

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	P15.PP	22/02/2022
	<b>PROCEDIMIENTO APERTURA Y CIERRE DE LA UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN – UCA</b>	Versión 1	Página 1 de 17

## 1. OBJETIVO

Brindar orientaciones a las Direcciones Regionales y Centros Zonales para la apertura y cierre de las Unidades Comunitarias de Atención -UCA pertenecientes a la Modalidad Propia e intercultural de atención a la primera infancia.

## 2. ALCANCE

### **Apertura de la Unidad Comunitaria de Atención - UCA:**

Inicia con la realización de la solicitud del aval de la apertura de la UCA y termina con la expedición del acto administrativo.

### **Cierre de la Unidad Comunitaria de Atención- UCA:**

Inicia con la realización del acto administrativo por medio del cual se ordena el cierre de la UCA y termina con las actuaciones por parte de las EAS respecto al contrato con el talento humano.

Este procedimiento aplica a nivel regional y centro zonal del ICBF.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### **3.1. Principios**

En el desarrollo del procedimiento administrativo para el cierre de una UCA, deben observarse los siguientes principios:

- Prevalencia del interés superior de niñas y niños frente a cualquier situación
- Debido proceso
- Igualdad
- Imparcialidad
- Buena fe
- Moralidad
- Responsabilidad
- Transparencia
- Coordinación
- Eficacia
- Economía
- Celeridad
- Respeto por la dignidad humana

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	P15.PP	22/02/2022
	<b>PROCEDIMIENTO APERTURA Y CIERRE DE LA UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN – UCA</b>	Versión 1	Página 2 de 17

En el evento de presentarse una duda interpretativa de las disposiciones del procedimiento de cierre de las UCA aquí contemplado, debe acudir a la Constitución Política, a los tratados internacionales, a la Ley, los Decretos y las resoluciones que expida o haya expedido el ICBF.

### **3.2. Causales para el cierre de la UCA**

#### **3.2.1. Referidas a la vida e integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes**

- a. El accidente grave<sup>1</sup> de una niña, niño o mujer gestante que esté bajo el cuidado del talento humano de la UCA y en cualquiera de las cuatro estrategias de la atención, salvo que este no obedezca a causas imputables a la atención.
- b. La muerte de una niña, niño o mujer gestante que esté bajo cuidado del talento humano de la UCA y en cualquiera de las cuatro estrategias de la atención, salvo que el fallecimiento no obedezca a causas imputables a la atención.
- c. El presunto o la evidencia del maltrato físico o psicológico a niñas, niños o mujeres gestantes usuarios del servicio por parte del talento humano o una persona que permanezca o visite ocasionalmente el lugar donde funciona la UCA y en cualquiera de las cuatro estrategias de la atención.
- d. Cuando el talento humano de la EAS no informe oportunamente, de acuerdo con las rutas establecidas, cualquier caso de abandono, negligencia, inobservancia, amenaza o vulneración de derechos de niñas, niños o mujeres gestantes usuarios del servicio.
- e. Si alguna de las personas que visitan la UCA constituye un riesgo para la integridad de niñas, niños o mujeres gestantes: por enfermedad física o mental, por consumo de sustancias psicoactivas, por pertenencia o militancia en bandas o grupos al margen de la ley.
- f. La presunción o evidencia de conductas sexuales violentas o abusivas, actos sexuales violentos o abusivos, acceso carnal violento o abusivo contra una niña, niño o mujer gestante en la UCA y en cualquiera de las cuatro estrategias de la atención por parte del talento humano o por cualquier otra persona que permanezca o visite ocasionalmente el lugar donde funciona la UCA.
- g. Cuando contra el talento humano o el lugar donde funciona la UCA se realice cualquier clase de atentado o conflictos interclaniles que ponga en riesgo la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes.
- h. La ubicación de la UCA en sitios declarados en riesgo inminente por la autoridad competente frente amenazas de origen natural (erupción volcánica, terremoto, tsunami, remoción en masa, entre otras) o los generados por acción humana (incendio estructural, explosión, contaminación, entre otras).
- i. Cuando se presente una situación que no se encuentre dentro de las causales antes referidas y que afecte o ponga en riesgo la integridad personal de manera grave de las niñas, niños y mujeres gestantes en la UCA y en cualquiera de las cuatro estrategias de la atención debe ser estudiada por el coordinador (a) del centro zonal, el coordinador(a) de asistencia técnica y el coordinador(a) jurídico de la Dirección Regional, para tomar la decisión y generar las acciones

<sup>1</sup> Accidente grave: Heridas (Lesión con sangrado abundante, cualquier lesión en los ojos, lesión en la cabeza con sangrado), fracturas (Siempre que sospeche que la lesión corresponde a una fractura lesión con rotura y salida del hueso al exterior), trauma craneo encefálico (Todos los golpes en la cabeza, todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de la conciencia, todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos, todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o nariz) quemaduras (Toda lesión por contacto con una fuente de calor tales como: sólidos). En: *Guía orientadora para la gestión del riesgo en la primera infancia.*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	P15.PP	22/02/2022
	<b>PROCEDIMIENTO APERTURA Y CIERRE DE LA UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN – UCA</b>	Versión 1	Página 3 de 17

pertinentes. En los casos que lo consideren necesario, deberán solicitar el concepto formal a la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.

### **3.2.2. Referidas a fallas en la prestación del servicio**

- a. La no prestación del servicio sin causa justificada y sin autorización escrita de la EAS y de quien ejerce la supervisión o interventoría del contrato o convenio.
- b. Abandono temporal o permanente de la UCA durante la prestación del servicio.
- c. Contratación o encargo a terceros de la atención de las niñas, niños o mujeres gestantes, excepto cuando medie autorización escrita de la EAS y de quien ejerce la supervisión o interventoría del contrato o convenio.
- d. Traslado de la UCA a un sector (barrio, vereda o comunidad) diferente a su ubicación inicialmente concertada con la comunidad, sin previa autorización de la EAS y de quien ejerce la supervisión o interventoría del contrato o convenio.
- e. Atención durante un mes de menos del 60% del un número total de usuarios requeridos para el funcionamiento de la UCA. Cuando se verifique que no existen en el territorio niñas, niños y mujeres focalizados y en los que previa certificación de la coordinación del Centro Zonal, se compruebe la inexistencia de otros servicios de primera infancia, la UCA puede continuar con el servicio previa autorización de la Dirección Regional correspondiente.
- f. Concepto de cierre emitido por la autoridad competente, luego de las visitas de inspección.
- g. Venta y/o uso indebido<sup>2</sup> por parte del talento humano de la EAS de la dotación y/o los alimentos suministrados a la UCA en el marco de la prestación del servicio.
- h. Realización en la UCA de actividades sociales, religiosas, políticas y, en general, de cualquier índole, en horarios de la prestación del servicio que no se encuentren relacionados con las actividades propias de este, o el uso de la dotación destinada para la atención de los usuarios en estas actividades.
- i. Atención de niñas, niños y mujeres gestantes que no cumplan los criterios de focalización establecidos.
- j. Incumplimiento en la aplicación de los instrumentos relacionados con el servicio como la bitácora mensual de atención, así como la ausencia de planeación pedagógica acorde a los resultados de la caracterización y a los resultados del proceso de seguimiento al desarrollo.
- k. El incumplimiento por parte del talento humano en la atención de las niñas, niños y mujeres gestantes, según la forma de operación establecida en el marco del *Manual operativo modalidad propia e intercultural para la atención a la primera infancia* o la avalada en el comité técnico operativo y registrada en las bitácoras mensuales de atención.
- l. Cuando se atiendan niños, niñas y mujeres gestantes durante el servicio que no estén dentro de la cobertura reportada, validada y registrada en los sistemas de información del ICBF.
- m. Negativa del talento humano de la UCA a aceptar las verificaciones por parte del ICBF.

<sup>2</sup> Cuando se use para fines personales u otros fines distintos al servicio.

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	P15.PP	22/02/2022
	<b>PROCEDIMIENTO APERTURA Y CIERRE DE LA UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN – UCA</b>	Versión 1	Página 4 de 17

### **3.2.3. Competencias en el marco del procedimiento administrativo**

Compete al Coordinador(a) del Centro Zonal:

- a. Adelantar las actuaciones del procedimiento administrativo de suspensión (cuando proceda), apertura del procedimiento de cierre y el cierre, en cualquiera de los servicios que se encuentren bajo su jurisdicción.
- b. Resolver el recurso de reposición en contra de los actos administrativos proferidos por el Centro Zonal.
- c. Decidir sobre la suspensión inmediata y temporal de la UCA.

Compete al Director(a) Regional del ICBF en este proceso:

- a. Resolver el recurso de apelación interpuesto en contra de la resolución de cierre de una UCA.
- b. Resolver las recusaciones o impedimentos que se presenten a los coordinadores de los Centros Zonales.
- c. Resolver el recurso de queja.

### **3.2.4. Impedimentos y recusaciones**

Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido.

Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por:

- a. Que el servidor público, su cónyuge o compañero o compañera permanente, o algún pariente suyo dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil tenga interés en la actuación.
- b. Que el servidor público sea acreedor o deudor de la parte.
- c. Que el servidor público tenga amistad íntima o enemistad grave con alguna parte.
- d. Que el servidor público, su cónyuge o compañero o compañera permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, sea socio, en sociedad colectiva, de responsabilidad limitada o en comandita simple o de hecho, de la parte.
- e. Las demás que contemple el Artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Código Único Disciplinario.

Teniendo como marco la *Guía para la identificación y declaración del conflicto de interés del ICBF*, se debe agotar el siguiente procedimiento:

- a. Cuando el Director(a) Regional o Coordinador(a) del Centro Zonal se encuentre incurso en una de las causales de impedimento deberá manifestarlo en el momento en el que tenga conocimiento de la actuación y deberá enviar, dentro de los tres (3) días siguientes, la actuación al superior mediante escrito motivado, el cual contará con un término de diez (10) días a la fecha de su recibo para decidir.

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

PROCEDIMIENTO APERTURA Y CIERRE DE LA UNIDAD  
COMUNITARIA DE ATENCIÓN – UCA

P15.PP

22/02/2022

Versión 1

Página 5 de 17

- b. En el evento de que acepte el correspondiente impedimento, este deberá determinar a quién le atañe el asunto. En caso de no existir alguien de igual categoría que el impedido, podrá nombrar un funcionario *ad hoc* para que resuelva la situación.
- c. Cuando se presente una recusación, el recusado contará con un término de cinco (5) días para decidir si acepta o no la causal invocada.
- d. En caso de no aceptarse la recusación por parte del recusado, este deberá enviar inmediatamente la actuación al superior a través de escrito motivado, el cual contará con un término de diez (10) días a la fecha de su recibo para decidir.
- e. El impedimento y la recusación suspenden la actuación administrativa desde su manifestación hasta el momento en el que se resuelva.

**3.3.** Se debe tener en cuenta para la apertura, cierre y reapertura de la UCA, que la descripción de las actividades se encuentran desarrolladas por etapas dentro del numeral 4. de este procedimiento.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

##### 4.1. Etapa de apertura de la Unidad Comunitaria de Atención- UCA

La apertura de la UCA se da en dos escenarios:

1. Tránsito de usuarios atendidos en otros servicios de atención a la primera infancia.
2. Nuevos cupos con asignación presupuestal.

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Realizar solicitud de aval de apertura de la UCA	<p>La Dirección Regional debe remitir memorando suscrito por el Director(a) al Subdirector(a) de Operación de la Atención a la Primera Infancia.</p> <p>En el contenido debe reflejarse toda la información que se considere necesaria (dónde, cómo). A continuación, se relacionan los aspectos a tener en cuenta:</p> <p>a) Justificación de la necesidad de la UCA, donde debe describirse:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indicación del municipio, barrio, vereda o comunidad según corresponda y el número de cupos.</li><li>• La oferta de servicios existentes en el sector (barrio, vereda o comunidad) donde se solicita la apertura.</li></ul> <p>b) Certificación de la imposibilidad de atender a las niñas, niños y mujeres gestantes en los servicios de atención de primera infancia, bien porque los existentes tienen la cobertura completa o porque</p>	Director(a) Regional	Memorando, Correo electrónico

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



PROCESO  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

PROCEDIMIENTO APERTURA Y CIERRE DE LA UNIDAD  
COMUNITARIA DE ATENCIÓN – UCA

P15.PP

22/02/2022

Versión 1

Página 6 de 17

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>no exista la modalidad o los servicios de atención en el sector (barrio, vereda o comunidad).</p> <p>c) Certificación del Director(a) Regional de que las niñas, niños y mujeres gestantes que requieren el servicio se encuentran previamente validados en la <i>Lista para búsqueda activa</i> del sistema de información <i>Cuéntame</i><sup>3</sup>. Para acceder a esta lista, se debe entrar a dicho sistema / módulo de reportes / lista para búsqueda activa. Lo anterior, con el fin de verificar que cumplen con los criterios de focalización y pueden ser atendidos en los servicios de primera infancia.</p>		
2	Realizar validación de beneficiarios	<p>En el proceso de validación de los usuarios que serían atendidos en la nueva UCA, la Dirección Regional debe seguir la siguiente ruta, que permite consultar todas las atenciones que ha tenido el usuario: Ingreso al sistema / módulo "Rub Online" y allí buscar la opción "Información beneficiario".</p> <p>En esta funcionalidad puede realizar la consulta del usuario ingresando el tipo y número de documento, teniendo en cuenta que el sistema presentará en pantalla si el usuario ha tenido atenciones en los diferentes servicios de primera infancia y si hace parte de las bases de focalización<sup>4</sup>.</p> <p>Con la solicitud, la Dirección Regional debe remitir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de concertación con grupos étnicos, donde se describa la socialización del tránsito de usuarios a la modalidad o acta de concertación donde de describan los acuerdos sobre la asignación de nuevos cupos y la disponibilidad de los espacios comunitarios para el funcionamiento de la UCA.</li><li>• <i>Formato identificación unidades comunitarias de atención</i> completamente diligenciado.</li><li>• Listado en Excel de las niñas, los niños y mujeres gestantes que se atenderán en la nueva UCA.</li><li>• Copia del acta del comité de gestión y desempeño donde conste la aprobación por parte de la Dirección Regional de la nueva UCA.</li><li>• Otros soportes y documentos remitidos por el Centro Zonal.</li></ul>	Director(a) Regional	Acta comité gestión y desempeño
3 P.C	Verificar documentación entregada por la Dirección Regional	Recibida la documentación indicada en la actividad 2, el enlace territorial de la Subdirección de Operación de la atención a la Primera Infancia debe adelantar las siguientes actividades, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, siempre y cuando se cuente con toda la información y documentación requerida:	Subdirector (a) de Operación para la Atención a la Primera Infancia	Correo electrónico

<sup>3</sup> Guía para la focalización de usuarios de los servicios de primera infancia

<sup>4</sup> Si hace parte de las bases presentará el estado en cada uno de los criterios de focalización.

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

PROCEDIMIENTO APERTURA Y CIERRE DE LA UNIDAD  
COMUNITARIA DE ATENCIÓN – UCA

P15.PP

22/02/2022

Versión 1

Página 7 de 17

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>a) Revisar los soportes enviados por la Dirección Regional.</p> <p>b) Verificar que la solicitud que suscribe el director(a) regional contenga todos los puntos señalados en el <i>numeral 1 de la etapa 4.1</i>, más los anexos correspondientes.</p> <p>c) Verificar que en el acta del comité regional de gestión y desempeño conste la aprobación de la apertura de la UCA que se pretende poner en operación.</p> <p>d) Verificar en el sistema de información <i>Cuéntame</i> los servicios de primera infancia existentes en la zona para la cual se solicita la apertura de la nueva UCA, indicando cobertura por servicio.</p> <p>e) En caso de existir otros servicios en el sector (barrio, vereda o comunidad), se debe revisar la cobertura de dichos servicios, no solo la contratada sino la efectivamente ejecutada. De verificarse que la cobertura es menor a la contratada y a la capacidad instalada de la infraestructura donde opera el servicio, se debe requerir a la Dirección Regional para que aclare los motivos por los cuales no vincula los potenciales usuarios a dichos servicios y dejar soporte documental o correo electrónico de dicha información.</p> <p>f) Verificar con el equipo financiero de la Dirección de Primera Infancia si la apertura de la UCA modifica la cobertura que tiene aprobada la Dirección Regional y si requiere disponibilidad presupuestal adicional a la programada.</p> <p>El enlace territorial enviará mediante correo electrónico, a quien delegue para tal fin el Subdirector(a) de Operación de la Atención a la Primera Infancia los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memorando de solicitud de apertura con los soportes remitidos por la Dirección Regional.</li><li>• Certificación del Director(a) Regional de que las niñas, niños y mujeres gestantes se encuentran previamente validados en el módulo de reportes del sistema de información <i>Cuéntame</i>, en la lista para búsqueda activa, para verificar que cumplen con los criterios de focalización.</li><li>• Respuesta del equipo financiero sobre si la apertura de la UCA modifica la cobertura que tiene aprobada la Dirección Regional y si requiere disponibilidad presupuestal adicional a la programada.</li><li>• Análisis de los resultados de las actividades realizadas por el enlace territorial a través del</li></ul>		

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



PROCESO  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

PROCEDIMIENTO APERTURA Y CIERRE DE LA UNIDAD  
COMUNITARIA DE ATENCIÓN – UCA

P15.PP

22/02/2022

Versión 1

Página 8 de 17

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<i>Formato de Ficha técnica para el análisis de la apertura.</i>		
4	Desarrollar mesa de trabajo	<p>De manera bimestral o según sea la necesidad, el Subdirector(a) de Operación para la Atención a la Primera Infancia debe convocar mediante correo electrónico a una mesa de trabajo la cual debe ser programada como mínimo con una semana de antelación. En dicha citación se deben adjuntar todos los soportes indicados dentro del presente procedimiento, para la lectura y análisis previo por parte de los convocados.</p> <p>La mesa de trabajo debe estar integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirector(a) de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia o a quien designe.</li><li>• Subdirector(a) de Operación de la Atención a la Primera Infancia o a quien designe.</li><li>• Enlace territorial de la respectiva Dirección Regional de la Subdirección de Operación para la Atención a la Primera Infancia.</li><li>• Profesional de enfoque diferencial étnico.</li></ul> <p>En el marco de dicha mesa, el enlace territorial de la Subdirección de Operación para la Atención a la Primera Infancia debe exponer el caso presentando la solicitud a través de la <i>Ficha técnica para el análisis de la apertura</i> (previamente enviada).</p> <p>Una vez realizado el análisis por los integrantes de la reunión, se debe levantar un acta que elabora el profesional encargado por parte Subdirector (a) de Operación de la Atención a la Primera Infancia, en la que se reflejan las conclusiones del encuentro, y debe estar suscrita por los intervinientes, acompañada de la lista de asistencia correspondiente.</p> <p>Posteriormente, el enlace territorial debe proyectar el respectivo memorando con la decisión final y su motivación, el cual debe ser remitido por la Subdirección de Operación para la Atención a la Primera Infancia a la Dirección Regional que realizó la solicitud de apertura de la UCA.</p> <p>Cuando la decisión consista en no otorgar el aval para la apertura de la UCA, se debe informar a la Dirección Regional en el memorando, que debe realizar en la mayor brevedad los trámites de ajuste de cupos en el SIM y las gestiones para la liberación de los recursos, si hay lugar a ello.</p> <p>Finalmente, el enlace territorial debe informar al enlace del área financiera la decisión final, con el</p>	Subdirector(a) de Operación para la Atención a la Primera Infancia	Acta de reunión, Listado de asistencia, Memorando

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

PROCEDIMIENTO APERTURA Y CIERRE DE LA UNIDAD  
COMUNITARIA DE ATENCIÓN – UCA

P15.PP

22/02/2022

Versión 1

Página 9 de 17

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		objetivo de que se realice el respectivo seguimiento para que se cumpla dicho trámite.		
5	Expedir acto administrativo apertura de la UCA	<p>Una vez surtido con éxito el proceso descrito anteriormente, el coordinador(a) del Centro Zonal debe elaborar la resolución de apertura de la UCA en donde autoriza a la EAS el funcionamiento de la nueva unidad.</p> <p>El Coordinador(a) del Centro Zonal notifica la resolución, por medio de la cual se autoriza la apertura de la nueva UCA al representante legal de la EAS, para que este realice el proceso de contratación del talento humano necesario para el funcionamiento de la UCA, el cual debe estar seleccionado de acuerdo con lo establecido en el estándar 30 del <i>Manual operativo modalidad propia e intercultural para la atención a la primera infancia</i> vigente.</p> <p>La copia de la resolución debe ser enviada al director(a) regional, a la coordinación de asistencia técnica de la Dirección Regional y cargarse en la ruta que defina la Dirección de Primera Infancia.</p>	Coordinador(a) Centro Zonal	Resolución
		Fin		

## 4.2. Etapa del cierre de la UCA

### 4.2.1. Suspensión temporal e inmediata o seguimiento para el eventual cierre de la UCA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Realizar acto administrativo por medio de la cual se ordena la suspensión temporal inmediata de la UCA	<p>Una vez el ICBF tenga conocimiento, por cualquier medio, de los presuntos hechos que puedan configurar alguna causal o causales de las establecidas <b>en los numerales 3.2.1. Referidas a la vida e integridad de los niños y las niñas</b>, se trasladará al Coordinador(a) del Centro Zonal respectivo para que este verifique la procedencia de la suspensión del servicio de <b>manera inmediata y temporal</b>.</p> <p>La suspensión inmediata y temporal deberá resolverse mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que consten los elementos que dan lugar a tal decisión.</p> <p>El acto administrativo debe ser proferido por el Coordinador(a) del Centro Zonal en un término máximo de dos (2) días hábiles.</p> <p>Con base en el Artículo 44 de la Constitución Política de Colombia y el Artículo 67 de la Ley 904 de 2006,</p>	Coordinador(a) del Centro Zonal	Resolución

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



**PROCESO  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO APERTURA Y CIERRE DE LA UNIDAD  
COMUNITARIA DE ATENCIÓN – UCA**

P15.PP

22/02/2022

Versión 1

Página 10 de 17

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>dentro del acto administrativo de suspensión temporal e inmediata se ordenará la puesta en conocimiento a la Fiscalía General de la Nación para que efectúe la investigación correspondiente.</p> <p>De manera inmediata, y simultáneamente a la etapa de suspensión temporal e inmediata de la UCA, y una vez se haya puesto en conocimiento al Centro Zonal del ICBF de una presunta inobservancia, amenaza o vulneración de derechos de las niñas, niños o mujeres gestantes usuarios de la modalidad, se procederá con activación de la ruta establecida para denuncias y reportes de amenaza o vulneración, la cual se encuentra establecida en el <i>Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la primera infancia del ICBF</i>.</p>		
2	Realizar la notificación del acto administrativo de suspensión	<p>Expedido el acto administrativo de suspensión temporal e inmediata, se notificará personalmente por escrito y de manera inmediata a los interesados: representante legal de las EAS y el talento humano, haciendo entrega de la copia íntegra del acto administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 66, 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)". En caso de no poderse surtir la notificación personal al interesado, esta deberá realizarse de conformidad con lo establecido en el Artículo 69 de la norma antes indicada.</p> <p>Frente a dicho acto administrativo, de acuerdo con lo contemplado en el Artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, no procede recurso alguno.</p>	Coordinador(a) del Centro Zonal	Acta de notificación de la resolución
3	Realizar actuaciones por parte de las EAS respecto al contrato con el talento humano	La EAS procede a realizar las acciones administrativas correspondientes y las relacionadas con el contrato de trabajo del talento humano correspondiente.	Entidad Administrativa del Servicio	N/A
4	Realizar la reubicación temporal de las niñas y los niños y/o mujeres gestantes	<p>Los usuarios del servicio objeto de la suspensión temporal serán reubicados temporalmente en otras Unidades Comunitarias de Atención (UCA) cercanas, o en UDS de la Modalidad Comunitaria, Institucional o Familiar que se encuentren en el territorio (comunidad) y el ICBF deberá informar de manera inmediata a las familias de las niñas, niños y mujeres gestantes de su reubicación.</p> <p>En caso de no ser posible la reubicación, la EAS procederá a la contratación del reemplazo del talento humano que brinda la atención constantemente a los usuarios (según corresponda por forma de operación), para lo cual deberá acudir a las orientaciones del <i>Manual</i></p>	Coordinador(a) del Centro Zonal	Acta de reunión

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

PROCEDIMIENTO APERTURA Y CIERRE DE LA UNIDAD  
COMUNITARIA DE ATENCIÓN – UCA

P15.PP

22/02/2022

Versión 1

Página 11 de 17

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p><i>operativo modalidad Propia e intercultural para la atención a la primera infancia.</i></p> <p><b>Nota:</b> hay que destacar, si la situación así lo amerita, se debe considerar la posibilidad de enfocar la atención hacia estrategias como los encuentros comunitarios, encuentros en el hogar, encuentros de mujeres gestantes y niños menores de 18 meses y la entrega de ración para preparar (en caso de que en la UCA en cuestión se esté brindando este tipo de ración), con tal de dar continuidad a la prestación del servicio, en tanto, se analiza la posibilidad de reubicación de la UCA en cuestión. Esta situación deberá resolverse en menos de un (1) mes calendario.</p>		
5 P.C	Verificar la suspensión de la UCA	Suspendido el servicio, y debidamente notificado el acto administrativo, el Coordinador(a) del Centro Zonal, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, deberá dar apertura inmediata al procedimiento de cierre de la UCA establecido en el presente documento.	Coordinador(a) del Centro Zonal	Resolución
		Fin		

**4.2.2. Trámites para las causales que requieren seguimiento previo a la expedición del acto administrativo de apertura de cierre de la UCA**

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Realizar seguimiento, asesoría y supervisión a la EAS	<p>Una vez el ICBF tenga conocimiento, por cualquier medio, de los presuntos hechos que puedan configurar alguna presunta causal o causales de las establecidas a las <b>3.2.2.Referidas a fallas en la prestación del servicio</b>, se trasladará al Coordinador(a) del Centro Zonal respectivo para que este realice el seguimiento, asesoría y supervisión a la EAS, por un término de cinco (5) días hábiles, para la subsanación de los hechos que dieron lugar a las presuntas causales.</p> <p>Si al término del plazo otorgado por el Coordinador(a) del Centro Zonal persisten los hechos que configuran la causal, a más tardar al día siguiente hábil se dará apertura al procedimiento para el cierre de la UCA establecido en el presente documento.</p> <p>El trámite anteriormente indicado <b>no se agotará</b> frente a las causales <b>a b, c, d y e</b> de las causales <b>3.2.2.Referidas a fallas en la prestación del servicio</b>, para estas causales, el Coordinador(a) del Centro Zonal dará apertura a más tardar al día siguiente hábil al procedimiento para el cierre de la</p>	Coordinador(a) del Centro Zonal	Informe de seguimiento

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



PROCESO  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

PROCEDIMIENTO APERTURA Y CIERRE DE LA UNIDAD  
COMUNITARIA DE ATENCIÓN – UCA

P15.PP

22/02/2022

Versión 1

Página 12 de 17

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		UCA establecido en el presente Manual, teniendo en cuenta que dichas causales <b>NO</b> son subsanables.		
2	Realizar la verificación de las causales que no requieren seguimiento, asesoría y supervisión a la EAS	Para el caso de los literal <b>f del numeral 3.2.2. Referidas a fallas en la prestación del servicio</b> , se procede solamente con el acto administrativo de cierre y se ordena la reubicación de los usuarios.	Coordinador(a) del Centro Zonal	Resolución
3 P.C	Garantizar la terminación de la etapa de requerimiento de seguimiento previo	Una vez en firme las actuaciones administrativas antes descritas, a más tardar al día siguiente hábil se dará apertura al procedimiento para el cierre de la UCA, establecido en el presente documento.	Coordinador(a) del Centro Zonal	N/A
		Fin		

#### 4.2.3. Apertura del procedimiento de cierre de la UCA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Realizar acto administrativo por medio de la cual se ordena la apertura del procedimiento de cierre de la UCA	Se da apertura al procedimiento de cierre de la UCA mediante acto administrativo motivado expedido por el Coordinador(a) del Centro Zonal, en el cual deben quedar plenamente identificados la forma de operación, el objeto de la denuncia, la causal invocada y los hechos que la sustentan, las pruebas con las que se cuenta, la identificación del agente educativo, la UCA y EAS a la cual pertenece.  Adicionalmente, se deberá indicar en la parte resolutive del acto administrativo que, en un término no superior a cinco (5) días, el representante legal de las EAS y el talento humano deberán rendir descargos de manera escrita, anexando los elementos probatorios que quieran hacer valer y solicitando las pruebas que consideren pertinentes, de conformidad con el Artículo 40 del Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.  Para efectos de la verificación de la causal invocada y la búsqueda de elementos probatorios, el Coordinador del Centro Zonal puede solicitar al profesional especializado en el asunto del ICBF los insumos o documentación que sean de su competencia.	Coordinador (a) del Centro Zonal	Resolución
2	Realizar la notificación del acto administrativo	Expedido el acto administrativo, se notifica personalmente por escrito y de manera inmediata a los interesados: representante legal de las EAS y el talento humano , haciendo entrega de la copia íntegra del acto administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 66, 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)”. En caso de no poder surtir la notificación personal a los interesados, esta debe realizarse de	Coordinador(a) del Centro Zonal	Acta de notificación de la resolución

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO APERTURA Y CIERRE DE LA UNIDAD  
COMUNITARIA DE ATENCIÓN – UCA**

P15.PP

22/02/2022

Versión 1

Página 13 de 17

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		conformidad con lo establecido en el Artículo 69 de la norma antes indicada.  Frente a dicho acto administrativo, de acuerdo con lo contemplado en el Artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, no procede recurso alguno.		
3	Practicar y decretar pruebas a los administrados	Para la práctica de pruebas, esta se debe adelantar mediante la expedición de un auto por parte del Coordinador(a) del Centro Zonal, a través del cual se decretan aquellas pruebas solicitadas por los interesados o las que considere de oficio. Para ello, se dispone de un término no superior a quince (15) días hábiles, contados a partir del vencimiento del término para presentar descargos por parte de la EAS y/o talento humano.  Dicho Auto deberá ser notificado a los interesados: representante legal de las EAS y talento humano.  Serán rechazadas de manera motivada las pruebas solicitadas cuando estas sean inconducentes, impertinentes y superfluas.  A más tardar al día siguiente hábil del vencimiento de los quince (15) días hábiles para la práctica de las pruebas, el Coordinador(a) del Centro Zonal, mediante auto, pondrá a disposición del representante legal de la EAS y del talento humano las pruebas decretadas y practicadas durante el proceso por el término de cinco (5) días hábiles, con el fin de conocer el material probatorio que obra en el expediente. Así mismo, en este auto debe indicarse que, vencido el término, las partes pueden presentar los alegatos de conclusión.	Coordinador(a) del Centro Zonal	Auto de pruebas
4	Otorgar a las partes la presentación de los alegatos de conclusión	Agotado el plazo establecido en el trámite anterior, se concede un término de cinco (5) días hábiles para la presentación de alegatos de conclusión por parte de la EAS y el talento humano ante el Coordinador(a) del Centro Zonal.	Coordinador(a) del Centro Zonal	Auto de alegatos de conclusión
5	Garantizar la terminación de la etapa de apertura de procedimiento de cierre	Una vez en firme las actuaciones administrativas antes descritas, a más tardar dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles el coordinador(a) del centro zonal proferirá la resolución definitiva de cierre.	Coordinador(a) del Centro Zonal	N/A
		Fin		

**4.2.4. Acto administrativo de cierre de la UCA**

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		

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



**PROCESO  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO APERTURA Y CIERRE DE LA UNIDAD  
COMUNITARIA DE ATENCIÓN – UCA**

P15.PP

22/02/2022

Versión 1

Página 14 de 17

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Realizar acto administrativo por medio de la cual se ordena el cierre de la UCA	<p>El coordinador(a) del Centro Zonal resolverá de fondo, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que consten los hechos objeto de la denuncia, la causal de cierre invocada, los hechos que la sustentan, las pruebas decretadas y practicadas, los descargos y alegatos de conclusión presentados, la valoración de las pruebas y la procedencia o no del cierre de la UCA.</p> <p>En caso del no cierre de la UCA, se deberá ordenar levantar la medida de suspensión decretada inicialmente a través de la resolución de suspensión temporal e inmediata en caso de haberse proferido.</p> <p>La copia de la resolución debe ser enviada al Director(a) Regional, a la coordinación de asistencia técnica y cargarse en el repositorio que defina la Dirección de Primera Infancia.</p>	Coordinador(a) del Centro Zonal	Resolución
2	Realizar la notificación del acto administrativo de cierre de la UCA	<p>Expedido el acto administrativo, se notifica personalmente por escrito y de manera inmediata a los interesados: representante legal de las EAS y al talento humano, haciendo entrega de la copia íntegra del acto administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 66, 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).</p> <p>En caso de no poderse surtir la notificación personal a los interesados, esta debe realizarse de conformidad con lo establecido en el Artículo 69 de la norma antes indicada.</p> <p>Respecto al acto administrativo de cierre proceden los recursos de reposición en subsidio de apelación frente a este funcionario, los cuales se concederán en el efecto suspensivo en los términos y tiempos establecidos en los artículos 74 y 76 de Ley 1437 de 2011 – CPACA.</p> <p>En el evento de interponerse el recurso de apelación, el coordinador(a) del Centro Zonal enviará, a más tardar al día siguiente hábil, el expediente completo a la Dirección Regional, del cual deberá dejarse una copia en medio magnético o físico en el respectivo Centro Zonal.</p> <p>Tanto el recurso de reposición como el de apelación deberán ser resueltos de acuerdo con los términos establecidos en los artículos 79 y 80 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>La EAS debe entregar al Coordinador del Centro Zonal mediante acta los recursos y bienes de la UCA objeto de cierre. El Centro Zonal definirá la</p>	Coordinador(a) del Centro Zonal	Acta de notificación de la resolución

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



**PROCESO  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO APERTURA Y CIERRE DE LA UNIDAD  
COMUNITARIA DE ATENCIÓN – UCA**

P15.PP

22/02/2022

Versión 1

Página 15 de 17

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		redistribución de dichos bienes, cumpliendo con el procedimiento definido para el ingreso al almacén.		
3	Realizar actuaciones por parte de las EAS respecto al contrato laboral con el talento humano	La EAS procede a realizar las acciones administrativas correspondientes y relacionadas con el contrato del talento humano.	Entidad Administradora del Servicio	Correo electrónico
		Fin		

### 4.3. Etapa reapertura de la UCA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Verificar y tramitar la pertinencia de la reapertura de la UCA	<p>Una vez en firme y ejecutoriada el cierre de la UCA se deben agotar las gestiones necesarias para la reubicación de todas las niñas, niños y mujeres gestantes en otras UCA con disponibilidad de cupos cercanas u otros servicios de atención a la primera infancia de la Modalidad Institucional o Familiar; el ICBF deberá informar de manera inmediata a las familias de las niñas, los niños y mujeres gestantes de su reubicación.</p> <p>Solo en los eventos en los que no pueda reubicarse la totalidad de los usuarios, o no exista oferta de dichos servicios en el sector, y de manera excepcional, se podrá revisar la reapertura de la UCA, para lo cual se debe contar con la autorización de la Dirección Regional correspondiente.</p> <p>Para estos efectos, el Centro Zonal enviará, a través de memorando, la solicitud debidamente justificada y acompañada del diagnóstico social situacional, criterios de ubicación, focalización, oferta de servicios en el sector, la resolución de cierre de la UCA con la respectiva notificación al representante legal de las EAS y al talento humano la constancia ejecutoria de la resolución de cierre.</p> <p>Una vez evaluada la solicitud, la Dirección Regional emitirá el respectivo concepto.</p>	Director (a) Regional, Coordinador(a) del Centro Zonal	Memorando
		Fin		

## 5. RESULTADO FINAL:

- **Frente a la apertura de la Unidad Comunitaria de Atención - UCA:** el funcionamiento de la nueva Unidad Comunitaria de Atención – UCA.
- **Frente al cierre de la Unidad Comunitaria de Atención - UCA:** el cierre definitivo de la Unidad Comunitaria de Atención – UCA.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	P15.PP	22/02/2022
	<b>PROCEDIMIENTO APERTURA Y CIERRE DE LA UNIDAD COMUNITARIA DE ATENCIÓN – UCA</b>	Versión 1	Página 16 de 17

## 6. DEFINICIONES:

- **Apertura de una unidad:** La apertura es el proceso mediante el cual, a través de acto administrativo, el coordinador del Centro Zonal del ICBF autoriza el funcionamiento de una nueva unidad que está a cargo de una EAS.
- **Cierre de una unidad:** el acto de clausurar el servicio que se presta en el mismo, cuando sobrevengan circunstancias que impidan su normal funcionamiento.
- **Entidad Administradora del Servicio (EAS):** entendida como el prestador de los servicios de atención a la Primera Infancia, en el marco de contratos de aportes y de los contratos derivados de convenios interadministrativos y/o de asociación, celebrados entre el ICBF y entidades territoriales o con cajas de compensación familiar.
- **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.
- **Modalidad:** Se entienden como la clasificación de las formas en las que se presta el Servicio Público de Bienestar Familiar - SPBF, se caracterizan por el grupo poblacional de atención previamente definido o por las condiciones técnicas específicas requeridas para desarrollar el modelo de atención. Las modalidades estructuradas por el ICBF para la atención a la Primera Infancia son Institucional, Familiar, Propia e Intercultural y Comunitaria.
- **Unidad Comunitaria de Atención (UCA):** hace referencia a los espacios concertados con la comunidad para la implementación de la modalidad propia e intercultural a partir de la forma de operación seleccionada, para recibir el servicio de educación inicial.
- **Unidad de Servicio (UDS):** es el lugar físico georreferenciado, donde son atendidos los usuarios para recibir directamente los servicios de Primera Infancia del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).
- **Usuario:** niño o niña en primera infancia y mujer gestante, vinculado a la modalidad en cualquiera de sus formas de atención.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Manual Operativo de la Modalidad propia e intercultural para la atención a la primera infancia.
- Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la primera infancia del ICBF.
- Protocolo código fucsia

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F4.MO14.PP	Formato Identificación Unidades Comunitarias de Atención

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

**PROCEDIMIENTO APERTURA Y CIERRE DE LA UNIDAD  
COMUNITARIA DE ATENCIÓN – UCA**

P15.PP

22/02/2022

Versión 1

Página 17 de 17

**9. CONTROL DE CAMBIOS:**

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

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

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