

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/02/2026
		Versión 9	Página 1 de 27

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de visitas de inspección motivadas por denuncias relacionadas con presuntas irregularidades en la prestación de los servicios de protección¹ 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 Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios, cumpliendo con las normas de gestión documental vigentes.

Este procedimiento es aplicado por la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios.

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 protección, incluidos los servicios en operación directa del ICBF, que sean puestas en conocimiento a la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios, mediante denuncia 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 Nutricional²
- O cualquier situación que vulnere, amenace o inobserve los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, ya sea por acción u omisión.

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, vulnere y 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.

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)”.

¡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	11/02/2026
		Versión 9	Página 2 de 27

- 3.3** El equipo designado para la visita debe estar integrado por profesionales idóneos para verificar los requisitos establecidos en los documentos técnicos del ICBF, 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, para ser socializada en la reunión de equipo para determinar la viabilidad de la visita.
- 3.5** La denuncia que motivó la visita deberá ser revisada por parte de los profesionales designados a partir de los hechos descritos, en la reunión de planeación de esta, con el fin de determinar las condiciones que presuntamente no se cumplen en la prestación del servicio. En cuanto al contenido de la denuncia, la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios 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 al denunciante.
- 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.
- 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:

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.

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/02/2026
		Versión 9	Página 3 de 27

- 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.

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.

En la revisión de la muestra el profesional puede encontrar lo siguiente:

- Al revisar toda la muestra no encuentran situaciones que conlleven al incumplimiento de una condición.

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.

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/02/2026
		Versión 9	Página 4 de 27

- Al revisar parte de la muestra evidencia una situación repetitiva en tres (3) ocasiones, esto es suficiente para determinar que existen situaciones que conllevan al incumplimiento de una condición y no sería necesario revisar la totalidad de la muestra.
- Al revisar toda la muestra evidencia situaciones que se repiten en menos de tres (3) ocasiones, esto es suficiente para determinar que existen situaciones que conlleven al incumplimiento de una condición.

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 el equipo designado identifica situaciones de amenaza, vulneración o inobservancia que pongan en riesgo la integridad de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes 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 desde el buzón del correo oficial de la Oficina.

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.

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.

¡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	11/02/2026
		Versión 9	Página 5 de 27

- 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 las situaciones evidencias que llevaron al incumplimiento las condiciones que hayan vulnerado los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, ya sea por acción u omisión. Este análisis deberá ser presentado al grupo interno encargado de determinar el inicio del proceso administrativo sancionatorio para su análisis, siguiendo las orientaciones establecidas para tal fin.
- 3.19** En caso de fuerza mayor o caso fortuito, la visita 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.

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, 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 Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios.	Matriz de seguimiento.
2.	Designar el equipo para la realización	Designar a los profesionales responsables de la visita, con al		Correo electrónico

¡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	11/02/2026
		Versión 9	Página 6 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	de la visita de inspección	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 o urgencia para atender la situación que se presenta en el servicio. 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, deberá informar al Coordinador o Líder de Inspección y Vigilancia, para su reasignación.	Coordinador/ Líder de Inspección y Vigilancia	
3.	Planificar la visita de inspección	Planificar la visita a través, del Líder del equipo designado, el cual, convocará a una reunión con los profesionales designados en la que se establezca: • Aplicar la política de operación No. 3.4 y determinará la viabilidad de la visita.	Líder de visita de inspección	Formato Bitácora de visitas de inspección o vigilancia Listado de Documentos

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	11/02/2026
		Versión 9	Página 7 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		• Realizar un análisis de la modalidad y/o servicio objeto de la visita, identificando aspectos como alcance y propósito entre otros que les permitan al equipo reconocer los elementos esenciales para la verificación de las condiciones en el marco de cada uno de los componentes, así como la articulación entre ellos. • Revisar la denuncia de acuerdo con la política de operación No. 3.5 y consignar la información solicitada en el Formato Bitácora de visitas de inspección o vigilancia. • Definir los documentos por componente que se solicitarán al momento de la apertura de la visita en la institución. Garantizando que se soliciten los documentos necesarios, conforme a los documentos técnicos de la modalidad y/o servicios definidos por el ICBF. • Definir aspectos logísticos para el desarrollo de la visita (transporte, hospedaje, alimentación entre otros). • Definir acuerdos como equipo para el desarrollo de la visita. Esta actividad debe realizarse con al menos tres (3) días hábiles de antelación a la visita.		

¡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	11/02/2026
		Versión 9	Página 8 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Si es viable la realización de la visita, continuar con la actividad No. 4. Si no es viable 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: Cuando se considere necesario en las reuniones preparatorias podrá participar el Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia. Nota 2: El tiempo establecido puede ser inferior por necesidad de la visita.		
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 esta. Si se da el visto bueno al auto. Pasa a la actividad No. 6.	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	11/02/2026
		Versión 9	Página 9 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		No se da el visto bueno al auto. Se devuelve a la actividad No. 4. 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 Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios	Auto de visita de inspección o vigilancia.
7.	Realizar reunión de apertura de la visita de inspección	Realizar la reunión de apertura de la visita. El líder de la visita debe asegurar en la reunión de apertura, que se realicen las siguientes actividades: 1. Lectura del auto que ordena la visita por el medio más expedito (En sitio, correo electrónico) al Representante Legal o su delegado o el responsable del servicio en caso de operación directa por parte del ICBF. 2. Diligenciar el apartado del auto denominado <i>"Datos de la persona a quien se le comunica el Auto"</i> 3. Verificar que se cuenta con autorización del delegado por parte del Representante Legal o el responsable del servicio en caso de operación directa por parte del ICBF. 4. Verificar que se cuenta con el correo electrónico de comunicación del auto si fue el mecanismo utilizado. 5. Entrega del formato de autorización de notificaciones	Líder de la Visita de inspección	Auto de visita de inspección o vigilancia, con los datos de quien recibe la visita de 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	11/02/2026
		Versión 9	Página 10 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		por medios electrónicos, para firma del Representante Legal. 6. 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. 7. Indicar los aspectos generales de la denuncia, siguiendo las políticas de operación No. 3.5 y 3.6. 8. Informar los requerimientos logísticos para realizarla visita, (toma de fotografías, identificación del talento humano con el cual se podrá interactuar durante la visita sin afectar la atención de los usuarios, entre otros). 9. 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. 10. Responder las inquietudes, que se presenten por parte de la institución.		
8.	Realizar la visita de inspección	Realizar la visita mediante observación directa y verificación documental, con el fin de que el equipo designado verifique la prestación del servicio en cada uno de los componentes. Durante el desarrollo de la visita, el equipo deberá ejecutar las siguientes actividades:	Equipo de la visita de inspección	Formato Instrumento o acta de visita de inspección o vigilancia Documentos que soporte 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 PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/02/2026
		Versión 9	Página 11 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		- Recorrido inicial por parte de todos los profesionales designados, que permita el contacto con los usuarios y el talento humano, así como el reconocimiento de las instalaciones y la dinámica del servicio diligenciando el instrumento con los aspectos que vaya identificando. - Revisión de la muestra solicitada, conforme a lo establecido en la Política de Operación No. 3.8 - Diálogo con usuarios y talento humano, orientado a identificar las condiciones sobre la en la prestación del servicio. - Diálogo permanente entre los profesionales designados, que permita identificar de manera articulada las condiciones en la prestación del servicio. - Verificación de las condiciones de cada componente, utilizando el instrumento establecido para tal fin, el cual deberá diligenciarse en su totalidad, seleccionando en cada ítem verificable una de las siguientes opciones: <i>Cumple, No cumple o No aplica</i>. El criterio de aplicación debe estar alineado con la normativa vigente y los documentos técnicos definidos por 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	11/02/2026
		Versión 9	Página 12 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		ICBF, aplicables al programa, modalidad y/o servicio objeto de la visita. - Hacer énfasis en las condiciones identificadas en la reunión de planeación de la visita, a partir de la revisión de los hechos descritos en la denuncia. - Recopilación de registro fotográfico y/o solicitud de soportes, cuando se evidencien condiciones de incumplimiento, según corresponda. - Solicitar acciones inmediatas, conforme a lo establecido en la Política de Operación No. 3.10 - Comunicación con el Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia, informando novedades o situaciones presentadas en la visita, mediante el mecanismo definido por este. Nota 1: En caso de registrar un verificable como <i>No cumple</i>, el profesional deberá redactar de manera clara y precisa la situación evidenciada, describiendo los hechos con información suficiente que permita comprender la razón del incumplimiento (tiempo, modo y lugar) de la condición y que sustente la necesidad de acciones de		

¡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	11/02/2026
		Versión 9	Página 13 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		mitigación y/o correctivas en el plan de mejoramiento, cuando aplique. Nota 2: En caso de utilizar el formato instrumento el diligenciamiento y firma deberá realizarse de forma digital. No obstante, en caso de contingencia, podrá diligenciarse en formato físico, utilizando bolígrafo en tinta negra y evitando tachaduras y enmendaduras. Nota 3: Los registros fotográficos y videos empleados como evidencia deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley 1098 de 2006, artículo 33 “Derecho a la intimidad”, o las normas que lo modifiquen.		
9.	Realizar reunión de consolidación de resultados de la Inspección	El equipo designado desarrollará una reunión que permita: • Verificar que el formato instrumento utilizado para la verificación de la prestación del servicio esté completo y cumpla con los criterios de calidad, garantizando su entrega en formato PDF a la institución. • Planificar la reunión de cierre, garantizando que se desarrolle lo establecido en la actividad No. 11 en un tiempo máximo de 30 minutos. • Que cada profesional organice la información que será socializada en la reunión de cierre asegurando que corresponda de forma	Equipo de la visita de inspección	Formato Instrumento o Acta de 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 PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/02/2026
		Versión 9	Página 14 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		resumida a las condiciones de no cumplimiento y evitando juicios de valor o sugerencias. • Informar a la institución que dispone de hasta 30 minutos para consignar su pronunciamiento sobre el desarrollo de la visita o si considera que es insuficiente el tiempo, podrá enviarlo por correo electrónico el día hábil siguiente al cierre, dirigido al Líder del equipo de la visita, quedando consignada dicha situación en el Formato Instrumento, para que sea parte integral de los soportes recolectados en la visita.		
10.	Realizar reunión de cierre de visita de inspección	Realizar reunión de cierre de la visita de inspección con un tiempo de duración máximo de 30 minutos. El líder de la visita debe asegurar que en la reunión de cierre se realicen las siguientes actividades: 1. Garantizar que asiste el Representante Legal o su delegado o el responsable del servicio en caso de operación directa por parte del ICBF. 2. Indicar a la institución que el tiempo máximo de reunión es de 30 minutos, y que el propósito es: • Socializar los resultados de la visita de manera general por componente.	Líder y Equipo de la visita de inspección	Formato Instrumento o acta de visita de inspección y vigilancia 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 PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/02/2026
		Versión 9	Página 15 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Entregar de forma digital el formato instrumento o acta de visita suscrita por el equipo y el Representante Legal o su delegado o el responsable del servicio en caso de operación directa del ICBF, consignando las observaciones que se consideren pertinentes. En caso excepcional se podrá realizar la entrega de forma física. 3. 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) y los tiempos para entrega del formato del plan de mejoramiento, y las fases de entrega de los soportes. 4. 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 firmó el formato de autorización de notificaciones por medios electrónicos.		
11.	Realizar y consolidar informe de la visita de inspección	Realizar y consolidar el informe por cada componente, dentro de los cinco (5) 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	Líder de visita de inspección y Equipo de la visita de inspección	Informe 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	11/02/2026
		Versión 9	Página 16 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Vigilancia, dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la realización de la visita. Nota 1: El informe debe estar acompañado del registro fotográfico correspondiente a cada condición de no cumplimiento en los casos que aplique. 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 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 4: Cuando se haya utilizado el formato de instrumento para el desarrollo de la visita, no será necesaria la elaboración de un informe, dado que este contiene la misma información presentada en el cierre de la visita. En estos casos, el Líder del equipo deberá garantizar que los profesionales elaboren el registro fotográfico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la visita, para remitirlo junto con el instrumento utilizado al Coordinador o Líder del Grupo, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la visita.		Registro fotográfico y/o videos Demás soportes documentales que hagan parte de la visita de inspección Informe ejecutivo de 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 PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/02/2026
		Versión 9	Página 17 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Nota 5: En caso de que la institución objeto de la visita de inspección no tenga vinculación contractual con el ICBF, utilizar el formato de informe ejecutivo de visita de inspección.		
12.	Revisar el informe de visita de inspección	Revisar que el informe de la visita o formato instrumento y el anexo de registro fotográfico, cumplan con los criterios de calidad relacionados con la coherencia, completitud y diligenciamiento de la información verificada, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al recibo del informe. 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 condiciones de no cumplimiento identificadas durante la visita. Nota 2: Una vez el informe cumpla, el equipo deberá iniciar en paralelo la implementación del procedimiento de seguimiento al Plan de mejoramiento, si aplica.	Coordinador o Líder del grupo de Inspección y Vigilancia o quien se designe	Informe de visita de o formato instrumento
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	Jefe la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y	Informe de visita de

¡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	11/02/2026
		Versión 9	Página 18 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		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. No se aprueba el informe. Se devuelve a la actividad No. 12. Nota: En los casos donde se aplicó el formato instrumento para el desarrollo de la visita, no aplica aprobación de informe por parte del Jefe de la Oficina dado que este responde a la misma información que fue entregada en el cierre de la visita.	Calidad de Servicios	inspección o formato instrumento
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. El correo electrónico debe incluir: 1. El informe o formato instrumento de visita de inspección. 2. Registro Fotográfico. 3. El formato del plan de mejoramiento. Nota 1: La comunicación del informe de visita se realizará a través del correo electrónico de la Oficina de	Coordinador o Líder del grupo de Inspección y Vigilancia	Correo electrónico Formato de condiciones para análisis de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio.

¡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	11/02/2026
		Versión 9	Página 19 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios. Nota 2: Dar cumplimiento a la Política No. 3.18 diligenciando el formato respectivo. Nota 3: En caso de que la institución objeto de la visita de inspección no tenga vinculación contractual con el ICBF, el informe se comunicará a las instancias e instituciones competentes.		
15.	Organizar el expediente de la visita de inspección en físico y digital	Organizar los documentos soporte de la visita de conformidad con la normativa vigente de gestión documental, lo cual estará a cargo del líder de la visita. Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a al cumplimiento de la actividad No. 14. 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. Designación del delgado por parte del Representante Legal o Responsable del Servicio en caso de operación directa por parte del ICBF – Cuando aplique. (Físico y digital). 4. Correo electrónico de comunicación de auto - Cuando aplique. (Físico y digital). 5. Bitácora. (Físico y digital).	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	11/02/2026
		Versión 9	Página 20 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		6. Acta de visita de inspección y vigilancia instrumento o formato instrumento. (Físico y digital). 7. Informe de visita de inspección en los casos que aplique (Físico y digital). 8. Registro fotográfico. (Digital). 9. Correos electrónico remitido al Representante Legal y a las instancias internas y externas del ICBF con el envío del informe (Físico y digital). 10. Correos electrónicos con acciones inmediatas y/o situaciones a informar y respuestas. (Físico y digital). 11. Correo electrónico de respuesta a las situaciones a informar (Físico y digital). 12. Anexos del correo de respuesta a las situaciones a informar (Digital) 13. Demás documentos que se consideren soporte o parte integral la visita. Nota 1: Los registros fotográficos y demás soportes de la visita deben estar en el expediente digital y 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 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		

¡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	11/02/2026
		Versión 9	Página 21 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		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 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, al día siguiente hábil posteriores a la finalización de la actividad No. 15 .	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.

¡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	11/02/2026
		Versión 9	Página 22 de 27

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, el equipo designado para la visita 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.

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 el objeto de la visita, principales datos de la institución, antecedentes, hechos motivos de la denuncia o solicitud cuando aplican.

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.

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 Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios, 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.

Equipo de la visita: Grupo de profesionales interdisciplinario designado para llevar a cabo una 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 PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/02/2026
		Versión 9	Página 23 de 27

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.

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 condiciones incumplidas.

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.

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: reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos, objetivos e imparciales, sin comprometer su calidad, dentro del informe 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	11/02/2026
		Versión 9	Página 24 de 27

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 Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios, en el que describa las acciones necesarias para corregir y/o mitigar las condiciones de incumplimiento 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 estos, 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.
- 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 1430 del 2025, *"Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras"*
- 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.
- Resolución 7777 de 2025, *"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 6300 de 2024"*
- 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.

¡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	11/02/2026
		Versión 9	Página 25 de 27

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
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
F10.P16.IVC	Formato Instrumento IV Hogar Centro de Desarrollo Infantil - CDI
F11.P16.IVC	Formato Instrumento IV – CAE
F12.P16.IVC	Formato Instrumento IV Hogar Comunitario de Bienestar - HCB
F13.P16.IVC	Formato Instrumento IV Hogar Infantil - HI
F14.P16.IVC	Formato para Análisis y Decisión de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio Insumo Sancionatorios Contractuales.

9. ANEXOS

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
31/12/2025	8	En el numeral 8. Relación de formatos se incluye el formato Instrumento IV modalidad de atención para el cumplimiento de sanción privativa de la libertad - CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA – CAE. - Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta la resolución 7777 de 2025 que deroga parcialmente la resolución 6300 de 2024. - De igual forma se ajusta el procedimiento con el cambio del nombre de la oficina de acuerdo con el decreto 1430 de 2025. - Se elimina el formato F6.P16.IVC Formato Presentación y Votación de hallazgos ante el comité IVC de acuerdo con la resolución 7777 de 2025 que deroga parcialmente la resolución 6300 de 2024. Se incluye los formatos Instrumento IV Hogar Comunitario de Bienestar – HCB, Instrumento IV Hogar Infantil – HI y el formato para Análisis y Decisión

¡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	11/02/2026
		Versión 9	Página 26 de 27

		de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio Insumo Sancionatorios Contractuales.
01/12/2025	7	En el numeral 8. Relación de formatos se incluye el Formato Instrumento IV Centro de Desarrollo Infantil - CDI
11/11/2025	6	En el numeral 8. Relación de formatos se incluye el Formato Instrumento IV Hogar Sustituto 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>
18/09/2025	4	Se Incluye el formato Instrumento IV Internado Restablecimiento de Derechos
19/08/2025	3	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>
12/06/2025	2	Políticas de Operación: Se realiza en la visita un cambio de muestreo con el método estadístico probabilístico aleatorio estratificado ⁷ y enfoque de

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	P16.IVC	11/02/2026
		Versión 9	Página 27 de 27

		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.
26/02/2025	1	Se crea dentro del proceso de Inspección Vigilancia y Control el Procedimiento de Visitas e Inspección

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

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