 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 1 de 33


GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES

DIRECCIÓN DE FAMILIAS Y COMUNIDADES

**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
2023**

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 2 de 33

Directora General
Astrid Eliana Cáceres Cárdenas

Subdirectora General
Adriana Velásquez Lasprilla

Director de Familias y Comunidades
Sandra Patricia Ñañez Ortiz (E)

Subdirectora de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades
Sandra Patricia Ñañez Ortiz

Subdirectora de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades
Martha Lucia Movilla Durango (E)

Profesional Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades
Laura Bibiana Padilla Vera

Aportes equipo de seguimiento al esquema de supervisión
Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades
Sonia Patricia Hurtado Segura
Maria Yaneth Aguirre Fernandez
Lida Margarita Monroy Avellaneda

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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



	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 3 de 33

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
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 y Comunidades (DFC) - Equipo de seguimiento al esquema de supervisión	9
a) <i>Fase Planear</i>	9
b) <i>Fase Hacer</i>	10
c) <i>Fase Verificar</i>	11
d) <i>Fase Mejorar</i>	12
4.1.2 Dirección Regional- Enlaces de apoyo a la supervisión y Centros Zonales	12
a) <i>Fase Planear</i>	13
b) <i>Fase Hacer</i>	16
c) <i>Fase Verificar</i>	24
d) <i>Fase Mejorar</i>	26
4.1.3 Procedimiento de supervisión	30
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	32
7. CONTROL DE CAMBIOS	32

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 4 de 33

1. OBJETIVO

- Brindar orientaciones a los supervisores de los contratos de aporte¹ y a los profesionales de apoyo a la supervisión, acerca de las acciones a realizar para velar por el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las condiciones de calidad exigidas en la prestación del servicio de las modalidades de la Dirección de Familias y Comunidades.
- Promover el uso de herramientas, instrumentos y formatos acorde con lo dispuesto en el “Manual de Contratación MO1.ABS”, la “Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF G6.ABS”, el “Procedimiento de supervisión de contratos y convenios suscritos por el ICBF P18.ABS” y demás documentos relacionados con el ejercicio de supervisión.

2. ALCANCE


Este documento aplica para el desarrollo del ejercicio de supervisión que se adelanta en los servicios de atención a las Familias y Comunidades del ICBF en los Niveles Nacional, Regional y Zonal.

Se espera que este documento contribuya al mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios, que la Dirección de Familia y Comunidades brinda a través de las modalidades de atención en los territorios.

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 del operador para subsanar las situaciones que lo ameriten.

¹ “El contrato de aporte se celebrará bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 122 del Decreto Ley 2150 de 1995, el contratista deberá seleccionarse del Banco Nacional de Oferentes conformado para el efecto por el ICBF o de forma directa de conformidad con lo dispuesto en este numeral.” Manual de Contratación MO1.ABS. ICBF

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 5 de 33


- **ASISTENCIA TÉCNICA:** Estrategia permanente de asesoría y acompañamiento que tiene como fin fortalecer el conocimiento, competencias y habilidades de las partes interesadas así como, la generación de conocimiento como práctica participativa orientado a la transformación social en temas relacionados con el quehacer del Instituto, a su vez promover el funcionamiento e interacción eficaz del Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF) y la mejora continua de la gestión institucional y la calidad del Servicio Público de Bienestar Familiar (SPBF).
- **CALIDAD:** Grado en el que, un conjunto de características inherentes a un objeto (producto, servicio, proceso, persona, organización, sistema o recurso) cumple con los requisitos.²
- **CLÁUSULA PENAL:** Según la “*Guía General para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios Suscritos por el ICBF G6.ABS*” 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.
- **INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTRATO DE APOORTE:** Son los formatos utilizados para realizar seguimiento al cumplimiento de las condiciones de calidad y obligaciones contractuales.
- **MODALIDAD:** Forma en la que se presta un servicio a partir de las características técnicas definidas por la Dirección de Familias y Comunidades.
- **OPERADORES:** Son organizaciones sin ánimo de lucro (asociaciones, fundaciones, corporaciones, cajas de compensación, cooperativas, universidades, operadores étnicos, etc.) con quienes el ICBF celebra contratos de aporte o convenios para la atención a niños, niñas, adolescentes y familias de acuerdo con las Modalidades de servicio definidas por el ICBF.

² NTC ISO 9000

	<p>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</p>	G19.PP	18/04/2023
	<p>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES</p>	Versión 4	Página 6 de 33

- **PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION:** 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. (*Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios Suscritos por el ICBF G6.ABS*).
- **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, 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 “*Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios Suscritos por el ICBF G6.ABS*”.³
- **SUPERVISOR/A DEL CONTRATO:** De acuerdo con la “*Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF G6.ABS*” 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 que se va a supervisar.

³ <https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion>

	<p>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</p>	G19.PP	18/04/2023
	<p>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES</p>	Versión 4	Página 7 de 33

4. DESARROLLO

De acuerdo con lo establecido en la “*Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios Suscritos por el ICBF G6. ABS*”, 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 de supervisión, por lo tanto, estos instrumentos son herramientas que coadyuvan a la efectividad en el desarrollo de actividades de seguimiento, vigilancia y control.

Igualmente, en el Decreto 987 de 2012, que describe *las funciones de la Dirección de Familias y las Comunidades, establece entre otras: (Artículo 34 # 11) “Diseñar las estrategias de asistencia técnica dirigida a regionales, centros zonales, prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad y rutas de atención de familia y comunidad, medición y control de los avances de atención, seguimiento y asesoría en la aplicación de los mismos” y (Numeral 3, Artículo 35) “Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, Entidades Territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de Familia y Comunidad”*. En cumplimiento de lo mencionado, la Dirección de Familias y Comunidades debe brindar soporte y asesoría permanente en el marco de sus competencias a los supervisores de contratos de aporte, 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 4 fases principales que siguen una secuencia circular: Planear, Hacer, Verificar y Mejorar, en pro de la mejora continua.


	<p>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</p>	G19.PP	18/04/2023
	<p>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES</p>	Versión 4	Página 8 de 33

Diagrama 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 NIVELES⁴ DE ACUERDO CON EL CICLO PHVM

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





⁴ Nivel Sede de la Dirección General, Nivel Regional y Nivel Zonal.

	<p>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</p>	G19.PP	18/04/2023
	<p>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES</p>	Versión 4	Página 9 de 33

4.1.1 Sede de la Dirección General- Dirección de Familias y Comunidades (DFC) - Equipo de seguimiento al esquema de supervisión


El equipo de seguimiento al esquema de supervisión de la DFC 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, quienes adelantan actividades agrupadas en las fases del ciclo.

a) Fase Planear


-  Revisar permanente en la página web de ICBF para tener las versiones actualizadas de documentos como lineamientos, manuales operativos, guías, minutas contractuales, estudios de costos y demás normas referentes a la supervisión y operación de las modalidades de la DFC que 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.
-  Establecer las actividades que cumplirán los enlaces regionales de supervisión.
-  Identificar en los contratos de aporte de las modalidades de atención de Familias y Comunidades que se están ejecutando en las direcciones regionales las obligaciones de tipo técnico, administrativo, financiero y jurídico, para el diseño de los formatos de supervisión y herramientas de seguimiento.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 10 de 33


b) Fase Hacer

-  Actualizar la G19.PP Guía orientadora para la supervisión de las modalidades de Familias y Comunidades.

La actualización y socialización de documentos, conlleva a la unidad de criterios en la supervisión de los contratos de aporte, 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 las modalidades de atención de familias y comunidades, se busca el cumplimiento de los principios de la supervisión: igualdad, transparencia, coordinación, economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, planeación y equilibrio.

-  Actualizar formatos y herramientas de seguimiento que se utilizan para el seguimiento contractual.


Los formatos y herramientas que se utilizan para el seguimiento contractual son elaborados teniendo en cuenta las particularidades de las modalidades de atención y las obligaciones contractuales. Cuando las regionales y centros zonales envíen observaciones y/o sugerencias de modificación de formatos e instrumentos, se validará la solicitud de ajuste, la cual debe contar con el debido sustento y propuesta de cambio. Los insumos remitidos al equipo de seguimiento al esquema de supervisión de la Dirección de Familias y Comunidades 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.

-  Socializar, orientar y brindar asistencia técnica a regionales y centros zonales sobre el seguimiento a la ejecución contractual de las modalidades de Familias y Comunidades 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 el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, para el cumplimiento de las obligaciones que se ejecutan en las modalidades de atención de la Dirección de Familias y Comunidades. Es

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 11 de 33

necesario que se continúe con la autoformación permanente, actualizando 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).

- ☞ Diseñar y mantener actualizada la herramienta de supervisión, en la cual se registrarán los resultados del seguimiento contractual.
- ☞ 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 y Comunidades.

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 realizarán en sitio y vía remota, para lo cual 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 de encuentros grupales, familiares, comunitarios, intervención en domicilio, visita a sede administrativa, 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 y Comunidades 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

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 12 de 33

contratos de aporte y se tienen los soportes del seguimiento contractual realizado, adicional a lo descrito, la respuesta emitida por la Dirección de Familias y Comunidades será enviada al supervisor del contrato, para que en los casos que sea necesario se realice las actuaciones administrativas pertinentes.

d) Fase Mejorar

- ☞ En atención a la mejora continua, con los resultados reportados por las regionales, se generan las alertas, igualmente se establecen que temas necesitan ser reforzados desde la asistencia técnica.

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

Para algunos contratos de aporte de las modalidades de familias y comunidades la supervisión se realiza a través de los coordinadores de asistencia técnica de 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 y Comunidades.


De acuerdo con lo establecido en la “*Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos suscritos por el ICBF G6.ABS*”, 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 de aporte 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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

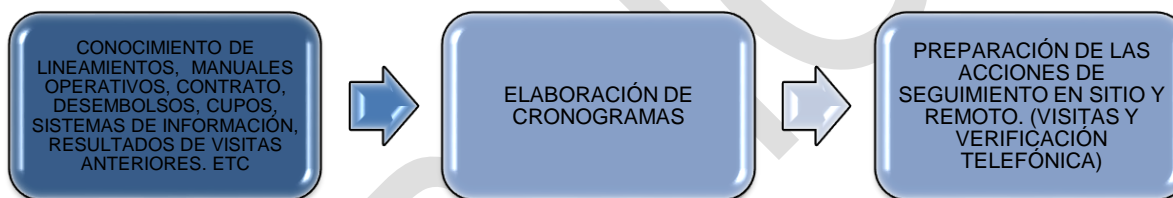
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 13 de 33


Los enlaces regionales y de apoyo a la supervisión de la Dirección de Familias y Comunidades actúan como canal de información y comunicación entre la Dirección de Familias y Comunidades, 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 asistencia técnica sobre el esquema de supervisión a los colaboradores de las regionales y los centros zonales. A continuación, se describen las actividades a desarrollar en el ejercicio de supervisión:

a) *Fase Planear*

Diagrama 2. Fase Planear



Fuente: Elaboración propia Dirección de Familias y Comunidades. ICBF. 2019


 **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 operativos, contrato de aporte, estudio de costos, costos de referencia, desembolsos, cupos, reportes del sistema de información, resultados de visitas anteriores, la propuesta metodológica entregada por el operador 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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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


	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 14 de 33

- 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) Manual de Contratación del ICBF - *MO1.ABS*: Establece las disposiciones aplicables en los procesos de selección de operadores y/o contratistas en sus etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual.
- d) Guía general para el ejercicio de Supervisión e interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF - *G6.ABS*, establece el marco conceptual sobre la supervisión e interventoría en el ICBF.
- e) Procedimiento para adelantar la supervisión de contratos y convenios suscritos por el ICBF – *P18.ABS*. Describe el paso a paso de las actividades en la supervisión.

1 **Elaborar cronogramas:** Los supervisores deben elaborar los cronogramas 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, así mismo, se debe elaborar el cronograma de visitas de supervisión⁵, se debe garantizar que durante la vigencia del contrato de aporte se le realicen los seguimientos necesarios para la elaboración de la certificación para pago y la elaboración de los informes de supervisión. El supervisor es autónomo en determinar por cada contrato de aporte 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 de aporte 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 la programación de actividades que es enviada por el operador, a fin de realizar visitas de supervisión en las mismas fechas que se están realizando las actividades reportadas, evitando pérdida de tiempo

⁵ 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 “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.”


	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 15 de 33

del recurso humano y desgaste económico en visitas fallidas por falta de planeación. Cuando se evidencie que no se está dando cumplimiento al cronograma enviado por el operador 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 y dirigirse al siguiente sitio para realizar la visita y de esta forma no perder el desplazamiento. Como estrategia para conocer el cronograma exacto 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 al operador.⁶

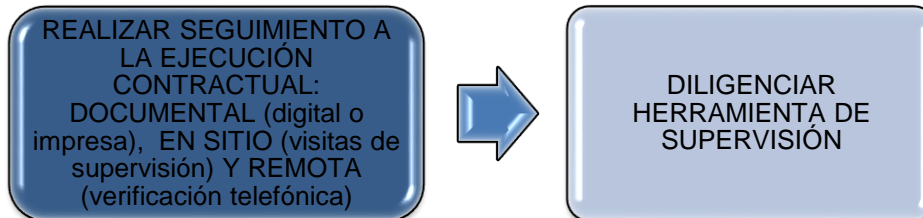
- Preparar las acciones de seguimiento en sitio y seguimiento remoto:**
 Para optimizar el tiempo de las visitas y las llamadas de verificación, es necesario contar siempre con los siguientes elementos:
 - Para el seguimiento en sitio: Formatos impresos de las actas de visita supervisión (dos copias) 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 para realizar el registro fotográfico en las visitas de supervisión: Se debe tener registro fotográfico de las visitas, especialmente de las fotografías que constituyen evidencia de presuntos incumplimientos, las cuales deben reposar en medio físico o magnético en la carpeta del contrato de aporte. En los casos en que las familias salgan en las fotografías, se debe informar que se realizarán fotografías y se debe dejar constancia que se les informó en el acta de supervisión.
 -

⁶ 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	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 16 de 33

b) Fase Hacer

Diagrama 3. Fase Hacer




Fuente: Elaboración propia Dirección de Familias y Comunidades. ICBF. 2023

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 el operador al supervisor del contrato, de acuerdo con periodicidad establecida en el contrato de aporte que sustenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales, igualmente se debe tener en cuenta el 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 Ambiental,⁷ que aplican para los contratos de aporte, estas se encuentran en las minutas descritas para cada uno de los ejes, en la “*Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de calidad G7.ABS*” se relacionan los formatos sugeridos 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 el operador presente. En el marco del ejercicio de supervisión, tanto el supervisor, como el profesional de apoyo a la supervisión, pueden buscar claridades si es del caso, con el profesional que en la regional sea el referente EPICO, lo cual contribuye al cabal cumplimiento contractual y a la cualificación en la prestación del servicio.

⁷ Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad G7.ABS


	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 17 de 33

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 las modalidades de atención de la Dirección de Familias y Comunidades, en los formatos o instrumentos que para tal fin existan.

 **Seguimiento en sitio mediante visitas de supervisión:** este seguimiento se realiza en los lugares donde se presta la atención a las familias y comunidades y la sede administrativa cuando aplique, utilizando los formatos diseñados por la Dirección de Familias y Comunidades, los cuales incluyen las obligaciones contractuales y las exigencias de calidad en el funcionamiento establecidas en los manuales operativos de las modalidades de la Dirección de Familias.

Las visitas a los espacios donde se desarrolla la prestación del servicio deben realizarse dentro del tiempo que dure la actividad programada por el operador (encuentro grupal, familiar, comunitario, intervención en domicilio, etc.), en el cual se diligencia el acta de supervisión y se socializan con el personal del operador responsables de la actividad las situaciones encontradas durante la visita.


Tipos de visitas:

 **Visita a la sede administrativa del operador:** se realiza seguimiento al cumplimiento de aspectos administrativos y financieros, en los casos que el profesional de apoyo a la supervisión no sea de perfil financiero, realizará la visita con el acompañamiento del profesional que realiza apoyo financiero al seguimiento contractual, además se revisa el archivo de la documentación legal – administrativa – financiera – técnica – gestión de calidad y soportes de la ejecución de la modalidad.


Se deben solicitar los documentos que se encuentran relacionados en el acta de supervisión referentes a aspectos administrativos y financieros. Es importante mencionar que, si bien es cierto estos documentos son enviados al supervisor previo a los desembolsos o fueron solicitados previo a la suscripción del contrato de aporte, las visitas permiten verificar

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


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

	<p>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</p>	G19.PP	18/04/2023
	<p>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES</p>	Versión 4	Página 18 de 33

si han ocurridos cambios y si estos han sido reportados al supervisor, así mismo permite revisar los soportes de las actividades realizadas con el personal del operador.


 Visita a los encuentros grupales, familiares, comunitarios: se realiza seguimiento a la metodología del encuentro, desempeño del profesional, participación de las familias, pertinencia de las temáticas, satisfacción de las familias, condiciones del lugar donde se realiza la actividad mediante recorrido por el lugar, observación de las condiciones locativas, materiales utilizados para el desarrollo de las actividades, revisión de listados de asistencia, se realiza diálogo con usuarios y profesionales y se constata la duración del encuentro y la percepción del servicio público de bienestar familiar brindando a través de la modalidad, que incluye aspectos significativos y oportunidades de mejora.

Se debe realizar recorrido por el lugar donde se desarrolla la actividad, verificar condiciones del sitio y realizar registro fotográfico: En el recorrido se identifica si el lugar es apto para la actividad, la accesibilidad y posibles riesgos. En la medida que se van verificando las variables se debe ir registrando el resultado, se debe observar las actividades, revisar los listados de asistencia, dialogar con el personal del operador y usuarios. Una vez termine el encuentro se debe ubicar un espacio para reunirse con el profesional del operador y solicitarle que aporte la información faltante a fin de diligenciar todas las variables, es importante tener registro fotográfico que evidencie los presuntos incumplimientos.

 Visitas de intervención en domicilio: se realiza seguimiento a la pertinencia de las temáticas, la relación entre el profesional y la familia, percepción de las familias y duración de la visita. Por ser una visita al lugar de residencia de los usuarios, se debe tener en cuenta que se está haciendo seguimiento al desempeño del talento humano del operador y por ningún motivo se deben hacer comentarios frente a lo observado en la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

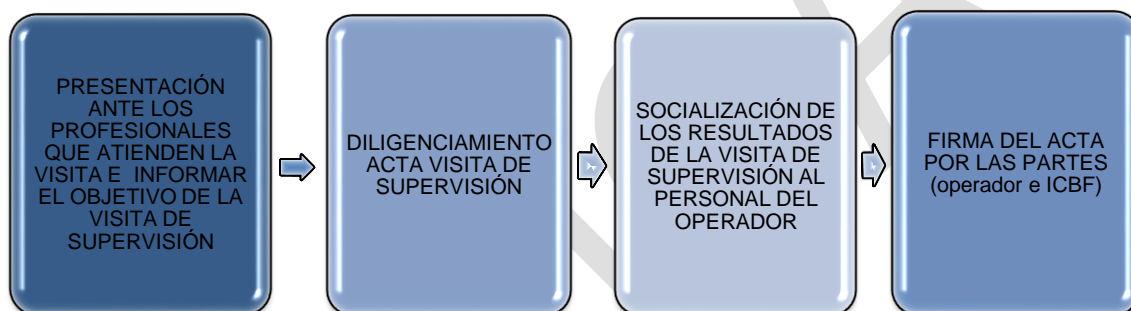
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<p>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</p>	G19.PP	18/04/2023
	<p>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES</p>	Versión 4	Página 19 de 33

vivienda en relación de las dinámicas familiares, o intervenir en la actividad. Las observaciones se deben hacer al personal del operador una vez termine la visita domiciliaria.

Orientaciones para la realización de las visitas de supervisión:

Diagrama 4. Actividades Fase Hacer visita de supervisión




Fuente: Elaboración propia Dirección de Familias y Comunidades. ICBF. 2023

1. Realizar la presentación ante el profesional o equipo del operador e informar el objetivo de la visita: El profesional de apoyo a la supervisión realiza la presentación ante los profesionales del operador y se da a conocer 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), para las visitas de supervisión a encuentros grupales, familiares, comunitarios y visitas de intervención en domicilio se debe también realizar la presentación con los usuarios y solicitar que se continúe con la actividad como se tenía planeada, lo que permite verificar la dinámica de los encuentros. En las visitas de supervisión a sede administrativa se solicita que los documentos a revisar sean allegados dentro del tiempo de la visita.

El profesional del ICBF debe:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 20 de 33

- Llevar chaleco en los casos que se cuente con este elemento y que su utilización no genere problemas de seguridad en el territorio.
 - Usar ropa cómoda y acorde con la actividad laboral y al clima.
2. Diligenciamiento del formato de acta de visita de supervisión que contiene:
- Variables que permiten verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las condiciones de calidad de acuerdo con los manuales operativos de las modalidades de atención de la Dirección de Familias y Comunidades.
 - Instrucciones de verificación: Permite 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 maltrato, caso de descuido, negligencia, malnutrición, etc.) se debe preguntar al profesional del operador si se ha realizado la activación de rutas y el respectivo seguimiento, en los casos que el operador no 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. Con base en lo verificado, se coloca el nivel de cumplimiento de cada variable, se describen las situaciones encontradas y se establecen las acciones por parte del operador para subsanar las situaciones, el formato cuenta con un espacio de observaciones

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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


	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 21 de 33

generales en el cual se registran aspectos que no están en las variables del formato de visita pero que aportan insumos para el supervisor, en este espacio también se registran las observaciones por parte del personal del operador 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 deben tener todos los soportes, ya que en el caso de realizarse requerimientos por presuntos incumplimientos se debe contar con material probatorio.

4. Socializar las situaciones encontradas con personal del operador: Una vez se termine el diligenciamiento del acta de visita de supervisión, se solicita al personal del operador que esté presente en la socialización de resultados, se dan a conocer las situaciones evidenciadas que pueden constituir presuntos incumplimientos y se establecen las acciones para subsanarlas en tiempos que deben ser prudenciales teniendo en cuenta las condiciones y particularidades del territorio, buscando que se garantice el cumplimiento del contrato de aporte.

La socialización de los resultados de la visita en domicilio al personal del operador debe ser en un espacio diferente a la residencia de los usuarios o en un espacio donde no se cuente con la presencia de los miembros de la familia.

5. Para finalizar, se firma el formato de acta de visita de supervisión por las partes y se deja copia al profesional del operador, 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 beneficiarias de la modalidad y profesionales del operador, para lo cual se deben utilizar los formatos diseñados por la Dirección de Familias y Comunidades. El número y porcentaje de llamadas a realizar es potestad del supervisor del contrato de aporte y del profesional de apoyo a la supervisión.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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


	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 22 de 33

Diagrama 5. Actividades Fase Hacer Verificación telefónica



Fuente: Elaboración propia Dirección de Familias y Comunidades. ICBF. 2023

1. Revisar el reporte enviado por el operador 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.


Para la selección de las familias se debe tener en cuenta las condiciones del territorio y la conectividad, ya que no todas las familias podrán ser contactadas.

Igualmente, se deben realizar llamadas al talento humano del operador, cuyas variables están dirigidas a la verificación del cumplimiento de las obligaciones administrativas y técnicas por parte del operador hacia el personal contratado


Es importante señalar que, para tener una mayor cobertura de familias y personal del operador, se deben escoger personas diferentes en cada reporte de llamadas, lo que permite tener suficientes elementos de seguimiento.


¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 23 de 33

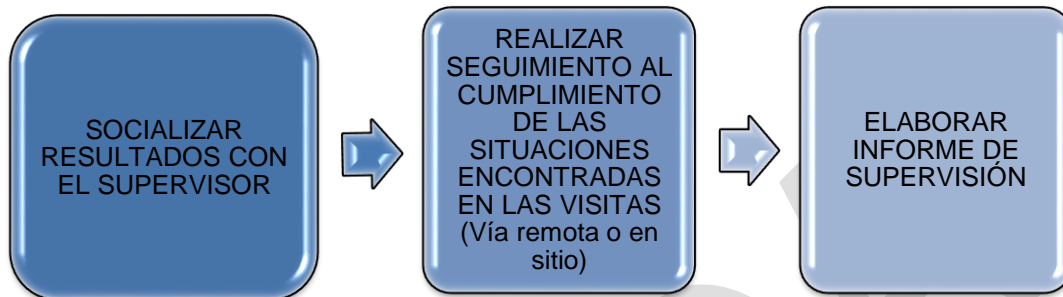
3. Diligenciamiento de formatos de verificación telefónica: Siempre que realice las llamadas telefónicas, el profesional de apoyo a la supervisión debe presentarse informando que es profesional del ICBF, de la regional.../ centro zonal... y que el objetivo del contacto telefónico es hacer la verificación del servicio prestado por el operador a través de la modalidad. En los casos que se realicen llamadas al personal del operador se informará que se está haciendo seguimiento al cumplimiento de algunas obligaciones del contrato de aporte firmado por el operador. 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 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.

 **Diligenciar y remitir la Herramienta de supervisión:** La revisión de documentos enviados por el operador, las actas de visitas de supervisión y los formatos de verificación telefónica, son los insumos para diligenciar la herramienta de supervisión, por lo tanto, el profesional que realiza los seguimientos debe diligenciarla y remitirla en las fechas que sean establecidas por equipo de seguimiento al esquema de supervisión de la Dirección de Familias y Comunidades.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 24 de 33

c) Fase Verificar

Diagrama 6. Fase Verificar



Fuente: Elaboración propia Dirección de Familias y Comunidades. ICBF. 2023

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 de aporte los resultados de las visitas, verificación telefónica y seguimientos:**


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 de aporte 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 cronograma de actividades enviado por el operador), 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 y aspectos que se consideren relevantes. El supervisor con esta información y en los casos que lo considere, debe iniciar las acciones administrativas a la luz de las obligaciones contractuales. Es importante que las acciones de seguimiento contractual sean también socializadas en los comités técnicos operativos.

🔗 **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 el operador, cuyo cumplimiento debe ser verificado por el supervisor del contrato o por los profesionales de


¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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


	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 25 de 33

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 acta, haciendo especial énfasis a las acciones que quedaron pendientes, una vez verificados los soportes presentados por parte del operador, el supervisor o profesional de apoyo la supervisión registra el cumplimiento o no de este.
- **Seguimiento Vía Remota:** Se realiza cuando se solicita al operador que remita los soportes de subsanación frente a las situaciones encontradas, documentos que serán allegados mediante oficio radicado o correo electrónico al supervisor del contrato, una vez recibidos, se verifica la pertinencia de estos y se registra en el formato diseñado para este seguimiento, luego se debe responder mediante memorando o correo electrónico al operador informando que el soporte es acorde o no para subsanar las situaciones encontradas

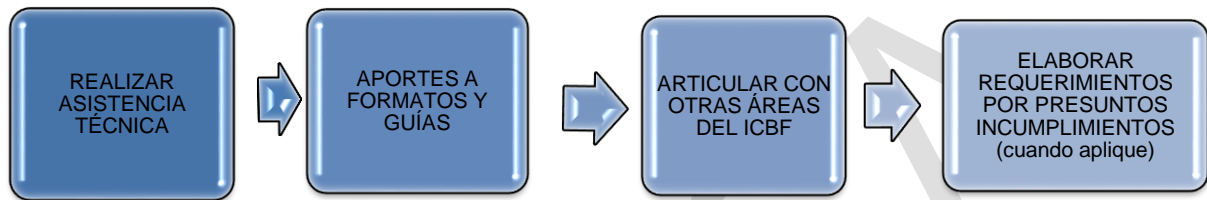
 **Elaborar el Informe de Supervisión:** Una vez se cuente con los insumos del seguimiento a la ejecución contractual, el supervisor debe elaborar los informes periódicos y finales de cada contrato de aporte con base en las visitas de supervisión, seguimientos y verificación de los documentos allegados por el operador, 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 modelo de informe indicado por el ICBF según la “*Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios Suscritos por el ICBF G6.ABS*”, en el F1.P18.ABS Formato de Informe de Supervisión del contrato⁸. Este informe, debe referirse a la totalidad de obligaciones exigibles para el periodo objeto de certificación.

⁸ <https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion>

	<p>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</p>	G19.PP	18/04/2023
	<p>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES</p>	Versión 4	Página 26 de 33

d) Fase Mejorar

Diagrama 7. Fase mejora continua




Fuente: Elaboración propia Dirección de Familias y Comunidades. ICBF. 2023

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

- ☛ **Realizar Asistencia Técnica**: El enlace de apoyo a la supervisión de familias y comunidades en los casos que se requiera y con base en los seguimientos realizados al operador, da a conocer las necesidades de asistencia técnica al enlace de familias y comunidades regional, para que este a su vez, formule acciones orientadas a potencializar y fortalecer las capacidades y competencias de los operadores. En los casos en que se requiera acompañamiento por parte de la Dirección de Familias y Comunidades, se debe informar para garantizar la participación en los espacios que se programen.
- ☛ **Aportes para ajustes a formatos de supervisión, formato de acta de visita y guía orientadora para la supervisión de las modalidades de Familias y Comunidades**: Como resultado del ejercicio de supervisión y de acuerdo con la experiencia en la aplicación de los documentos generados en la DFC, se deben enviar los aportes y propuesta de cambio para que los documentos sean ajustados.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 27 de 33


☛ **Articular con otras áreas del ICBF:** Como complemento del ejercicio de supervisión es necesario que los supervisores de contrato se articulen con otras áreas del ICBF, en temas relacionados con procesos sancionatorios, imposición de multas, modificación de los contratos y demás temas contractuales, se debe realizar comunicación con el Grupo Jurídico de la Dirección Regional y con la Dirección de Contratación 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 Aseguramiento a la Calidad para que proceda de acuerdo con sus competencias funcionales.

✂ **Elaborar requerimientos por presuntos incumplimientos (cuando aplique):** En los casos en que el supervisor evidencie que presuntamente se está incumpliendo el contrato de aporte parcial o totalmente, debe informar por escrito al operador 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 por el operador y determinará si es satisfactoria, de no ser así, deberá elaborar un informe⁹ dirigido al ordenador del gasto con copia a la Oficina Jurídica de la Regional 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 al operador 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 por parte del operador, el supervisor debe enviar respuesta al operador, indicando que la respuesta es satisfactoria y que se cierra el requerimiento.

⁹ Informe de supervisión- inicio proceso administrativo sancionatorio. <https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion>

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 28 de 33

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 *Manual de Contratación MO1.ABS* y la *Guía general para el ejercicio de Supervisor e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF G6.ABS*.

- **Otras actividades de apoyo a la supervisión:**


 **Remitir documentos a la carpeta oficial del contrato de aporte:** Las Actas de visita de supervisión como los demás documentos generados en el ejercicio de la supervisión deben reposar en el expediente del contrato, por lo tanto debe ser enviada dentro de los siguientes 15 días a cada desembolso, dando cumplimiento a lo establecido en la “*Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF G6.ABS*” que indica que toda la documentación que se origine durante el seguimiento al contrato de aporte deber ser remitida a la carpeta oficial del contrato, la cual reposa en la Coordinación Jurídica de la Dirección Regional o en la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General si la supervisión es ejercida desde la Sede de la Dirección General.

A continuación, se relacionan los documentos de la etapa contractual y postcontractual que deben reposar en el expediente, de acuerdo con las especificaciones de los contratos de las modalidades de atención de Familias y Comunidades:

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).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	<p>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</p>	G19.PP	18/04/2023
	<p>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES</p>	Versión 4	Página 29 de 33

9. Documentación de legalización de cuentas para desembolsos (Operador).
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 operativos de trabajo enviados por el operador en la periodicidad establecida (cuando aplique).
14. Actas de visitas de supervisión/ Formatos de verificación telefónica.
15. Formato de cierre de compromisos.
16. Actas de Comité Técnico operativo y soportes de cumplimiento a compromisos (si aplica).
17. Comités Técnicos Operativos Extraordinarios (si aplica).
18. Demás documentación de la ejecución (Operador).
19. Requerimientos a contratista y demás comunicaciones.
20. Cierre de requerimientos.
21. Informe de supervisión inicio proceso administrativo sancionatorio (cuando aplique).
22. Informe final de supervisión.
23. Todos los soportes correspondientes a la etapa postcontractual. (liquidación de los contratos de aporte).
24. Acta de cierre del expediente contractual.


El supervisor del contrato de aporte y el profesional de apoyo a la supervisión deben consultar el “Formato lista de chequeo contratación directa F1.P5.ABS” 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.

Adicional a lo descrito, se debe verificar que la información del contrato de aporte este cargada en la plataforma SECOP II, de acuerdo con el flujo de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	<p>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</p>	G19.PP	18/04/2023
	<p>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES</p>	Versión 4	Página 30 de 33

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.

A continuación, se describe el procedimiento que debe ser tenido en cuenta para el adecuado ejercicio de supervisión, que no se tiene que ejecutar estrictamente en el orden descrito.


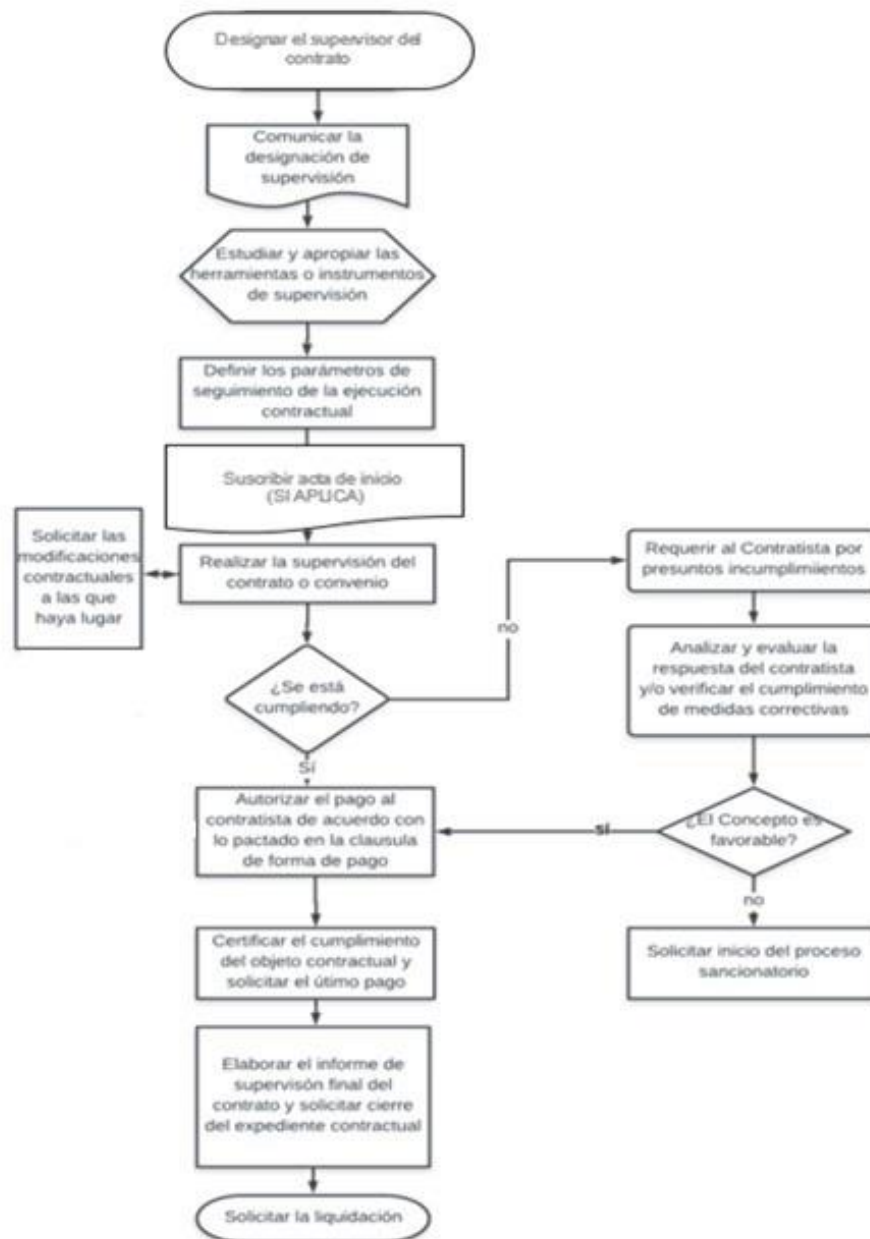
	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 31 de 33

Diagrama 8. Actividades Procedimiento Supervisión




Fuente: Elaboración propia Dirección de Familias y Comunidades. Tomado del procedimiento para adelantar la supervisión de contratos y convenios suscritos por el ICBF P18.ABS. ¹⁰

¹⁰ Las actividades descritas no se ejecutan estrictamente en el orden secuencial que aquí se describe, sino de acuerdo con los eventos propios de la ejecución y supervisión del contrato.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 32 de 33

Una vez culminado el plazo de ejecución del contrato y la realización del último desembolso por el ICBF, el supervisor del contrato de aporte debe adelantar la solicitud del trámite correspondiente para la liquidación de contrato, por lo tanto, el profesional de apoyo a la supervisión debe apoyar al supervisor con la elaboración y revisión de los documentos que se deben enviar según lista de chequeo *F4.P20.ABS Formato Lista de Chequeo Liquidación de Contratos*; adicionalmente debe llevar control de los contratos de aporte de las modalidades de atención de la Dirección de familias y comunidades 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 convencidos suscritos por el ICBF.
- F1.P14.ABS Formato Informe de Supervisión-Inicio Proceso Administrativo Sancionatorio.
- 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

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
25/07/2019	1	Se actualizan los pie 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

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G19.PP	18/04/2023
	GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES	Versión 4	Página 33 de 33

		elimina el numeral 6 Relación de formatos. Se incluyeron los enlaces de apoyo a la supervisión. Se incluyo 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

PÚBLICA

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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