



Cartilla orientadora para el seguimiento
a la calidad de la atención integral

**al pueblo wayuu en sus
territorios ancestrales**

Directora General
Astrid Eliana Cáceres Cárdenas

Subdirectora General
Adriana Velásquez Lasprilla

Subdirección General ▼

Equipo Fortalecimiento a la Supervisión La Guajira

Juliana Álvarez Hernández
Juan Carlos Osorio Vargas

Equipo de Fortalecimiento a la Supervisión Nacional

Yury Marcela Robles Camargo
Mónica Liliana Díaz Urrutia
Katherin Gómez Pérez
José Javier Salinas Caranton

Equipo Técnico y financiero

Yudeth Yarima Gómez Ipuana
Yolvana Romero Pushaina
Adriana Patricia Cusguen Sánchez
Ana Milena Rozo Vargas
Melissa Acuña Marrero
Daniel Emilio Romaña
María Elizabeth Apolinar Jiménez
Cristhian Javier Cely Segura
Luis Alfredo Benítez

Equipo Dirección de Contratación

Ricardo Arturo Arias Beltrán

Coordinación editorial

Betty Leonor Monzón Cifuentes
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Corrección de estilo, diagramación y diseño

Grupo Imagen corporativa y diseño

Edición junio 2026

Cartilla orientadora para el seguimiento a la calidad de la atención integral al pueblo Wayuu en sus territorios ancestrales¹



Esta cartilla se basa en la Guía para el seguimiento a la calidad de la atención integral al pueblo wayuu en sus territorios ancestrales. Su propósito es orientar las acciones de seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y comunitario que permitan verificar la calidad, oportunidad, continuidad, pertinencia cultural y trazabilidad de la atención integral brindada al pueblo wayuu en los territorios indígenas de Riohacha, Manaure, Maicao y Uribia, en el departamento de La Guajira. Asimismo, busca fortalecer la capacidad preventiva de la supervisión, la identificación temprana de alertas, la documentación adecuada de hallazgos y la adopción oportuna de medidas correctivas o de escalamiento institucional cuando se adviertan posibles incumplimientos contractuales.



Su contenido se desarrolla en cumplimiento de la Sentencia T-302 de 2017 y sus autos de seguimiento. También se fundamenta en el Manual de Contratación del ICBF, en la Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF; en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 sobre supervisión e interventoría contractual, en el artículo 86 de la misma ley sobre el procedimiento administrativo sancionatorio contractual, y en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007

Esta cartilla está dirigida a supervisores, supervisoras, equipos de apoyo a la supervisión y colaboradores del Bienestar Familiar relacionados con la implementación de la atención integral al pueblo wayuu, como actores corresponsables de la garantía de derechos, la calidad, la oportunidad y la calidez de las atenciones. Igualmente, constituye una herramienta orientadora para fortalecer el control social de las comunidades del pueblo wayuu, cuya participación resulta esencial para identificar alertas, formular observaciones y aportar insumos comunitarios sobre la prestación del servicio, sin que ello sustituya las competencias legales y contractuales asignadas a la supervisión, a la Dirección Regional, a los centros zonales o a las autoridades administrativas competentes.



99999999999999999999999999999999

1.



Conceptos clave para tener en cuenta en el ejercicio de supervisión

de acuerdo con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que realiza la entidad estatal para verificar el cumplimiento del objeto, obligaciones, condiciones de calidad, oportunidad, continuidad y demás compromisos derivados de un contrato o convenio.

A group of children and adults are seated at blue plastic desks in a classroom with a thatched roof. A boy in the foreground is waving. The room has a rustic feel with wooden beams and a thatched roof. The children are wearing colorful clothing, and the adults are also dressed in traditional or casual attire. The background shows a blue wall with some decorations and a doorway leading outside.

Es la estructura organizativa conformada por asociaciones indígenas o formas organizativas comunitarias propias de La Guajira, que participan en la estructuración de propuestas de atención y en el desarrollo de los componentes de educación inicial y atención a la niñez, sus familias y la comunidad. (Guía operativa para la atención integral al pueblo wayuu en sus territorios ancestrales en la Guajira, 2025).

Comunidad wayuu: configuración territorial del pueblo en sus territorios ancestrales donde cuentan con una autoridad matrilineal, organizada en clanes que tienen un territorio distinto de acuerdo a su «ii» (ekiwi) o lugar de origen. Un territorio posee rancherías que conforman, a su vez, un determinado número de viviendas, cementerios y acceso a fuentes de suministro de agua, sean pozos de aguas subterráneas o jagüeyes para recoger el agua lluvia (Fajardo 1999).

3.



Componentes para el seguimiento a la calidad

Para garantizar la calidad en la atención integral al pueblo Wayuu, el proceso de supervisión tiene en cuenta cuatro componentes principales:

Técnico

Jurídico

Administrativo

Financiero

Cada uno de estos componentes permite verificar que los recursos, acciones, productos, entregables y compromisos establecidos en los contratos se cumplan de manera adecuada, considerando las dinámicas culturales, territoriales y sociales del pueblo wayuu. La revisión de estos componentes debe quedar soportada en el expediente contractual, de manera que sea posible verificar qué se revisó, cuándo se revisó, quién lo verificó, qué hallazgos se identificaron, qué requerimientos se efectuaron, qué respuesta entregó la Unidad Ejecutora y cuál fue la decisión o seguimiento realizado por la supervisión.



¿Qué aspectos técnicos se deben tener en cuenta?

Para ello es importante revisar los siguientes aspectos:



- Que la propuesta pedagógica se construya a partir de la caracterización inicial de las comunidades y los intereses y necesidades de las niñas y niños.
- Que el cronograma mensual de encuentros se cumpla de acuerdo con lo establecido y conforme a los acuerdos realizados con las comunidades (fechas, horarios, número de participantes, duración y número mínimo de encuentros mensuales por cada grupo poblacional según lo establecido en la Guía operativa para la atención integral al pueblo wayuu en sus territorios ancestrales en la Guajira).
- Que se cuente con la ficha de seguimiento mensual de la asistencia a encuentros por cada participante, de acuerdo con la frecuencia mínima mensual establecida en la Guía operativa para la atención integral al pueblo wayuu en sus territorios ancestrales en la Guajira.

- Que cada niña y niño de primera infancia cuente con el instrumento de registro al seguimiento del desarrollo integral, incluyendo las observaciones y recomendaciones, para favorecer este desarrollo no solo desde las experiencias pedagógicas sino desde las mismas familias y comunidades
- Que en los encuentros se promueva la transmisión de las prácticas y saberes propios del pueblo wayuu, a través de experiencias pedagógicas significativas que fortalezcan la pervivencia cultural, conforme a las metodologías propuestas y acordadas por las mismas comunidades
- Que las familias participantes asimilen las temáticas y se evidencie una apropiación comunitaria de los cuatro hilos de atención.
- Que se cuente con el acompañamiento de las y los sabedores para la transmisión de prácticas culturales
- Que las actividades se desarrollen en el territorio donde viven las niñas y los niños, evitando desplazamientos innecesarios de los mismos.
- Que las familias comprendan el trueque como un ejercicio de corresponsabilidad, en dónde se intercambian compromisos por parte de la UE para la entrega de servicios y compromisos por parte de las familias para la participación en los encuentros comunitarios.
- Que las visitas de supervisión tengan en cuenta los cronogramas reportados por las Unidades Ejecutoras.

Nota: cada verificación técnica deberá asociarse a una fuente de información concreta, tales como actas de visita, registros de asistencia, cronogramas aprobados, evidencias fotográficas georreferenciadas, instrumentos de seguimiento al desarrollo integral, registros en Cuéntame, actas comunitarias, informes de talento humano o soportes de la Unidad Ejecutora. La supervisión deberá evitar conclusiones generales sin soporte y, cuando identifique un hallazgo, deberá precisar la obligación afectada, la fecha, el lugar, la comunidad, la Unidad de Atención, la fuente de verificación y el impacto en la calidad de la atención

Para la estrategia de control social, es necesario reconocer las herramientas culturales propias del pueblo wayuu, las cuales permiten recoger observaciones cotidianas sobre la implementación del contrato y la atención brindada por las Unidades Ejecutoras. Estos insumos comunitarios constituyen una fuente relevante de información, alerta y mejora continua, y deben ser recibidos, registrados, valorados y, cuando corresponda, verificados por la supervisión a través de los medios institucionales disponibles. Las observaciones del control social no sustituyen la función de supervisión contractual, pero sí fortalecen la identificación temprana de riesgos, el seguimiento comunitario y la pertinencia cultural de las decisiones.

- Garantizar y vigilar que los niños y niñas sean atendidos dentro de la comunidad dónde pertenecen y no sean trasladados entre distintas comunidades, con el fin de garantizar su integridad física y evitar la vulneración de sus derechos.
- Velar por el buen uso de los recursos del contrato.
- Vigilar a pertinencia de los perfiles contratados, el cumplimiento de las funciones de cada rol según la Guía operativa para la atención integral al pueblo wayuu en sus territorios ancestrales en La Guajira y desempeño del talento humano contratado por la Unidad Ejecutora.

La comunidad, en ejercicio de las acciones de control social y a través de sus autoridades legítimas o representantes definidos comunitariamente, podrá solicitar orientación o información general a la supervisión sobre hallazgos, alertas, requerimientos o actuaciones administrativas relacionadas con presuntos incumplimientos en el marco de los contratos de aporte para la atención integral al pueblo wayuu. Lo anterior deberá realizarse respetando la reserva, el debido proceso, la protección de datos personales y las competencias propias de la entidad, sin perjuicio de las decisiones que correspondan dentro del sistema normativo wayuu.



La supervisión debe verificar avances en la consolidación del observatorio, identificando:

-

18

La verificación de las iniciativas culturales y comunitarias deberá contar con soportes que permitan comprobar su aprobación comunitaria, ejecución colectiva, destinación de recursos, participación intergeneracional, pertinencia cultural y resultados alcanzados. No serán suficientes soportes genéricos o registros fotográficos aislados cuando no permitan identificar fecha, comunidad, actividad, participantes, recurso ejecutado y relación con la obligación contractual correspondiente.

Sobre las adecuaciones y la contrapartida

La supervisión debe verificar que:

- Los recursos para adecuaciones se destinen a comunidades con difícil acceso o que no cuenten con espacios comunitarios de atención.
- Los recursos para adecuaciones se entreguen durante el segundo mes de ejecución del contrato.
- En la contrapartida del contrato se puedan incluir perfiles adicionales de talento humano cuando sea necesario para fortalecer la atención.



Sobre el talento humano

La supervisión debe verificar que:

- El personal contratado cumpla con los requisitos de formación y experiencia establecidos.
- Se haga seguimiento al desarrollo de las actividades pedagógicas, de acuerdo con la propuesta técnica operativa y el plan operativo.
- Cualquier cambio en los cronogramas de encuentros sea informado previamente a la supervisión.
- El equipo se desplace al territorio para realizar las actividades, según lo establecido en sus contratos.
- La contratación del talento humano cuente con acta de asamblea y aval de la autoridad indígena y representantes de cada una de las comunidades de las UA.
- La Unidad Ejecutora disponga del equipo completo de talento humano definido en los estudios previos y en la Guía operativa para la atención integral al pueblo wayuu en sus territorios ancestrales en La Guajira.

- El talento humano cuente con tiempo suficiente para cumplir sus funciones, garantizando calidad, oportunidad y continuidad en la atención.
- Las funciones de cada perfil de talento humano no deben ser traslapadas, delegadas o asignadas a distintos roles, especialmente entre los nutricionistas, gestores de alimentos y promotores de cuidado.
- Verificar que el talento humano cumpla con las funciones descritas en la Guía operativa para la atención integral al pueblo wayuu en sus territorios ancestrales en La Guajira y presente los resultados de las actividades de su rol, de acuerdo con los productos establecidos en el estudio previo.



Nota: cuando se identifiquen posibles traslapes de funciones, duplicidad de talento humano, vinculación simultánea en varias Unidades Ejecutoras, ausencia de soportes de pago, falta de afiliación o pago de seguridad social, incumplimiento de perfiles mínimos o ejecución de actividades por personas no autorizadas, la supervisión deberá documentar el hallazgo, requerir las aclaraciones correspondientes y verificar si la situación afectó la calidad, oportunidad, continuidad o pertinencia de la atención. De persistir la inconsistencia o advertirse afectación contractual, deberá valorarse su inclusión en el informe de supervisión correspondiente.

Sobre seguimiento nutricional e indicadores de desnutrición

- Verificar la entrega de 2.000 litros de agua potable para cada comunidad de manera mensual, teniendo en cuenta lo establecido en el contrato y con acta de soporte de entrega con la firma de la autoridad, los miembros del comité de control social y representantes de la comunidad.
- Los registros fotográficos de la entrega de la RFPP, AAVN y el agua deben ser imágenes claras y georreferenciadas con fecha, lugar y hora.
- Supervisar que se desarrollen los procesos de capacitación para la identificación de signos físicos de desnutrición en niñas y niños.

El supervisor debe verificar si se entrega la matriz de reportes de seguimiento del Cuéntame, teniendo en cuenta lo siguiente:

Aspecto a Verificar



Revisión del estado nutricional (peso/talla)

Qué significa / Qué hacer

- Revisar el diagnóstico nutricional de niñas y niños en Cuéntame y verificar fechas coherentes de cargue y seguimiento.

Periodicidad

- Riesgo: cada 15 días.
- Moderada: semanal.

Fuente de verificación

- Matriz de registro Cuéntame de la UE.

Notas importantes

- Los casos con desnutrición deben tener soporte de activación de ruta. Casos severos requieren atención de urgencias con soporte.

Aspecto a Verificar



Oportunidad del cargue y fecha del reporte

Qué significa / Qué hacer

- Validar cargue oportuno y coherencia con fecha antropométrica.

Periodicidad

- Según valoración.

Fuente de verificación

- Matriz de registro Cuéntame de la UE.

Notas importantes

- Revisar coherencia entre fechas de toma y registro.

Aspecto a Verificar



Desnutrición aguda severa

Qué significa / Qué hacer

- Identificar niñas y niños con este diagnóstico y revisar que hayan sido remitidos al sector Salud (urgencias).

Periodicidad

- Inmediata.

Fuente de verificación

- Soportes de atención en urgencias.

Notas importantes

- Debe existir evidencia de atención y seguimiento.

Aspecto a Verificar

Activación de rutas de atención (moderada y severa)

Qué significa / Qué hacer

- Verificar activación de rutas, cruces de información, verificaciones aleatorias y atención por parte de EAPB.

Periodicidad

- Inmediata.

Fuente de verificación

- Correos de soporte + Matriz Cuéntame + verificaciones en sitio.

Notas importantes

- Comparar fecha antropométrica vs. activación. Confirmar seguimiento por EAPB.

La supervisión debe verificar los siguientes entregables relacionados con la identificación y registro de signos de desnutrición:

Aspecto a Verificar

Acta de definición de los alimentos que conforma la RFPP

¿Qué se debe hacer?

- Revisar el acta correspondiente en la que, por medio de una metodología participativa, las familias de la UA definen los alimentos que conforman la RFPP que se les va a entregar.

Requisitos / Detalles clave

- Evidencia de la metodología participativa. Ejercicio liderado por el perfil de nutrición.

Fuente de verificación

- Acta institucional en la que se definen los alimentos que conforma la RFPP.

Aspecto a Verificar

Identificación de signos físicos de desnutrición

¿Qué se debe hacer?

- Verificar que la UE registre los signos físicos asociados a la desnutrición.

Requisitos / Detalles clave

- Identificar si las UE
- Mantienen control y registro sistemático.
- Revisan cambios en el tiempo.

Fuente de verificación

- Formato de captura de datos de salud y nutrición.

Aspecto a Verificar

Revisión del formato de captura de datos

¿Qué se debe hacer?

- Verificar que el formato esté correctamente diligenciado

Requisitos / Detalles clave

- Información completa y legible.
- Coincidencia entre datos antropométricos y observaciones físicas.

Fuente de verificación

- Formato de captura de datos de salud y nutrición. El formato se encuentra publicado en la página web del ICBF:

fl.go1_lm12.pp_formato_captura_de_datos_salud_y_nutricion_atencion_pueblo
_wayuu_v1_1.xlsx)

Aspecto a Verificar

Informe detallado de niños con riesgo de desnutrición

¿Qué se debe hacer?

- Verificar que la UE proporcione el insumo en el que se registran los informes de los casos identificados con riesgo.

Requisitos / Detalles clave

- Deben estar georreferenciados (fecha, lugar y hora).
- Incluir evidencia fotográfica clara de toma de perímetro braquial, peso y talla.

Fuente de verificación

- Informe detallado con las evidencias claras. Anexar formato de captura de datos de salud y nutrición.

Aspecto a Verificar

Reporte oportuno de datos antropométricos

¿Qué se debe hacer?

- Verificar que la UE registre en el sistema Cuéntame de forma oportuna.

Requisitos / Detalles clave

- Reporte inmediato y coherente con la fecha de evaluación.
- Sin inconsistencias en los datos cargados.

Fuente de verificación

- Sistema Cuéntame + Formato de captura

Nota: las situaciones relacionadas con riesgo nutricional, desnutrición moderada o severa, ausencia de seguimiento antropométrico, falta de activación de rutas o inconsistencias en el cargue de información deberán tratarse como alertas prioritarias. La supervisión deberá verificar no solo la existencia del registro, sino la oportunidad, coherencia y efectividad de la actuación desplegada por la Unidad Ejecutora, incluyendo la fecha de identificación del caso, fecha de activación de ruta, entidad receptora, seguimiento posterior, soportes de atención y acciones de mitigación del riesgo.

Para la entrega del RFPP en el marco del ejercicio de la supervisión se debe revisar:

Aspecto a Verificar

Formato de entrega de RFPP

¿Qué se debe hacer?

- Verificar que el formato esté completamente diligenciado y corresponda al periodo evaluado.

Requisitos / Detalles clave

- Datos completos de la entrega.
- Debe realizarse según el periodo mensual establecido en la Guía operativa para la atención integral al pueblo wayuu en sus territorios ancestrales en La Guajira.

Fuente de verificación

- Formato de entrega de RFPP. El formato se encuentra publicado en la página web del ICBF:
f3.go12.lm12.pp_formato_entrega_de_racion_familiar_para_preparar_en_la_atencion_integral_al_poblacion_wayuu_v1_0.xlsx

Aspecto a Verificar

Periodicidad de la entrega

¿Qué se debe hacer?

- Confirmar que la entrega se realiza en los tiempos establecidos por la guía.

Requisitos / Detalles clave

- Periodicidad mensual según lineamientos.

Fuente de verificación

- Guía operativa para la atención integral al pueblo wayuu en sus territorios ancestrales en La Guajira.
- Formato de entrega de RFPP. El formato se encuentra publicado en la página web del ICBF:
- [f3.go1_lm12.pp_formato_entrega_de_racion_familiar_para_preparar_en_la_atencion_integral_al_poblacion_wayuu_v1_0.xlsx](#)

Aspecto a Verificar



Registro detallado de la entrega

¿Qué se debe hacer?

- Revisar el registro documental que acompaña cada entrega de RFPP.

Requisitos / Detalles clave

- Evidencia georreferenciada (fecha, lugar, hora).
- Registro fotográfico con pendón de la UE al fondo.

Fuente de verificación

- Registros fotográficos.

Aspecto a Verificar

Acta de control social

¿Qué se debe hacer?

- Verificar la existencia del acta firmada correspondiente al proceso de entrega

Requisitos / Detalles clave

- Debe incluir verificación del estado de los alimentos.
- Comprobación de fecha y participantes incluir en el acta un apartado que refiera que las comunidades reciben los alimentos a satisfacción.

Fuente de verificación

- Acta de control social / Formato de entrega de RFPP.



3.2 Componente Jurídico



¿Qué hacer si se detecta un posible incumplimiento del contrato?

Si durante el seguimiento al contrato se identifica un hallazgo que pueda constituir un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, técnicas, administrativas, financieras, jurídicas o de las condiciones de calidad, la supervisión deberá valorar la naturaleza, gravedad, reiteración e impacto de la situación.

Como regla general, deberá realizar un requerimiento formal a la Unidad Ejecutora a través de los canales oficiales del Bienestar Familiar, solicitando explicaciones, soportes, correctivos o subsanación. No obstante, cuando el hallazgo evidencie una posible afectación grave a la prestación del servicio, a la garantía de derechos, a la integridad de niñas, niños o mujeres gestantes, al uso de recursos públicos o a la veracidad de la información reportada, la supervisión podrá escalarlo de manera inmediata a la instancia competente, sin perjuicio del requerimiento que corresponda.

¿Qué debe contener el requerimiento?

El requerimiento debe contener, como mínimo: identificación del contrato o convenio; Unidad Ejecutora requerida; obligación contractual, técnica, administrativa, financiera o jurídica presuntamente afectada; descripción clara y cronológica de los hechos, con circunstancias de tiempo, modo y lugar; relación de los soportes que sustentan el hallazgo, fuente contractual o normativa de la obligación presuntamente incumplida; solicitud concreta de explicación, aclaración, subsanación, correctivo o plan de mejora; plazo razonable para responder, según la naturaleza del hallazgo; advertencia de que la respuesta, su falta de atención o la persistencia de la situación podrá ser valorada por la supervisión para efectos contractuales, financieros, administrativos o sancionatorios, según corresponda.

De conformidad con lo anterior, el requerimiento debe incluir al menos lo siguiente:

- Los hechos que evidencian el posible incumplimiento.
- Los soportes o pruebas que lo sustentan (documentos, testimonios u otros).
- Las normas, condiciones o cláusulas que se consideran incumplidas.
- La solicitud concreta para corregir la situación.
- El plazo otorgado para subsanar, cuando aplique.



Posteriormente, la supervisión deberá verificar no solo que la Unidad Ejecutora responda dentro del plazo otorgado, sino que la respuesta sea completa, coherente, verificable y suficiente frente al hallazgo identificado. Cuando se alegue subsanación, esta deberá comprobarse mediante soportes idóneos y, cuando sea necesario, mediante visita, cruce de información, revisión documental, validación comunitaria o verificación en los sistemas institucionales correspondientes.



¿Qué pasa si no se atienden los requerimientos?

La falta de atención de los requerimientos, la respuesta insuficiente, la subsanación aparente, la reiteración del hallazgo o la persistencia de la situación advertida deberán ser valoradas por la supervisión o interventoría para determinar la medida contractual, administrativa o financiera que corresponda. No obstante, debe precisarse que, desde el punto de vista legal y conforme a las reglas de operación del Procedimiento P36.ABS, no existe un número determinado de requerimientos que deba realizar el supervisor o interventor antes de solicitar el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual.



En consecuencia, la solicitud de inicio del procedimiento no depende exclusivamente de que se hayan efectuado tres requerimientos previos, sino de la naturaleza de la obligación presuntamente incumplida, la gravedad del hallazgo, su impacto en la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar; la afectación al interés superior de niñas, niños y adolescentes; la existencia de soportes probatorios conducentes, pertinentes y útiles; la imputabilidad preliminar de la situación a la Unidad Ejecutora y la necesidad de proteger la correcta ejecución del contrato o convenio.

Quando los hechos permitan advertir un presunto incumplimiento contractual suficientemente soportado, la supervisión deberá elaborar el informe correspondiente, preferiblemente en el formato institucional FI.P36.ABS Formato informe de inicio proceso administrativo, y remitirlo a la instancia competente para que se valore la procedencia de iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual no debe entenderse únicamente como un mecanismo sancionador, sino también como una herramienta de protección del interés público, de garantía de la correcta prestación del servicio público de bienestar familiar y de preservación de los derechos de niñas, niños, mujeres gestantes, familias y comunidades atendidas.

En caso de presentarse una solicitud de vinculación, traslado, movimiento o registro de niñas, niños o familias en una Unidad Ejecutora o comunidad distinta a aquella a la que pertenecen territorial y comunitariamente, la situación deberá estar debidamente justificada y soportada.

La supervisión deberá verificar si el traslado o registro corresponde a una necesidad real y justificada o si, por el contrario, puede constituir una práctica no autorizada de focalización, cobertura, movilidad artificial de participantes, alteración de información o afectación de la pertinencia territorial y cultural de la atención.

A group of children and a woman in a rural setting. The woman, wearing a green cap and sunglasses, is holding a young child. Several other children are standing around her, some looking at the camera. The background shows a dry, open landscape with trees in the distance.

¿Qué hacer si se identifican desplazamientos que impliquen riesgos para las niñas o niños?

El supervisor del contrato debe verificar que la atención y los encuentros se desarrollen en el territorio donde habitan los niños y niñas para evitar el traslado y desplazamiento de los mismos entre distintas comunidades y Unidades ejecutoras.

Quando se identifiquen desplazamientos o traslados que puedan generar riesgos para la integridad física, cultural, familiar o comunitaria de niñas y niños entre distintas comunidades, ya sea que hayan sido autorizados por padres, madres o cuidadores, o promovidos, inducidos o facilitados por talento humano de la Unidad Ejecutora, la supervisión deberá informar de manera inmediata al Consejo Zonal para que se active la ruta de protección ante la autoridad administrativa competente, según corresponda.

Sin perjuicio de la activación de la ruta de protección, la supervisión deberá documentar el hallazgo, identificar las personas involucradas, precisar la comunidad de origen y destino, establecer la fecha y circunstancias del desplazamiento, recaudar los soportes disponibles y valorar si los hechos pueden constituir un presunto incumplimiento contractual de la Unidad Ejecutora, especialmente cuando se advierta afectación a la integridad, focalización, cobertura, veracidad de la información o calidad de la atención.



¿Qué hacer si se identifican presuntos casos de amenaza, vulneración o inobservancia de los derechos de niñas, niños y mujeres gestantes?

Si se evidencian presuntos casos de amenaza, vulneración o inobservancia de los derechos de niñas, niños y mujeres gestantes, tales como ausencia de registro civil, falta de acceso a servicios de salud y nutrición, esquemas incompletos de vacunación, violencia física, sexual, psicológica, intrafamiliar, maltrato, negligencia u otras situaciones de riesgo, la Unidad Ejecutora deberá actuar de manera inmediata conforme a los protocolos institucionales vigentes e informar a la supervisión del contrato y a las autoridades competentes.



La supervisión deberá verificar la activación efectiva de la ruta, la oportunidad de la actuación, los soportes generados, la entidad receptora, el seguimiento posterior y las medidas adoptadas para mitigar el riesgo. Cuando la Unidad Ejecutora omita generar la alerta, no active oportunamente los protocolos, no informe a la supervisión o no realice seguimiento a la situación identificada, el hecho deberá documentarse como hallazgo grave y valorarse contractualmente, sin perjuicio de los traslados a las autoridades competentes.



¿Qué pasa si las Unidades Ejecutoras no generan las alertas y activan los protocolos?

La omisión en la generación de alertas, la falta de activación oportuna de protocolos, la ausencia de reporte a la supervisión o la falta de seguimiento a situaciones de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos podrá constituir un hallazgo grave. De encontrarse acreditada e imputable a la Unidad Ejecutora, esta situación podrá ser valorada como presunto incumplimiento contractual, en tanto puede comprometer la calidad, oportunidad y continuidad de la atención, así como el deber de protección reforzada de niñas, niños y mujeres gestantes.

En estos eventos, la supervisión deberá dejar constancia de los hechos, recaudar los soportes disponibles, requerir a la Unidad Ejecutora cuando corresponda, verificar las acciones adoptadas y valorar la procedencia de solicitar el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual, sin perjuicio de los traslados administrativos, disciplinarios, fiscales o penales que resulten procedentes.



¿Qué hacer si se detectan posibles hechos de corrupción?

Si durante el proceso de supervisión se identifican posibles hechos de corrupción, irregularidades en el manejo de recursos, falsedad documental, cobros sin soporte, doble facturación, pagos no justificados, apropiación indebida, alteración de información, constreñimiento a comunidades, simulación de entregas, soportes inconsistentes, manipulación de registros o cualquier situación con posible impacto penal, fiscal, disciplinario o contractual, la supervisión deberá documentar el hallazgo, preservar los soportes y ponerlo en conocimiento de las instancias competentes del Bienestar Familiar.

Lo anterior no excluye la obligación de valorar los efectos contractuales del hecho. Por tanto, cuando la situación pueda afectar la ejecución del contrato, la calidad de la atención, la destinación de los recursos, la confianza pública o la garantía de derechos, la supervisión deberá analizar si procede efectuar requerimiento, suspender certificaciones de cumplimiento, solicitar aclaraciones financieras, activar controles internos, remitir el caso a control de legalidad o solicitar el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual, según corresponda.



¿Qué hacer cuando niñas o niños no tienen documento de identidad?

Quando una niña o niño no cuenta con documento de identidad, podrá registrarse de manera temporal en el sistema Cuéntame mediante un código de registro.

Es importante tener en cuenta que:

- El registro se realiza solo de forma temporal.
- Este registro no elimina la obligación de gestionar el documento de identidad.
- El número de identificación debe actualizarse en el sistema en un plazo máximo de 90 días calendario, contados desde el primer registro.
- La Unidad Ejecutora es responsable de acompañar a la comunidad para garantizar el derecho al registro y la actualización de la información en el sistema.



¿Qué pasa si se identifican prácticas no autorizadas para vincular participantes?

Las Unidades Ejecutoras no pueden realizar convocatorias abiertas o masivas para seleccionar participantes a través de:

- Redes sociales
- Grupos de mensajería
- Emisoras comunitarias
- Otros medios similares

Tampoco pueden solicitar documentos o recolectar datos personales por fuera de lo establecido en los instrumentos técnicos y contractuales.

Si se presentan estas prácticas, podrá iniciarse un Procedimiento Administrativo Sancionatorio, de acuerdo con:

- Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007
- Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011
- Manual de Contratación del ICBF
- Guía General de Supervisión e Interventoría del ICBF





- ◆ Transparencia en el uso de los recursos.
- ◆ Cumplimiento de las normas tributarias vigentes.
- ◆ Correcta ejecución del presupuesto aprobado.
- ◆ Oportunidad y continuidad en la prestación del servicio.

Ciclo PHVM en la supervisión financiera

El ciclo financiero se organiza en cuatro fases secuenciales que orientan la gestión presupuestal y operativa de los contratos:

Planear Presupuesto y costos

- Aprobación de presupuesto (CTO)
- Estructura de costos aprobada
- Cronograma financiero
- Identificación de riesgos

Hacer Ejecución de recursos

- Pagos y contrapartida
- Compras y RFPP
- Cuenta maestra única
- Aplicar descuento por inejecuciones

Verificar Control

- Conciliación bancaria
- Revisión de soportes
- Cruce de información
- Comité técnico operativo por desembolso

Mejorar Ajustes y reintegros

- Redistribuir ahorros
- Revisión de las inyecciones
- Reintegrar recursos
- Corregir y optimizar

Cada fase del ciclo garantiza una ejecución ordenada, trazable y sujeta a control, desde la planeación inicial hasta los ajustes y reintegros finales.

Responsabilidades financieras de los actores dentro del contrato

Supervisor del contrato

- Aprobar el presupuesto inicial.
- Revisar los informes financieros mensuales.
- Verificar el certificado bancario de la apertura de una cuenta maestra.
- Solicitar a la entidad financiera el reporte de movimientos y pagos de la cuenta maestra.
- Validar los gastos contemplados en la estructura de costos.
- Autorizar los desembolsos si se cumple con el servicio y se adjuntan los soportes.
- Solicitar aclaraciones por las inejecuciones e inconsistencias.
- Efectuar los requerimientos necesarios para conminar al contratista por incumplimientos.

Unidad Ejecutora

- Prestar correctamente el servicio según contrato y estudios previos.
- Usar una cuenta maestra o cuenta única.
- Presentar los informes financieros mensuales completos.
- Verificar y adjuntar factura electrónica, planillas de pagos de seguridad social al día.
- Ejecutar correctamente la contrapartida.

Equipo de apoyo financiero

- Conciliación de los movimientos bancarios
- Validar cantidades (raciones e insumos)
- Revisar todos los soportes entregables en cada pago aprobado en los comités
- Justificar las inejecuciones
- Analizar los excedentes y desvíos

Conceptos clave para tener en cuenta:

Ahorros vs. inyecciones

Es fundamental distinguir entre los ahorros y las inejecuciones, ya que tienen consecuencias operativas y contractuales completamente distintas.

AHORROS



- Eficiencia sin omitir obligaciones.
- Generados por menores costos y logística eficiente.
- Pueden fortalecer otros rubros de la canasta.
- No constituyen incumplimiento.
- SE PUEDE: Proponer redistribución acorde con el concepto del CTO y la aprobación del Supervisor/a.
- Realizar ajuste al presupuesto.

INEJECUCIONES



- Corresponden a compromisos de la atención que no se cumplieron como raciones no entregadas, talento humano que se contrató por menos tiempo o interrupciones en la atención.
- Afectan el proceso de ejecución del contrato y pueden constituir incumplimiento.
- SE DEBE: Registrar en informe · Revisar en CTO · Descontar de la ejecución · No redistribuir en otros rubros.

Alertas financieras

Indicadores de riesgo financiero a vigilar

ALERTAS AMARILLAS — ¡mucha atención!



- Demoras en la entrega de la RFPP.
- Retrasos en el cargue de la información.
- Gastos administrativos altos no justificados.
- Cambios no justificados en la minuta.
- No contar con respaldo electrónico del expediente contractual en SECOP II.

ALERTAS ROJAS — ¡Alerta de posible incumplimiento contractual!



- Pagos sin soporte.
- Facturas irregulares, por ejemplo doble pago a proveedores.
- Talento humano sin soportes de pago a seguridad social.
- Datos inconsistentes como talento humano repetido en varios roles o que se ubican en varias unidades ejecutoras al mismo tiempo.
- Familias o comunidades atendidas por más de una Unidad Ejecutora.



Las alertas rojas requieren investigación y correctivos inmediatos.

A group of six people, including a man, two women, and two children, are smiling and posing together against a dark blue background with a faint world map. The man in the center wears a light blue polo shirt with a circular logo. To his left, a woman in a red dress holds a baby in a green and blue patterned outfit. To his right, a woman in a grey tank top holds a young child. Further right, another woman in a grey t-shirt with 'LET'S ROLL' text and a man in a white t-shirt are smiling. The overall mood is warm and positive.

Herramientas para el seguimiento a la calidad de las atenciones

El comité está conformado por:

- ## Principales funciones del comité

- [illegible]

Estrategia para los supervisores

La estrategia D. O. I. (Documentar, Observar e Interactuar) permite que los supervisores puedan analizar información clave para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las condiciones técnicas y operativas del servicio.

Observar: Consiste en realizar visitas al territorio para verificar directamente la prestación del servicio.

Interactuar: Consiste en dialogar o entrevistar a actores del territorio, como promotores de salud u otros responsables del servicio, para verificar información y conocer cómo se están activando las rutas de atención ante situaciones como el fallecimiento de niñas o niños.



Nombre de la herramienta:

- Formato visita de seguimiento a la calidad en la atención del pueblo wayuu.

- Herramienta aplicada en sitio para el seguimiento contractual y evaluación de las condiciones de calidad y cumplimiento de obligaciones.

- Aplica a los contratos de aporte para atención integral al pueblo wayuu.

- Supervisores, apoyos a la supervisión, equipo regional y representantes de la Sede Nacional.

Nombre de la herramienta:

- Hoja de ruta para la revisión de la propuesta técnico-operativa.

- Guía para verificar la coherencia y calidad de la propuesta técnica presentada por el operador antes de la ejecución del contrato.

- Aplica durante la etapa de revisión y validación de propuestas técnicas previas al inicio del servicio.

- Supervisores y apoyos a la supervisión.

Fase del D. O. I. **Documentación**

Nombre de la herramienta:

- Actas de Comité técnico operativo

Descripción

- Formatos de Acta para los COT, que permite realizar el seguimiento a cada entregable de los estudios previos y garantizar el cumplimiento de las UE.

Alcance

- Aplica durante la etapa de ejecución de los contratos.

¿Quiénes lo utilizan?

- Supervisores y apoyos a la supervisión.

Fase del D. O. I. **Documentación**

Nombre de la herramienta:

- Formato matriz para la evaluación de la ejecución UE

Descripción

- Instrumento de evaluación a la ejecución de los contratos de aporte con preguntas orientadoras sobre: cobertura, talento humano, proyecto pedagógico, iniciativa cultural y comunitaria, componente alimentario, componente financiero, gestión documental y de seguimiento nutricional.

Alcance

- Aplica durante la etapa de ejecución de los contratos.

¿Quiénes lo utilizan?

- Supervisores y apoyos a la supervisión.

Fase del D. O. I. **Interacción**

Nombre de la herramienta:

- Instrumento talento humano atención al pueblo wayuu

Descripción

- Formato para verificar que el personal vinculado a la UE cumpla con los requisitos técnicos (formación y experiencia), y que efectivamente esté recibiendo el pago correspondiente por su labor, según lo estipulado en el contrato de la Unidad Ejecutora.

Alcance

- Aplica en la fase de alistamiento y durante la ejecución del contrato, para el seguimiento a las condiciones del personal vinculado.

¿Quiénes lo utilizan?

- Supervisores, apoyos a la supervisión, equipo regional y representantes de la Sede Nacional.



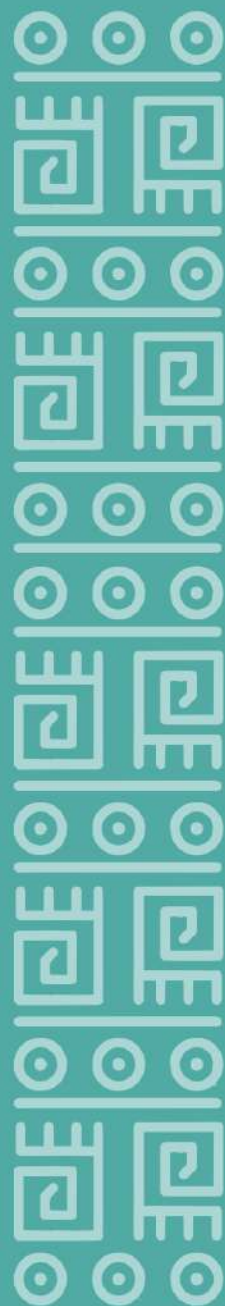
Notas

Para ampliar información de esta cartilla orientadora, debe remitirse a:

La Guía de seguimiento a la calidad para la atención integral al pueblo Wayuu en sus territorios ancestrales.

La Guía General para el Ejercicio de la Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF, fue actualizada y se encuentra rigiendo su versión No. 4 del 18/12/2024.

Procedimientos de Supervisión (13/12/2024) y Liquidaciones (18/12/2024), los cuales son afines y complementarios con el ejercicio de supervisión e interventoría. Estos documentos se podrán consultar en el Sistema Integrado de Gestión (SIGE), en los siguientes códigos QR:



LÍNEA DE
ATENCIÓN A
NIÑOS, NIÑAS
Y ADOLESCENTES

Línea gratuita nacional ICBF:
01 8000 91 80 80
www.icbf.gov.co

f ICBFColombia

X @ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

@icbfcolombiaoficial