

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 1 de 20

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de visitas de inspección motivadas por denuncias relacionadas con presuntas irregularidades en el cumplimiento de las condiciones en la prestación de los servicios de protección¹ dirigidos a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, conforme a la normatividad vigente y los documentos técnicos definidos por el ICBF.

2. ALCANCE

Inicia con el análisis de la denuncia sobre la prestación del servicio y finaliza con la entrega del expediente al archivo de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, cumpliendo con las normas de gestión documental vigentes.

Este procedimiento es aplicado por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

3.1 Este procedimiento se encuentra en concordancia con lo señalado en el artículo 16 de la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, que establece *“Todas las personas naturales o jurídicas, con personería jurídica expedida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o sin ella, que aún, con autorización de los padres o representantes legales, alberguen o cuiden a los niños, las niñas o los adolescentes son sujetos de la vigilancia del Estado”*, y demás disposiciones de la misma relacionadas con inspección, vigilancia y control. De igual forma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Título I y el Título IV de la Resolución 6300 del 2024.

3.2 Las instituciones objeto de visita de inspección son todas aquellas que prestan servicios de Primera Infancia, Restablecimiento de Derechos y Responsabilidad Penal, incluidos los servicios en operación directa del ICBF, que sean puestas en conocimiento a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, mediante denuncia donde se informe sobre presuntas irregularidades en la prestación del servicio, dando prioridad a los reportes relacionados con:

- Violencia sexual

¹ **Servicios de protección.** Son aquellos dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias, que tienen como fin la garantía de sus derechos, la prevención y atención ante situaciones que los amenacen, vulneren e inobserven y el restablecimiento de los mismos, de igual manera los servicios de protección atienden medidas y sanciones del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes- SRPA. Artículo 3 , Resolución 6300 de 2024.

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 2 de 20

- Maltrato
- Inadecuada alimentación
- Solicitud por reportes de los Comités Internos de Emergencia Nutricional²
- Cualquier situación que vulnere, amenace o inobserve los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, ya sea por acción u omisión.

3.3 El equipo designado para la visita de inspección debe estar integrado por profesionales que certifiquen estudios de acuerdo con los componentes a verificar, condición necesaria que asegura la idoneidad del equipo.

3.4 En cumplimiento de las normas de planificación de la visita de inspección, el equipo designado debe analizar la información del servicio, con enfoque basado en riesgos. Considerando aspectos como: la existencia del servicio, factores naturales o de orden público, tiempo y recursos, información que deberá quedar consignado en el Formato Bitácora de Visitas de Inspección y Vigilancia y ser socializada en la reunión del equipo para determinar la viabilidad de la visita de inspección.

3.5 En cuanto al contenido de la denuncia, la Oficina de Aseguramiento a la Calidad se acoge a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública", la cual establece que dicha información no puede ser suministrada, ya que incluye datos personales de ciudadanos, como números telefónicos personales, direcciones de residencia y documentos de identidad, los cuales son considerados información clasificada³ según el artículo 6, literal C de la norma mencionada. Igualmente, a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."

3.6 De acuerdo con la política de operación No. 3.5, a la institución objeto de la visita de inspección, se le comunicará únicamente los aspectos generales de la denuncia, sin elementos o aspectos que puedan identificar el denunciante o el solicitante.

3.7 El equipo designado para la visita de inspección está facultado para solicitar cualquier tipo de información relacionada con la prestación del servicio y/o con los hechos que motivaron la denuncia, garantizando siempre la confidencialidad.

² En cumplimiento del ítem 4 del artículo 5° de la Resolución 2681 del 05 de junio de 2025 "Por la cual se crean los Comités Internos de Emergencia Nutricional en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)".

³ La información clasificada es aquella que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado.

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 3 de 20

3.8 La visita se desarrollará a través de muestreo con el método estadístico probabilístico aleatorio estratificado⁴ y enfoque de riesgo y la materialidad relevante, es decir: los profesionales de cada componente deberán realizar una priorización de muestra documental y de la población atendida de mayor impacto potencial de vulneración, amenaza o inobservancia de derechos mínimo:

Para los servicios de Restablecimiento de Derechos y Responsabilidad Penal Adolescente, se deberá aplicar la muestra entre los siguientes grupos:

- Tres (3)⁵ niñas, niños y/o adolescentes recién ingresados al programa.
- Tres (3) niñas, niños y/o adolescentes en la mitad del programa.
- Tres (3) niñas, niños y/o adolescentes por salir del programa.

Dentro de la selección de los grupos deberán tener como uno de los criterios las situaciones de riesgo. Así mismo en lo posible dentro de esta población se debe incluir población que represente diversidad de sexo, etnia, género, orientación, discapacidad, nacionalidad, etc.

Para los servicios de primera infancia, infancia, adolescencia y juventud, nutrición se deberá aplicar la muestra en los siguientes grupos:

- Tres (3) niñas o adolescentes
- Tres (3) niños o adolescentes
- Tres (3) niñas o niños o adolescentes que representen enfoque diferencial, discapacidad, nacionalidad, etnia, en riesgo de desnutrición, etc.

En caso de que aplique mujeres o personas en estado gestante, se deberá seleccionar una muestra de Tres (3).

Para los servicios de familia se deberá aplicar la muestra en los siguientes grupos:

- Tres (3) familias.
- Tres (3) familias que representen enfoque diferencial, discapacidad, nacionalidad, etnia, en riesgo de desnutrición, etc.

⁴ OTZEN, T. & MANTEROLA C. Técnicas de muestreo sobre una población a estudio. Int. J. Morphol., 35(1):227-232, 2017.

⁵ Cochran mostró que si solo hay 1–2 unidades por estrato, el estratificado deja de ser ventajoso; incluso puede ser peor que un sistemático simple. Con ≥ 3 recuperas la ganancia de precisión típica de la estratificación.
n_h = 3 (mínimo operacional); si algún estrato queda con <3 por no-respuesta, se reforzará con selección adicional aleatoria.

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 4 de 20

En caso de que aplique mujeres o personas en estado gestante, se deberá seleccionar una muestra de Tres (3).

En relación con la muestra de talento humano deberán seleccionar:

- Tres (3) roles que desempeñen funciones asistenciales o de apoyo
- Tres (3) roles que desempeñen funciones misionales del servicio
- Tres (3) roles que desempeñen funciones de direccionamiento o administrativos.

3.9 El equipo designado debe recopilar las evidencias objetivas que se requieran para soportar el informe (registro fotográfico, filmico, documental, entre otros), que respalden lo observado, de acuerdo con la normativa vigente y los documentos técnicos establecidos por el ICBF.

Los registros fotográficos y videos utilizados como evidencia deben cumplir con lo señalado el artículo 33 de la Ley 1098 de 2006 “Derecho a la intimidad” o las normas que lo modifiquen y a la política de tratamiento de datos personales del ICBF.

3.10 Si durante la visita de inspección el equipo designado identifica situaciones de amenaza, vulneración o inobservancia que pongan en riesgo la integridad de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias, podrá:

- Tomar acciones inmediatas en el sitio para corregir o mitigar el riesgo asociado.
- Informar, cuando sea necesario, a las dependencias o entidades competentes sobre las situaciones identificadas, las cuales serán comunicadas por el Jefe de la Oficina mediante correo electrónico.

3.11 Si durante la visita de inspección, se presentan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que impidan su desarrollo, se deberá comunicar al Coordinador o Líder de Inspección y Vigilancia y levantar un acta indicando los motivos y las acciones realizadas hasta ese momento.

3.12 La información que sea solicitada a la institución debe ser entregada el primer día de la visita y en casos excepcionales se podrá ampliar el término por hasta medio día más, previo análisis del líder del equipo designado.

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 5 de 20

- 3.13** Los canales de comunicación posteriores a la visita entre la institución y el equipo designado serán el correo electrónico y los teléfonos institucionales establecidos para tal fin.
- 3.14** El líder de visita entregará a la institución el instrumento de verificación o acta de visita de inspección o vigilancia, debidamente firmada por las partes que intervinieron en forma digital y excepcionalmente en físico.
- 3.15** El líder de visita al día siguiente hábil deberá informar si existe situaciones en la prestación del servicio, que requieren acciones por parte de las Direcciones Misionales, Regionales y Supervisores a través de proyecto de correo electrónico al Líder o Coordinador del Grupo Inspección y Vigilancia o al profesional de designado.
- 3.16** El informe de la visita o formato instrumento, deberá ser remitido al Representante Legal de la institución, así como a las instancias internas y externas al ICBF a que corresponda.
- 3.17** La conformación del expediente físico y digital de la visita de inspección comienza desde el momento de la designación de la visita y es responsabilidad del Líder del equipo.
- 3.18** Dentro de los Diez (10) días hábiles después del envío del informe, el equipo designado deberá analizar los hallazgos resultantes del incumplimiento de la normativa vigente y los documentos técnicos definidos por el ICBF, que hayan llevado a la vulneración, amenaza y/o inobservancia de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, ya sea por acción u omisión. Este análisis deberá ser presentado al Comité de Inspección, Vigilancia y Control, siguiendo las orientaciones establecidas para tal fin.
- 3.19** En caso de fuerza mayor o caso fortuito, la visita de inspección podrá realizarse de forma remota utilizando mecanismos necesarios, previo análisis de las circunstancias presentadas.
- 3.20** El resultado de la visita de inspección podrá dar inicio al procedimiento de plan de mejoramiento.

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 6 de 20

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
INICIO				
1.	Analizar la denuncia	Analizar la denuncia allegada por los diferentes canales con los que cuenta el ICBF interna, para establecer las acciones a que haya lugar como: visita, solicitud de acciones a las dependencias internas o externas, remisión por competencia funcional a las áreas correspondientes. Cuando se identifique casos especiales de instituciones que presentan irregularidades en la prestación del servicio, dada a conocer mediante denuncia, se articulará con la misional correspondiente para la toma de decisiones.	Coordinador o Líder de Inspección y Vigilancia y profesionales designados por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	Matriz de seguimiento.
2.	Designar el equipo para la realización de la visita de inspección	Designar a los responsables de la visita, con al menos diez (10) días calendario de antelación, especificando la fecha de realización, la institución objeto, la identificación del líder del equipo, los responsables por componente, el tiempo para gestionar la comisión de servicios (si aplica) y tiempos y productos a entregar. El tiempo establecido puede ser inferior por necesidad de la visita. En la designación del equipo se dará cumplimiento a la política de operación No 3.3. En caso de que alguno de los profesionales designados se le presente una situación de fuerza mayor personal como, (calamidad doméstica, salud, entre otros), laboral o conflicto de intereses⁶ con la institución objeto de la visita de inspección, deberá informar al Coordinador o Líder de Inspección y Vigilancia, para su reasignación.	Coordinador/ Líder de Inspección y Vigilancia	Correo electrónico
3.	Planificar la visita de inspección	Planificar la visita de inspección, el equipo realizará reunión en la que aplicará la política de operación No 3.4 , y determinará la viabilidad de la visita, disponiendo de la Bitácora y el listado de	Líder de visita de inspección	Formato Bitácora de visitas de inspección o vigilancia

⁶ Conflicto de interés: En Colombia, el concepto de conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) y nos dice que este surge “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 7 de 20

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		documentos para ser analizados en los formatos definidos para tal fin. Esta actividad debe realizarse con al menos tres (3) días hábiles de antelación a la visita. Si es posible realizar la visita continuar con la actividad No. 4. Si no es posible adelantar la visita, el líder designado informará la situación por correo electrónico al Coordinador o Líder del grupo de Inspección y Vigilancia, solicitando la reprogramación en el caso que aplique. Nota 1: En las reuniones preparatorias participará el Coordinador o Líder del grupo de Inspección y Vigilancia o el profesional que designe el Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. Nota 2: El tiempo establecido puede ser inferior por necesidad de la visita. Nota 3: El equipo debe analizar la denuncia y definir los aspectos generales que esta aborda enmarcados en la prestación del servicio, identificar los instrumentos adecuados para realizar la visita de inspección, de acuerdo con el programa, modalidad y/o servicio, los cuales están asociados a la caracterización del proceso de Inspección, Vigilancia y Control.		Listado de Documentos
4.	Proyectar el auto que ordena la realización de la visita de inspección	Proyectar el auto que ordena la visita de y remitirlo por correo electrónico para la revisión del Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia, con al menos tres (3) días hábiles de antelación a la realización de la misma. Nota 1: El tiempo establecido puede ser inferior por necesidad de la visita.	Líder de la visita de inspección	Correo electrónico
5.	Revisar proyecto de auto que ordena la realización de la visita de inspección	Revisar el proyecto de auto que ordena la visita, con al menos dos (2) días hábiles de antelación a la realización de la misma.	Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia	Formato Auto de visitas de inspección o vigilancia

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 8 de 20

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Sí se da el visto bueno al auto. Pasa a la actividad No. 7. No se da el visto bueno al auto. Se devuelve a la actividad No. 5. Nota: El tiempo establecido puede ser inferior por necesidad de la visita		
6.	Aprobar y firmar el auto que ordena la visita de inspección	Aprobar y firmar el Auto que ordena la realización de la visita de inspección.	Jefe Oficina de Aseguramiento a la Calidad	Auto de visitas de inspección o vigilancia.
7.	Realizar reunión de apertura de la visita de inspección	Realizar la reunión de apertura de la visita, en la cual deberá asistir el Representante Legal de la institución o su delegado con la correspondiente autorización escrita. El líder de la visita se asegurará de realizar: 1. Lectura y firma del auto que ordena la visita. 2. Presentación del equipo de la visita designado. 3. Entrega del formato de autorización de notificaciones por medios electrónicos, para firma del Representante Legal. 4. Socializar el listado de documentos el plazo máximo de entrega y mecanismos de entrega por parte de la institución. Si se requiere ampliación del plazo de entrega de los documentos, tener en cuenta la política de operación No 3.12. 5. Indicar los principales aspectos de la denuncia, siguiendo las políticas de operación No. 3.5 y 3.6. 6. Informar sobre la toma de fotografías, videos. 7. Solicitar la identificación del talento humano con el cual se podrá interactuar durante la visita sin afectar la atención de los usuarios. 8. Socializar el mecanismo de pronunciamiento de la institución y firma del acta de la visita de acuerdo con la política de operación No. 3.14. 9. Responder las inquietudes, que se presenten por parte de la institución.	Líder de la Visita de inspección	Auto de visitas de inspección o vigilancia.

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 9 de 20

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8.	Realizar la visita de inspección	Verificar la prestación del servicio haciendo énfasis en los hechos motivo de la denuncia, en el marco de las condiciones establecidas para cada uno de los componentes, utilizando la herramienta establecida para tal fin. Indicar en cada uno de los verificables: Cumple, No cumple o No aplica, así como las observaciones a que haya lugar en las casillas correspondientes, sin enmendaduras ni tachones. El criterio de aplicación debe estar en concordancia con la normativa vigente y documentos técnicos definidos por el ICBF y aplicables al programa, modalidad y/o servicio de atención objeto de visita. Nota 1: El diligenciamiento y firma de la herramienta utilizada en el desarrollo de la visita de inspección deberá ser digital, sin embargo, si se presentan situaciones podrá ser diligenciada de forma física con tinta negra y sin tachones. Nota 2: Los registros fotográficos y videos que se tomen y se empleen como evidencia, deben dar cumplimiento a lo que establece la Ley 1098 de 2006 artículo 33 “Derecho a la intimidad” o las normas que lo modifiquen. Nota 3: El equipo designado deberá tomar registro fotográfico y/o solicitar soporte correspondiente, de las condiciones evidenciadas que no cumplen cuando aplique.	Equipo de la visita de inspección	Formato Instrumento de verificación o acta de visita de inspección o vigilancia Documentos que soporte la visita de inspección
9.	Realizar reunión de consolidación de resultados de la Inspección	El equipo designado desarrollará una reunión en la que consolidan los datos recolectados en la visita en cada instrumento y aseguran la integralidad de la presentación de resultados en la reunión de cierre y en el informe de la visita de inspección.	Equipo de la visita de inspección	Formato Instrumento de verificación o Acta de Visita de Inspección
10.	Realizar reunión de cierre de visita de inspección	Realizar la reunión de cierre de la visita de inspección, en la cual deberá asistir el Representante Legal de la institución o el responsable del servicio en caso de operación directa del ICBF o delegado con autorización escrita correspondiente.	Líder y Equipo de la visita de inspección	Formato Instrumento de verificación o acta de visita de inspección y vigilancia

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 10 de 20

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		El líder de la visita de inspección debe asegurar que en la reunión de cierre se realicen las siguientes actividades: 1. Socializar los resultados de la visita de inspección de manera general por componente. 2. . 3. Informar a la institución que cuenta hasta con 30 minutos para dejar consignado su pronunciamiento con relación al desarrollo de la visita de inspección. Si la institución considera que dicho tiempo es insuficiente, se le informará que puede realizarlo mediante correo electrónico al siguiente día calendario del cierre de la visita, dirigido al Líder y se registrará dicha situación en el Instrumento de verificación o acta de visita de inspección o vigilancia. Este pronunciamiento hará parte integral de los soportes de la visita de inspección. 4. Entregar de forma digital el Instrumento de verificación o acta de visita de inspección o vigilancia suscrita por el equipo de la visita y el Representante Legal o el responsable del servicio en caso de operación directa del ICBF o su delegado, consignando las observaciones que se consideren pertinentes. En caso excepcional se podrá realizar la entrega de forma física. 5. Indicar a la institución, que posterior a la visita de inspección, se remitirá informe con los resultados de esta, así como el formato Plan de mejoramiento de visita de inspección o vigilancia (si aplica). 6. Informar los canales de comunicación posteriores a la visita, como el correo electrónico y teléfonos institucionales, para resolver inquietudes. Nota: El Líder del equipo de la visita debe verificar si el Representante Legal		Demás soportes documentales que hagan parte de la visita de inspección

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 11 de 20

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		firmó el formato de autorización de notificaciones por medios electrónicos.		
11.	Realizar y consolidar informe de la visita de inspección	El equipo debe realizar el informe por cada componente, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la realización de la visita de inspección, y enviar al líder de esta, para que consolide y remita al Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia, dentro de los nueve (9) días hábiles posteriores a la realización de la visita. Nota 1: El informe debe estar acompañado del registro fotográfico correspondiente a cada hallazgo y como documento anexo el respectivo formato destinado para tal fin. Nota 2: La remisión del informe para revisión y aprobación debe realizarse vía correo electrónico indicando el enlace en donde reposan los soportes de la visita de inspección. Nota 3: En los casos donde se aplicó formato instrumento, no aplica la elaboración de informe dado que este responde a la misma información que fue entregada en el cierre de la visita. Nota 4: En casos excepcionales el Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia podrá ampliar el tiempo establecido para la entrega del informe por parte del equipo designado. Nota 56: En caso de que la institución objeto de la visita de inspección no tiene vinculación contractual con el ICBF, utilizar el formato de informe ejecutivo de visita de inspección.	Líder de visita de inspección y Equipo de la visita de inspección	Informe visita de inspección o formato instrumento Registro fotográfico y/o videos Demás soportes documentales que hagan parte de la visita de inspección Informe ejecutivo de visita de inspección.
12.	Revisar el informe de visita de inspección	Revisar el informe de visita de inspección o formato instrumento y el anexo de registro fotográfico en el marco de la normativa vigente y que cumpla con los criterios de calidad relacionados con la coherencia, completitud y diligenciamiento de la información verificada. Dentro de los doce (12) días hábiles posteriores al recibo del informe.	Coordinador o Líder del grupo de Inspección y Vigilancia o quien se designe	Informe de visita de o formato instrumento

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 12 de 20

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Sí cumple el informe. Pasa a la actividad No. 13, con visto bueno del coordinador o líder del grupo de inspección y vigilancia. No cumple el informe. Se devuelve a la actividad No. 11. Nota 1: Si se considera necesario, se adelantará una mesa de trabajo entre el equipo y el Coordinador o Líder del grupo de Inspección y Vigilancia, para dar un contexto sobre las situaciones identificadas durante la visita. Nota 2: Una vez el informe cumpla, el equipo deberá iniciar en paralelo la implementación del procedimiento del Plan de mejoramiento, si aplica.		
13.	Aprobar informe de visita de inspección	Aprobar el informe teniendo en cuenta los criterios de calidad relacionados con la coherencia, completitud y diligenciamiento de la información verificada. Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al recibo del informe. Sí se aprueba el informe. Pasa a la actividad No. 14, con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. No se aprueba el informe. Se devuelve a la actividad No. 11. Nota 1: Una vez el informe se aprueba, el líder del equipo diligenciará los hallazgos en el formato de plan de mejoramiento, en cumplimiento de la actividad 1 del procedimiento de seguimiento al plan de mejoramiento, si aplica. Nota 2: En los casos donde se aplicó formato instrumento para el desarrollo de la visita, no aplica aprobación de informe por parte del Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad dado que este responde a la misma información que fue entregada en el cierre de la visita.	Jefe la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	Informe de visita de inspección o formato instrumento

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 13 de 20

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14.	Comunicar informe de visita de inspección	Comunicar el informe de visita de inspección al Representante Legal o responsable del servicio en caso de operación directa del ICBF y/o las instancias internas y externas que deban tener conocimiento de los resultados de la visita, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la aprobación por parte del Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. El correo electrónico debe incluir: 1. . 2. El informe o formato instrumento de visita de inspección. 3. Registro Fotográfico. 4. El formato del plan de mejoramiento si aplica, únicamente al Representante Legal de la institución visitada. Nota 1: La comunicación del informe de visita de inspección se realizará a través del correo electrónico de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. Nota 2: Dentro de los Diez (10) días hábiles después del envío del informe, el equipo designado deberá analizar los hallazgos resultantes del incumplimiento de la normativa vigente y los documentos técnicos definidos por el ICBF, que hayan llevado a la vulneración, amenaza y/o inobservancia de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, ya sea por acción u omisión. Este análisis deberá ser presentado al Comité de Inspección, Vigilancia y Control, en el formato designado para tal fin. Nota 3: En caso de que la institución objeto de la visita de inspección no tiene vinculación contractual con el ICBF, el informe se comunicara las instancias e instituciones competentes.	Coordinador o Líder del grupo de Inspección y Vigilancia	Correo electrónico Formato Presentación y votación de hallazgos ante el comité IVC
15.	Organizar el expediente de la visita de inspección en físico y digital	Organizar los documentos soporte de la visita de inspección de conformidad con la normativa vigente de gestión documental, lo cual estará a cargo del líder de la visita. Dentro de los cinco (5)	Líder y Equipo de la visita de inspección	Expediente físico y digital

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 14 de 20

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		días hábiles posteriores a la comunicación del informe descrita en la actividad No. 13. El expediente físico y digital de la visita deberá contener: 1. Correo de designación del Líder y equipo de la visita. (Físico y digital). 2. Auto que ordena la realización de la visita de inspección. (Físico y digital). 3. Bitácora. (Físico y digital). 4. acta de visita de inspección y vigilancia instrumento o formato instrumento. (Físico y digital). 5. Informe de visita de inspección en los casos que aplique (Físico y digital). 6. Registro fotográfico. (Digital). 7. Correos electrónico remitidas a las instancias internas y externas del ICBF con el envío del informe (Físico y digital). 8. Correos electrónicos con acciones inmediatas y/o situaciones a informar y respuestas. (Físico y digital). 9. Demás documentos que se consideren soporte o parte integral de los posibles hallazgos. Nota 1: Los registros fotográficos y demás soportes de la visita de inspección deben estar en el expediente digital en el repositorio definido para tal fin, por lo cual, el expediente físico debe indicar la ubicación de estos. Nota 2: La conformación del expediente físico y digital de la visita de inspección es responsabilidad del Líder del equipo e inicia desde el momento de la designación de la visita. Nota 3: El expediente físico deberá estar ordenado cronológicamente y deberá contener como mínimo lo relacionado en los numerales antes relacionados. Nota 4: El expediente digital deberá estar organizado según se defina y en el		

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 15 de 20

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		repositorio definido para tal fin y tener como mínimo lo relacionado en los numerales antes relacionados.		
16.	Entregar el expediente físico y digital de la visita de inspección.	Entregar al archivo el expediente físico y digital de la visita de inspección, mediante el mecanismo establecido por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, dentro los tres (3) días hábiles posteriores a la finalización de la actividad No. 14.	Líder del Equipo de la visita de inspección	Soporte de la entrega del expediente físico y digital que se determine.
17.	Verificar el expediente de la visita de inspección físico y digital	Verificar el expediente físico y digital dentro los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega del expediente por parte del Líder del Equipo designado de la visita. Sí se aprueba finaliza el procedimiento. No se aprueba. Se devuelve a la actividad No. 15.	Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia o profesional designado	Expediente físico y digital de la visita de inspección.
FIN				

Nota: P.C. Punto de control.

5. RESULTADO FINAL:

Informe de visita de inspección o formato instrumento— Entrega de expediente.

6. DEFINICIONES:

Acciones de Inspección y Vigilancia. Son acciones encaminadas a verificar que, en la prestación de los servicios de protección, se cumplan con las condiciones establecidas en la normatividad vigente y en los documentos técnicos definidos por el ICBF, con el fin de contribuir a la garantía de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias.

Acciones Inmediatas en el Ejercicio de la Inspección y Vigilancia. Cuando en el ejercicio de las acciones de inspección y vigilancia se identifique que existe una situación que vulnera, amenaza o inobserva los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, deberá de manera inmediata, adoptar las medidas a que haya lugar e informar sobre los hechos que se identifiquen a aquellas dependencias o entidades que deban asumir el conocimiento de las situaciones encontradas, en el marco de sus competencias y de esta manera, corregir o mitigar el riesgo asociado al mismo.

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 16 de 20

Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones disciplinarias, contractuales, sancionatorias o penales que corresponda adelantar al ICBF.

Bitácora de acciones de inspección y vigilancia: Es un formato que permite registrar los datos principales de la institución objeto de la visita, antecedentes, hechos motivos de la denuncia cuando aplican y documentación revisada.

Caso de fuerza mayor o Caso fortuito: Es una situación imprevisible, irresistible y completamente ajena a la voluntad de la institución, que impide el desarrollo de la visita de inspección. Estos eventos pueden ser originados por la naturaleza o por el hombre.

Coherencia: Conexión, relación o unión de unas cosas con otras. Debe ser entendido respecto a la elaboración de cada uno los documentos descritos en el presente procedimiento, así como en el comportamiento de los profesionales respecto al desarrollo de su labor.

Comité de Inspección, Vigilancia y Control. Es una instancia decisoria fundamental para el ejercicio de las acciones de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan el servicio de protección dirigido a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias.

Cumplimiento: Adhesión a la normativa vigente, los lineamientos y directrices definidos por el ICBF para la prestación del servicio, o desarrollo de las modalidades y/o servicios.

Condiciones: Son los verificables, que deben cumplir quienes prestan servicios a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias en el territorio nacional en marco de la normativa aplicable vigente.

Denuncia: Información recibida por conocimiento o directa, dirigida a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad desde los diferentes canales con los que cuenta el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, donde dan a conocer hechos relacionados con presuntas irregularidades en la prestación del servicio y/o posible amenaza, y/o vulneración de derechos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias.

Documentos técnicos: Son los reglamentos, lineamientos, manuales técnicos, guías operativas, procedimientos, entre otros, expedidos por el ICBF, en los cuales se detallan las condiciones de tiempo, modo y lugar, en las que se ejecuta lo dispuesto en estas.

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 17 de 20

Equipo de la visita: Grupo de profesionales interdisciplinario designado para llevar a cabo una visita de inspección.

Evidencia de la visita de inspección: Registros y/o soportes documentales, fotográficos, videos o cualquier otra información verificable que sea pertinente para establecer el cumplimiento de la normativa vigente que aplique.

Hallazgo: Son las situaciones encontradas relacionadas con la condición de calidad junto con los verificables que no han sido garantizados por quienes prestan servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias.

Hechos motivos de la denuncia: Son los hechos principales que denotan presuntas irregularidades en la prestación del servicio registradas en una denuncia.

Formato instrumento: Es la herramienta que consolida la información recolectada durante la visita. Esta información se convierte en el informe que será comunicado a la institución, en el que se evidencian las situaciones de no cumplimiento

Inspección. Acción encaminada a verificar que la prestación de los servicios de protección dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias, cumplan con las condiciones establecidas en la normatividad vigente y en los documentos técnicos definidos por el ICBF. Esta acción se materializa a través de la realización de visitas motivadas por denuncias, relacionadas con irregularidades en la prestación del servicio.

Instancia externa: Toda aquella entidad que de acuerdo con la naturaleza de su competencia funcional deba conocer los resultados del informe de la visita de inspección.

Instancia interna: Hace referencia a Subdirección General, la Dirección Contratación, las Direcciones Misionales, Direcciones Regionales, Oficina de Gestión Regional, Supervisor del Contrato, Oficina de Control Interno Disciplinario (cuando procedan), Oficina Asesora Jurídica u otras, a quienes se remitirá el informe con los resultados de la visita en el marco de su competencia y naturaleza funcional.

Institución: todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras y a los regímenes especiales de grupos étnicos y otras formas, y expresiones organizativas campesinas, y de la sociedad civil, que prestan servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias en el territorio nacional, bien sea que cuenten o no con personería jurídica otorgada o reconocida por el ICBF.

ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 18 de 20

Líder de la visita de inspección: Profesional designado para dirigir y llevar a cabo una visita de inspección.

Normativa: Entendida como todas aquellas normas, lineamientos técnicos, manuales operativos, directrices y demás que se encuentren concordantes para el cumplimiento del presente procedimiento.

Objetividad: El Instrumento de verificación - acta de visita de inspección o vigilancia, el informe y los hallazgos deben reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos, objetivos e imparciales, sin comprometer su calidad.

Operación Directa: se refiere a cuando el ICBF asume la gestión y prestación directa de servicios que normalmente son operados por terceros.

Oportunidad: Momento o circunstancia oportunos o convenientes para algo. En el marco de las acciones y tiempos definidos para el cumplimiento del presente procedimiento, se espera el desarrollo de estas en el momento que se requiere.

Plan de mejoramiento: Cuando del ejercicio de las acciones de inspección y vigilancia se establezca que la institución que presta el servicio de protección dirigido a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias no cumple con las condiciones dispuestas para el funcionamiento del servicio, ésta deberá formular y remitir el correspondiente Plan de mejoramiento, de conformidad con la herramienta establecida por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, en el que describa las acciones necesarias para corregir y/o mitigar las situaciones encontradas.

Servicios de protección. Son aquellos dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias, que tienen como fin la garantía de sus derechos, la prevención y atención ante situaciones que los amenacen, vulneren e inobserven y el restablecimiento de los mismos, de igual manera los servicios de protección atienden medidas y sanciones del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes-SRPA.

Responsable del servicio: Es la persona encargada de la coordinación o quien haga sus veces del servicio en los casos de operación directa del servicio por parte del ICBF.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 1098 de 2006 por la cual se expide el Código de infancia y adolescencia.

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 19 de 20

- Ley 1878 de 2018 por la cual se modifican algunos artículos de la ley 1098 de 2006.
- Decreto 1137 de junio 29 del 1999, por el cual se organiza el Sistema Administrativo de Bienestar Familiar, se reestructura el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 987 de mayo 14 del 2012, por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras" y se determinan las funciones de sus dependencias.
- Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Resolución 6300 del 26 de diciembre de 2024, por la cual se establece el régimen para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones.
- Reglamentos, lineamientos, manuales técnicos, guías operativas y procedimientos expedidos por el ICBF, en los cuales se detallan las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que se ejecuta lo dispuesto en esta.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P16.IVC	Formato Auto Visita de Inspección o Vigilancia.
F4.P16.IVC	Formato de Informe de Visita de Inspección.
F2.P16.IVC	Formato Bitácora de Visitas de Inspección o Vigilancia.
F5.P16.IVC	Formato de Registro Fotográfico
F3.P16.IVC	Formato Acta de visita de inspección
F6.P16.IVC	Formato Presentación y Votación de hallazgos ante el comité IVC
F7.P16.IVC	Formato Informe Ejecutivo de Visita de Inspección
F8.P16.IVC	Formato Instrumento IV Internado Restablecimiento de derechos
F9.P16.IVC	Formato Instrumento IV Hogar Sustituto Restablecimiento de derechos

9. ANEXOS

No aplica

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/11/2025
		Versión 6	Página 20 de 20

10.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
12/06/2025	2	Políticas de Operación: Se realiza en la visita un cambio de muestreo con el método estadístico probabilístico aleatorio estratificado⁷ y enfoque de riesgo y la materialidad relevante, es decir: los profesionales de cada componente deberán realizar una priorización de muestra documental y de la población atendida de mayor impacto potencial de vulneración, amenaza o inobservancia de derechos. Relación de Formatos: Se actualiza la codificación de los formatos con el nuevo procedimiento. Se incluye el formato Presentación y Votación de hallazgos ante el comité IVC el formato de informe ejecutivo de visita de inspección. Anexos: Se eliminan los anexos por cambio de la muestra y porque en las políticas de operación se incluye las orientaciones de las visitas de Inspección.
19/08/2025	2	Políticas de Operación: Las instituciones objeto de visita de inspección son todas aquellas que prestan servicios de Primera Infancia, Restablecimiento de Derechos y Responsabilidad Penal que sean puestas en conocimiento a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, mediante denuncia o solicitud donde se informe sobre presuntas irregularidades en la prestación del servicio, dando prioridad a los reportes relacionados con: • Violencia sexual • Maltrato • Inadecuada alimentación • Solicitud por reportes de los Comités Internos de Emergencia Nutricional ^[1] • Cualquier situación que vulnere, amenace o inobserve los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, ya sea por acción u omisión. Esto con el propósito de que el objeto quede cerrado a denuncias y solicitudes entre ellas estaría el tema de solicitud por reportes. Se ajusta la política 3.2. incluyendo los reportes de los <i>Comités Internos de Emergencia Nutricional en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con el artículo 5° la Resolución 2681 del 2025.</i>
18/09/2025	4	Se Incluye el formato Instrumento IV Internado Restablecimiento de Derechos
20/10/2025	5	Se ajusta política de operación 3.8.; donde se incluye: <i>"Dentro de la selección de los grupos deberán tener como uno de los criterios las situaciones de riesgo. Así mismo en lo posible dentro de esta población se debe incluir población que represente diversidad de sexo, etnia, género, orientación, discapacidad, nacionalidad, etc."</i>
XX/11/2025	6	En el numeral 8. Relación de formatos se incluye el Formato Instrumento IV Hogar Sustituto Restablecimiento de derechos.

⁷ OTZEN, T. & MANTEROLA C. Técnicas de muestreo sobre una población a estudio. Int. J. Morphol., 35(1):227-232, 2017.

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

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