

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 1 de 31

GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN

DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN

**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
2025**

¡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 GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 2 de 31

Directora General
Astrid Eliana Cáceres Cardenas

Subdirectora General
Adriana Velasquez Lasprilla

Director de Nutrición
Salvador Rincón Santos

Equipo Técnico – Dirección de Nutrición
María Paula Cantor Rojas
María Claudia Giraldo Ruiz
Edwin Vladimir Lanchero Deaza
Luisa Fernanda Montenegro Vanegas
Francy Nayibi Gómez Garzón
Walid Fernando Chahin Lizcano
Manuel Cueto Barragán
Laura Carolina Reyes Cavanzo

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 3 de 31

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES	6
4. ACTORES QUE POSIBILITAN LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS A USUARIOS/AS DEL ICBF	9
4.1. PERFIL DEL SUPERVISOR	9
4.2. APOYO A LA SUPERVISIÓN	10
4.3. DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO Y LA SUPERVISIÓN	10
4.4. DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (OAC)	11
4.5. DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR (SNBF)	12
4.6. DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	13
5. DESARROLLO	13
5.1. HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO A LA CALIDAD	13
5.2. COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO (CTO)	14
5.3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIGE)	15
5.4. RESPONSABILIDADES POR NIVEL DEL CICLO PLANEAR, HACER, VERIFICAR Y MEJORAR – PHVM, EN LOS DIFERENTES NIVELES	16
5.4.1. SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL - DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN	16
5.4.2. DIRECCIÓN REGIONAL- ENLACES DE NUTRICIÓN Y CENTROS ZONALES	19
6. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA VISITA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN	30
7. CONTROL DE CAMBIOS	31

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 4 de 31

INTRODUCCIÓN

La dirección de Nutrición bajo el mecanismo de asistencia técnica como instrumento para la consecución de la calidad de la atención en los servicios, pone a disposición la presente “Guía orientadora para la supervisión de la modalidad de atención y prevención de la desnutrición” con el propósito de brindar herramientas al supervisor y a sus equipos de apoyo para el ejercicio de organización, coordinación, seguimiento, control y vigilancia de carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico, en relación con los contratos de aportes y/o convenios interadministrativos delegados.

Este documento constituye la línea técnica orientadora para los supervisores y profesionales de apoyo a la supervisión responsables de la modalidad de atención y prevención de la desnutrición, gestionados por la Dirección de Nutrición. Su propósito es asegurar el cumplimiento de los compromisos pactados en los contratos de aportes y/o convenios interadministrativos y garantizar una atención integral, oportuna y de calidad a las niñas, niños, mujeres o personas en gestación.

Adicionalmente, se sugiere revisar y fortalecer la visión del proceso de supervisión, considerando no solo su rol en la asistencia técnica, sino también su alcance en términos de vigilancia y control. Esto implica una supervisión más integral, que permita identificar alertas tempranas, verificar el cumplimiento de estándares de calidad y contribuir a la mejora continua de La modalidad de atención y prevención de la desnutrición.

Adicionalmente se busca con esta guía promover buenas prácticas en la gestión y mejora continua de los servicios, lo que finalmente redundará en las garantías para una atención oportuna, más objetiva y eficiente y sin dejar de lado el buen uso de recursos públicos con el objetivo del mejoramiento del estado nutricional de niñas, niños y mujeres o personas en gestación.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 5 de 31

1. OBJETIVO

Brindar orientaciones a los supervisores y profesionales de apoyo a la supervisión de los contratos de aportes y/o convenios interadministrativos en la implementación de la modalidad de atención y prevención de la desnutrición de la Dirección de Nutrición, para fortalecer el seguimiento a la calidad de la atención técnica, administrativa, financiera y jurídica, garantizando así el cumplimiento de los compromisos pactados y una atención adecuada a las niñas, niños, mujeres o personas en gestación y sus familias.

Objetivos específicos:

- Brindar referentes conceptuales y operativos que faciliten la priorización de aspectos clave en los ámbitos administrativo, técnico, financiero y jurídico, con el fin de verificar y promover el adecuado funcionamiento de las modalidades y servicios gestionados por la Dirección de Nutrición.
- Identificar dificultades en la calidad de la atención a los usuarios que afectan el adecuado funcionamiento de los servicios prestados por la Dirección de Nutrición
- Identificar las dificultades en la atención a los usuarios que afectan el adecuado funcionamiento de los servicios prestados por la Dirección de Nutrición.
- Generar alertas que permitan tomar medidas preventivas y/o correctivas oportunas en la atención y operación de las modalidades y servicios de la Dirección de Nutrición.

2. ALCANCE

El presente documento establece la línea técnica para el ejercicio de la supervisión de los contratos de aporte y/o convenios interadministrativos para la prestación de servicios en el marco de la modalidad de atención y prevención de la desnutrición, liderados por la Dirección de Nutrición del ICBF, a través de orientaciones que permiten verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, desde la designación formal del supervisor/a hasta la liquidación del contrato, y tiene como propósito generar mecanismos de control y alertas tempranas que permitan garantizar una atención oportuna, pertinente y de calidad a niñas, niños, mujeres o personas gestantes y sus familias.

La aplicación de esta herramienta es de carácter obligatorio para los niveles nacional, regional y zonal, se busca fortalecer la gestión contractual y a través de ella, asegurar la trazabilidad de las acciones de supervisión y contribuir a la protección integral de la población atendida.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 6 de 31

3. DEFINICIONES

- **Acta de visita de supervisión:** documento que describe los resultados obtenidos de la aplicación del formato de visita de supervisión, las situaciones encontradas y las acciones a realizar por parte del responsable de la operación para subsanar las situaciones identificadas.
- **Activación de rutas:** Consiste en reportar a entidades territoriales competentes las situaciones de riesgo, amenaza o inobservancia de derechos identificadas durante la ejecución del contrato y/o convenio. Su objetivo es garantizar la atención oportuna y adecuada, según el caso. La activación varía según la situación y debe ser informada al/a la supervisor/a.
- **App survey123 for ArcGIS:** Forma parte de la nube geoespacial de Esri; es una solución basada en formularios que permite crear, compartir y analizar encuestas. Utilizada para crear formularios inteligentes con lógica de exclusión, valores predeterminados. Esta herramienta es utilizada para la aplicación de formularios (instrumentos para la verificación de condiciones de calidad y cumplimiento de obligaciones contractuales) como apoyo al supervisor en el seguimiento, vigilancia y control de los contratos de aportes y/o convenios interadministrativos que supervisa.
- **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.
- **Ciclo PHVM (Planear, Hacer, Verificar, Mejorar)** es una metodología de gestión basada en la mejora continua, también conocida como la espiral de Deming. En el contexto del Sistema Integrado de Gestión SIGE del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), este ciclo se aplica como una herramienta clave para garantizar la calidad de La modalidad de atención y prevención de la desnutrición prestados, especialmente en áreas sensibles como la nutrición infantil y la atención a la primera infancia.
- **Comunidades de aprendizaje:** Es un espacios donde se construye conocimiento de manera colectiva, partiendo del reconocimiento del contexto y de la diversidad de sentidos, imaginarios, cosmovisiones, creencias y saberes que cada actor o comunidad tiene sobre la realidad o un problema en particular, con el fin de propiciar la co-creación y la construcción de nuevos sentidos y significados, conceptos y conocimientos mediante el reconocimiento de la diversidad de las prácticas y realidades contextuales para la transformación de las realidades, adversas, la construcción de culturas de paz y la promoción de la gobernanza y la agencia territorial y comunitaria para la construcción del presente y futuro en relación con sus sentires y fundamentado en el goce efectivo de derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, familias y comunidades teniendo como eje el cuidado de la vida.
- **Conflicto de interés:** En concordancia con lo dispuesto en el Artículo 11 del “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y normas relacionadas”, el conflicto de intereses podría definirse como aquella conducta en que incurre un/a servidor/a público/a, contraria a la función pública, en la que, movido/a por un interés particular prevalente o ausente del interés general, sin declararse impedido/a, toma una decisión o realiza alguna gestión propia de sus funciones o cargo, en provecho suyo, de un familiar o un tercero y en perjuicio de la función pública. Por ello, la norma exige que, ante la pugna entre los intereses propios de la función y los particulares de la/el funcionario/a, éste deba declararse impedido/a,

¡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 GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 7 de 31

pues es la manera honesta de reconocer la existencia de esa motivación y el deseo de cumplir con las funciones del cargo de manera transparente e imparcial.

- **Contrato de aportes:** Contrato en el que se obliga a proveer a una institución de utilidad pública o social, entendidas estas como entidades sin ánimo de lucro, 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 de la institución. El contrato de aporte solo podrá suscribirse para la prestación del servicio y no para la prestación de otros servicios o la realización de otros objetos, tales como obra o consultoría.
- **Control Social** es reconocido como un derecho y deber ciudadano, ejercido de forma individual o colectiva, que permite hacer seguimiento, vigilancia y control a la gestión pública, incluyendo las inversiones del Estado. En el marco del ICBF, este mecanismo se orienta a garantizar la correcta prestación de La modalidad de atención y prevención de la desnutrición y la protección de los derechos de niñas, niños, adolescentes y familias. “El control social como mecanismo de participación ciudadana favorece el logro de la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios públicos [...] y requiere el trabajo conjunto del Estado y la sociedad
- **Convenios Interadministrativos:** Es el convenio a través del cual dos entidades estatales que comparten competencias funcionales y misionales aúnan esfuerzos para la prestación de un servicio; la supervisión a esta tipología contractual debe ser ejercida por parte de ambas entidades estatales, quienes deberán velar por la adecuada y oportuna ejecución de las obligaciones y recursos conforme a las estipulaciones técnicas propias de la modalidad.
- **Formato de supervisión de ejecución presupuestal:** Es por el cual se analiza y socializa de manera detallada la ejecución del presupuesto de gastos presentado por el responsable de la operación, con base en la estructura de la canasta correspondiente a cada servicio. Esto con el propósito de garantizar la transparencia, el uso eficiente de los recursos y la trazabilidad financiera del servicio.
- **Fortalecimiento técnico:** Un proceso sistemático, continuo y participativo que busca potenciar las capacidades técnicas, metodológicas y operativas de los equipos misionales del ICBF y sus aliados, mediante estrategias de gestión del conocimiento, intercambio de saberes, acompañamiento técnico y comunidades de aprendizaje, con el fin de mejorar la calidad de la atención y la garantía de derechos de niñas, niños, adolescentes y sus familias.
- **Formato para la realización de visitas de apoyo a la supervisión:** son los formatos utilizados para realizar seguimiento al cumplimiento de las condiciones de calidad y obligaciones contractuales durante las visitas de supervisión.
- **Legalización de cuentas** en el marco del **Sistema Integrado de Gestión (SIGE)** del ICBF es un proceso clave para garantizar la transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos destinados a la atención de la primera infancia. Este proceso se realiza mensualmente y consiste en la revisión, verificación y validación de los documentos y evidencias entregados por los responsables de la operación, con el fin de comprobar que los recursos asignados han sido utilizados conforme a los lineamientos establecidos.
- **Personal de apoyo a la supervisión:** de acuerdo con lo contemplado en el Artículo 83 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), para apoyar el ejercicio de supervisión adelantado

¡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 GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 8 de 31

directamente por la Entidad, el Instituto puede contratar personal de apoyo, a través de contrato de aportes y/o convenios interadministrativos de prestación de servicios.

- **Plan de Supervisión:** Esquema que define la ruta para acompañar la supervisión de los contratos de aportes y/o convenios interadministrativos y convenios suscritos por el ICBF. El plan se basa en el ciclo PHVM (Planear, Hacer, Verificar, Mejorar), lo que permite una supervisión sistemática y orientada a la mejora continua. Cada fase del ciclo se aplica a los distintos niveles de supervisión: desde la Dirección General hasta los Centros Zonales.
- **Requerimiento:** es una herramienta formal utilizada por el supervisor para solicitar al contratista o cooperante la subsanación de deficiencias, aclaración de situaciones o cumplimiento de obligaciones contractuales. Debe realizarse por escrito, de manera clara, precisa y oportuna, con el fin de garantizar el debido proceso y permitir una respuesta adecuada por parte del tercero.
- **Responsable de la operación:** talento humano pactado en los contratos de aportes y/o convenios interadministrativos ejecutado por el ICBF o la persona Jurídica encargada de administrar los recursos del ICBF, de conformidad con lo establecido en una minuta contractual, cumpliendo con las actividades u obligaciones para la prestación de un servicio que permiten dar cumplimiento a los objetivos planteados en los documentos técnicos.
- **Servicios:** Formas en las que se presta atención a partir de las características técnicas definidas por la Dirección de Nutrición.
- **Sistema integrado de gestión- SIGE:** Es una herramienta gerencial adoptada por el ICBF con el propósito de promover la mejora continua en la gestión institucional, orientada a garantizar el impacto y la calidad de La modalidad de atención y prevención de la desnutrición de atención y prevención de la desnutrición a niñas, niños, adolescentes y familias colombianas. Este sistema articula varios ejes estratégicos: Calidad, Gestión Ambiental. Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información. El SIGE se enmarca en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y busca fortalecer la eficiencia, la transparencia y la orientación al ciudadano en la gestión pública del ICBF.
- **Supervisión:** este proceso es inherente a la actividad contractual, consiste en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio, es ejercida por el mismo Instituto cuando no se requieren conocimientos especializados. El ICBF podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
- **Supervisor/a:** es la persona designada por la entidad estatal para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual. Esta función se ejerce directamente por la entidad contratante cuando no se requieren conocimientos especializados, en cuyo caso se puede contratar un interventor. "La supervisión es ejercida directamente por la entidad estatal contratante, cuando no se requieren conocimientos especializados, y tiene como finalidad verificar el cumplimiento del objeto del contrato". El/la supervisor/a puede contar con el apoyo de profesionales contratados por prestación de servicios, quienes no sustituyen su rol, sino que lo complementan en áreas específicas como lo técnico, jurídico, financiero o administrativo.
- **Usuario:** son los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y sus familias nacionales o extranjeras que acceden al Servicio Público de Bienestar Familiar. Para efectos de esta guía orientadora

¡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 GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 9 de 31

se conciben a los usuarios como las niñas y niños menores de cinco (5) años (de cero 0 a cincuenta y nueve (59) meses de edad) y mujeres y personas en gestación que cumplan con los criterios de atención establecidos. Esta definición acoge las categorías establecidas en el Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del ICBF.

- **Veeduría Ciudadana:** es un mecanismo de participación democrática consagrado en la **Ley 850 de 2003**, que permite a los ciudadanos y organizaciones comunitarias ejercer vigilancia sobre la gestión pública. En el contexto del **Sistema Integrado de Gestión (SIGE)** del ICBF, este mecanismo se articula con el eje de **Gestión de Calidad**, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en la prestación del servicio público de bienestar familiar.

FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar de manera permanente la correcta ejecución del objeto contratado, a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. Esta vigilancia tiene como finalidad proteger la moralidad administrativa, prevenir actos de corrupción y garantizar la transparencia en la actividad contractual. La supervisión comprende el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del contrato y/o convenio, y es ejercida directamente por la entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. En los casos que lo ameriten, podrá contratarse una interventoría externa.

Esta disposición complementa lo establecido en la Ley 80 de 1993, que en su artículo 25 numeral 18 señala que las entidades estatales deben designar un supervisor o interventor para cada contrato y/o convenio, con el fin de asegurar su correcta ejecución y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

4. ACTORES QUE POSIBILITAN LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS A USUARIOS/AS DEL ICBF.

4.1. PERFIL DEL SUPERVISOR

En el caso del ICBF, la supervisión debe ser ejercida por servidores públicos vinculados a la planta de personal, designados por el ordenador del gasto, sin que el cargo o grado sea una limitante. Esta designación debe realizarse con base en un análisis técnico y diligente por parte del área de contratación, considerando los estudios previos y evitando la concentración de contrato y/o convenio en un solo funcionario.

El perfil del supervisor debe cumplir con los siguientes criterios:

- ✓ Experiencia en la materia y formación en áreas afines al objeto del contrato y/o convenios.
- ✓ Experiencia previa en supervisión de contrato de aportes y/o convenios interadministrativos similares.
- ✓ Competencias comportamentales como integridad ética, comunicación asertiva, orientación al logro y comprensión de contextos socioculturales.

¡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 GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 10 de 31

- ✓ Preferiblemente, pertenecer al área responsable de la ejecución del contrato y/o convenio y contar con los recursos necesarios para ejercer adecuadamente su función.

El/la supervisor/a tiene la función general de ejercer control y vigilancia sobre la ejecución contractual, verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, solicitar informes y aclaraciones, impartir instrucciones y formular recomendaciones, conforme a lo establecido en la G6.ABS Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contrato de aportes y/o convenios interadministrativos suscritos por el ICBF.

4.2. APOYO A LA SUPERVISIÓN

De acuerdo con la *G6.ABS Guía para el ejercicio de supervisión e interventoría de contrato de aportes y/o convenios interadministrativos suscritos por el ICBF*, el apoyo al proceso de supervisión se refiere a la participación de un equipo interdisciplinario con perfiles jurídico, financiero (con experiencia en legalización de cuentas), técnico y de análisis de datos, ya sea de planta o vinculado mediante contrato de prestación de servicios.

Este equipo tiene como función asistir en el desarrollo de las acciones propias del ejercicio de supervisión, el cual es responsabilidad directa de la entidad.

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar podrá contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios. Sin embargo, en ningún caso estos contratistas asumirán la función de supervisión ni reemplazarán al supervisor designado. Los perfiles de apoyo serán definidos por los responsables de la operación misional, de acuerdo con las características de los programas, modalidades y/o servicios a su cargo.

4.3. DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO Y LA SUPERVISIÓN

La ordenación del gasto en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) comprende la planificación, asignación, ejecución y control de los recursos financieros, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misionalidad institucional. Este proceso busca asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad en el uso de los recursos públicos, orientado a la protección y atención integral de la población usuaria.

De acuerdo con el Manual de Contratación de la Dirección de Contratación del ICBF, los/as funcionarios/as de nivel directivo a quienes el/la Director(a) General delegue facultades, serán responsables de la gestión contractual, incluyendo la ordenación del gasto, la dirección de procesos de selección, la celebración y modificación de contrato de aportes y/o convenios interadministrativos, así como la imposición de sanciones y demás actuaciones post contractuales, conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley 489 de 1998 y el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 11 de 31

Entre sus funciones se destacan:

- ✓ Designar a los/las supervisores/as de contrato de aportes y/o convenios interadministrativos.
- ✓ Suscribir actos administrativos de imposición de multas y sanciones.
- ✓ Presidir audiencias de adjudicación, declaratoria de desierta y sancionatorias.
- ✓ Declarar el incumplimiento contractual y ejercer facultades excepcionales.
- ✓ Garantizar el debido proceso en todas las actuaciones contractuales.

La designación del/de la supervisor/a debe constar en el estudio previo, en la cláusula de supervisión de la minuta contractual o mediante memorando suscrito por el/la ordenador/a del gasto. Esta designación puede ser modificada en cualquier momento, conservando el/la ordenador/a la facultad de reasignar la supervisión.

El/la supervisor/a debe ser un/a funcionario/a de planta con:

- ✓ Experiencia en la materia o en supervisión de contrato de aportes y/o convenios interadministrativos similares.
- ✓ Formación en áreas afines al objeto contractual.
- ✓ Competencias comportamentales como integridad ética, comunicación asertiva, orientación al logro y comprensión de contextos socioculturales.

Aunque no existe un número máximo de contrato de aportes y/o convenios interadministrativos por supervisor/a, el/la ordenador/a del gasto debe garantizar una distribución razonable de responsabilidades, evitando sobrecargas que comprometan la calidad del ejercicio de supervisión.

Tal como lo establece la Ley 80 de 1993, en su principio de responsabilidad:

“Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan afectarse por la ejecución del contrato.”

4.4. DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (OAC)

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 987 de 2012, que establece la estructura y funciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y en concordancia con las resoluciones que regulan las acciones de inspección, vigilancia y control, la Oficina de Aseguramiento a la Calidad (OAC) desarrolla funciones orientadas a garantizar la calidad en la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 12 de 31

Entre sus responsabilidades se encuentran:

- ✓ La articulación con las diferentes áreas del ICBF para el desarrollo de acciones de inspección, vigilancia y control.
- ✓ La construcción conjunta de propuestas para el mejoramiento continuo de la calidad del servicio.
- ✓ La definición de lineamientos y directrices para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas, así como para el otorgamiento, renovación, modificación, suspensión y cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones prestadoras del servicio.

Así mismo, corresponde a la Oficina de aseguramiento a la calidad (OAC) verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad y atender situaciones que puedan constituir presuntas irregularidades o riesgos para los derechos fundamentales de niñas, niños y mujeres o personas en gestación atendidos por el ICBF.

La Oficina de aseguramiento a la calidad (OAC) gestiona las solicitudes recibidas a través de los canales institucionales, relacionadas con la calidad de la atención, prestados por las entidades contratantes y/o convenientes. En los casos en que los equipos interdisciplinarios de la Oficina de aseguramiento a la calidad (OAC) realicen auditorías o visitas de verificación y se identifiquen condiciones contrarias a lo pactado contractualmente, los hallazgos serán elevados al Comité de Vigilancia y Control, el cual podrá remitir la información al supervisor o supervisora de los contratos de aportes y/o convenios interadministrativos para la adopción de las medidas correspondientes.

4.5. DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR (SNBF)

El Decreto 936 de 2013 (compilado en el Decreto Único Reglamentario 1084 de 2015) reglamenta el Artículo 205 del Código de la Infancia y la Adolescencia y define al Sistema Nacional de Bienestar Familiar como el conjunto de agentes, instancias de coordinación y articulación y de relaciones existentes entre éstos, para dar cumplimiento a la protección integral de las niñas, niños, adolescentes, y las familias en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal. Se describen los agentes del SNBF como aquellas entidades que ejecutan acciones relacionadas con la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, traducidas en políticas, planes y programas que se ejecutan en los ámbitos con la correspondiente asignación de recursos financieros, físicos y humanos (Artículo 7 de la Ley 1098 de 2006). Es necesario establecer una distinción entre los agentes públicos y los demás actores del Sistema, dado que los primeros tienen asignadas responsabilidades específicas, conforme a sus competencias, para garantizar la protección integral. En contraste, las organizaciones privadas que operan programas de entidades nacionales y territoriales actúan como promotores, colaboradores o intermediarios a través de los cuales el Estado puede cumplir con dichas responsabilidades.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 13 de 31

4.6. DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

De conformidad con los principios de participación ciudadana y control social establecidos en la normatividad vigente, se reconoce a los Comités de Control Social y a las Veedurías Ciudadanas como mecanismos legítimos de organización comunitaria, mediante los cuales las familias, comunidades usuarias y demás actores sociales pueden ejercer vigilancia sobre la calidad de La modalidad de atención y prevención de la desnutrición prestados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.

En el caso de los pueblos indígenas y demás grupos étnicos, se reconoce que el diálogo, la deliberación colectiva y la toma de decisiones son prácticas consuetudinarias que fundamentan su organización social y política. Estas prácticas facilitan la apropiación de los mecanismos de participación y fortalecen el ejercicio de los derechos colectivos, en especial el derecho a la autonomía, a la identidad cultural, a la igualdad y a la participación efectiva en los asuntos que les conciernen.

En consecuencia, el monitoreo comunitario de las acciones institucionales que impactan sus dinámicas internas, su cultura y su territorio, constituye una manifestación legítima del ejercicio de sus derechos, y debe ser promovido y garantizado por las entidades del Estado, en cumplimiento de su deber de asegurar la protección integral y el respeto por la diversidad étnica y cultural.

5. DESARROLLO

5.1. HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO A LA CALIDAD

De conformidad con lo establecido en la *Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contrato y/o convenios suscritos por el ICBF*, corresponde a los responsables de la operación misional de la Sede de la Dirección General del ICBF el diseño y la socialización de los instrumentos, formatos de supervisión y/o metodologías de campo. Estos son de obligatoria aplicación durante el ejercicio de supervisión y constituyen herramientas fundamentales para fortalecer la efectividad de las actividades de control y vigilancia.

En este marco, los supervisores tienen la función general de ejercer control y vigilancia sobre la ejecución de los contratos de aportes y/o convenios interadministrativos, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas. Para ello, están facultados para:

- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Impartir instrucciones al contratista o conveniente.
- Formular recomendaciones orientadas a garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.

Estas funciones deben ser ejercidas con base en los lineamientos institucionales y en estricto cumplimiento del marco normativo vigente.¹

En cumplimiento de lo mencionado la Dirección de Nutrición, debe brindar soporte y asesoría permanente en lo que sea de su competencia a los supervisores de contrato de aportes y/o convenios

¹ Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado - Colombia Compra Eficiente

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 14 de 31

interadministrativos para la operación de sus modalidades y servicios. Acorde con lo anterior y en concordancia con el *Sistema Integrado de Gestión – SIGE y el ciclo de Planear, Hacer, Verificar y Mejorar – PHVM*, así mismo la dirección mencionada ofrece a las Direcciones Regionales herramientas y mecanismos para realizar un adecuado seguimiento y supervisión a la ejecución de los contrato de aportes y/o convenios interadministrativos de los servicios de la Modalidad de Atención y Prevención de la Desnutrición, con el fin de generar mecanismos de control y alertas que permitan garantizar una adecuada atención de los usuarios y sus familias.

El/la supervisor/a está facultado/a para solicitar al responsable de la atención informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y tiene la responsabilidad de mantener informada al responsable de la operación sobre los avances, novedades y hallazgos relevantes.

Para el ejercicio de sus funciones, el/la supervisor/a podrá apoyarse en las herramientas anexas al presente documento, las cuales están orientadas a facilitar la recolección de insumos, la coordinación de acciones y la validación del cumplimiento contractual desde los ámbitos jurídico, técnico, administrativo, contable y financiero.

Estas herramientas tienen un carácter orientador y complementario, y en ningún caso eximen al supervisor/a del cumplimiento de sus deberes ni al contratista de las obligaciones contractuales pactadas.

5.2. COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO (CTO)

El Comité Técnico Operativo (CTO) es una instancia de carácter consultivo, cuyas funciones específicas se encuentran definidas en la minuta del contrato y/o convenio correspondiente. Su propósito principal es coordinar y articular acciones entre el responsable de la operación y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, así como apoyar el seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato y/o convenio, consolidando insumos que evidencien la adecuada prestación del servicio.

De acuerdo con el objetivo y el orden del día de cada sesión, podrán ser invitados profesionales de apoyo, representantes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF), actores de participación ciudadana y/o control social, entre otros, conforme a lo estipulado en la minuta contractual.

La Secretaría Técnica del Comité Técnico Operativo (CTO) es responsable de:

- ✓ Convocar a los integrantes del comité.
- ✓ Levantar las actas de cada sesión.
- ✓ Elaborar las comunicaciones relacionadas con las funciones y asuntos de competencia del comité.

El Comité Técnico Operativo (CTO) debe sesionar desde la primera semana posterior a la firma del contrato y/o convenio, con una periodicidad mínima mensual (previa a cada desembolso), y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran.

Las actas del Comité Técnico Operativo (CTO) constituyen una herramienta clave para el ejercicio de la supervisión contractual, en tanto respaldan la función del/de la supervisor/a en su deber de proteger

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

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

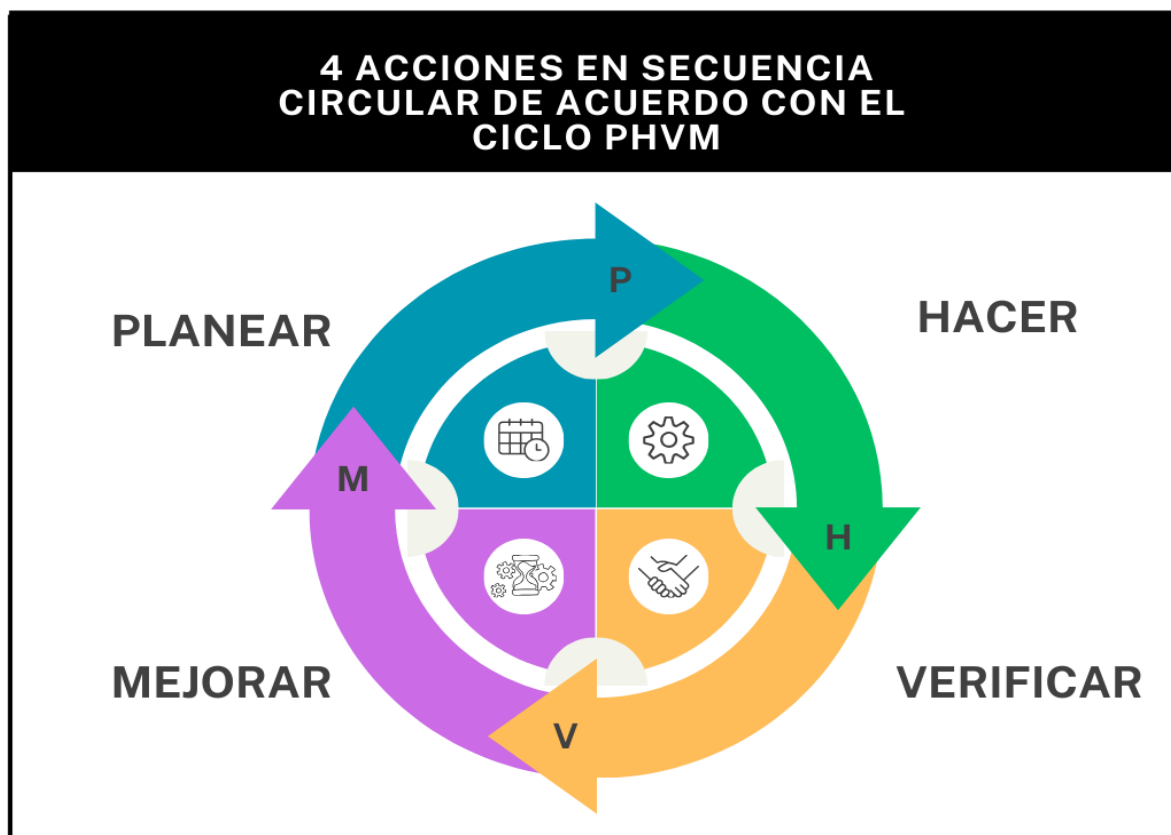
	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 15 de 31

la moralidad administrativa, prevenir actos de corrupción y garantizar la transparencia en la ejecución contractual. No obstante, en cumplimiento de sus responsabilidades legales, es el/la supervisor/a quien tiene la facultad de tomar decisiones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

5.3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIGE)

El sistema integrado de gestión (SIGE) permite clasificar el ejercicio de seguimiento y supervisión a nivel técnico, administrativo, financiero y jurídico, mediante el desarrollo de acciones en una secuencia circular de acuerdo con el ciclo **PHVM** a saber:

- ✓ **Planificar:** establecer los objetivos del sistema y sus procesos, y los recursos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización, e identificar y abordar los riesgos y las oportunidades;
- ✓ **Hacer:** implementar lo planificado;
- ✓ **Verificar:** realizar el seguimiento y (cuando sea aplicable) la medición de los procesos y los productos y servicios resultantes respecto a las políticas, los objetivos, los requisitos y las actividades planificadas, e informar sobre los resultados;
- ✓ **Mejorar:** tomar acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario.



Fuente: construcción propia, equipo técnico apoyo la supervisión, 2025.

¡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 GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 16 de 31

5.4. RESPONSABILIDADES POR NIVEL DEL CICLO PLANEAR, HACER, VERIFICAR Y MEJORAR – PHVM, EN LOS DIFERENTES NIVELES.

5.4.1. SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL - DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN

Teniendo en cuenta que, desde la Dirección de Nutrición del ICBF, se articula la atención a la Primera Infancia específicamente en situaciones de riesgo o afectación del estado nutricional de niños, niñas y mujeres o personas en gestación a través de la modalidad de atención y prevención de la desnutrición, se requiere garantizar un adecuado y oportuno acompañamiento, seguimiento y supervisión a la implementación de actividades en beneficio de una población en vulnerabilidad y deterioro del estado nutricional.

La modalidad y/o modalidades de Atención y Prevención de la Desnutrición tiene como objetivo “favorecer el mejoramiento del estado nutricional de las niñas y los niños menores de 5 años con desnutrición aguda o riesgo de desnutrición aguda, así como la prevención del bajo peso al nacer, a través de la promoción de la nutrición, la salud y el fortalecimiento familiar y comunitario, en articulación con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar y enmarcados en el Derecho Humano en la Alimentación Adecuada.”

De acuerdo con lo anterior, el Director (a) de Nutrición, designará un equipo de profesionales idóneos a nivel técnico, jurídico, financiero y administrativo, referentes de los programas y gestores territoriales, quienes adelantarán las siguientes actividades de acuerdo con las acciones del ciclo **PHVM**:

A. Planear:

- ✓ Se inicia con la revisión, diseño y/o actualización de documentos base: Lineamientos, manuales operativos, guías, estudios previos, clausulados contractuales, metodologías pedagógicas, cronogramas y demás orientaciones referentes al seguimiento, supervisión y operación de La modalidad de atención y prevención de la desnutrición de la Atención y Prevención de la Desnutrición fundamentales para el funcionamiento de la verificación de las condiciones de calidad de los servicios.
- ✓ Diseñar y/o actualizar instrumentos, formatos, herramientas de seguimiento y guía orientadora para la supervisión a la operación de La modalidad de atención y prevención de la desnutrición de la Dirección de Nutrición de acuerdo con las observaciones y sugerencias enviadas por los diferentes niveles (Sede de la Dirección General, Regional y Zonal)². Cada formato tiene como sustento el lineamiento Técnico administrativo del servicio de atención y prevención de la desnutrición y sus respectivos Manuales técnicos, guías operativas y documentos anexos allí referenciados.
- ✓ Identificar en los manuales técnicos, guías operativas, lineamientos y contrato de aportes y/o convenios interadministrativos las acciones y obligaciones de tipo técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, para el diseño de los instrumentos, formatos de supervisión y herramientas de seguimiento o fortalecimiento

² Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios Suscritos por el ICBF. G6. ABS

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 17 de 31

- ✓ Programar asistencia técnica a regionales y centros zonales, socializar los instrumentos, formatos y/o herramientas de seguimiento y orientaciones para su adecuada aplicación en el marco del ejercicio de supervisión a los contratos de aportes y/o convenios interadministrativos de cada servicio; asistencia técnica que se desarrollará de manera permanente a través de jornadas de trabajo en sitio y/o vía remota en articulación con otras instancias del ICBF de ser necesario y en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión (SIGE).
- ✓ Acordar y priorizar las actividades que cumplirán los enlaces regionales de la Dirección de Nutrición para el apoyo al ejercicio de supervisión.
- ✓ La Dirección de Nutrición con el fin de optimizar y ser asertivos en el ejercicio de supervisión, diseña los instrumentos, formatos y herramientas de seguimiento a partir de la identificación de necesidades en la prestación de los servicios, con el fin de identificar de manera oportuna alertas relacionadas en la prestación de la atención a los usuarios. Estos puntos críticos están definidos por los servicios.
- ✓ Diseñar un plan para el análisis de los resultados del ejercicio de supervisión realizado en regionales y centros zonales, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión (SIGE).

B. HACER:

- ✓ Socializar, orientar y brindar asistencia técnica a regionales y centros zonales sobre el seguimiento y supervisión a la ejecución contractual de la modalidad de la Dirección de Nutrición en el marco del ejercicio de supervisión. Proponer actividades con las cuales supervisores y profesionales de apoyo, fortalezcan sus conocimientos y competencias para realizar el seguimiento a la ejecución contractual.
- ✓ Las consultas regionales y zonales que surjan en el proceso de implementación del modelo de supervisión a los contratos de aportes y/o convenios interadministrativos de la modalidad de la Dirección de Nutrición serán atendidas por el área misional a través de los medios y canales formales dispuestos para ello.
- ✓ Adelantar acciones de fortalecimiento para todos los funcionarios y colaboradores de la Dirección de Nutrición, Regionales y Centros Zonales, que ejerzan funciones de seguimiento y supervisión, con el fin de estandarizar y mejorar las prácticas de vigilancia, control y seguimiento a la ejecución de los contratos de aportes y/o convenios interadministrativos suscritos por el ICBF, acompañando directamente a los equipos de las regionales y centros zonales en caso de ser necesario.
- ✓ Realizar visitas de acompañamiento: la Dirección de Nutrición desarrollará visitas de acompañamiento y asesoría para fortalecer en los niveles regionales y zonales, la comprensión de los requisitos para el cumplimiento contractual por parte de los responsables de la operación y los aspectos claves para la supervisión de los contratos de aportes y/o convenios interadministrativos de nutrición por parte de supervisores y sus equipos de apoyo.
- ✓ Realizar análisis, seguimiento y socialización de los resultados del ejercicio de supervisión realizado en Regionales y Centros Zonales, con base en los soportes allegados del supervisor del contrato y/o convenio. Identificar alertas y socializarlas con los gestores de territorios, las Regionales y Centros Zonales del ICBF.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 18 de 31

C. VERIFICAR

- ✓ De acuerdo con los resultados del proceso de supervisión aplicado por las regionales y centros zonales, la Dirección de Nutrición realiza acompañamiento y seguimiento permanente a las Regionales en los temas relacionados al proceso de supervisión.
- ✓ Los acompañamientos y seguimientos se realizarán en sitio y/o vía remota, para lo cual se debe dejar constancia de las acciones. Estos acompañamientos se enfocan en temas específicos sobre la aplicación de los formatos, formatos de supervisión y/o metodologías pedagógicas en cada una de las actividades programadas en la ejecución de las modalidades y el servicio liderados por la Dirección de Nutrición.
- ✓ Para la realización de acompañamientos y/o seguimientos en el marco del ejercicio de supervisión, se deberán considerar diversos espacios de interacción que permitan observar, verificar y recoger información relevante sobre la ejecución del servicio. Estas acciones pueden desarrollarse a través de encuentros grupales, intervenciones en domicilio, encuestas aplicadas a usuarios, visitas a la sede administrativa del responsable de la operación, visitas a las Unidades de Servicio (UDS), reuniones virtuales con cámara encendida —las cuales deberán ser grabadas—, así como mediante actividades pedagógicas estratégicas, entre otras. La selección del espacio dependerá de los objetivos del seguimiento, las características del contrato y/o convenio y las condiciones del contexto, garantizando siempre la trazabilidad, la participación y el enfoque diferencial en la supervisión.

D. MEJORAR

- ✓ Implementar acciones de retroalimentación y acompañamiento de acuerdo con los resultados reportados por las regionales, lo que permite generar las alertas, así como establecer los planes de asistencia técnica a nivel nacional, lo que finalmente redundará en las garantías para una atención oportuna, más objetiva y eficiente en el mejoramiento del estado nutricional de niños, niñas, mujeres o personas gestación
- ✓ La Dirección de Nutrición establecerá espacios de análisis, discusión, reflexión y lecciones aprendidas, con el fin de mejorar el ejercicio de supervisión, a través de mecanismos pertinentes y con la periodicidad acorde a las necesidades identificadas. Lo anterior, de conformidad con los resultados arrojados por los análisis de la información allegados en los instrumentos, formatos y/o metodologías pedagógicas desde el nivel territorial.
- ✓ Capacitar a los equipos de supervisión de las regionales y centros zonales, fortaleciendo sus habilidades y conocimientos mediante nuevas herramientas y el intercambio de experiencias con las regionales ejecutantes. Esto con el propósito de robustecer sus capacidades de análisis y toma de decisiones durante las visitas de supervisión posteriores.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 19 de 31

5.4.2. DIRECCIÓN REGIONAL- ENLACES DE NUTRICIÓN Y CENTROS ZONALES

A. Planear

- ✓ De acuerdo con lo establecido en la *Guía para el ejercicio de supervisión e interventoría de contrato de aportes y/o convenios interadministrativos suscritos por el ICBF*, por cada contrato y/o convenio suscrito, el/la ordenador/a del gasto de la Dirección Regional debe delegar formalmente a un/a supervisor/a y designar o delegar a los profesionales de apoyo a la supervisión. Esta designación debe garantizar que el equipo cuente con los perfiles técnicos, jurídicos, financieros y administrativos necesarios para acompañar el ejercicio de supervisión, sin que ello implique la sustitución de las funciones propias del/del supervisor/a.
- ✓ El supervisor delegado y los profesionales de apoyo a la supervisión deberán conocer todos los documentos y procesos relacionados con las etapas precontractual y contractual, a saber:
 - Documentación que da origen a la suscripción del contrato y/o convenio.
 - Lineamientos, manuales técnicos, guías operativas y sus anexos, contrato de aportes y/o convenios interadministrativos, desembolsos, cupos, sistemas de información, resultados de visitas anteriores.
 - Herramientas y documentación que soporta normativa y jurídicamente el ejercicio de supervisión como son:
 - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y Decretos Reglamentarios: dispone las reglas y principios que rigen los contratos de aportes y/o convenios interadministrativos de los responsables de la operación
 - Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011: establece las diferencias, responsabilidades y obligaciones específicas de los supervisores, interventores dentro de la contratación estatal.
 - Manual de Contratación del ICBF: establece las disposiciones aplicables en los procesos de selección de los responsables de la operación y/o contratistas en sus etapas de planeación, precontractual, contractual y post-contractual.
 - *Guía para el ejercicio de Supervisión e interventoría de contrato de aportes y/o convenios interadministrativos Suscritos por el ICBF* establece el marco conceptual sobre la Supervisión e interventoría en el ICBF.
 - Guía orientadora para la supervisión de las modalidades y servicios de atención y prevención de la desnutrición o los documentos que la sustituya o modifiquen.
- ✓ Diseñar e implementar un plan de formación para supervisores y equipos de apoyo regionales y zonales, que incluya la socialización de lineamientos, entrega de documentos clave y herramientas de consulta para facilitar la comprensión de conceptos y metodologías de supervisión.
- ✓ Programar una jornada de inducción para socializar manuales operativos, lineamientos y demás documentos institucionales con los responsables de la operación. Se deben resolver dudas sobre su contenido, alcance y aplicación, y orientar sobre la ruta de consulta y descarga en la página del ICBF. Se dejará constancia de la entrega y de la importancia de estos insumos para la adecuada ejecución del contrato y/o convenio.

¡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 GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 20 de 31

- ✓ Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las orientaciones emitidas por la sede de la Dirección General. Así como suscribir el acta de inicio del contrato y/o convenio, cuando aplique.
- ✓ Establecer un plan de supervisión en el que se programen las actividades propias de las obligaciones contractuales, mediante la elaboración de un cronograma de visitas de supervisión, planeación previa para las visitas entendiendo los puntos clave a revisar en base del instrumento, formato de supervisión y/o metodología pedagógica establecido por la dirección de nutrición, garantizando que durante la vigencia del contrato y/o convenio, se realicen los seguimientos necesarios, indicando tiempos (periódicamente de acuerdo a las orientaciones de la Dirección de Nutrición), responsables y medios acorde a las actividades: reuniones de equipo, presentación de informes, actividades de verificación de obligaciones y compromisos frente a las diferentes instancias contractuales
- ✓ Programar las visitas de supervisión:
 - El supervisor y/o profesional de apoyo a la supervisión, de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Nutrición en marcada en *“busca fortalecer los esfuerzos del ICBF y el Sector Salud para la atención y prevención de la desnutrición aguda. Se implementa mediante cuatro servicios, cada uno estructurado bajo la integración de cuatro (4) componentes técnicos, como se presenta en la Gráfica 1: i. Componente de Fortalecimiento familiar y comunitario, ii. Componente de educación para la salud alimentaria, iii. Componente de Valoración y Seguimiento del Estado Nutricional y iv. Componente de Complementación Alimentaria”*³, un cronograma de visitas de supervisión, garantizando que, a lo largo de la vigencia del contrato, se lleve un control riguroso de los contratos, de manera que se garantice la supervisión del **100% de las Unidades de Servicio**.
 - A partir de la programación de actividades entregadas por el responsable de la operación, según el periodo acordado (diario, semanal, quincenal, mensual etc.), el supervisor deberá programar las visitas correspondientes, a los responsables de la operación, de acuerdo con el tipo de visita:
 - Visita a la sede administrativa,
 - Visita de campo a encuentros o espacios de capacitación y/o
 - visita a hogares, con el fin de verificar que el servicio se preste acorde con los términos establecidos.
 - Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor, en el marco de sus competencias, podrá programar visitas adicionales para realizar el seguimiento a la ejecución contractual, especialmente cuando, durante dicho seguimiento, se identifiquen alertas, quejas de la comunidad u otros factores relevantes.
 - El objetivo de estas visitas es **verificar que la prestación del servicio se realice conforme a los términos establecidos en el contrato y/o convenios y documentos técnicos relacionados**. Adicionalmente, dentro del marco de sus competencias, el supervisor podrá

³ Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. (s.f.). *Manual técnico modalidad de atención y prevención de la desnutrición de atención y prevención de la desnutrición (Versión 1)*. https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/mt6_pp_manual_tecnico_modalidad_de_atencion_y_prevenccion_de_la_desnutricion_v1.pdf

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 21 de 31

programar **visitas extraordinarias** para realizar seguimiento a la ejecución contractual, en caso de identificar alertas, quejas de la comunidad u otros hechos relevantes durante el proceso de supervisión. Es fundamental que, a lo largo de la vigencia del contrato y/o convenio, se lleve un **control riguroso del mismo**, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas y asegurar la correcta prestación del servicio.

- Para optimizar el tiempo de las visitas por parte de la supervisión, es necesario que se lleven siempre los siguientes elementos:
 - Planeación y análisis del formato de supervisión y/o metodología.
 - Formato de supervisión y/o guías de metodología pedagógica suministrada por la dirección de nutrición la cual esta anexa a este documento (según el tipo de visita)
 - Acta de visita y/o documento que haga sus veces.
 - Dispositivo para la captura de fotografías. El registro fotográfico se constituye en evidencia de presuntos incumplimientos, éste debe reposar en medio físico o magnético en la carpeta del contrato y/o convenio y debe ser anexo como evidencias en el instrumento, formato de supervisión⁴ y/o metodología pedagógica.
 - Dispositivo para la captura de grabaciones. Este se constituye en evidencia de presuntos incumplimientos, éste debe reposar en medio magnético en la carpeta del contrato y/o convenio.

B. HACER

✓ Revisión documental:

- El equipo de la Dirección Regional y/o del Centro Zonal responsable del seguimiento y la supervisión inicia su labor con la revisión de los documentos relacionados con el contrato y/o convenio a supervisar. Esta revisión se realiza conforme a lo establecido en los lineamientos técnicos, manuales técnicos, guías operativas, anexos técnicos, guías de orientaciones, contrato de aportes y/o convenios interadministrativos, así como de los documentos entregados por el responsable de la operación al Centro Zonal o a la Dirección Regional. Asimismo, se tiene en cuenta el plan de trabajo presentado por el responsable de la operación.
- Remitir a la Dirección de Nutrición las documentaciones requeridas por esta área, de acuerdo con los compromisos y fechas establecidas en el contrato de aporte o convenio:
 - Datos de identificación de los supervisores de los contratos.
 - Datos de identificación de los profesionales de apoyo a la supervisión.
 - Datos del responsable de la operación del contrato y/o convenio o u otra información que se considere importante sobre el ejercicio de supervisión y que sea solicitada por la Dirección de Nutrición.

⁴ Para aquellos casos en que las familias salgan en las fotografías y/o videos, previo a tomar estos registros fotográficos se deberá informar y solicitar su permiso a los usuarios o sus familias, dejando constancia en el acta y/o documento que haga sus veces, de acuerdo con lo que establece la Ley 1098 de 2006 artículo 33 "Derecho a la intimidad" o las normas que lo modifiquen.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 22 de 31

- Organizar la información soporte de la ejecución de cada contrato de aportes y/o convenios interadministrativos: Las actividades desarrolladas son registradas mediante documentos, los cuales deben reposar en los archivos de la regional o centro zonal.
- ✓ **Plan de fortalecimiento de capacidades:** La Dirección Regional y/o el Centro Zonal deberá implementar el plan de fortalecimiento de capacidades y entrenamientos dirigido a los supervisores y equipos de apoyo a nivel regional y zonal. El objetivo de esta actividad es estandarizar y optimizar las prácticas de vigilancia, control y seguimiento a la ejecución de los contratos de aportes y/o convenios interadministrativos suscritos por el ICBF. Para respaldar la ejecución de esta actividad, se deberá contar con las evidencias correspondientes, tales como listas de asistencia y/o actas de los eventos realizados.
- ✓ **Alistamiento de las visitas de apoyo a la supervisión:** Previo a la programación de las visitas, el equipo responsable de la supervisión de la Dirección Regional y/o del Centro Zonal deberá solicitar a los responsables de la operación los documentos e informes que considere necesarios para la verificación de las categorías y criterios establecidos en los instrumentos, formatos de supervisión y/o metodologías pedagógicas definidos para cada servicio. Esta documentación es fundamental para garantizar una revisión previa adecuada y una supervisión efectiva durante las visitas programadas.
- ✓ **Realización de visitas de apoyo a la supervisión:** Las visitas de apoyo a la supervisión constituyen un mecanismo fundamental para la recolección de evidencias sobre el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones legales y contractuales por parte de los responsables de la operación. Estas visitas permiten a los supervisores de los contratos de aportes y/o convenios interadministrativos actuar con celeridad, oportunidad, eficiencia, transparencia, respeto mutuo, imparcialidad y conforme a los principios que rigen su labor. En este sentido, el supervisor o el profesional de apoyo a la supervisión deberá realizar visitas a los responsables de la operación y/o a las Unidades de Servicio, con el fin de aplicar las herramientas definidas para esta actividad y verificar el cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos en los contratos de aportes y/o convenios interadministrativos suscritos.

Las visitas deben tener en cuenta como mínimo los siguientes criterios:

- Las visitas a hogares, encuentros grupales, recorridos extramurales deben estar planeadas de acuerdo con los periodos establecidos por la Dirección de Nutrición, para cada servicio, con la programación entregada previamente por los responsables de la operación y con las reprogramaciones que se presenten, teniendo en cuenta las metodologías pedagógicas que se suministren por la dirección de nutrición
- Las visitas se programarán de acuerdo con los espacios donde se desarrollan las acciones, como: encuentros grupales, visitas a hogares, visita a las Unidades de servicio, espacios destinados para el almacenamiento y/o preparación de alimentos (si aplica) (para caso de atención intramural) y sedes administrativas.
- Las visitas se inician con reunión de apertura, esta debe tener participación del equipo de los responsables de la operación en cabeza del coordinador o su delegado, estableciendo

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

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

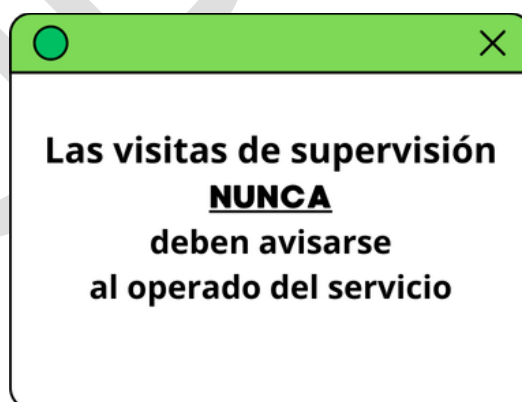
	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 23 de 31

los tiempos para el desarrollo de las actividades (inicio, desarrollo y fin), la cordialidad y respeto son fundamentales (actitud que se debe mantener por el resto de la visita), se da a conocer la metodología a desarrollar durante la misma, así mismo continuando y acogiendo la guía o metodologías que se dispongan o se suministre por la Dirección de Nutrición

- Esta actividad deberá contar con un soporte documental, dejando copia en la unidad servicio y en la carpeta del contrato y/o convenio. Tanto los responsables de la operación como el ICBF regional deberán conservar copia del resultado de las herramientas aplicadas.
- Los tiempos para el cumplimiento de los compromisos adquiridos deberán ser definidos de manera conjunta entre el profesional supervisor o el profesional de apoyo a la supervisión que realiza la visita, y el profesional designado por el responsable de la operación que la atiende. El plazo acordado dependerá de la inmediatez o gravedad de la situación identificada durante la visita, con el fin de garantizar una respuesta oportuna y adecuada a las condiciones encontradas.

De acuerdo con el cronograma de visitas de supervisión establecido previamente, se requiere que como mínimo se realice **una visita por** contrato y/o convenio a la sede administrativa de los responsables de la operación, **una visita a un encuentro grupal** y **una visita a una muestra de hogares** con el consentimiento de los usuarios y sus familias para el servicio de la modalidad de atención y prevención de la desnutrición que aplique.

Con el fin de garantizar la transparencia y objetividad en los procesos de supervisión, se recuerda que **no se debe notificar previamente al personal o a las Unidades de Servicio sobre las visitas**. Esta medida busca asegurar que las condiciones observadas reflejen la operación real y cotidiana.



Fuente: construcción propia, equipo técnico apoyo la supervisión, 2025.

A partir de la aplicación de los instrumentos, formatos de supervisión y/o metodologías pedagógicas recomendadas por la Dirección de Nutrición, la regional realiza seguimiento al cumplimiento de cada uno de los siguientes aspectos de acuerdo con el servicio a supervisar:

¡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 GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 24 de 31

- ✓ Componentes administrativos, financieros, de infraestructura, dotación y recurso humano.
- ✓ Componente técnico para la operación y atención del servicio

Adicionalmente, se deberán identificar y supervisar aquellos aspectos que, durante la visita, se consideren pertinentes y que puedan afectar la integridad, el bienestar o la calidad de la atención brindada a los usuarios. Esto incluye, pero no se limita a:

- ✓ Condiciones físicas y ambientales del lugar de atención.
- ✓ Disponibilidad y calidad de la modalidad de atención y prevención de la desnutrición ofrecidos.
- ✓ Cumplimiento de protocolos técnicos, administrativos y de seguridad.
- ✓ Trato digno y respetuoso hacia los usuarios.
- ✓ Identificación de posibles riesgos o situaciones de vulneración de derechos.
- ✓ Verificación del uso adecuado de los recursos asignados.
- ✓ Observaciones sobre el desempeño del talento humano vinculado al servicio.

Estas observaciones permitirán fortalecer el proceso de supervisión, generar alertas tempranas y orientar acciones de mejora continua en La modalidad de atención y prevención de la desnutrición supervisados.

El profesional del ICBF debe estar debidamente identificado:

- ✓ Portar el carné del ICBF o su identificación.
- ✓ Llevar chaleco institucional en los casos que se cuente con este elemento y según las condiciones de seguridad en el territorio.

Posteriormente, y luego de contar con los soportes de la revisión, se procede a diligenciar el instrumento, formato y/o metodologías pedagógicas sugeridas. cuando el total de registros, casos o documentos a validar supera los diez (10), se aplicará una revisión por muestra correspondiente al 10% del total, o un porcentaje mayor si se considera pertinente, seleccionada de manera aleatoria según el criterio técnico del equipo de supervisión. Esta metodología permite realizar una verificación representativa y eficiente, en línea con los principios de calidad y cobertura definidos por el ICBF.

En aquellos casos en donde se evidencie algún incumplimiento es necesario tomar registro fotográfico u otro soporte, que permita documentarlo. En la medida que se van verificando las variables de los instrumentos, formatos y/o metodologías pedagógicas se debe registrar el resultado teniendo en cuenta las actividades realizadas y la pertinencia de los temas abordados en la visita.

Se debe realizar un recorrido por el lugar donde se desarrolla la actividad, con el fin de verificar las condiciones del sitio y efectuar un registro fotográfico. Es importante informar previamente a los usuarios que se tomarán fotografías del grupo, con el propósito de contar con evidencias documentales de la operación del servicio.

Adicionalmente, se deben ejecutar dentro del mismo recorrido visitas a las bodegas donde se ensamblan los alimentos (cuando aplique), así como a los puntos de entrega de las Raciones

¡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 GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 25 de 31

familiares para Preparar (RFPP). Durante estas visitas, se debe verificar el contenido, la calidad y la entrega efectiva de las RFPP, asegurando que incluyan los productos estipulados en la minuta patrón correspondiente al servicio y el proceso de concertación territorializada de la complementación alimentaria, **así como la entrega de los componentes y alimentos aprobados por la supervisión del contrato, para el caso fortuito que por situaciones de fuerza mayor se deban realizar intercambios de alimentos a los aprobados inicialmente, estos también deberán contar con previo aval de la supervisión del contrato o convenio.** También es fundamental verificar la entrega de las Raciones Preparadas (RP), cuando aplique, evaluando tanto su calidad como su cantidad, y asegurando el cumplimiento de la minuta patrón territorializada, dejando evidencia de su utilización y distribución, ya sea mediante medios electrónicos u otros mecanismos establecidos.

Estas evidencias deberán ser recopiladas y consolidadas para la elaboración de un informe anual por regional ICBF, en el cual se presenten los procesos desarrollados por el talento humano para la territorialización de la complementación alimentaria (RFPP y/o RP). Este informe deberá considerar los hábitos, costumbres y cultura alimentaria de las familias usuarias atendidas en las Unidades de Servicio de La modalidad de Atención y Prevención de la Desnutrición.

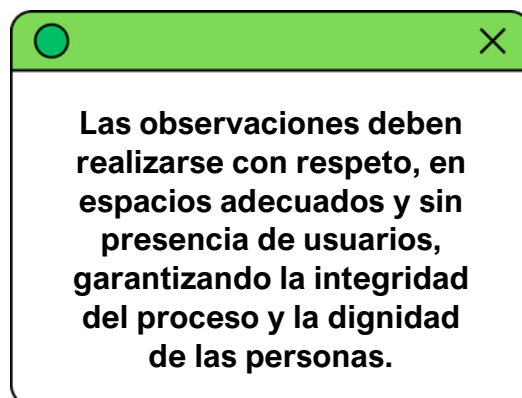
Asimismo, se debe constatar la implementación de acciones de seguimiento y capacitación dirigidas a los usuarios, conforme a los lineamientos establecidos para el servicio.

Durante la visita a la bodega, se deberá solicitar a los responsables de la operación las evidencias, certificados y/o demás soportes relacionados con los proveedores de alimentos contratados.

En dichos documentos debe evidenciarse el cumplimiento de lo dispuesto en la **Ley 2046 de 2020**, la cual establece que al menos el 30% de las compras públicas de alimentos deben realizarse a pequeños productores agropecuarios locales. Esta documentación es esencial para garantizar la trazabilidad, legalidad y pertinencia de los alimentos suministrados, en concordancia con la normatividad vigente.

Posteriormente, se deberá consolidar un **informe semestral por regional ICBF**, en el que se presente un balance del cumplimiento de esta obligación dentro de los procesos contractuales asociados a la implementación de la modalidad de atención y prevención de la desnutrición. En dicho informe, se deberá verificar que el responsable de la operación haya dado cumplimiento a lo establecido en la **Ley 2046 de 2020** (con base a la información recolectada), y que los recursos ejecutados para la compra de alimentos hayan sido destinados a adquisiciones directas realizadas a pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria, organizaciones de estos productores, o a industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a dichos productores locales.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 26 de 31



Fuente: construcción propia, equipo técnico apoyo la supervisión, 2025.

Una vez finalizado el diligenciamiento del instrumento, formato y/o metodología pedagógica de visita de seguimiento y supervisión, se deben comunicar al equipo del responsable de la operación las situaciones evidenciadas durante la visita. A partir de esta socialización, se establecerán las acciones necesarias para subsanar las situaciones identificadas, definiendo tiempos prudenciales de acuerdo con las condiciones y particularidades del territorio, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La socialización de los resultados al personal del responsable de la operación debe realizarse en un espacio distinto a la residencia de los usuarios o en un lugar donde no se encuentren presentes los miembros de la familia, con el fin de preservar la confidencialidad y el respeto por su privacidad.

Es importante, además, motivar al equipo del responsable de la operación, resaltando las prácticas positivas y el buen desarrollo de la actividad, en caso de que se hayan identificado aspectos destacables durante la visita.

Durante la socialización de los resultados obtenidos en la visita, se firma el formato, instrumento u otros documentos aplicados, dejando una copia al coordinador de los responsables de la operación o a su delegado. El profesional del ICBF que realiza la visita de supervisión conserva el original.

C. Verificar

En esta fase se evalúan las actividades realizadas de acuerdo con los resultados de las anteriores (planear y hacer), para lo cual se debe contar con evidencias que soporten lo mencionado, y que le permita al supervisor contar con insumos para la toma de decisiones.

- ✓ **Verificar el cumplimiento de obligaciones por parte del contratista/conveniente.**
Por cada contrato y/o convenio, revisar y verificar la aplicación de los instrumentos, formatos de supervisión y/o metodologías pedagógicas a todos los aspectos: administrativos, financieros, jurídicos y técnicos, de acuerdo con las obligaciones contractuales.
- ✓ **Socializar resultados de las visitas y seguimientos al supervisor del contrato y/o convenio**
En los casos en que la visita de supervisión sea realizada por profesionales de apoyo a la supervisión, se deberá concertar un espacio con el supervisor del contrato para socializar los resultados de la visita, incluyendo las situaciones observadas, eventos especiales y posibles

¡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 GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 27 de 31

visitas fallidas. Con base en esta información, y cuando sea pertinente, el supervisor deberá iniciar las acciones administrativas correspondientes, conforme a las obligaciones contractuales y en el marco de lo establecido en la **Guía para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de contrato de aportes y/o convenios interadministrativos Suscritos por el ICBF**.

✓ **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 y/o convenio con base en las visitas de supervisión y verificación de los documentos allegados por el responsable de la operación, 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 para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios Suscritos por el ICBF*”, en el Formato de “Informe de Supervisión del contrato y/o convenios”. Este informe, debe referirse a la totalidad de obligaciones exigibles para el periodo objeto de certificación; si el cumplimiento es parcial se debe dejar constancia en el informe y emitir las recomendaciones necesarias.

✓ **Verificar los reportes del sistema de información sobre la situación nutrición del ICBF**

Desde los niveles zonal, regional y nacional, se deberán obtener los reportes generados por el sistema de información del ICBF, con el fin de verificar el cumplimiento de los responsables de la operación en cuanto al registro oportuno y adecuado de la información. La información reportada en este sistema constituye la principal evidencia de la ejecución contractual y debe reposar en las carpetas físicas o digitales de los respectivos contratos de aportes y/o convenios interadministrativos como soporte de la gestión realizada.

Finalmente, la Dirección Regional deberá remitir a la Dirección de Nutrición la información consolidada con los resultados obtenidos a partir de la aplicación de los instrumentos, formatos de supervisión y/o metodologías pedagógicas a los contratos de aportes y/o convenios interadministrativos, en el marco de La modalidad de Atención y Prevención de la Desnutrición. Esta remisión deberá realizarse a través de los mecanismos establecidos por dicha Dirección.

D. Mejorar

✓ **Articular con otras áreas de los responsables de la operación del ICBF**

Teniendo en cuenta que el ejercicio de supervisión tiene un carácter integral, es necesario que los supervisores establezcan comunicación con el *Grupo Jurídico y/o grupo administrativo* de la regional, dependiendo la situación presentada (acciones de mejora, sancionatorios, imposición de multas y en general temas contractuales), para recibir la respectiva orientación.

✓ **Generar acciones de mejora**

De acuerdo con lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del ICBF (SIGE) en relación con la implementación de acciones de mejora, el responsable de la operación deberá ejecutar las acciones correctivas, preventivas o de mejora que correspondan, según el tipo de observación derivada del ejercicio de supervisión. Estas acciones deben ser formuladas y documentadas de manera oportuna, con el fin de garantizar la mejora continua en la prestación

¡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 GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 28 de 31

del servicio y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

✓ **Realizar verificación y seguimiento a las acciones de mejora:**

- **Seguimiento mediante visita en campo:** se aplica la metodología sugerida y se diligencia el instrumento, formato y/o metodología pedagógica haciendo especial énfasis a las acciones que quedaron pendientes, una vez verificados los soportes presentados por parte del responsable de la operación, el supervisor y/o profesional de apoyo registrará el cumplimiento o no de estas.
- **Seguimiento vía remota:** se realiza cuando se solicita al responsable de la operación que remita los soportes de subsanación frente a las situaciones encontradas que serán allegados mediante oficio radicado o correo electrónico al supervisor del contrato y/o convenio.
- Una vez recibidos los soportes que evidencien las subsanaciones a las situaciones encontradas, se verifica la pertinencia de estos y se procede a dar respuesta al responsable de la operación mediante memorando o correo electrónico informando y sustentando si los soportes allegados subsanan o no las situaciones que generaron la acción de mejora.
- Para el caso en que la respuesta del responsable de la operación sea satisfactoria, el supervisor debe enviarle respuesta con copia al ordenador del gasto indicando el cierre a la situación encontrada.

✓ **Elaborar requerimientos por presuntos incumplimientos**

Para aquellos casos en que el supervisor evidencie que presuntamente se está incumpliendo el contrato y/o convenio parcial o totalmente, se debe informar por escrito al responsable de la operación para que dé respuesta por este medio, 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 responsable de la operación y determinará si la respuesta es satisfactoria, de no ser satisfactoria debe elaborar un informe 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. Lo anterior en el marco de lo definido en el proceso de Inspección, Vigilancia y Control del ICBF.

Se considera importante precisar que el requerimiento formal debe realizarse una vez agotadas las instancias previas, tales como la solicitud de subsanación de hallazgos dentro de los plazos establecidos en la minuta contractual o los pactados. En caso de que, transcurrido dicho tiempo, no se logre la subsanación o no se presenten los soportes correspondientes a situaciones particulares, el mecanismo procedente será la emisión del requerimiento formal.

Para la elaboración de dicho requerimientos es necesario que se cuente con todo el material probatorio, por lo que es indispensable que el seguimiento documental y las visitas 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 GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 29 de 31

supervisión se realicen con la calidad exigida, de manera que las evidencias de los presuntos incumplimientos sean claras, objetivas y cuenten con trazabilidad del seguimiento contractual, con el fin de proceder de acuerdo a lo establecido en la “Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contrato de aportes y/o convenios interadministrativos suscritos por el ICBF.”.

✓ **Realizar Fortalecimiento Técnico**

- El fortalecimiento técnico es una estrategia continua liderada por los responsables de la operación, asesoría y acompañamiento, orientada a cualificar la modalidad de atención y prevención de la desnutrición y procesos de atención. Su propósito es facilitar la comprensión, apropiación y aplicación de conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos necesarios para garantizar una prestación del servicio con calidad, conforme a los lineamientos y manuales operativos establecidos.
- El equipo técnico de la Dirección Regional —conformado por el profesional enlace para las acciones de la Dirección de Nutrición, el supervisor y el coordinador de Asistencia Técnica— deberán, con base en el análisis de las situaciones identificadas, revisar y ajustar las acciones de fortalecimiento de capacidades dirigidas tanto a los equipos técnicos de la regional como a los equipos de los responsables de la operación de la modalidad de Atención y Prevención de la Desnutrición. El objetivo es fortalecer sus competencias y capacidades para una adecuada implementación de los servicios.
- En aquellos casos en los que se requiera acompañamiento por parte de la Dirección de Nutrición, la regional deberá informar oportunamente y coordinar los espacios necesarios para su participación, de acuerdo con la programación establecida.

La asistencia técnica se puede realizar de la siguiente manera:

- **Capacitación:** consiste en brindar información para adquirir conocimientos y desarrollar competencias a través de diferentes estrategias metodológicas que permitan el mejoramiento continuo de las modalidades y servicios de la Dirección de Nutrición del ICBF.
- **Asesoría:** consiste en brindar orientación técnica en el diseño y ejecución de proyectos programas y servicios relacionados con acciones de recuperación nutricional.
- **Video o teleconferencias:** es la comunicación simultánea entre grupos de personas bidireccional de audio y vídeo, interconectadas en un mismo momento, aunque en lugares distantes, permitiendo reuniones con grupos de personas situadas en lugares alejados entre sí.

De toda asistencia técnica, debe existir acta del evento, donde se evidencien las acciones realizadas, temas tratados, aspectos por mejorar, recomendaciones y compromisos. Además, se debe contar con la lista de asistencia de los participantes.

¡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 GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 30 de 31

●
✕

Generar acciones de mejora

En los *contratos/convenios* que contemplan las cláusulas del SIGE relacionadas con la implementación de acciones de mejora, el operador de acuerdo con el tipo de observación derivada del ejercicio de supervisión, debe realizar las acciones de mejora correspondientes, de acuerdo a lo descrito en la *"Cartilla para la Implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Prestación del Servicio de Los Programas Misionales PU1.MS.DE"* y en los procedimientos del proceso de Mejora e innovación del ICBF.

Fuente: construcción propia, equipo técnico apoyo la supervisión, 2025.

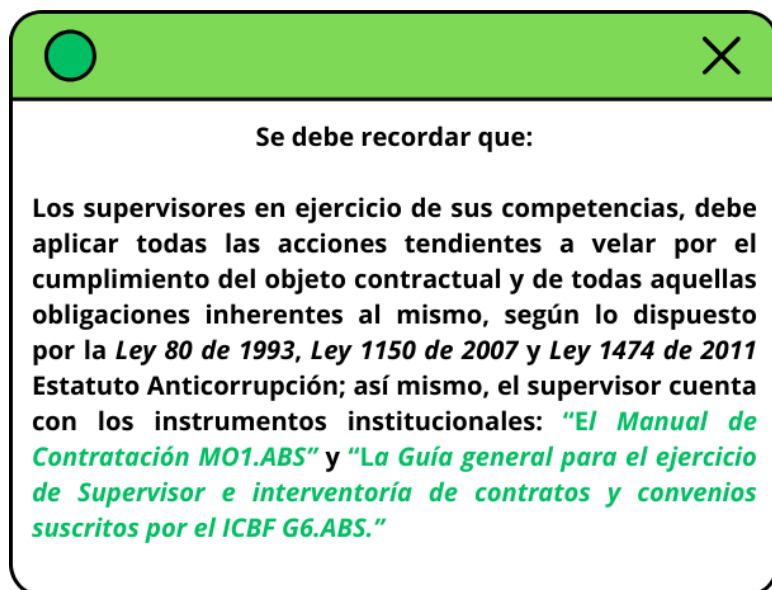
6. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA VISITA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

- ✓ El acta de visita, los formatos aplicados y demás documentos generados durante el ejercicio de supervisión, así como los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el **Sistema Integrado de Gestión (SIGE)**, deberán reposar en la carpeta oficial del contrato y/o convenios. Esta disposición da cumplimiento a lo establecido en la ***Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contrato de aportes y/o convenios interadministrativos Suscritos por el ICBF***, garantizando la trazabilidad, transparencia y adecuada gestión documental del proceso contractual.
- ✓ De acuerdo con lo establecido por la Dirección de Nutrición, se deberá allegar copia de los instrumentos, formatos y/o metodologías aplicadas, el acta de visita y/o el documento que haga sus veces, así como el formato de acciones de mejora (si aplica) Formato Acciones de Mejora, debidamente diligenciados y firmados. Estos documentos deberán ser cargados en la ruta virtual dispuesta para esta actividad, conforme a los lineamientos establecidos por dicha Dirección.

¡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 GUÍA ORIENTADORA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN	G31.PP	19/08/2025
		Versión 3	Página 31 de 31



Fuente: construcción propia, equipo técnico apoyo la supervisión, 2025.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
29/08/2023	Versión 2	Se actualiza el documento con un enfoque más técnico, estratégico e inclusivo. Se incorpora la asistencia técnica como herramienta para la calidad, se fortalece el rol del supervisor y su equipo, y se adopta una visión integral de la supervisión que incluye vigilancia, control, mejora continua y uso eficiente de recursos públicos. Se profundiza el ciclo PHVM con nuevas herramientas pedagógicas, metodologías detalladas y mecanismos de verificación como evidencias fotográficas, grabaciones y cumplimiento de la Ley 2046 de 2020. Se refuerza la trazabilidad, la participación ciudadana y el enfoque diferencial. Además, se amplía la sección de actividades posteriores a la visita con el uso del formato F2.G7.ABS, cargue digital de documentos y fortalecimiento de la gestión documental, consolidando una supervisión más estructurada, digitalizada y orientada a la mejora continua.
20/05/2022	Versión 1	Se crean dos formatos: Instrumento Encuesta Participación 1000 Días e Instrumento Grupo Focal en el marco de los procesos de evaluación incluidos en las consultas ciudadanas.

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

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