1. OBJETIVO

Evaluar de manera independiente y objetiva las condiciones para la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar desde el nivel Nacional para determinar el cumplimiento de la normativa vigente de acuerdo con 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 del cierre del Plan de Mejora derivado de la visita de inspección realizada. El procedimiento es ejecutado por el nivel nacional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Las listas de chequeo para realizar la inspección se encuentran de acuerdo con la modalidad de la visita y siempre deberán consultarse directamente del portal Web del ICBF.

3.2. Los profesionales responsables de la visita de inspección de acuerdo con la modalidad de servicio a evaluar deberán identificar de las listas de chequeo asociadas a este procedimiento cual se debe aplicar durante la visita.

3.3. Las listas de chequeo se actualizarán o modificarán en la medida en que los requisitos legales y/o lineamiento lo requieran

3.4. Cuando los profesionales que fueron parte del equipo que realizó la visita de inspección y/o que fueron líderes de la misma no se encuentran vinculados a la Oficina de Aseguramiento de la calidad, la coordinación realizará la designación formal del seguimiento del plan de mejora al(los) nuevo(s) profesionales.

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

3.5.1. Es necesario documentar la visita a través del acta de visita y soportes correspondientes y la lista de chequeo diligenciada con base en los lineamientos y la normativa vigente.

PÚBLICA

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

3.5.3. En el caso que un beneficiario reporte alguna condición de inobservancia, amenaza o vulneración de los derechos o se identifique alguna situación que ponga en riesgo los beneficiarios, se debe solicitar acciones inmediatas ante las instancias competentes.

3.5.4. En el formato de plan de mejora se debe registrar únicamente los aspectos subsanables identificados por el equipo y/o profesional(es) que realizan la visita de inspección. Para los aspectos no subsanables se deberá solicitar el envío del formato denominado seguimiento de aspectos no subsanables, en el que se deberá incluir las acciones preventivas que garanticen la no repetición de las situaciones no subsanables identificadas durante la visita de inspección.

3.6. 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.

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

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 y remitir a la Coordinación de Auditorías de Calidad la información recibida para que se realice el reparto correspondiente para realizar estudio de caso	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 y/o correo electrónico.	Coordinador de Auditorías de 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.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F1.P1.IVC Formato Estudio de Caso

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

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
		Presentar concepto del Estudio de Caso con sus soportes. Nota: El profesional de la OAC será el designado para realizar el estudio de caso.		
4	Revisión del estudio de caso	Realizar la revisión del estudio de caso, sí cumple con las condiciones de calidad establecidas, presentar la información al jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, si no realizar la devolución al profesional que lo realizó y solicitar los ajustes pertinentes y realizar nuevamente la actividad No. 4	Coordinador de Auditorías de Calidad	*F1.P1.IVC Formato Estudio de Caso
5	Revisar y aprobar concepto Estudio de Caso	Revisar concepto del Estudio de Caso. Si el **concepto** presentado es **aprobado**, y en éste se indica que se debe realizar: • **Visita de inspección**, continuar con la actividad No. 6. • **Auditoría**, se remite al P3.IVC Procedimiento Auditorías de calidad a las entidades Nota: Si el concepto no registra ninguna acción de inspección (visita y/o auditoría) se debe realizar las acciones registradas y continuar con el seguimiento hasta realizar y recibir respuesta a todas las solicitudes realizadas. Esta actividad está a cargo del profesional que realizó el estudio de caso.	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F1.P1.IVC Formato Estudio de Caso
6	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 quién será el Líder responsable de la visita de inspección.	Coordinador de Auditorías de Calidad	*Correo electrónico o *F9.P1.MI Formato Acta de Reunión
7	Diligenciar formato de designación para realizar auto.	Diligenciar el formato de designación para realizar el auto y entregar a la Coordinación de auditorías de 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 para realizar el auto de visita y/o auditoría
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 por parte del profesional designado a la Coordinación de Auditorías de Calidad.	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. El profesional designado para realizar esta actividad es quien registra como Líder de la 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. **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. 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. Nota: Esta actividad es realizada por el profesional designado por el jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para la revisión. Los documentos para revisar deben tener registrado la aprobación de la Coordinación de Auditorías.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F3.P1.IVC Formato de Auto Visita de Inspección
11 P.C.	Firmar 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.
12	Recolectar y revisar la documentación necesaria para realizar 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. En la revisión de la información se deberá verificar lo registrado en el estudio de caso y garantizar que este actualizado. **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° 6.	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)

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 al representante legal o su delegado debidamente autorizado. • 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 o su delegado 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. 6, indica las razones por las cuales no se permite llevar a cabo 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 con la unidad de servicio o modalidad (ver criterio operativo)
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, indicando cuales aspectos son subsanables y cuáles no. 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 y entregar a la coordinación de auditorías de calidad para su revisión.	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

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
		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 No. 6		
15	Revisar los hallazgos registrados en el informe	Realizar la revisión del informe y los resultados de la visita de inspección registrados por el equipo interdisciplinario. En caso de que se determine que la información registrada no está descrita coherentemente, se solicitaran los ajustes pertinentes. **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° 6.	Coordinador de auditorías de calidad	* F5.P1.IVC Formato Informe Visita de Inspección
16	Ajustar el informe	Realizar los ajustes al informe que se solicitaron en la actividad No. 15 Ajustado el informe de la visita de inspección presentar nuevamente a la Coordinación de Auditorías de calidad. **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° 6.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	* F5.P1.IVC Formato Informe Visita de Inspección
17	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, Dirección de Contratación, 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 su revisión a la Coordinación de Auditorías de calidad. **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° 6.	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
18	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. 19.	Coordinador de Auditorías de Calidad	*F6.P1.IVC Formato Plan de Mejora Visita de Inspección *Oficios remisorios
19	Firmar y remitir los oficios o Cierre visita de inspección	Firmar 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 respecto a los aspectos subsanables y las acciones generadas para garantizar la no repetición de las situaciones no subsanables identificadas por el equipo que realiza la visita de inspección.	Coordinador de Auditorías de Calidad	*Oficios remisorios * F5.P1.IVC Formato Informe Visita de Inspección *F6.P1.IVC Formato Plan de Mejora Visita de Inspección
20 P.C.	Verificar el plan de mejora de la entidad visitada.	Recibir y verificar el plan de mejora de la entidad y las acciones de no repetición formuladas por la Entidad que fue objeto de visita de inspección Si el plan de mejora y las acciones de no repetición 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 de las mismas. 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 a las acciones planteadas para su aprobación. **Nota 1.** Si no se presenta por parte de la entidad visitada las acciones solicitadas en la fecha estipulada por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, el profesional deberá proyectar oficio y/o correo electrónico reiterando el envío de las mismas. **Nota 2.** En caso de que la entidad haga caso omiso a la tercera reiteración de remisión de las acciones solicitadas, 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. 24	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
		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° 6.		
21	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. 22.	Coordinador de auditorías de calidad	*F6.P1.IVC Formato Plan de Mejora Visita de Inspección *Oficios remisorios
22	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.	Coordinador de auditorías de calidad	
23	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, emitir concepto y proyectar la comunicación al representante legal. Si se identifica que la Entidad cumplió con las actividades definidas en el Plan de Mejora se informa a la Coordinación de auditorías de calidad, se debe: • Proyectar cierre del Plan de Mejora, continuar con la actividad No. 28 • Reportar el expediente de la visita, continuar con la actividad No. 25 **Nota 1.** Cuando se estime pertinente se realizará seguimiento en sitio, para lo cual la Coordinación delegará el equipo que realizará el seguimiento. **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 proyectar la respuesta a la Entidad para que entregue los soportes pertinentes. **Nota 3.** En caso de que la entidad haga caso omiso a la tercera solicitud de los soportes pertinentes del Plan de Mejora, se debe informar a la Coordinación de Auditorías de Calidad para llevarlo al Comité de Inspección, vigilancia y control, y continuar con la	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
		actividad No. 24 **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° 6.		
24	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 • Estado actual del plan de mejora 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, dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de la visita de inspección.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Ficha de Comité de IVC
25	Reportar expediente 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 ejecutada por el profesional designado como Líder de la visita de inspección, dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de la visita de inspección.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Consolidado acciones de inspección
26	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 a la Coordinación de auditorías de calidad No. 25 **Nota 2.** Esta actividad será ejecutada por el profesional que participó en la ejecución de la visita de inspección y que realizó seguimiento y respuesta a las acciones de la Entidad.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Oficio * Consolidado acciones de inspección
27	Recibir el reporte de la información	Recibir el reporte del seguimiento de las acciones derivadas de la visita de inspección en el archivo establecido por la Oficina de Aseguramiento de la	Coordinador de auditorías de Calidad	* Consolidado acciones de inspección

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
		Calidad para tal fin.		
28	Realizar el concepto de cierre	Realizar el concepto de cierre el cual debe estar firmado por todo el equipo interdisciplinario designado para el seguimiento, anexando el cuadro de los hallazgos del plan de mejora y proyectar el oficio de cierre para la firma de la coordinación de auditorías. **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	
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.	Coordinador de Auditorías de calidad	*Oficio
30	Entrega de expediente.	Realizar entrega de la documentación originada en la visita, debidamente archivada y foliada al funcionario designado por la coordinación de auditorías de 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.

PÚBLICA

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.

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
- Decreto 2500 de agosto 4 de 1986, "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1990 de 1986. Normas de Contabilidad".
- Decreto 2420 de diciembre 14 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de información Financiera y de aseguramiento de la Información y se dictaron otras disposiciones".
- Decreto 780 de mayo 6 de 2016, “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector salud y protección social”

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE
F9.P1.MI	ACTA DE REUNIÓN
F1.P1.IVC	Formato Estudio de Caso
F2.P1.IVC	Formato de Designación para realizar el auto
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

PÚBLICA

CÓDIGO	NOMBRE
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 Lista de Chequeo Inspección Externados Jornada Completa Discapacidad
F50.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo Inspección Externado Jornada Completa 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
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

PUBLICA

CÓDIGO	NOMBRE
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
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
F111.P1.IVC	Formato Lista de Chequeo 1000 días para cambiar el mundo

9. ANEXOS

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
06/06/2018	9.0	Se realiza el ajuste del objetivo del procedimiento, y se modifica el nombre del procedimiento. Se modifican responsables identificando el rol del Coordinador de Auditorías de Calidad en el procedimiento. Se reestructura el orden de las actividades con el fin de hacer el procedimiento más eficiente. Se relaciona como nuevo formato la Lista de Chequeo 1000 días para cambiar el mundo
16/03/2018	8.0	Se realiza la modificación de las actividades No. 7, 11, 21, 25 y 30. Se incluye normativa aplicable en los términos de referencia y una nueva lista de chequeo para la modalidad 1000 días para cambiar el mundo
01/11/2017	7.0	Se modifica el nombre del formato F2.P1.IVC, cambia a Formato de Designación para realizar el auto de visita y/o auditoría, por lo cual se cambian las actividades No. 6 y 7
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 • 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