas por parte de la UEP con el talento humano contratado.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 20 de 26

5. Diligenciamiento de formatos de verificación telefónica: Siempre que se realicen las llamadas telefónicas, el supervisor o el apoyo a la supervisión debe presentarse informando que es profesional del ICBF, de la regional, centro zonal y que el objetivo de la llamada es hacer la verificación del servicio prestado por el profesional de OPS o el talento humano de la UEP. En los casos que se realicen llamadas al talento humano de la UEP se informará que se está haciendo seguimiento al cumplimiento de algunas obligaciones del contrato de aporte firmado por la UEP o convenio. Si la persona contactada no entiende las preguntas, se deben formular de manera más sencilla sin que se pierda el sentido de lo que se desea indagar, la información reportada por las personas debe quedar registrada en el formato y ser remitido al expediente contractual. Finalmente, se debe realizar análisis cualitativo de la información recolectada y enviar al supervisor del contrato informe con los resultados, así como, generar a tiempo las alertas para la toma de decisiones por parte del supervisor.

Nota: Es importante señalar que, para tener una mayor cobertura de familias y talento humano de la UEP, se deben escoger personas diferentes en cada reporte de llamadas, lo que permite tener suficientes elementos de seguimiento.

c) Fase Verificar

Gráfica 6. Fase Verificar



Fuente: Elaboración propia Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos. ICBF

En esta fase se evalúan las actividades realizadas de acuerdo con el cumplimiento de la fase planear y hacer, para lo cual se debe contar con evidencias que soporten lo realizado, y que dan insumos al supervisor para la toma de decisiones

- **Socializar al supervisor del contrato o convenio los resultados de las visitas, verificación telefónica y seguimientos:**

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 21 de 26

En los casos que la visita de supervisión, la verificación telefónica o el seguimiento sea realizado por profesionales de apoyo a la supervisión, se debe concertar un espacio con el supervisor del contrato o convenio para dar a conocer los resultados de la visita, verificación y/o seguimiento, situaciones especiales y visitas fallidas (visitas en que se evidenció que no se realizó el encuentro grupal, familiar, comunitario o no se estaba realizando la intervención en domicilio de acuerdo con el Plan de Trabajo - Cronograma de actividades, programaciones, si por alguna razón no es posible socializar los resultados con el supervisor, se recomienda que se envíe un correo electrónico informando los resultados de las visitas o llamadas y los aspectos que se consideren relevantes. El supervisor con esta información, y en los casos que lo considere, debe iniciar las acciones administrativas que haya lugar a la luz de las obligaciones contractuales. Es importante que las acciones de seguimiento contractual sean también socializadas en los Comités Técnicos Operativos, cuando aplique.

- **Realizar seguimiento al cumplimiento de las situaciones encontradas en las visitas:**

Es probable que en las visitas de supervisión se identifiquen situaciones que deben ser subsanadas por contratista o conviniente, cuyo cumplimiento debe ser verificado por el supervisor del contrato o por los profesionales de apoyo a la supervisión, por lo tanto, para realizar la verificación se puede realizar de dos formas:

- ✓ Seguimiento mediante visita: Se realiza una nueva visita y se diligencia el formato, haciendo énfasis en las acciones que quedaron pendientes, una vez verificados los soportes presentados, el supervisor o profesional de apoyo a la supervisión registra el cumplimiento o no de las acciones.
- ✓ Seguimiento vía remota: Cuando los soportes de subsanación frente a las situaciones encontradas son allegados mediante oficio radicado o correo electrónico al supervisor del contrato, se debe verificar la pertinencia de estos y se registra en el formato diseñado para este seguimiento, luego se debe responder mediante memorando o correo electrónico, informando que las evidencias son acordes o no para subsanar las situaciones encontradas y se adjunta copia del formato debidamente firmado.

- **Elaborar el Informe de Supervisión:**

Una vez se cuente con los insumos del seguimiento a la ejecución contractual, el supervisor debe elaborar los informes periódicos y finales de cada contrato con base en las visitas de supervisión, seguimientos y verificación de los documentos allegados contratista o conviniente, según la frecuencia, lugar y plazo indicados por el ICBF en las obligaciones contractuales.

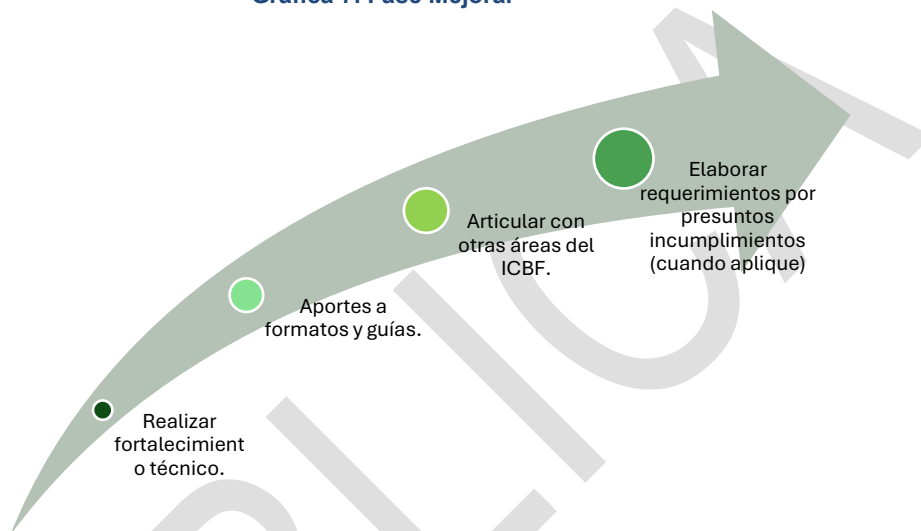
El Informe del Supervisor se elabora de acuerdo con los parámetros metodológicos del

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 22 de 26

modelo de informe indicado por el ICBF según la “G6.ABS Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF”, en el F1.P18.ABS, *Formato de Informe de Supervisión del Contrato*⁶. Este informe, debe referirse a la totalidad de obligaciones exigibles para el periodo objeto de certificación.

d) Fase Mejorar

Gráfica 7. Fase Mejorar



Fuente. Elaboración propia Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos.

Por último, se encuentra la fase Mejorar, una vez sean socializados los resultados del seguimiento a la ejecución contractual, se deben realizar las siguientes actividades:

- **Realizar Fortalecimiento técnico:**

El enlace de apoyo a la supervisión de Familias, Comunidades y Pueblos en los casos que se requiera y con base en los seguimientos realizados al contratista o conveniente da a conocer las necesidades de fortalecimiento técnico al enlace de Familias y Comunidades regional, con el fin de, que este a su vez, formule acciones orientadas a potencializar y fortalecer las capacidades y competencias del talento humano que presta los servicios. En los casos en que se requiera acompañamiento por parte de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos, se debe informar para garantizar la participación en los espacios que se programen.

- **Aportes para modificación o ajustes a formatos de supervisión de los servicios de Familias, Comunidades y Pueblos:**

Como resultado del ejercicio de supervisión y de acuerdo con la experiencia en la aplicación

⁶ <https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion>

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 23 de 26

de los documentos generados por la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos – DFCyP-, se deben enviar en el marco del esquema de supervisión los aportes y propuesta de mejora para que los documentos sean ajustados.

- **Articular con otras dependencias del ICBF:**

Como complemento del ejercicio de supervisión es necesario que los supervisores de contrato se articulen con otras dependencias del ICBF, en temas relacionados con las acciones de atención de los servicios, así como lo relativo a procesos sancionatorios, imposición de multas, modificación de los contratos y demás temas contractuales se debe mantener comunicación con el Grupo Interno de Trabajo Jurídico y Contractual (o quien haga sus veces) de la Dirección Regional y con la Dirección de Contratación del nivel nacional para recibir la respectiva orientación; y en el caso de identificarse situaciones que requieran intervención especial en el marco de la inspección, vigilancia y control se debe poner en conocimiento de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios para que proceda de acuerdo con sus competencias funcionales.

- **Elaborar requerimientos por presuntos incumplimientos (cuando aplique):**

En los casos en que el supervisor evidencie el presunto incumpliendo del contrato o convenio parcial o totalmente, debe informar por escrito al contratista o conviniente para que dé respuesta sobre las causas del presunto incumplimiento y las acciones de mejora que implementará para que la situación no se vuelva a presentar, el supervisor analizará la respuesta enviada y determinará si es satisfactoria, de no ser así, deberá elaborar un informe⁷ dirigido al ordenador del gasto con copia al Grupo Interno de Trabajo Jurídico y Contractual de la Regional (o quien haga sus veces) y/o Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General para que se inicie el proceso administrativo sancionatorio. Se sugiere que el requerimiento que haga el supervisor sea dentro de la semana siguiente de haber conocido los hechos del presunto incumplimiento.

Para la elaboración de requerimientos es necesario que se cuente con todo el material probatorio, por lo que es indispensable que el seguimiento documental y las visitas de supervisión se realicen con la calidad exigida, que las evidencias de los presuntos incumplimientos sean contundentes y se lleve trazabilidad del seguimiento contractual.

En los casos que la respuesta al requerimiento sea satisfactoria, el supervisor debe enviar respuesta al contratista o conviniente, indicando que la respuesta es satisfactoria y que se cierra el requerimiento. Es importante tener en cuenta que, durante la ejecución de un contrato no se pueden dejar requerimientos sin cerrar, igualmente no se puede hacer desembolso en tanto se tengan requerimientos sin respuesta satisfactoria por parte del contratista o conviniente.

⁷ Informe de supervisión -inicio proceso administrativo sancionatorio
<https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion>

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 24 de 26

Los supervisores en ejercicio de sus competencias, deben aplicar todas las acciones tendientes a velar por el cumplimiento del objeto contractual y de todas aquellas obligaciones inherentes al mismo, según lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción; así mismo, el supervisor cuenta con los instrumentos institucionales: El *MO1.ABS Manual de Contratación* y la *G6.ABS Guía General para el Ejercicio de Supervisor e Interventoría de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF*.

Otras actividades de apoyo a la supervisión

Remitir documentos a la carpeta oficial del contrato o convenio:

Los formatos de supervisión como los demás documentos generados en el ejercicio de la supervisión deben reposar en el expediente del contrato, dando cumplimiento a lo establecido en la “*G6.ABS Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF*”.

A continuación, se relacionan los documentos de la etapa contractual y post contractual que deben reposar en el expediente, de acuerdo con las especificaciones de los contratos de los servicios la de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos:

1. Minuta del Contrato
2. Registro Presupuestal.
3. Garantías.
4. Acta de aprobación de garantías.
5. Oficio de designación del Supervisor.
6. Acta de Inicio (cuando aplique).
7. Cronograma de actividades de supervisión.
8. Documentos de la modificación contractual (si aplica).
9. Documentación de legalización de cuentas para desembolsos (UEP).
10. Certificaciones para pago por parte del supervisor acorde a periodicidad de desembolsos.
11. Informes sobre la prestación del servicio (técnicos y financieros) del contratista con sus respectivos soportes.
12. Informes del supervisor de acuerdo con la periodicidad de los pagos.
13. Planes de Trabajo, cronogramas, programaciones etc., en la periodicidad establecida (cuando aplique).
14. Actas de visitas de supervisión, formatos de verificación telefónica, formato de cierre de compromisos, entre otros.
15. Actas de Comité Técnico Operativo y soportes de cumplimiento a compromisos (si aplica).
16. Comités Técnicos Operativos Extraordinarios (si aplica).
17. Demás documentación de la ejecución del contrato.
18. Requerimientos por presunto incumplimiento a contratista o conveniente y demás

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 25 de 26

comunicaciones.

19. Cierre de requerimientos.
20. Informe de supervisión inicio proceso administrativo sancionatorio (cuando aplique).
21. Informe final de supervisión.
22. Todos los soportes correspondientes a la etapa post contractual (liquidación de los contratos).
23. Acta de cierre del expediente contractual.

El supervisor del contrato de aporte y el profesional de apoyo a la supervisión deben consultar el *F1.P5.ABS Formato Lista de Chequeo Contratación Directa* que se encuentra publicado en la página WEB del ICBF.

Se debe llevar estricto control de la correspondencia que se produzca durante la ejecución del contrato o convenio.

Adicional a lo descrito, se debe verificar que la información del contrato o convenio este cargada en la plataforma SECOP II, de acuerdo con el flujo de información y aprobación, con los tiempos establecidos por la ley y las orientaciones dadas por las Coordinaciones Jurídicas de las Regionales

4.1.3 Procedimiento de Supervisión

Para realizar supervisión se cuenta con el *P18.ABS Procedimiento para Adelantar la Supervisión de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF*, el cual describe las actividades a realizar por parte de los supervisores y profesionales de apoyo a la supervisión frente al seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal.

Una vez culminado el plazo de ejecución del contrato o convenio y la realización del último desembolso por el ICBF, el supervisor del contrato de aporte o convenio debe adelantar la solicitud del trámite correspondiente para la liquidación de contrato o convenio, por lo tanto, el profesional de apoyo a la supervisión debe apoyar al supervisor con la elaboración y revisión de los documentos que se necesitan enviar según lista de chequeo *F4.P20.ABS Formato Lista de Chequeo Liquidación de Contratos*; adicionalmente, debe llevar control de los contratos de aporte del servicio de Tejiendo Interculturalidad de la Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos que se encuentran liquidados o en trámite de liquidación.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- MO1.ABS Manual de Contratación.
- G6.ABS Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF.
- P18.ABS Procedimiento para Adelantar la Supervisión de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF.
- F1.P14.ABS Formato Informe de Supervisión-Inicio Proceso Administrativo Sancionatorio.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS	G19.PP	23/02/2026
		Versión 6	Página 26 de 26

- F2.P18.ABS Formato de Informe de Supervisión del Contrato/Convenio P14.ABS Procedimiento para Imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias
- de Incumplimiento.
- G12.PP Guía Orientadora para el Apoyo a la Supervisión en las modalidades de atención a la Primera Infancia.
- G7.ABS Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad.
- P20.ABS Procedimiento para la Liquidación de Contrato, Convenio y/o Órdenes de Compra y Cierre de Convenios de Cooperación Internacional.
- PU1.MS.DE Cartilla para la Implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Prestación del Servicio de los Programas Misionales.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio
25/07/2019	1	Se actualizan los pies de página y conceptos de acuerdo con el Manual de Contratación y la Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF vigente. Se elimina el numeral 6 Relación de formatos. Se incluyeron los enlaces de apoyo a la supervisión. Se incluyó el seguimiento telefónico
13/10/2020	2	Se ajustó el alcance, diagrama 3, actividades de la Fase Hacer de las Regionales y Centros Zonales. Se incluyó el seguimiento de las obligaciones SIGE, documentación que debe reposar en el expediente contractual, apoyo en la solicitud de liquidación del contrato de aporte.
08/09/2021	3	Se cambió el nombre del equipo de la Dirección de Familias y Comunidades, se ajustaron diagramas, alcance y se eliminó las orientaciones frente al seguimiento durante la pandemia por COVID-19.
18/04/2023	4	Se incluye introducción, se ajusta los objetivos y el alcance, se cambió el término de operador y se incluyó Unidad Ejecutora Propia - UEP, profesionales OPS y modalidad por servicio. De igual manera, se eliminó las orientaciones de la visita a la sede administrativa del operador. En esta vigencia no se utilizará la herramienta de supervisión. Se suprime la gráfica del procedimiento. Se actualizaron todos los gráficos.
22/05/2025	5	Se ajusta de acuerdo con el Decreto 1430 del 24/12/2025 Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras.