

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 1 de 28

**GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN  
DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA**

**DIRECCIÓN DE INFANCIA**

**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS  
2021**

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

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

	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 2 de 28

**LINA MARÍA ARBELÁEZ ARBELÁEZ**

Directora General

**LILIANA PULIDO VILLAMIL**

Subdirectora General

**BEATRICE EUGENIA LÓPEZ CABRERA**

Directora de Infancia

**ABEL REINERIO MATIZ SALAZAR**

Subdirector de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia

**DIANA CAROLINA MOGOTOCORO B.  
FREDDY JHODANNY ALONSO RINCÓN  
GEMMA JUDITH ANGEL VARGAS  
LORENA PAOLA MARTINEZ MEJIA  
MARBELY OSPINA DIAZ  
OLGA LUCÍA MONTOYA FALLA  
TATIANA GOMÉZ GARCÍA**

Equipo de la Subdirección de Promoción y Fortalecimiento a la Atención de la Infancia

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 3 de 28

## INTRODUCCIÓN

La “GUÍA GENERAL PARA EL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF”, menciona que desde las áreas misionales se pueden establecer documentos que complementen y apoyen el ejercicio de supervisión de los contratos y convenios que se suscriban en el marco de la oferta institucional, tales como guías, instrumentos, listas de chequeo, entre otros. Es por esto que la Dirección de Infancia, han construido la presente guía como un instrumento para brindar orientaciones tanto a los supervisores, como a los profesionales que apoyan el ejercicio de supervisión de los contratos y convenios suscritos para implementar la oferta de atención, tanto en la Sede de la Dirección General, como en las Direcciones Regionales y Centros Zonales del ICBF, sobre los procesos y procedimientos que deben aplicar en el ejercicio de supervisión en los territorios.

Para la construcción de esta guía se consideró lo establecido en la “*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*”, en el “*Manual de Contratación*”, en la “*Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF*”, en las leyes 1098 de 2006, Ley 1878 de 2018 y demás normas relacionadas con el efectivo monitoreo, seguimiento y acompañamiento a la supervisión.

Este documento describe los objetivos, alcances y definiciones del proceso de supervisión, con el fin de aportar a la mejora continua de los procesos de monitoreo, seguimiento y acompañamiento de la oferta de atención y contribuir de esta manera a una prestación del servicio con alta calidad que favorezca el desarrollo integral de las niñas y los niños.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar orientación a los supervisores y profesionales de apoyo a la supervisión sobre las acciones y procedimientos que deben adelantar en su ejercicio, con el fin de verificar y garantizar el cumplimiento de la prestación de los servicios con calidad, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos técnicos y manuales operativos de la oferta de atención de la Dirección de Infancia.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover el uso de herramientas que orienten a los supervisores y equipos de apoyo a la supervisión respecto a los procedimientos y formatos que deben aplicar en el proceso de supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica de los contratos y convenios.
- Promover el uso de herramientas que orienten a los supervisores y equipos de apoyo a la supervisión, para el proceso de verificación y cumplimiento de las condiciones de calidad en la prestación del servicio por parte de los aliados estratégicos.

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

	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 4 de 28

- Promover el uso de herramientas que orienten a los supervisores y equipos de apoyo a la supervisión, que permitan organizar de manera sistemática los documentos técnicos, financieros o jurídicos, así mismo, soportes y demás documentos que se deriven de los contratos o convenios.
- Generar alertas que favorezcan el ejercicio de la supervisión, en virtud del mejoramiento de la prestación del servicio de la oferta de atención de la Dirección de Infancia.

## 2. ALCANCE

La guía tiene como fin orientar a los supervisores y profesionales de apoyo a la supervisión de la Dirección de Infancia, de la Sede de la Dirección General, las Regionales y los Centros Zonales acerca del funcionamiento y estructura del proceso de supervisión que se adelanta en los diferentes servicios de las Direcciones.

Se espera que este documento contribuya al mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de la Dirección de Infancia.

## 3. DEFINICIONES

- **Acta de Visita (Acta de visita de apoyo a la supervisión):** Documento que describe los resultados obtenidos de la aplicación de un Instrumento único de verificación de condiciones de calidad a los servicios de atención a la Infancia. Registra presuntos incumplimientos, compromisos, fechas de cumplimiento y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de visitas anteriores, así como la descripción de situaciones con plazo de cumplimiento vencido. Deben estar firmadas por ambas partes (quien recibe la visita, quien realiza la visita), y ser diligenciadas de forma veraz, legible, digitalizadas y cargadas con calidad en el servidor “NAS” o su equivalente (Guía orientadora para el apoyo a la supervisión en las modalidades de atención a la primera infancia pág. 6. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 2019).
- **Asistencia técnica:** Estrategia permanente de asesoría y acompañamiento que tiene como fin fortalecer el conocimiento, las competencias y habilidades de las partes interesadas, así como, la generación de conocimiento como practica participativa orientado a la transformación social en temas relacionados con el qué hacer 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). (Guía para el desarrollo de la Asistencia Técnica en el ICBF, versión 1, página 7. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 2019).
- **Contrato de aporte:** Contrato en el que el instituto se obliga a proveer a una organización aliada u operador, de los bienes (edificios, dineros, etc.) indispensables para la prestación total o parcial del servicio, actividad que se cumple bajo la exclusiva responsabilidad de la institución, con personal de su dependencia, pero de acuerdo con las normas y el control del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. El contrato de aporte solo podrá suscribirse para la prestación del servicio público de bienestar familiar, y no para la prestación de otros

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 5 de 28

servicios o la realización de otros objetos, tales como obra o consultoría. (Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF, página 7. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 2019).

- **Convenio:** Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar e esfuerzos para el logro de un objetivo común. (Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF, página 7. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 2019)
- **Esquema de Supervisión:** Es un proceso para realizar el acompañamiento y verificación operativa del Servicio Público de Bienestar Familiar, prestado a través de la Dirección de Infancia, así mismo, organizar sistemáticamente acciones de apoyo al ejercicio de la Supervisión y a quienes la conforman desde los niveles Nacional, Regional y Zonal.
- **Incumplimiento:** Refiere la omisión en la realización de actividades y cumplimiento de las obligaciones o acato de ordenes por parte del operador / contratista derivadas de la ejecución del contrato debidamente comprobada por parte de la entidad, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en la ley.
- **Lineamiento Técnico:** Es un documento, que determina las bases técnicas según referentes conceptuales y metodológicos que sustentan el desarrollo de una o un conjunto de modalidades de Servicio Público de Bienestar Familiar – SPBF en particular y describe la clasificación, a su vez define las etapas y actividades generales que de manera articulada deben desarrollarse. (Procedimiento para el diseño y desarrollo de lineamientos técnicos y/o manuales operativos, página 15. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 2020)
- **Manual operativo:** Es un documento donde se describe el ¿qué y cómo? del proceso de atención, explicitando las etapas y actividades que de manera articulada deben desarrollarse, así como las condiciones de calidad, requisitos y procedimientos para la operación de dicha modalidad, complementando de manera operativa el lineamiento técnico. (Procedimiento para el diseño y desarrollo de lineamientos técnicos y/o manuales operativos, página 15. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 2020)
- **Monitoreo y acompañamiento a la supervisión:** Acción referida a la observación y análisis con respecto al avance y desarrollo de un contrato o convenio, actividad desde la cual se pueden derivar sugerencias, alertas u observaciones al supervisor del contrato o convenio para la toma de decisiones o notificación del desarrollo de lo contratado.
- **Organización Aliada / Operador:** Son Organizaciones con o sin ánimo de lucro (asociaciones, fundaciones, corporaciones, cajas de compensación, cooperativas, universidades, operadores étnicos, empresas privadas, etc.) con quienes el ICBF celebra contratos o convenios para la atención a niños, niñas, adolescentes y familias de acuerdo con las Modalidades de servicio definidas por el ICBF
- **Profesional de apoyo a la Supervisión:** Personal de apoyo contratados través prestación de servicios, o funcionarios públicos, que apoyan el ejercicio de la supervisión. (Guía orientadora para el apoyo a la supervisión en las modalidades de atención a la primera infancia, página 8.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 6 de 28

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 2019)

- **Requerimiento:** Solicitud escrita que el supervisor y/o interventor designado realiza al contratista/conveniente para que subsane cualquier deficiencia o mora en la ejecución del contrato/convenio. Para que sea efectivo debe contener lo siguiente: Obligación presuntamente incumplida, hechos del presunto incumplimiento con adecuada evidencia (fotos, actas, etc.), acción que se requiere por parte del contratista/conveniente y plazo para dar cumplimiento a dicha acción. Lo anterior debe redactarse de forma clara y coherente para que el tercero de respuesta acorde a lo solicitado. (Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF, página 8. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 2019)
- **Seguimiento:** Actividad mediante la cual se dará una observación continua a una o varias situaciones evidenciadas que requieran especial atención, que impacten de manera directa o indirecta el cumplimiento del objeto contractual o del convenio. Lo anterior servirá, para dejar evidencia de la correspondiente evolución y desarrollo de la(s) situación(es) en cuestión, facilitando la toma de decisiones inmediatas o a futuro, según corresponda.
- **Supervisión:** Consiste en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable, y jurídica que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el mismo Instituto cuando no se requieren conocimientos especializados. Se orienta y apoya en el “Estatuto Anticorrupción” y la “Guía para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios Suscritos por el ICBF”. (Guía orientadora para el apoyo a la supervisión en las modalidades de atención a la primera infancia, página 9. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 2019)
- **Supervisor/a del contrato - convenio:** De acuerdo con la “Guía para el ejercicio de supervisión e interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF” es la persona designada para la supervisión al interior del Instituto, debe ser funcionario del nivel técnico, profesional, asesor o directivo, que cuente con amplia experiencia en la materia, o que haya supervisado eficientemente esa clase de contratos en anteriores oportunidades, o que cuente con estudios en carreras afines al objeto del contrato que se va a supervisar.

## 4. DESARROLLO

### 4.1 DEFINICIÓN DEL ESQUEMA DE SUPERVISIÓN

El esquema de supervisión es una estrategia o mecanismo que define la ruta para realizar el acompañamiento al proceso de supervisión de los contratos o convenios suscritos por la Dirección de Infancia, sirviendo a su vez para organizar sistemáticamente las acciones de seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del mismo, del cumplimiento de la totalidad de obligaciones contractuales y de las acciones de apoyo a la Supervisión que se realizan en los niveles Nacional, Regional y Zonal.

**Nota:** Este esquema aplica para el supervisor, su equipo de apoyo y quienes tengan relación parcial o directa con alguno de los procesos que requiera el contrato o convenio para su ejecución.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 7 de 28

A continuación, se relacionan algunas de las normas y documentos bajo los cuales se fundamenta el esquema de supervisión de la presente guía:

NORMA	CONTENIDO
Estatuto Anticorrupción – Ley 1474 de 2011	Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Manual de Contratación	Instrumento de gestión estratégica, que orienta los procesos contractuales que realiza el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, para el cumplimiento de su objetivo misional, conforme a la normatividad vigente.
Guía general para el ejercicio de Supervisión e interventoría de Contratos y convenios suscritos por el ICBF	Herramienta normativa y de orientación a los supervisores de contratos y convenios suscritos por el Instituto respecto del ejercicio de organización, coordinación, seguimiento, control y vigilancia que deben ejercer de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre la ejecución de los contratos y convenios suscritos por el ICBF.
Política Nacional de Infancia y Adolescencia (2018 – 2030)	Documento que tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes; con el cual se pretende generar las condiciones de bienestar y acceso a oportunidades con equidad, así como favorecer la incidencia de niñas, niños y adolescentes en la transformación del país.
Sistema integrado de gestión	Herramienta gerencial la cual promueve y facilita la mejora continua en la gestión del ICBF.
Memorandos con recomendaciones para la contratación generados por la Dirección de Infancia.	
Contratos y convenios suscritos en el marco del cumplimiento de la misionalidad de la Dirección de Infancia.	
Lineamientos técnicos y manuales operativos de los servicios de la Dirección de Infancia.	

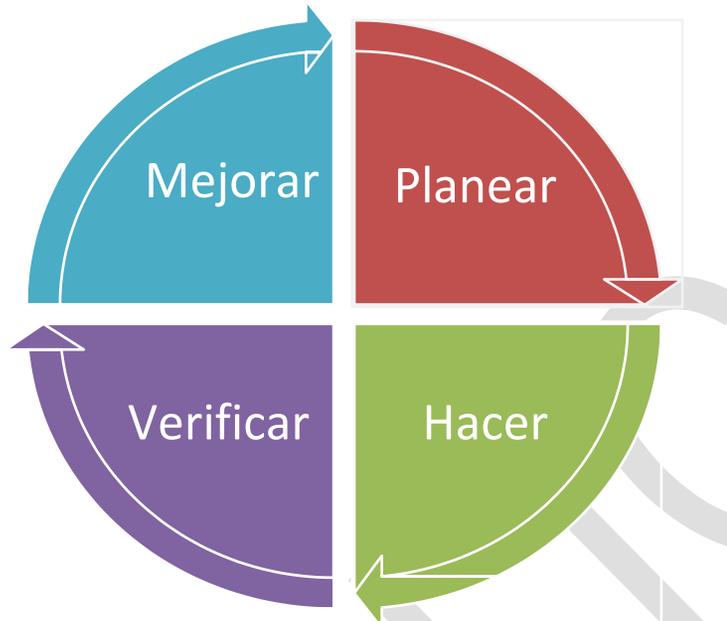
## 4.2 FASES DEL ESQUEMA DE SUPERVISIÓN

En concordancia con el Sistema Integrado de Gestión (SIGE) del ICBF, a fin de garantizar la verificación de las condiciones de calidad en la prestación del servicio, se estructurarán las acciones de supervisión y de apoyo a la supervisión de la presente Guía, de acuerdo con el Ciclo Planear, Hacer, Verificar y Mejorar (PHVM), el cual se fundamenta en 4 actividades principales que siguen una secuencia circular: planear, hacer, verificar y mejorar, en pro del fortalecimiento y mejoramiento continuo.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 8 de 28

**Gráfica 1. Fases esquema de supervisión**



**Fuente:** Elaboración propia, Dirección de Infancia.

**Planear:** Definir de manera organizada las actividades que se van a realizar, teniendo en cuenta los recursos técnicos, financieros y la capacidad operativa para desarrollar el proceso de apoyo a la supervisión.

**Hacer:** Implementar las acciones planificadas de manera organizada.

**Verificar:** Examinar las acciones para comprobar si se están consiguiendo los resultados esperados acorde a lo planificado, así mismo, de ser requerido identificación de acciones que requieren hacer ajustes al proceso de planeación.

**Mejorar:** Tomar decisiones con base en los resultados generados en el paso anterior en pro de la mejora continua.

#### **4.3 SUPERVISOR Y EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN**

El ordenador del gasto de la Sede de la Dirección General o de la Dirección Regional, será el encargado de designar la supervisión del contrato o convenio, quienes, a su vez, escogerán los profesionales de apoyo a la supervisión.

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

	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 9 de 28

#### 4.4 COMPONENTES DE LA SUPERVISIÓN

Según el inciso 2 del artículo 83 de la ley 1474 de 2011 “(...) *La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados (...)*”.

Por otro lado, y de acuerdo con lo establecido en la “Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF”, los servidores de la entidad que lleven a cabo acciones propias de la supervisión deberán adelantar las labores necesarias, respecto del ejercicio de organización, coordinación, seguimiento, control y vigilancia de carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre la ejecución de los contratos y convenios suscritos por el ICBF.

Las particularidades de las funciones a desarrollar en cada uno de estos componentes (técnicos, administrativos, financieros y jurídicos) y fases (Planear, Hacer, Verificar y Mejorar), se encuentran plasmadas en la “Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF”.

A continuación, se indica en qué consiste cada uno de estos componentes:

- **Técnico:** Consiste en la verificación de las condiciones en las que se presta el servicio, de acuerdo con las especificaciones, directrices y orientaciones dadas en el lineamiento o manual operativo respectivo de la modalidad correspondiente, en la minuta contractual y aquellos documentos que hacen parte integral del contrato o convenio (estudios previos, anexo técnico, modificaciones contractuales, entre otros).
- **Administrativo:** Consiste en la verificación, planeación, organización y coordinación de aquellas acciones que desde la logística y operatividad permitan desarrollar con calidad la prestación del servicio y de esta manera se pueda dar respuesta de manera organizada a las solicitudes que se deriven del contrato o convenio.
- **Financiero:** La supervisión financiera se debe dirigir a vigilar la ejecución del presupuesto asignado y aprobado por las partes para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y con su ejercicio se constatará que el gasto se efectúe de manera ajustada y real conforme a la destinación y montos previstos en el contrato o convenio y el plan operativo y concordante con los manuales, guías, orientaciones, canasta, propuesta y demás formatos aplicables, y a conducir al correcto manejo de los dineros públicos.
- **Jurídico:** La supervisión desde el aspecto jurídico comprende todas aquellas acciones que garanticen: 1) El desarrollo del objeto contractual, 2) El cumplimiento de todos los requisitos legales necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos o convenios suscritos con la Dirección de Infancia; y 3) La oportuna toma de decisiones para tomar las medidas contractuales, judiciales o extrajudiciales que garanticen el cumplimiento de las obligaciones de los contratos o convenios suscritos con la Dirección de Infancia en los niveles

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

	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 10 de 28

Nacional, Regional o Zonal.

El componente jurídico además velará porque se aplique la normatividad vigente, se cumpla con lo establecido en los demás documentos vinculantes y en lo consignado en la “Guía para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF”, durante las diferentes etapas contractuales.

## **5. ACCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LOS DIFERENTES NIVELES<sup>1</sup> Y FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL ESQUEMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN**

En este capítulo se describen las actividades de cada uno de los responsables de la implementación del esquema de supervisión en las diferentes fases definidas para este proceso en el marco del ciclo Planear, Hacer, Verificar y Mejorar (PHVM).

### **5.1 EQUIPO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y APOYO A LA SUPERVISIÓN SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

La Dirección de Infancia, cuenta con un equipo encargado de estructurar, implementar y monitorear el esquema de apoyo a la supervisión en sus diferentes niveles y fases, que realiza las siguientes actividades de acuerdo con las fases de implementación del esquema:

#### **5.1.1 FASE DE PLANEACIÓN**

- Revisar permanentemente los lineamientos técnicos, manuales operativos, guías, minutas contractuales y demás normas referentes a la supervisión y operación de las modalidades de atención de la Dirección de Infancia requeridas para la operación de los servicios.
- Establecer las actividades que cumplirán los enlaces regionales de la Dirección de Infancia en el marco del esquema de apoyo a la supervisión.
- Identificar en los contratos de la Dirección de Infancia que se están ejecutando en la Sede de la Dirección General y en las Direcciones Regionales, las obligaciones de tipo técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, que se encuentran establecidas en el contrato o convenio.
- Identificar en los lineamientos, manuales operativos y guías de las modalidades de atención de la Dirección de Infancia las condiciones de calidad requeridas para la adecuada prestación del servicio.
- Identificar las necesidades de los profesionales de apoyo a la supervisión en las regionales y en los Centros Zonales desde el componente financiero y jurídico.

<sup>1</sup> Nivel Sede de la Dirección General, Nivel Regional y Nivel Zonal.

	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 11 de 28

### 5.1.2 FASE DE EJECUCIÓN (HACER)

- Elaborar y actualizar la Guía Orientadora para la supervisión de la oferta de atención – Infancia de la Dirección de Infancia, en articulación con los demás equipos o grupos de trabajo de éstas y demás direcciones del ICBF, que se estimen pertinentes vincular o de las cuales se requiera concepto; de igual forma se tendrán en cuenta los resultados, recomendaciones, acciones y planes de mejora estructurados en intervenciones anteriores.
- Proyectar el número de visitas a realizar por contrato o convenio por parte de los supervisores y equipos de apoyo a la supervisión.
- Diseñar y actualizar los instrumentos, formatos y herramientas de seguimiento para la verificación de condiciones de calidad, que se utilizarán en las visitas de supervisión.
- Brindar asistencia técnica y asesorar a los supervisores y equipo nacional y regional designado como apoyo a la supervisión de contratos y convenios de la Dirección de Infancia, sobre la guía, documentos y herramientas diseñadas para ejercer la supervisión.
- Diseñar, actualizar, dinamizar, monitorear y consolidar los resultados de la aplicación de las herramientas de supervisión a nivel nacional, con el fin de generar las alertas, indicadores de cumplimiento y reportes correspondientes.
- Generar alertas para que los supervisores tomen las medidas a las que haya lugar, en pro de contribuir a los índices de gestión de la Dirección de Infancia.
- Dar orientación a las inquietudes elevadas por los supervisores y equipos de apoyo a la supervisión concernientes a los componentes jurídico, técnico, administrativo y financiero de las modalidades de la Dirección de Infancia.
- Generar instructivos y orientaciones que permitan a los supervisores hacer una revisión completa, adecuada y ordenada de la información entregada por los operadores/contratistas, y dar línea a estos sobre la entrega de la información del contrato.
- Socializar la guía y herramientas de supervisión de la Dirección de Infancia.

Esta socialización podrá realizarse de dos formas:

**Presencial:** los profesionales de la Sede de la Dirección General se desplazarán a las Direcciones Regionales o Centros Zonales del ICBF con el fin de realizar la socialización del esquema y herramientas de supervisión a los profesionales encargados del apoyo y la supervisión de los contratos o convenios de la Dirección de Infancia, cuando éstas lo consideren pertinente, cuando las circunstancias lo requieran o por solicitud realizada directamente por la Regional.

Cuando haya una solicitud expresa por parte de la Dirección Regional o Centro Zonal, el enlace deberá allegarla vía correo electrónico al equipo de monitoreo, seguimiento y acompañamiento

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 12 de 28

(específicamente a su enlace de la Sede de la Dirección General) para surtir los trámites respectivos para su validación y aprobación.

Virtual: el equipo de la Sede de la Dirección General hará uso de todas las herramientas tecnológicas (videoconferencia, videollamada, correo electrónico, sistemas de teleconferencia o mensajería instantánea de la entidad, entre otras) para socializar el esquema de supervisión, guía orientadora y sus herramientas, con todas las regionales y Centros Zonales del ICBF.

Además de la socialización al inicio de la operación, la Dirección de Infancia podrá realizar encuentros periódicos con las Regionales y Centros Zonales a lo largo de la vigencia en aras de favorecer la comunicación entre los equipos de supervisión y buscar la mejora continua en la implementación del esquema de supervisión y así aterrizarlo a la realidad de los territorios.

Sin embargo, es necesario que los profesionales que apoyan el monitoreo, seguimiento y acompañamiento en las Direcciones Regionales del ICBF asuman el compromiso y se actualicen constantemente sobre los lineamientos, manuales operativos e instructivos de la oferta que desde la Dirección de Infancia se emitan; así como sobre los memorandos, circulares y demás directrices que sean impartidas desde la Dirección General, las Direcciones Misionales y las Direcciones Regionales del ICBF, para tal efecto.

### 5.1.3 FASE DE VERIFICACIÓN

- Realizar acompañamiento y seguimiento permanente a las Regionales y Centros Zonales frente a la implementación del esquema de supervisión en cada una de las etapas de ejecución.
- Realizar revisión y consolidación de la información allegada por las Regionales y Centros Zonales para así desarrollar las acciones de orientación y demás actividades propuestas.
- Acompañar y orientar las consultas que se realicen frente al proceso de supervisión y sus componentes.

Durante esta fase el equipo de monitoreo, seguimiento y acompañamiento a la supervisión realizará visitas de apoyo a la supervisión en territorio con el fin de brindar asistencia técnica o realizar visitas de acompañamiento y verificación de la correcta supervisión, estas visitas podrán ser en la Regional, Centros Zonales y en los lugares donde se lleve a cabo la implementación de la oferta, o se podrán realizar en la sede administrativa del operador/contratista según sea el caso. Cuando se realicen estas visitas al territorio, es indispensable la presencia de los enlaces regionales, el o los supervisores de los contratos o convenios o a quien este designe, lo anterior para contar de primera mano con toda la información sobre lo que se haya realizado hasta ese momento.

El acompañamiento, monitoreo y apoyo a la supervisión también se dará de manera remota a través de las consultas que se realicen por cualquier medio al equipo de monitoreo, seguimiento y acompañamiento a la supervisión de la Sede de la Dirección General; de igual manera se realizarán video conferencias cuando a ellas hubiere lugar, para brindar asistencia técnica, jornadas de trabajo conjuntas, brindar asesoría sobre situaciones sobrevinientes, entre otras, para lo cual se debe levantar la respectiva acta de asistencia técnica y adjuntar la lista de asistentes.

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

	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 13 de 28

En cualquier caso, sea de manera presencial (visitas a territorio) o de manera remota, el equipo de monitoreo, seguimiento y acompañamiento a la supervisión brindará a los supervisores y sus apoyos, orientaciones del orden técnico, financiero, legal y operativo que posibiliten una correcta supervisión en territorio.

En los casos en que sean allegadas denuncias, reclamos, quejas o inconformidades desde la Dirección de Servicios y Atención a la Dirección de Infancia sobre el funcionamiento en la prestación de algún servicio, se procederá de acuerdo con la “Guía de gestión de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar – ICBF”. Adicional a lo descrito, se remitirán los resultados a la Dirección Regional, Centro Zonal y a la supervisión del contrato o convenio para que se realicen las actuaciones administrativas pertinentes.

#### **5.1.4 FASE DE MEJORA CONTINUA**

- Realizar ajustes a la guía orientadora, instrumentos y formatos de supervisión, de acuerdo con las observaciones y sugerencias enviadas por los diferentes niveles (Sede de la Dirección General, Regional y Zonal).
- Reportar a las direcciones Regionales y Centros Zonales los resultados del proceso, para así poder generar acciones de mejora continua y retroalimentación con los operadores/contratistas.
- Implementar acciones de mejoramiento acorde con los resultados reportados por las Regionales, lo que permite generar las alertas, así como establecer los Planes de Asistencia Técnica - PAT a nivel nacional.

#### **5.2 EQUIPOS DE SUPERVISIÓN DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS ZONALES**

El ICBF firma contratos o convenios a nivel Regional con el fin de implementar su oferta de servicios. Para el caso de los contratos o convenios suscritos para la prestación de los servicios de la Dirección de Infancia, la Dirección Regional a través del ordenador del gasto, es la encargada de designar la supervisión del contrato o convenio y asignar los profesionales de apoyo a la supervisión que sean requeridos para el ejercicio. En los casos en los que la supervisión está en los Centros Zonales, estos designarán a los profesionales de apoyo a la supervisión, y en los casos en los que el servicio sea contratado en la Sede de la Dirección General, la supervisión estará a cargo de la Dirección de Infancia.

De acuerdo con lo establecido en la “Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF”, si bien la designación del supervisor se encuentra a cargo del ordenador del gasto, ésta se realiza con base en un análisis diligente y minucioso que adelanta el área responsable de la contratación, quien establece desde los mismos estudios previos, el cargo al cual considera debe asignársele la misma, con fundamento en los siguientes criterios:

- Ser funcionario(a) vinculado a la planta.
- Contar con alta experiencia en la materia, o,

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

	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 14 de 28

- Haber mostrado eficiencia en supervisiones anteriores o,
- Cuente con estudios en carreras afines al objeto del contrato a supervisar o,
- Cuando el ordenador del gasto lo determine en razón a las funciones atribuidas al cargo del funcionario.

Los profesionales de apoyo a la supervisión pueden ser contratistas, quienes apoyarán en la revisión de aspectos administrativos, financieros, jurídicos y técnicos, para lo cual se debe tener en cuenta el objeto a contratar, realizarán las visitas para la verificación de la calidad del servicio y aportarán los soportes para que el supervisor cumpla con su ejercicio de supervisión.

Los Enlaces Regionales de la Dirección de Infancia son el canal de información y comunicación principal entre el equipo la Sede de la Dirección General, los supervisores y profesionales de apoyo a la supervisión de los Centros Zonales; y, cuando la supervisión está en la Regional, son los encargados de realizar actividades de apoyo a la supervisión y de asistencia técnica del esquema de supervisión a los colaboradores de las Regionales, los Centros Zonales y los operadores/contratistas.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta la guía para el ejercicio de supervisión de contratos y convenios suscritos por el ICBF, a continuación, se describen las acciones y procedimientos para orientar y apoyar la supervisión de los contratos o convenios ejecutados por las Direcciones Regionales y Centros Zonales, la cual se realiza cumpliendo con las siguientes actividades en cada una de las fases del esquema de supervisión:

### 5.2.1 FASE DE PLANEACIÓN

- Designar la supervisión: La Dirección Regional o Sede de la Dirección General debe analizar el cargo al que le designará la supervisión y determinar el equipo que asignará para el apoyo a la supervisión.
- Revisión y análisis de documentación (contractual, documentos técnicos y operativos): Antes de iniciar las acciones de supervisión, se deben revisar los documentos necesarios que dan cuenta de los términos, plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos; así como los lineamientos, manuales operativos, contrato de aporte o convenio, desembolsos, cupos, reportes del Sistema de Información, resultados de visitas anteriores, la propuesta metodológica entregada por el operador/contratista en los casos que aplique, la “*Guía de buenas prácticas de seguridad*”<sup>2</sup> que se encuentran en la Intranet del ICBF dentro del proceso de Gestión del Talento Humano, entre otros.

Igualmente existen unas normas y documentos de consulta permanente los cuales orientan el adecuado ejercicio de supervisión, relacionados en el numeral 4.1 de la presente guía.

- Elaborar cronogramas de visitas de supervisión a encuentros, unidades de servicio (UDS) y sedes administrativas: Para las visitas a encuentros y unidades de servicio (UDS) que desarrollan las actividades de la oferta, el supervisor es autónomo en definir el número de visitas a realizar por

<sup>2</sup> Intranet del ICBF/Proceso Gestión Talento Humano/Gestión Humana

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 15 de 28

contrato en coordinación con el equipo de la Sede de la Dirección General, teniendo en cuenta la cantidad de cupos, cantidad de supervisores y apoyos, distancias, recursos, entre otros aspectos. Por otra parte, las Regionales, supervisores de contratos y/o apoyos a la supervisión deberán realizar como mínimo una (1) visita por contrato a la sede administrativa de los operadores/contratistas. Con base en dicha proyección, los supervisores de los contratos y apoyos a la supervisión deben elaborar los cronogramas de las visitas de supervisión garantizando que durante la vigencia del contrato o convenio se desarrollen.

Este cronograma se debe realizar teniendo en cuenta la programación de encuentros y actividades presentado por el operador/contratista, con el objeto de coordinar de manera adecuada al interior del ICBF y sin previo aviso a los operadores/contratistas las fechas de visitas de supervisión.

Con el fin de que el supervisor y el equipo de apoyo a la supervisión del contrato puedan contar con la información que se requiera de la operación podrán solicitar a los operadores/contratistas el cargue de la información en una herramienta de almacenamiento, de tal forma que le permita al equipo de trabajo del operador/contratista organizar y actualizar de manera oportuna lo necesario. Los operadores/contratistas deben garantizar y certificar que sobre dicha información aplica absoluta confidencialidad y se conservará en lugares y condiciones adecuadas para mantener su reserva.

- Preparar la visita: Para optimizar el tiempo de las visitas, es necesario que cuente previamente con los siguientes insumos de acuerdo con el tipo de visita que se vaya a realizar:
  - Formatos de supervisión impresos acorde al tipo de visita de supervisión que se realizará, se debe verificar que sea la última versión publicada en la página WEB.
  - Dispositivo para realizar registro fotográfico: Las fotografías constituyen evidencia de lo encontrado en las visitas de supervisión y deben reposar en medio físico o magnético en la carpeta del contrato.

### **5.2.2 FASE DE EJECUCIÓN (HACER)**

La Dirección Regional, a través de los enlaces Regionales, debe remitir al equipo de la Dirección de Infancia matriz con la siguiente información:

- Nombres de los supervisores de cada contrato, Centro zonal o Regional, correo electrónico, extensión, número de celular.
- Nombres de los profesionales de apoyo a la supervisión, Centro zonal o Regional, correo electrónico, número de contrato (en caso de ser contratistas), extensión, número de celular.

Igualmente se debe disponer de una ruta asignada desde la Dirección de Infancia y/o el supervisor del contrato, para el cargue de los contratos suscritos para cada vigencia y sus modificaciones.

Durante esta etapa los supervisores o profesionales de apoyo a la supervisión deben realizar el monitoreo, seguimiento y control a la ejecución de los contratos o convenios, a través de la

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

	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 16 de 28

verificación documental técnica y financiera de los informes, soportes y productos correspondientes a cada fase de la operación de la oferta de atención de la Dirección de Infancia, de los resultados obtenidos en los comités técnicos operativos y las visitas de supervisión (cuando aplique).

**Nota:** es importante que el diligenciamiento de informes, formatos y actas de visita reflejen la realidad de la operación de las ofertas, la información se debe registrar con calidad, es decir, que sean legibles, sin tachones ni enmendaduras.

### 5.2.2.1 VERIFICACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FINANCIEROS

Como parte del ejercicio de supervisión a lo largo de la ejecución del contrato o convenio, se debe requerir al operador/contratista la presentación de los informes técnicos y financieros con los respectivos soportes que den cuenta del avance en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como, de la ejecución de los recursos, teniendo en cuenta los formatos definidos para tal fin, y conforme a la periodicidad establecida en los lineamientos, manuales operativos, minutas contractuales y demás documentos vinculantes de la oferta de la Dirección de Infancia.

Por otra parte, los supervisores o profesionales de apoyo a la supervisión deben realizar la verificación de los informes técnicos, financieros y cumplimiento de las obligaciones contractuales, utilizando los formatos establecidos para cada oferta diseñados por la Dirección de Infancia, los cuales incluyen las orientaciones necesarias para verificar el cumplimiento de dichas obligaciones contractuales. No obstante, los supervisores tienen autonomía para solicitar a los operadores/contratistas las evidencias adicionales que consideren necesarias para el cumplimiento de las condiciones de calidad exigidas para la prestación del servicio de la oferta de la Dirección de Infancia.

### 5.2.2.2 COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

Como parte del ejercicio de supervisión a lo largo de la ejecución de los contratos o convenios, se deben realizar los Comités Técnicos Operativos de los contratos según lo establecido en los manuales operativos y las minutas contractuales correspondientes a la oferta de la Dirección de Infancia. Las sesiones deberán realizarse con la periodicidad establecida en cada contrato o cuando se considere pertinente la realización de éste para evaluar el avance de los procesos de atención. En este sentido, es necesario que los profesionales que realizan la supervisión socialicen en este espacio los hallazgos encontrados, lo cual permite resolver dificultades, plantear requerimientos, acciones de mejora y exponer lo necesario para la posterior toma de decisiones por parte de la supervisión de los contratos o convenios.

**Nota:** se recomienda contar con la presencia del supervisor del contrato y/o apoyos a la supervisión cuando en los Comités Técnicos Operativos se realice la socialización de los hallazgos encontrados, producto del ejercicio mismo.

### 5.2.2.3 VISITAS DE SUPERVISIÓN

Los supervisores o profesionales de apoyo a la supervisión deben realizar las visitas, sin previo

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

	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 17 de 28

aviso, a los lugares donde se presta el servicio y a las sedes administrativas de los operadores/contratistas, utilizando los formatos diseñados por la Dirección de Infancia, los cuales incluyen las condiciones de calidad exigidas para la prestación del servicio y conforme a lo establecido en los manuales operativos, lineamientos, minutas contractuales y demás documentos vinculantes.

Para los casos en los que la atención de la oferta de la Dirección de Infancia se preste de manera no presencial, los supervisores podrán solicitar a los operadores/contratistas que carguen la información en la herramienta de almacenamiento o la que lo sustituya, de tal forma que le permita al equipo de trabajo del operador/contratista organizar y actualizar de manera virtual lo necesario para que el supervisor y el equipo de apoyo a la supervisión del contrato puedan validar la información en el momento en el que se requiera. Los operadores/contratistas deben garantizar y certificar que sobre dicha información aplica absoluta confidencialidad y se conservará en lugares y condiciones adecuadas para mantener su reserva.

Durante estas visitas se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Iniciar con la presentación del equipo que realizará la visita ante el personal del operador/contratista y los participantes, e informar el objetivo de esta, dando a conocer la metodología a desarrollar durante esta.
- El profesional del ICBF debe:
  - Portar el carné del ICBF.
  - Llevar chaleco en los casos que se cuente con este elemento y que no genere problemas de seguridad por el territorio.
  - Usar ropa adecuada y cómoda acorde con la actividad que se va a realizar en territorio.
  - Mantener una relación respetuosa y cordial durante todo el desarrollo de la visita.
  - Abstenerse de recibir beneficios por parte del operador/contratista (transporte, almuerzo, obsequios, etc.)
  - No afectar el normal desarrollo de la atención a las niñas y los niños participantes de la oferta de servicios de la Dirección de Infancia.
- Diligenciar el formato de acta de visita: con los insumos de lo evidenciado en la visita, se procede a diligenciar el formato brindado. Con base en lo verificado, se describen las situaciones encontradas. Los formatos cuentan con un espacio de observaciones en el cual se registran aspectos pertinentes que aportan insumos para el supervisor y las decisiones a las que haya lugar, en estos espacios también se registran las observaciones por parte del profesional del operador/contratista. Todo lo registrado debe tener un sustento técnico a fin de evitar subjetividad e imprecisiones, se debe contar con todos los soportes, para que en caso de realizarse algún requerimiento por presuntos incumplimientos se cuente con el material probatorio necesario.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 18 de 28

- Para finalizar la visita se firma el formato de acta de visita de supervisión por las partes y se deja copia de esta al operador/contratista. El profesional del ICBF que realiza la visita de supervisión propenderá por quedarse con el acta **original**.

### **Tipos de visitas y seguimiento durante esta etapa:**

#### **a) Visita a encuentros, unidades de servicio (UDS) y desarrollo de actividades de la oferta**

Durante estas visitas se hace la aplicación del formato entregado por la Dirección de Infancia, consignando la información observada de conformidad a los ítems requeridos y toda aquella situación que desde los componentes de la operación de la oferta se perciban.

El equipo de apoyo a la supervisión (nacional, regional y zonal) realizará la programación de visitas mínimas que debe realizar el supervisor, equipo de apoyo a la supervisión o a quien se designe para tal fin, teniendo en cuenta la cantidad de cupos por contrato, dispersión geográfica en los lugares de atención y recursos asignados para viáticos y gastos de transporte.

Como resultado se debe obtener completamente diligenciado el formato entregado y generar el reporte pertinente al supervisor del contrato o convenio y al enlace del equipo de monitoreo, seguimiento y acompañamiento a la supervisión de la Sede de la Dirección General, el cual debe ser cargado en la NAS o en la ruta indicada por la Dirección de Infancia. Para el caso en que la visita sea realizada desde el nivel nacional, el profesional deberá socializar el resultado de esta al supervisor del contrato y al equipo de apoyo a la supervisión.

Durante las visitas se debe solicitar al operador/contratista que continúe con sus actividades como se tenían planeadas, lo que permite verificar la dinámica de los encuentros y de las actividades planteadas, teniendo en cuenta además las siguientes recomendaciones:

- Realizar visitas de supervisión en las mismas fechas que se están realizando las actividades reportadas, evitando pérdida de tiempo del recurso humano en visitas fallidas por falta de planeación. En los casos que se evidencie que no se está dando cumplimiento al cronograma enviado por el operador/contratista y si no se ha notificado con la anterioridad definida en los lineamientos, manual operativo o documentos vinculantes, se debe realizar el requerimiento correspondiente por parte del supervisor del contrato. En los casos que se presente una visita fallida, y a fin de optimizar los recursos, se deberán llevar varias direcciones cercanas (cuando aplique) donde se estén realizando actividades o encuentros y dirigirse al siguiente lugar para realizar la visita y de esta forma optimizar tiempos y recursos.
- Realizar recorrido por el lugar donde se desarrollan las actividades, verificar condiciones del sitio y realizar registro fotográfico: en el recorrido se identifica si el lugar es apto para la actividad, la accesibilidad al lugar y si existen posibles riesgos. Se debe tomar el registro fotográfico del espacio e informar a los participantes que se tomarán fotografías del grupo, es importante tratar de no enfocar las caras de los participantes (previa autorización de uso de imágenes, formato entregado por el operador/contratista en la etapa de alistamiento), y cumplir

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 19 de 28

con las demás recomendaciones de comunicaciones frente a dicho registro fotográfico. **Nota:** Es importante tener registro fotográfico que dé cuenta de los resultados de la visita y, en el caso que aplique, que permitan evidenciar los presuntos incumplimientos que se observen en la visita.

- Diligenciar el formato de visita: en la medida que se van verificando las variables de dicho formato se debe ir registrando el resultado acorde a lo observado en cada ítem que solicita el documento, para esto la persona que realice la visita debe conocer previamente las propuestas presentadas por los operadores/contratistas, cruzar la información contra los listados de beneficiarios y talento humano registrados en el sistema de información, los ciclos de menú aprobados, entre otra documentación aprobada previamente por el supervisor.
- En caso de identificarse alguna situación especial (presunta vulneración, riesgo o amenaza) se debe verificar con el profesional del operador/contratista si se ha realizado activación de rutas en caso de que aplique y el respectivo seguimiento. En los casos que aplique y el operador/contratista 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 con las entidades competentes.
- Al finalizar la visita se deben socializar los resultados con el operador/contratista, sin presencia de los beneficiarios y suscribir el acta de visita según las recomendaciones presentadas en el punto anterior.

#### b) Visitas a las sedes administrativas de los operadores/contratistas.

Durante estas visitas se hace la aplicación del formato entregado por la Dirección de Infancia, en el que se deberá consignar la información observada de conformidad con los ítems requeridos y toda aquella situación que desde los componentes de la operación de la oferta se estén desarrollando.

Como resultado se debe obtener completamente diligenciado el formato utilizado y generar el reporte pertinente al supervisor del contrato o convenio y al enlace del equipo de monitoreo, seguimiento y acompañamiento a la supervisión de la Sede de la Dirección General, el cual debe ser cargado en la NAS o en la ruta indicada por la Dirección de Infancia.

Durante esta visita se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Iniciar con la presentación del equipo que realizará la visita ante el personal del operador/contratista y los participantes, e informar el objetivo de la visita, dando a conocer la metodología a desarrollar durante su permanencia en la sede administrativa.
- Una vez realizada la presentación del equipo que efectuará la visita y de la metodología a desarrollar, se debe solicitar que los documentos sean allegados dentro del tiempo de la aplicación del formato.
- Solicitar los documentos que se encuentran en el formato acta de visita sede administrativa operador/contratista referente a aspectos administrativos, jurídicos, contables y financieros.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 20 de 28

Es importante mencionar que estos documentos debieron ser entregados previamente al supervisor debido a que son requeridos para la certificación de pago de los desembolsos. Las visitas permiten verificar los soportes de la ejecución de los contratos de los programas y modalidades y el proceso de archivo del operador/contratista.

- En los casos que se evidencie algún incumplimiento es importante tener soportes documentales y registro fotográfico que lo sustente.
- Al finalizar la visita se debe socializar los resultados con el operador/contratista y firmar el formato acta de visita sede administrativa por las dos partes.

#### c) Visitas para casos especiales

Se realizan visitas para casos especiales cuando se presentan dificultades en la operación o, de acuerdo con reportes, solicitudes, requerimientos o denuncias relacionadas con la prestación del servicio.

En tal sentido, los enlaces regionales o de centros zonales podrán enviar al enlace de la Sede de la Dirección General, la solicitud de acompañamiento presencial al territorio y su debida justificación; sin embargo, deberán previamente realizar el filtro y verificación de la información para determinar si la solicitud es procedente.

Analizada la situación y de conformidad a la viabilidad presupuestal, el (los) profesional(es) del equipo de monitoreo, seguimiento y acompañamiento a la supervisión de la Sede de la Dirección General realizará(n) la(s) visita(s) correspondiente(s). Como resultado de esta visita se debe obtener completamente diligenciado el formato utilizado y generar el reporte pertinente al supervisor del contrato o convenio y al equipo de apoyo a la supervisión de las Regionales y Centros Zonales.

#### d) Visitas o llamadas fallidas

Las visitas o llamadas que por motivos externos y ajenos a los profesionales no es posible realizar, serán denominadas “visitas o llamadas fallidas”. Pueden ser fallidas por diversas razones tales como: orden público, difícil acceso, falta de convocatoria, número telefónico errado, dificultad para la comunicación, entre otras. Dichas visitas o llamadas deberán tener su respectiva constancia y quedar registrada en un acta de reunión en el formato establecido por el ICBF, con todas las evidencias que lo sustenten.

Para los casos en los que la visita o llamada fallida sea por desinformación o falta de notificación por parte del operador/contratista, conforme a lo definido en los Lineamientos, Manual Operativo o documentos vinculantes, se debe realizar el respectivo requerimiento por parte del supervisor del contrato.

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

	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 21 de 28

### 5.2.3 FASE DE VERIFICACIÓN

En esta fase se revisa el resultado de las visitas de supervisión y el cumplimiento de las condiciones de calidad en la prestación del servicio, contando con evidencias que soporten lo verificado, y se realiza seguimiento a los compromisos adquiridos, para ello se deben realizar las siguientes actividades:

- Socializar resultados de las visitas al supervisor del contrato: en los casos en los que la visita de supervisión sea realizada por profesionales de apoyo a la supervisión o a quien se haya designado, se debe concertar un espacio con el supervisor para dar a conocer los resultados de la visita, situaciones especiales y visitas fallidas. El supervisor con esta información, y en los casos que se requiera, debe iniciar las acciones administrativas necesarias a la luz de las obligaciones contractuales.
- Incluir documentos a la carpeta oficial (física o digital) del contrato: el acta de visita de supervisión como los demás documentos generados en el ejercicio de la supervisión deben reposar en la carpeta del contrato o convenio, dando cumplimiento a lo establecido en la “Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF”, que indica que toda la documentación que se origine durante el seguimiento al contrato debe ser remitida a la carpeta oficial del mismo, 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 allí.
- Elaborar el Informe de Supervisión: una vez se cuente con los insumos de la verificación de condiciones de calidad en la prestación del servicio, la supervisión deberá elaborar los informes periódicos y finales de cada contrato de aporte o convenio, con base en las visitas de supervisión y verificación de los documentos allegados por el operador/contratista. De acuerdo con lo descrito en la “Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF”, los informes de supervisión sobre el estado y avance de ejecución contractual deberán ser emitidos previo a cada desembolso, de acuerdo con lo pactado contractualmente y atendiendo al Formato de informe de supervisión del contrato o convenio del proceso de adquisición de bienes y servicios- contratación. Para los casos en los cuales no se pacten desembolsos, el informe de supervisión se deberá proyectar como mínimo cada 3 meses.
- Socializar resultados en Comités Técnicos Operativos: la principal instancia de monitoreo y seguimiento es el Comité Técnico Operativo, en el cual se socializarán los resultados de las visitas de supervisión y las situaciones especiales evidenciadas en el desarrollo del ejercicio de supervisión. Las funciones específicas del Comité Técnico Operativo se encuentran descritas en los manuales operativos y Lineamientos de cada oferta de la Dirección de Infancia y en las minutas contractuales.
- Elaborar informe consolidado con los resultados de las visitas realizadas del mes inmediatamente anterior, este reporte deberá entregarse los primeros ocho (8) días de cada

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

	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 22 de 28

mes al equipo de implementación de la Dirección Infancia. La elaboración de este informe estará a cargo del enlace Regional de la Dirección de Infancia y deberá contener como mínimo la siguiente información: número de visitas realizadas, resultados, decisiones por parte del supervisor del contrato, compromisos adquiridos y anexos.

**Nota:**

En cumplimiento de las actividades desarrolladas en las etapas anteriormente descritas y en aras de monitorear y acompañar la supervisión de los contratos o convenios de la Dirección de Infancia tanto en las Regionales, Centros Zonales como en la Sede de la Dirección General; es necesario que cualquier situación que por parte del operador/contratista altere a cabalidad la ejecución de los contratos o convenios, sea reportada a la supervisión del contrato para que se eleve el requerimiento correspondiente y así solicitar las justificaciones y ajustes de la situación identificada. En caso de que el operador/contratista no subsane la(s) situación(es), se contemplará y evaluará la posibilidad de adelantar las acciones a las que haya lugar como procesos administrativos sancionatorios; de conformidad a lo descrito en la Ley y en la “Guía para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos o convenios suscritos por el ICBF” (remitirse a la documentación referida).

#### 5.2.4 FASE DE MEJORA CONTINUA

En esta fase una vez sean socializados los resultados de las visitas de supervisión y demás acciones de verificación de las condiciones de calidad, se deben realizar las siguientes actividades:

- Realizar Asistencia Técnica y fortalecimiento: como resultado de la socialización de resultados en los comités técnicos operativos, el enlace Regional de la Dirección de Infancia dará a conocer la información socializada, al Coordinador Regional de Asistencia Técnica para que se realicen los Planes de Asistencia Técnica regional que permitan identificar y formular acciones orientadas a potencializar y fortalecer las capacidades y competencias de los operadores/contratistas de los servicios misionales. En los casos en que se requiera acompañamiento por parte de la Dirección, se deberá informar y hacer seguimiento para garantizar la participación en los espacios que se programen.
- Articular con otras áreas del ICBF: a fin de garantizar un adecuado 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 y temas contractuales. Se debe realizar comunicación con el Grupo Jurídico de la 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.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las situaciones encontradas en las visitas y revisión realizada: es viable que en las visitas de supervisión o revisión documental se identifiquen situaciones que deben ser subsanadas por el operador/contratista, cuyo cumplimiento debe ser verificado por el supervisor del contrato o por los profesionales de apoyo a la supervisión.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 23 de 28

Esta verificación se puede realizar de dos formas:

**1. Visita de seguimiento a compromisos.**

Son visitas que se realizarán para verificar los avances efectuados de conformidad a las tareas y compromisos adquiridos de las visitas a territorio o a las sedes administrativas que se hayan realizado anteriormente, para ello se diligencia nuevamente el formato, haciendo especial énfasis en las acciones que quedaron pendientes. Una vez verificados los soportes presentados por parte del operador/contratista, el supervisor o profesional de apoyo a la supervisión deberá registrar el cumplimiento o no de éste.

**2. Seguimiento vía remota.**

Se realiza cuando se solicita al operador/contratista 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 éstos y se emite el concepto de subsanación por parte del supervisor del contrato. Luego se debe responder mediante memorando o correo electrónico al operador/contratista informando que el soporte es acorde o no para subsanar las situaciones encontradas.

- Elaborar requerimientos: en los casos en los que el supervisor evidencie que presuntamente se está incumpliendo el contrato o convenio parcial o totalmente, debe informar por escrito al operador/contratista para que dé respuesta por escrito 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 repuesta enviada por el operador/contratista y determinará si la respuesta es satisfactoria, de no ser satisfactoria procederá a elaborar un informe<sup>3</sup> dirigido al ordenador del gasto con copia a la Oficina Jurídica de la Regional o Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General para que se inicie el proceso administrativo sancionatorio, esta comunicación debe contar con todos los soportes que evidencien la existencia de un posible incumplimiento y señalar de manera expresa las obligaciones contractuales que se consideran incumplidas y los perjuicios causados en la prestación del servicio.
- Para la elaboración de requerimientos es necesario que se cuente con todo el material probatorio por lo que es indispensable que el seguimiento documental, financiero 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, los requerimientos deben ir con copia al ordenador del gasto y a la aseguradora. Los requerimientos deben tener, como mínimo: cláusula contractual presuntamente incumplida, hecho y evidencias con redacción clara y precisa, acción

<sup>3</sup> Informe de inicio proceso administrativo sancionatorio. Del portal web del ICBF /Proceso Adquisición de Bienes y Servicios/ Contratación

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

	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 24 de 28

que debe hacer el operador/contratista frente a tal situación y un tiempo perentorio para dar respuesta.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 6.1 INTERNOS:

- G6.ABS Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF
- MO1.ABS Manual de Contratación ICBF
- P18.ABS Procedimiento de Supervisión de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF

### 6.2 EXTERNOS:

- Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios
- Política Nacional de Infancia y Adolescencia 2018 – 2030

## 7. RELACIÓN DE FORMATOS

F2.G21.PP	Formato Financiero Modalidad Prevención de Riesgos Específicos
F3.G21.PP	Formato Visita a Encuentros
F4.G21.PP	Formato Acta de Visita Sede Administrativa Operador
F6.G21.PP	Formato Financiero Modalidad Prevención de Riesgos Específicos Katünaa
F7.G21.PP	Formato Informe Financiero Étnicos
F8.G21.PP	Formato Visita de Supervisión a Unidad de Servicio Modalidad Discapacidad
F9.G21.PP	Formato Informe Financiero

## 8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Dirección de Primera Infancia (2018). "G12.PP Guía orientadora para el apoyo a la supervisión en las modalidades de atención a la primera infancia". Recuperado de: <https://www.icbf.gov.co/misionales/promocion-y-prevencion/primera-infancia>
- Presidencia de la República et al. (2018) "Política Nacional de Infancia y Adolescencia". Recuperado de: <https://www.icbf.gov.co/programas-y-estrategias/politica-nacional-de-infancia-y-adolescencia-20182030>
- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Dirección de Niñez y Adolescencia (2017). "Lineamiento técnico del programa de promoción y prevención para la protección integral de niños, niñas y adolescentes "generaciones con bienestar". Recuperado de: <https://www.icbf.gov.co/misionales/promocion-y-prevencion/ninez-y-adolescencia>
- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Dirección de Contratación (2016). "G6.ABS Guía para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF". Recuperado de: <https://www.icbf.gov.co/contratacion>

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 25 de 28

- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) (2015). "NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 9001". Recuperado de:  
[http://www.minvivienda.gov.co/Documents/Sobre%20el%20Ministerio/Sistemas-de-Gestion/NTC\\_ISO\\_9001\\_2015.pdf](http://www.minvivienda.gov.co/Documents/Sobre%20el%20Ministerio/Sistemas-de-Gestion/NTC_ISO_9001_2015.pdf)

## 9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
04/05/2021	G21.PP Versión 4	Se ajusta Punto 7 Relación de formatos.
19/10/2020	G21.PP Versión 3	<p>Conforme a las necesidades de la Dirección de Infancia y con el fin de optimizar y aportar al ejercicio de supervisión, en la presente guía se ajustan los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Considerando que esta guía orientadora de la supervisión de la oferta de atención se enfocará en los programas y modalidades de la Dirección de Infancia se omite mencionar a la Dirección de Adolescencia y Juventud.</li> <li>- Con el objetivo de unificar el lenguaje en la presente guía, al referirse a los "operadores" se hace mención del término "operador(es)/contratista(s)".</li> <li>- Además, se ajusta el rango de edad de la población objeto de atención de las modalidades y programas de las Dirección de Infancia.</li> <li>- En el numeral 2 "ALCANCE" se ajusta la redacción para facilitar la comprensión de la información brindada</li> <li>- En el numeral 3 "DEFINICIONES" se suprime el concepto de "Acción correctiva".</li> <li>- En el numeral 4.1 "DEFINICIÓN DEL ESQUEMA DE SUPERVISIÓN" se ajusta la redacción y se complementa con la adición de una nota aclaratoria sobre la aplicación de la supervisión.</li> <li>- En el numeral 4.2 "FASES DEL ESQUEMA DE SUPERVISIÓN" se ajusta el gráfico para que evidenciar la dirección del ciclo PHVM y se incluye el significado de la sigla</li> <li>- En el numeral 5.1.2 "FASE DE EJECUCIÓN (HACER) se corrige el nombre de la presente guía</li> <li>- En el numeral 5.1.3 "FASE DE VERIFICACIÓN" se aclara que las orientaciones técnicas, financieras, legales y operativas las brindará el equipo de monitoreo, seguimiento y acompañamiento a la supervisión.</li> <li>- En el numeral 5.2 "EQUIPOS DE SUPERVISIÓN DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS ZONALES" se ajusta en el primer párrafo funciones del ordenador del gasto de las regionales.</li> <li>- En el numeral 5.2.2 FASE DE EJECUCIÓN (HACER), se ajusta la redacción para facilitar la comprensión de la información brindada</li> <li>- En el numeral 5.2.1 "FASE DE PLANEACIÓN" se ajusta la redacción para facilitar la comprensión de la información brindada y se hace aclaración sobre el número de visitas de supervisión para elaboración del cronograma de realización de estas.</li> <li>- En el numeral 5.2.2.2 "COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO" se adiciona nota aclaratoria con recomendación a los supervisores de contrato e integrantes del Comité Técnico Operativo.</li> <li>- En el numeral 5.2.2.3 "VISITAS DE SUPERVISIÓN" se ajusta la redacción para facilitar la comprensión de la información brindada</li> </ul>

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

	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 26 de 28

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el numeral 5.2.3 “FASE DE VERIFICACIÓN” se ajusta la redacción para facilitar la comprensión de la información brindada; además, se actualiza y modifica lo correspondiente al último ítem con el nuevo proceso de reporte utilizados en el seguimiento a la supervisión.</li> <li>- En el numeral 7 RELACIÓN DE FORMATOS, se hace mención de los formatos a utilizar para dar cumplimiento a la presente guía</li> </ul>
19/11/2019	G21.PP Versión 2	<p>Conforme a lo recopilado en el marco de atención de la oferta misional, y acogiendo lo establecido en el ciclo PHVM, para la fase de “mejorar” en pro de optimizar y aportar al ejercicio de supervisión, en la presente guía se ajustan los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incluye portada y contraportada en el documento.</li> <li>- En el apartado de “Introducción” se ajusta lo citado de la Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF, pues lo citado se modificó de apartado en dicha guía.</li> <li>- Además, se ajusta lo correspondiente al nombre de la Dirección de Niñez y Adolescencia, conforme a lo estipulado en el Decreto 879 de 2020 por medio del cual se modifica la estructura del ICBF.</li> <li>- Se ajusta el objetivo general y en éste lo correspondiente al nombre de la Dirección de Niñez y Adolescencia, conforme a lo estipulado en el Decreto 879 de 2020 por medio del cual se modifica la estructura del ICBF.</li> <li>- Para mayor alcance y entendimiento, se ajustan y complementan los objetivos específicos y en éstos lo correspondiente al nombre de la Dirección de Niñez y Adolescencia, conforme a lo estipulado en el Decreto 879 de 2020 por medio del cual se modifica la estructura del ICBF.</li> <li>- En el numeral 2 “Alcance” se actualiza y modifica lo correspondiente al nombre de la Dirección de Niñez y Adolescencia, conforme a lo estipulado en el Decreto 879 de 2020 por medio del cual se modifica la estructura del ICBF.</li> <li>- En el apartado 3. “Definiciones” se elimina el concepto de “Plan de mejora”.</li> <li>- En el apartado 3. Definiciones, se ajusta lo concerniente a los conceptos “Lineamiento”, “Manual Operativo”, “Profesional de apoyo a la supervisión”, “Esquema de Supervisión”, “Supervisión”, “Requerimiento” y la fuente.</li> <li>- En el numeral 4 “DESARROLLO” y sus sub numerales, se actualiza y modifica lo correspondiente al nombre de la Dirección de Niñez y Adolescencia, conforme a lo estipulado en el Decreto 879 de 2020 por medio del cual se modifica la estructura del ICBF.</li> <li>- En el numeral 4.2 “FASES DEL ESQUEMA DE SUPERVISIÓN” se ajusta el gráfico para que no se presenten confusiones con los colores.</li> <li>- En el numeral 4.2 “FASES DEL ESQUEMA DE SUPERVISIÓN” se incluye la definición de lo correspondiente a las fases que comprende el esquema de supervisión.</li> <li>- En el numeral 5 “ACCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LOS DIFERENTES NIVELES Y FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL ESQUEMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN” y sus sub numerales, se actualiza y modifica lo correspondiente al nombre de la Dirección de Niñez y Adolescencia, conforme a lo estipulado en el Decreto 879 de 2020 por medio del cual se modifica la estructura del ICBF.</li> <li>- En el numeral 5.1.2 “FASE DE EJECUCIÓN (HACER)”</li> </ul>

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA  
DE ATENCIÓN – INFANCIA

G21.PP

24/08/2021

Versión 5

Página 27 de 28

		<p>se actualiza y ajustan las actividades que el equipo de monitoreo, seguimiento y apoyo a la supervisión realizan en dicha fase.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En el numeral 5.1.2 “FASE DE EJECUCIÓN (HACER)” en lo correspondiente a la actividad de socializar la guía de supervisión de la Dirección de Infancia y la Dirección de Adolescencia y Juventud, y las formas en cómo se puede realizar dicha socialización (presencial o virtual) se complementa con que dicha socialización también se debe realizar a los Centros Zonales del ICBF.</li><li>- En el numeral 5.2.1 “FASE DE PLANEACIÓN” se incluye la información correspondiente a si la prestación de los servicios se presta de manera no presencial.</li><li>- En el numeral 5.2.2.1 “VERIFICACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FINANCIEROS” se ajusta la redacción y se complementa lo correspondiente a la periodicidad con la que se deben verificar dichos informes.</li><li>- En el numeral 5.2.2.1 “VERIFICACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FINANCIEROS” se incluye la orientación frente a la utilización de una nueva herramienta que la Dirección de Infancia y la Dirección de Adolescencia y Juventud, estructuró para facilitar y fortalecer la revisión por parte de los supervisores y equipos de apoyo.</li><li>- En el numeral 5.2.3 “FASE DE VERIFICACIÓN” se elimina lo correspondiente al Plan de mejora.</li><li>- En la nota establecida para el apartado 5.2.3 “Fase de verificación”, se ajusta la redacción y se elimina lo correspondiente a la remisión de información al correo o <a href="mailto:supervision.dna@icbf.gov.co">supervision.dna@icbf.gov.co</a>.</li><li>- En el numeral 5.2.2.3 “VISITAS DE SUPERVISIÓN” se incluye la información correspondiente a si la prestación de los servicios se presta de manera no presencial.</li><li>- En el numeral 5.2.2.3 “VISITAS DE SUPERVISIÓN” en el apartado de los “Tipos de visitas y seguimiento durante esta etapa” se incluye la información correspondiente a si la prestación de los servicios se presta de manera no presencial y conforme a las llamadas fallidas.</li><li>- En el numeral 7 “Relación de Formatos” se eliminan los siguientes formatos: “Formato seguimiento financiero de la modalidad fortalecimiento de capacidades de NNA con discapacidad y sus familias” “Formato informe mensual del aliado modalidad discapacidad”, “Formato de Informe Mensual del Operador”, “Formato Informe de Gestión Mensual”, y “Formato Plan de Mejora”.</li></ul>
27/08/2019	G21.PP Versión 1	<p>De acuerdo con lo establecido y modificado en la Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF – Versión 3; en la presente guía se ajusta lo siguiente:</p> <p>En el apartado 3. Definiciones, lo concerniente al concepto “Contrato de aporte”, “Convenio”, “Requerimiento” y la fuente.</p> <p>Se ajusta en el apartado de “Introducción”, en el numeral 4.1 “Definición del Esquema de Supervisión”, en el numeral 4.5 “Componentes de la Supervisión”, en el numeral 5.2 “Equipos de supervisión direcciones regionales y zonales” y en el numeral 5.2.3 “Fase de Verificación” el nombre de la Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF.</p>

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	G21.PP	24/08/2021
	<b>GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OFERTA DE ATENCIÓN – INFANCIA</b>	Versión 5	Página 28 de 28

		<p>Se elimina el numeral 4.4 “Funciones de la supervisión de los contratos o convenios de los servicios de la Dirección de Niñez y Adolescencia”, ya que ahora, las funciones se describen de acuerdo con el ciclo P H M V .</p> <p>En el numeral 6.1 “Documentos de referencia internos” se actualiza y modifica el nombre de la Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF.</p> <p>En el numeral 7 “Relación de Formatos” se incluyen los siguientes formatos: “Formato seguimiento financiero de la modalidad fortalecimiento de capacidades de NNA con discapacidad y sus familias” y el “Formato informe mensual del aliado modalidad discapacidad”.</p>
--	--	---

PÚBLICA

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