1. OBJETIVO

Evaluar de manera independiente y objetiva las condiciones para la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar desde el nivel Nacional y Regional para determinar el cumplimiento de la normativa vigente de acuerdo a la modalidad de servicio prestado.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de quejas, denuncias y solicitudes de terceros frente a la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar y finaliza con la comunicación al Representante Legal de la entidad visitada, el cierre del Plan de Mejora y la visita de inspección realizada. El procedimiento es ejecutado por el nivel nacional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Identificar la lista de chequeo que se aplicará de acuerdo a la modalidad de prestación del servicio, según las listas asociadas a éste procedimiento.

Las listas de chequeo son necesarias para la operación del procedimiento y se modificaran en la medida en que los requisitos legales y/o lineamientos lo requieran.

3.2. Las listas de chequeo para realizar la inspección se encuentran de acuerdo a la modalidad de la visita y siempre deberán consultarse directamente de intranet.

3.3. Los profesionales de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad responsables de realizar la visita de Inspección deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

3.3.1. Es necesario documentar la visita y recolectar evidencias con base en las listas de chequeo.

3.3.2. Los registros fotográficos y videos que se relacionen como evidencia de la visita de inspección deben dar cumplimiento a lo que establece la Ley 1098 de 2006 artículo 33 “Derecho a la intimidad” o a las normas que lo modifiquen.

PÚBLICA

3.3.3. En el caso que un beneficiario reporte alguna condición de inobservancia, amenaza o vulneración de los derechos, la situación se debe poner inmediatamente en conocimiento del Coordinador del Centro Zonal y del Defensor de Familia correspondiente.

3.4. Todos los resultados de las visitas realizadas por parte de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad deberán ser presentados en el Comité de Inspección, Vigilancia y Control. El Comité conceptuará si inicia o no un proceso administrativo sancionatorio.

3.5. Siempre que el Comité de Inspección, Vigilancia y Control conceptúe iniciar un proceso administrativo y sancionatorio, se deberá aplicar el P4.IVC Procedimiento Administrativo Sancionatorio.

3.6. En caso de requerirse la impresión de los Formatos Lista de Chequeo asociados a éste procedimiento, se deben ajustar las márgenes y área de impresión para cada una de las pestañas del archivo pertinente.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir quejas, denuncias y solicitudes de terceros	Recibir Quejas, denuncias y solicitudes de terceros frente a la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Correo electrónico u *Oficio
2	Designar responsables del estudio de caso.	Designar el o los profesionales que se encargarán de realizar el estudio de caso. Notificar la designación a los profesionales mediante memorando o correo electrónico.	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Memorando O *Correo electrónico
3 P.C	Realizar el Estudio de Caso.	Realizar el estudio de caso, registrar la información de éste en el formato *Estudio de Caso* y emitir concepto. Presentar concepto del Estudio de Caso al Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para su respectiva revisión y aprobación.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F1.P1.IVC Formato Estudio de Caso

PUBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
4	Revisar y aprobar concepto Estudio de Caso	Revisar concepto del Estudio de Caso. Emitir respuesta de aprobación, indicando si éste se aprueba o se rechaza. Si el **concepto** presentado es **rechazado**, se debe: • Registrar la decisión en el Estudio de Caso. • Cerrar la queja, denuncia o solicitud mediante oficio, correo electrónico o traslado u otro de acuerdo al concepto del profesional, el cual debe ser enviado o entregado al solicitante. Posteriormente, **finaliza el procedimiento**. Si el **concepto** presentado es **aprobado**, y en éste se indica que se debe realizar: • **Visita de inspección**, continuar con la actividad No. 5. • **Auditoría**, se remite al P3.IVC PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CALIDAD A LAS ENTIDADES	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F1.P1.IVC Formato Estudio de Caso
5	Designar responsables de la visita de inspección	Designar el o los profesionales que realizarán la visita de inspección. Notificar la designación al profesional o profesionales mediante acta o correo electrónico. **Nota 1**. Cuando se designe más de un profesional se debe indicar quien será el Líder responsable de la visita de inspección.	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Correo electrónico o *F9.P1.MI Formato Acta de Reunión
6	Diligenciar formato de designación de Abogado.	Diligenciar el formato de designación de abogado y entregar al Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. **Nota 1.** El profesional designado para realizar esta actividad es quien registra como Líder de la visita de inspección.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F2.P1.IVC Formato de Designación de abogado
7	Formalizar la designación de Abogado.	Designar al profesional en derecho que se encargará de elaborar el auto y revisar los aspectos legales relacionados en el informe de la visita de	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F2.P1.IVC Formato de Designación de abogado

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
		inspección.		
8	Elaborar Auto de Visita de Inspección.	Elaborar el Auto que ordena realizar la Visita de Inspección a la Entidad prestadora del Servicio Público de Bienestar Familiar. Entregar el Auto al profesional designado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para su revisión, continuar con la actividad No. 10 **Nota 1.** El profesional designado para realizar esta actividad es el profesional en Derecho de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F3.P1.IVC Formato de Auto Visita de Inspección
9	Justificar la comisión para la realización de la visita de Inspección.	Elaborar la justificación de comisión para cada uno de los profesionales que conforman el grupo que ejecutará la visita de inspección (si aplica). Entregar las Justificaciones de comisión al profesional designado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para su revisión, continuar con la actividad No. 10 **Nota 1.** El profesional designado para realizar esta actividad es quien registra como Líder la Visita de Inspección.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Justificación
10	Revisar Auto y/o justificaciones de comisión visita de inspección	Revisar Auto y/o justificaciones de comisión visita de inspección**.** Si alguno de los documentos requiere ajustes, se le deben indicar al Profesional responsable de la elaboración de éstos para que realice las correcciones pertinentes, y se espera a recibir de éste, el o los documentos corregidos para la respectiva revisión. En caso contrario se da el aval del documento para que el profesional responsable de cada uno de los documentos continúe con el flujo del presente procedimiento.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F3.P1.IVC Formato de Auto Visita de Inspección

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
		Nota 1. Esta actividad será ejecutada por el Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.		
11	Recolectar y revisar la documentación necesaria para la realización de la visita de Inspección.	Recolectar y revisar toda la documentación necesaria para la realización de la visita de Inspección a la Entidad prestadora del Servicio Público de Bienestar Familiar. **Nota 1.** Esta actividad será convocada y moderada por el profesional designado como líder de la visita de inspección, pero participan activamente todos los profesionales que designados en la actividad N° 5.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	• Licencia de funcionamiento • Contrato de aporte • F1.P1.IVC Formato Estudio de Caso • F3.P1.IVC Formato de Auto Visita de Inspección • Lista de chequeo para la auditoría (ver política de operación)
12 P.C.	Aprobar Auto y Justificación Visita de Inspección.	Revisar y aprobar mediante firma: • El Auto que ordena la realización de la Visita de Inspección a la Entidad prestadora del Servicio Público de Bienestar Familiar • La justificación para realizar comisión de servicios si la misma aplica. Entregar los documentos aprobados al profesional Líder de la Visita de Inspección.	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F3.P1.IVC Formato de Auto Visita de Inspección *Justificación para realizar comisión de servicios o Solicitud de Transporte.

COPIA

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
13	Realizar Visita de Inspección	Realizar la visita de inspección a la Entidad que presta el Servicio Público de Bienestar Familiar objeto de la visita. El desarrollo de la visita contempla los siguientes pasos: • Realizar reunión de apertura de la Visita. • Comunicar el Auto de Visita. • Realizar recorrido por la Entidad (Registro fílmico y fotográfico). • Documentar la visita y recolectar evidencias con base en las listas de chequeo. • Elaborar y revisar el acta de visita • Realizar reunión de cierre en la cual se presenta al Representante Legal y/o delegado(s) los resultados obtenidos, enunciando los siguientes aspectos: Balance general en cuanto al suministro de la información, presentar las situaciones encontradas que se reportarán en el informe de visita, entregar un ejemplar del acta al Representante legal suscrita por el equipo y los miembros de la entidad, consignando las observaciones de la entidad. **Nota 1.** Esta actividad será convocada y moderada por el profesional designado como líder de la visita de inspección, pero participan activamente todos los profesionales designados en la actividad No. 5 **Nota 2.** Cuando no se lleva a cabo la visita de inspección, se debe diligenciar el respectivo formato de acta, donde el equipo de profesionales que registran en la actividad No. 5, indica las razones por las cuales no se permite llevar a cabo la visita, adicional se debe estipular la fecha en la cual se reprograma la visita.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F4.P1.IVC Formato Acta de Visita de Inspección *F7.P1.IVC Formato Acta de Comunicación *Lista de chequeo para la visita de inspección que se aplicará de acuerdo a la unidad de servicio o modalidad (ver criterio operativo)

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
14	Elaborar el informe de Visita de Inspección	Elaborar el informe de la Visita de Inspección, con base en las situaciones encontradas durante el desarrollo de la visita. El informe debe guardar coherencia con el acta de visita de inspección, se deben anexar las fotos, documentos, videos y demás soportes de las situaciones encontradas. Una vez se cuenta con el informe, se debe elaborar un acta la cual registre que el equipo interdisciplinario responsable de realizar la visita dio lectura final al informe y están de acuerdo con lo registrado. **Nota 1.** Esta actividad será convocada y moderada por el profesional designado como líder de la visita de inspección, pero participan activamente todos los profesionales que designados en la actividad N° 5.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	* F5.P1.IVC Formato Informe Visita de Inspección *F6.P1.IVC Formato Plan de Mejora Visita de Inspección F9.P1.MI Acta de reunión o Comité
15	Revisar los hallazgos registrados en el informe	Realizar la revisión de los hallazgos registrados en el informe por el equipo interdisciplinario. En caso de que se determine que los hallazgos no están descritos coherentemente, se realizan los ajustes en el instante. Una vez se termine de revisar los hallazgos, se deberá entregar el informe de la visita de inspección para revisión al profesional designado por el Jefe de la oficina de Aseguramiento de la Calidad para tal fin. **Nota 1.** Esta actividad será convocada y moderada por el profesional designado como líder de la visita de inspección, pero participan activamente todos los profesionales designados en la actividad N° 5.	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad	* F5.P1.IVC Formato Informe Visita de Inspección

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
16	Revisar Informe Visita de Inspección	Revisar el informe de la visita de inspección. Si el informe requiere ajustes, se deberá solicitar al profesional Líder de la Visita de Inspección los respectivos ajustes, continúe con la actividad No. 17 Si el informe está acorde con los requisitos de calidad establecidos y coherencia continúe con la actividad No. 18. **Nota 1.** Esta actividad será ejecutada por el Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	* F5.P1.IVC Formato Informe Visita de Inspección
17	Ajustar el informe	Realizar los ajustes al informe que se solicitaron en la actividad No. 16 Ajustado el informe de la visita de inspección presentar nuevamente al Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, continúe con la actividad No. 15. **Nota 1.** Esta actividad será convocada y moderada por el profesional designado como líder de la visita de inspección, pero participan activamente todos los Profesionales designados en la actividad N° 5.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	* F5.P1.IVC Formato Informe Visita de Inspección
18	Proyectar la remisión del informe de la visita de inspección y del formato plan de mejora	Proyectar la remisión del informe de visita de inspección y del formato Plan de Mejora al Representante Legal de la entidad visitada. La documentación se debe remitir con copia a las Direcciones Misionales, Direcciones Regionales, Supervisor del Contrato (si aplica), Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno Disciplinario (estos dos últimos, en los casos que Procedan). Proyectada la remisión del informe y los oficios que apliquen, se deberán entregar para revisión al profesional	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F6.P1.IVC Formato Plan de Mejora Visita de Inspección *Oficios remisorios

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
		designado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para tal fin. **Nota 1**. Se deben proyectar los oficios a los entes externos, cuando los resultados de la visita de Inspección realizada así lo ameriten. **Nota 2.** Si el concepto del informe de visita de inspección es cerrar el caso, se debe proyectar comunicado al representante legal y cerrar el caso. **Nota 3.** Esta actividad será convocada y moderada por el profesional designado como líder de la visita de inspección, pero participan activamente todos los profesionales designados en la actividad N° 5.		
19	Revisar las proyecciones de los oficios	Revisar las proyecciones de los oficios. Si las proyecciones requieren ajustes, se deberá solicitar al profesional Líder de la Visita de Inspección los respectivos ajustes, continúe con la actividad No. 18 Si la proyección está acorde con los requisitos de calidad establecidos y es coherente con la información que se quiere remitir continúe con la actividad No. 20. **Nota 1.** Esta actividad será ejecutada por el Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F6.P1.IVC Formato Plan de Mejora Visita de Inspección *Oficios remisorios
20	Aprobar y remitir los oficios o Cierre visita de inspección	Aprobar y remitir los oficios anexando informe y plan de mejoramiento (cuando aplique) o cierre de la visita de inspección. Aprobada la remisión del informe de la visita de inspección, se debe esperar a recibir por parte de la Entidad objeto de la visita el Plan de Mejora para continuar con la actividad No. 21	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Oficios remisorios * F5.P1.IVC Formato Informe Visita de Inspección *F6.P1.IVC Formato Plan de Mejora Visita de Inspección

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
21 P.C.	Recibir y verificar el plan de mejora de la entidad visitada.	Recibir y verificar el plan de mejora de la entidad que fue objeto de visita de inspección Si el plan de mejora **está acorde** a las situaciones encontradas en la visita y registradas en el *informe de visita de inspección*, se debe elaborar oficio o correo electrónico en el cual se le informe al Representante Legal de la entidad visitada la aprobación del Plan de mejora. En caso contrario, se debe: • Elaborar oficio o correo electrónico en el cual se le solicite al Representante Legal de la entidad visitada los ajustes que se deben realizar al Plan de Mejora para su aprobación. • Presentar proyección del oficio o correo resultante al Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para su revisión, continuar con la actividad No. 22. **Nota 1.** Si el Plan de Mejora no se presenta por parte de la entidad visitada en la fecha estipulada por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, el profesional debe reprogramar la fecha de entrega, para lo cual debe realizar los pasos propuestos para realizar la proyección del comunicado en la actividad No. 18. **Nota 2.** En caso de que la entidad haga caso omiso a la segunda solitud de entrega del informe, se debe informar al Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para llevarlo al Comité de Inspección, vigilancia y control, y continuar con la actividad No. 25 **Nota 3.** Esta actividad será convocada y moderada por el profesional designado como Líder de la visita de	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Correo electrónico u Oficio *F6.P1.IVC Formato Plan de Mejora Visita de Inspección

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
		inspección, pero participan activamente todos los profesionales designados en la actividad N° 5.		
22	Revisar proyección comunicado Plan de Mejora	Revisar la proyección del oficio o correo electrónico en el cual se le indica al Representante Legal de la entidad visitada la respuesta de aprobación o los ajustes requeridos del Plan de Mejora. Si la proyección requiere ajustes, se deberá solicitar al profesional Líder de la Visita de Inspección ajustar el documento, y se espera a que la proyección sea presentada nuevamente para revisión. Una vez la proyección esté acorde con los requisitos de calidad establecidos y es coherente con la información que se quiere comunicar continúe con la actividad No. 23. **Nota 1.** Esta actividad será ejecutada por el Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F6.P1.IVC Formato Plan de Mejora Visita de Inspección *Oficios remisorios
23	Notificar respuesta Plan de Mejora	Enviar oficio o correo electrónico al Representante Legal de la entidad visitada en el cual se informe la aprobación del Plan de mejora o se soliciten ajustes de éste. **Nota 1.** Esta actividad será ejecutada por el profesional designado como Líder de la visita de inspección.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	
24	Realizar Seguimiento a la ejecución del plan de mejora.	Verificar que los soportes remitidos por la entidad visitada subsanen las situaciones encontradas en la visita y comunicar a la entidad ejecutora del plan de mejora, la aceptación de los soportes o las observaciones pertinentes. Si se identifica que la Entidad cumplió con las actividades definidas en el Plan de Mejora se informa al Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad,	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Correo electrónico u Oficio *F6.P1.IVC Formato Plan de Mejora Visita de Inspección

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
		se debe: • Comunicar cierre del Plan de Mejora, continuar con las actividad No. 29 • Reportar el expediente de la visita, continuar con la actividad No. 26 **Nota 1.** Cuando se estime pertinente estos soportes se verificarán en el sitio. **Nota 2.** Si al verificar los soportes, se identifica que estos no son coherentes y pertinentes con las acciones planteadas en el Plan de Mejora se debe informar a la Entidad para que entregue los soportes pertinentes. **Nota 3.** En caso de que la entidad haga caso omiso a la segunda solicitud de los soportes pertinentes del Plan de Mejora, se debe informar al Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para llevarlo al Comité de Inspección, vigilancia y control, y continuar con la actividad No. 25 **Nota 4.** Esta actividad será convocada y moderada por el profesional designado como líder de la visita de inspección, pero participan activamente todos los profesionales designados en la actividad N° 5.		
25	Diligenciar ficha Comité de IVC	Diligenciar la ficha de Comité IVC con la información respectiva del caso que se presentará ante el Comité de Inspección, Vigilancia y Control, relacionar las siguientes evidencias: • Registro fotográfico • Resumen de los hallazgos Remitir caso al P4.IVC PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO. **Nota 1.** Esta actividad será ejecutada por el profesional designado como Líder de la visita de inspección.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Ficha de Comité de IVC

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
26	Reportar el expediente de la visita de Inspección en el repositorio de información de IVC	Recibir y verificar el reporte de la visita de inspección. Reportar el expediente de la visita de inspección en el repositorio de información de IVC. El reporte se debe realizar así: 1. Expediente de la visita 2. Registro fotográfico 3. Informe Escaneado 4. Formato Plan de Mejora Word 5. Oficios remisorios **Nota 1.** Esta actividad será realizada por el profesional designado como líder de la visita.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Consolidado acciones de inspección
27	Realizar seguimiento a las acciones producto de la visita	Realizar seguimiento periódico a los oficios remitidos producto de la visita, garantizando la oportunidad en las respuestas que generan mejoras en la calidad del servicio de la Entidad visitada para los niños, niñas y adolescentes **Nota 1.** Cada seguimiento a las acciones realizadas por la Entidad producto de la visita, deben ser reportadas al profesional designado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, continuar con la actividad No. 28 **Nota 2.** Esta actividad será ejecutada por el profesional que participó en la ejecución de la visita de inspección y que dio seguimiento y respuesta a las acciones de la Entidad.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Oficio * Consolidado acciones de inspección
28	Recibir el reporte de la información	Recibir el reporte del seguimiento de las acciones en el instrumento establecido por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para tal fin. Dar visto bueno al reporte de seguimiento. Continuar con la actividad No. 29. **Nota 1.** Esta actividad será ejecutada	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	* Consolidado acciones de inspección

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
		por el profesional designado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.		
29	Comunicar cierre del plan de mejora y de la visita.	Comunicar al Representante Legal de la entidad visitada, el cierre del plan de mejora y de la visita.	Jefe de Aseguramiento de la Calidad	*Oficio
30	Entrega de expediente.	Realizar entrega de la documentación originada en la visita, debidamente archivada y foliada al funcionario asistencial designado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. **Nota 1.** Esta actividad será ejecutada por el profesional designado como Líder de la visita de inspección.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Correo Electrónico o *F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Registro de Entrega de expediente
		Fin		

Nota: P.C. Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Informe de Visita de Inspección - Plan de mejora visita de inspección

6. DEFINICIONES:

Inspección: Conjunto de acciones encaminadas a la verificación de las condiciones en las que las Entidades prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar a través de requisitos legales, técnicos, administrativos y financieros establecidos por el ICBF.

Vigilancia: Facultad que le asiste al ICBF de realizar el seguimiento, recomendaciones y asistencia para que se cumpla las normas que regulan el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

Control: Atribución legal y reglamentaria que tiene el ICBF para imponer los correctivos y las medidas correspondientes ante una situación irregular de tipo jurídico, técnico, administrativo y financiero que ponga en riesgo el la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar.

Plan de Mejora: Es el conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones de mejora necesarias para corregir las desviaciones encontradas durante la Inspección.

Estudio de Caso: El estudio de caso o análisis de caso es un instrumento o método de investigación con origen en la investigación médica y psicológica.

PÚBLICA

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 7 de 1979
- Ley 1098 de 2006
- Decreto 987 de 2012
- Decreto 936 de 2013
- Resolución 3899 de 2010
- Resolución 4040 de 2012
- Lineamientos Técnicos Administrativos de las modalidades y programas de atención del ICBF - Manuales operativos del ICBF
- Matriz de requisitos legales

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE
F9.P1.MI	ACTA DE REUNIÓN
F1.P1.IVC	Formato Estudio de Caso
F2.P1.IVC	Formato Designación de Abogado
F3.P1.IVC	Formato Auto Visita de Inspección
F4.P1.IVC	Formato Acta de Visita de Inspección
F5.P1.IVC	Formato Informe Visita de Inspección
F6.P1.IVC	Formato Plan de Mejora Visita de Inspección
F7.P1.IVC	Formato Acta de Comunicación
F14.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección CDI
F24.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección HCB-FAMI
F25.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección HCB - Familiar
F26.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección HCB - Grupales
F27.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Hogares Infantiles
F40.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Jardín Social
F44.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Apoyo Psicológico Especializado
F45.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Intervención Apoyo Psicológico Especializado
F46.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Casa Hogar 0 - 18 años
F47.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Hogar Madres Lactantes y Gestantes
F48.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Centro de Emergencia
F49.P1.IVC	Formato Listade Chequeo Inspección Externados Jornada Completa Discapacidad
F50.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Externado Jornada Completa

CÓDIGO	NOMBRE
	Vulneración
F51.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Externado Media Jornada Alta Permanencia en Calle
F52.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Externado Media Jornada Consumo Social SPA
F53.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Externado Media Jornada Discapacidad
F54.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Externado Media Jornada Trabajo Infantil
F55.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Externado Media Jornada Vulneración
F56.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Hogar Sustituto Discapacidad
F57.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Hogar Sustituto Tutor
F58.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Hogar Sustituto Unidad de Servicio
F59.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Internado 0 - 8 Años
F60.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Internado Consumo Problemático SPA
F61.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Internado Discapacidad Mental Cognitiva
F62.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Internado Discapacidad Mental Psicosocial
F63.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Internado Situación Vida en Calle
F64.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Internado Vulneración
F65.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Internado Gestantes - Lactantes
F66.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Centro de Atención Especializada CAE SRPA
F67.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Centro de Internamiento Preventivo CIP SRPA
F68.P5.IVC	Formato Lista de Chequeo Centro Transitorio CETRA SRPA
F69.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Semicerrado Externado Jornada Completa SRPA
F70.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Semicerrado Externado Media Jornada SRPA
F71.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Semicerrado Internado SRPA
F72.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo hogar empresarial
F73.P1.IVC	Formato lista de chequeo hogar múltiple
F74.P1.IVC	Formato lista de chequeo modalidad comunitaria - HCB integrales
F75.P1.IVC	Formato lista de chequeo casa hogar restablecimiento en administración de justicia RPA.
F76.P1.IVC	Formato lista de chequeo externado jornada completa restablecimiento en administración de justicia RPA.
F77.P1.IVC	Formato lista de chequeo internado restablecimiento en administración de justicia RPA.
F78.P1.IVC	Formato lista de chequeo apoyo psicosocial consumo experimental spa

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

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

CÓDIGO	NOMBRE
F79.P1.IVC	Formato lista de chequeo apoyo psicológico especializado - restablecimiento de derechos.
F80.P1.IVC	Formato lista de chequeo apoyo psicosocial alta permanencia en calle
F81.P1.IVC	Formato lista de chequeo apoyo psicosocial discapacidad
F82.P1.IVC	Formato lista de chequeo apoyo psicosocial restablecimiento
F83.P1.IVC	Formato lista de chequeo casa hogar preparación para la vida independiente
F84.P1.IVC	Formato lista de chequeo externado media jornada restab. en admon. justicia
F85.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Apoyo Psicosocial Violencia Sexual
F86.P1.IVC	Formato lista de chequeo hogar de paso - casa hogar
F87.P1.IVC	Formato lista de chequeo internado preparación para la vida independiente
F88.P1.IVC	Formato lista de chequeo - externado media jornada- gestantes
F89.P1.IVC	Formato lista de chequeo internado víctimas de violencia sexual
F90.P1.IVC	Formato lista de chequeo modalidad propia intercultural
F91.P1.IVC	Formato lista de chequeo centro de emergencia restablecimiento en administración de justicia SRP.
F92.P1.IVC	Formato lista de chequeo intervención de apoyo restablecimiento en administración de justicia SRP
F93.P1.IVC	Formato lista de chequeo externado media jornada discapacidad mental psicosocial
F94.P1.IVC	Formato lista de chequeo apoyo post institucional restablecimiento en admin de justicia.
F95.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Externado Media Jornada Víctimas de Violencia Sexual
F96.P1.IVC	Formato lista de chequeo casa de acogida
F97.P1.IVC	Formato lista de chequeo casa de protección
F98.P1.IVC	Formato lista de chequeo desarrollo infantil en medio familiar
F99.P1.IVC	Formato lista de chequeo apoyo post institucional SRPA
F100.P1.IVC	Formato lista de chequeo libertad vigilada - asistida SRPA
F101.P1.IVC	Formato lista de chequeo prestación de servicios a la comunidad SRPA
F102.P1.IVC	Formato lista de chequeo apoyo psicosocial en situación de trabajo infantil
F103.P1.IVC	Formato lista de chequeo externado jornada completa consumo habitual spa
F104.P1.IVC	Formato lista de chequeo apoyo psicosocial gestantes y-o en período de lactancia
F105.P1.IVC	Formato lista de chequeo externado jornada completa situación de trabajo infantil
F106.P1.IVC	Formato lista de chequeo externado jornada completa alta permanencia en calle

PUBLICA

CÓDIGO	NOMBRE
F107.P1.IVC	Formato lista de chequeo externado jornada completa discapacidad mental psicosocial
F108.P1.IVC	Formato lista de chequeo externado media jornada víctimas conflicto armado
F109.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Centro de Recuperación Nutricional
F110.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Territorios Étnicos con Bienestar

9. ANEXOS

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
30/08/2017	6.0	Se incluyen las siguientes Políticas de Operación: No. 3.2, 3.3 con sus respectivos sub-numerales (3.3.1, 3.3.2, 3.3.3) Se ajusta el nombre de las actividades No. 2, 4, 6, 11, 12, 13, 16, 21 Se incluye las siguientes actividades en la respectiva numeración No. 10, 16,19, 22, 23, 26, 28,
25/08/2017	5.0	Se elaboran los siguientes formatos listas de Chequeo: • Formato Lista de Chequeo Centro de Recuperación Nutricional • Formato Lista de Chequeo Territorios Étnicos con Bienestar Se agregan las actividades No. 14, 15, 20, 21, 22
19/05/2017	4.0	Se elaboran los siguientes formatos listas de chequeo: • Lista de chequeo casa de acogida • Lista de chequeo casa de protección • Lista de chequeo desarrollo infantil en medio familiar • Lista de chequeo apoyo post institucional SRPA • Lista de chequeo libertad vigilada - asistida SRPA • Lista de chequeo prestación de servicios a la comunidad SRPA • Lista de chequeo apoyo psicosocial en situación de trabajo infantil • Lista de chequeo externado jornada completa consumo habitual spa • Lista de chequeo apoyo psicosocial gestantes y-o en período de lactancia • Lista de chequeo externado jornada completa situación de trabajo infantil • Lista de chequeo externado jornada completa alta permanencia en calle

PÚBLICA

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		• Lista de chequeo externado jornada completa discapacidad mental psicosocial • Lista de chequeo externado media jornada víctimas conflicto armado Se eliminan los siguientes formatos: • F44.P1.IVC Formato Lista de Chequeo Inspección Apoyo Psicológico Especializado • F45.P1.IVC Formato Lista de Chequeo Inspección Intervención Apoyo Psicológico Especializado
02/05/2017	3.0	Se elaboran los siguientes formatos listas de chequeo: • Formato Lista de Chequeo Hogar empresarial Formato lista de chequeo hogar múltiple • Formato lista de chequeo modalidad comunitaria - HCB integrales

PÚBLICA