

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P16.IVC	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11	Página 1 de 27

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de visitas de inspección motivadas por información que advierta presuntas irregularidades en la prestación de los servicios de protección¹ dirigidos a 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 información recibida sobre las presuntas irregularidades en la prestación del servicio y finaliza con la entrega del expediente electrónico cumpliendo 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, donde se informe sobre presuntas irregularidades en la prestación del servicio, dando prioridad a los reportes relacionados con:

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	P16.IVC	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11	Página 2 de 27

- Violencia sexual
- 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 según el servicio, 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 del equipo para determinar la viabilidad de la visita de inspección.

3.5 La información que motive la visita de inspección deberá ser revisada por los profesionales designados, a partir de los hechos descritos, dentro de la planeación de la visita, con el fin de identificar y determinar las condiciones que presuntamente no se cumplen en la prestación del servicio. Dichas condiciones deberán encontrarse relacionadas con la prestación del servicio, los documentos técnicos de la modalidad y/o servicio, y las competencias de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios.

Respecto del contenido de la información recibida, 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 del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, en la medida en que dicha información puede contener datos personales de la ciudadanía, tales como números telefónicos, direcciones de residencia y documentos de identidad, los cuales son considerados información clasificada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6, literal c), de la citada norma

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	P16.IVC	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11	Página 3 de 27

De igual forma, el tratamiento de dicha información se realizará en estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales a los que se tenga acceso en el desarrollo del procedimiento.

De acuerdo con la política de operación No. 3.5 a la institución objeto de la visita de inspección, se le comunicarán únicamente los aspectos generales de la información que dio origen a la visita, relacionados con las presuntas irregularidades en la prestación del servicio, sin incluir elementos, datos o referencias que permitan identificar a la persona natural o jurídica que suministró la información. Lo anterior, en observancia de los principios de confidencialidad, reserva de la información y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.

- 3.6** El equipo designado para la visita de inspección está facultado para solicitar cualquier tipo de información relacionada con la prestación del servicio a, garantizando siempre la confidencialidad.
- 3.7** La visita se desarrollará a través de muestreo con el método estadístico probabilístico aleatorio estratificado³ y enfoque de riesgo y la materialidad relevante⁴, 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:

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

³³ OTZEN, T. & MANTEROLA C. Técnicas de muestreo sobre una población a estudio. Int. J. Morphol., 35(1):227-232, 2017.

⁴Al revisar la muestra el profesional se puede encontrar con las siguientes situaciones:

- Al revisar toda la muestra no encuentran situaciones que conlleven al incumplimiento de una condición.
- Al revisar la muestra se evidencia una situación repetitiva en tres (3) ocasiones, esto es suficiente para determinar que existen situaciones que conlleven al incumplimiento de una condición
- 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.

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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P16.IVC	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11	Página 4 de 27

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:

- a. Tres (3) niñas o adolescentes
- b. Tres (3) niños o adolescentes
- c. 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:

- a. Tres (3) familias.
- b. 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.

3.8 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 las condiciones de no cumplimiento, de acuerdo con la normativa vigente y los documentos técnicos establecidos por el ICBF.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P16.IVC	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11	Página 5 de 27

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 o sustituyan y a la política de tratamiento de datos personales del ICBF.

3.9 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 desde el buzón del correo de la Oficina.

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

3.11 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.

3.12 Los canales de comunicación posteriores a la visita entre la institución y el equipo designado serán el correo electrónico y los teléfonos institucionales.

3.13 El líder de visita entregará a la institución el instrumento de verificación o acta de visita de inspección, debidamente firmada por las partes que intervinieron en forma electrónica y excepcionalmente en físico.

3.14 El líder de visita al día siguiente hábil deberá informar si existen 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 del Equipo de Inspección y Vigilancia o al profesional designado.

3.15 El informe de la visita o formato instrumento, deberá ser remitido al Representante Legal de la institución, así como a las instancias internas y

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P16.IVC	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11	Página 6 de 27

externas al ICBF que corresponda por correo electrónico de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios, dentro de los 9 días después de la visita.

- 3.16** La conformación del expediente electrónico de la visita de inspección comienza desde el momento de la designación de la visita y es responsabilidad del Líder del equipo.
- 3.17** Dentro de los Diez (10) días hábiles después del envío del informe, el equipo designado deberá diligenciar Formato para Análisis de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio.
- 3.18** 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.
- 3.19** El resultado de la visita de inspección podrá dar inicio al procedimiento de plan de mejoramiento.
- 3.20** En las descripciones de las situaciones encontradas durante la visita, el equipo designado utilizará siglas para referirse a la identificación de niñas, niños y adolescentes en los componentes de atención y siglas alfabéticas de niñas, niños, adolescentes y colaboradores en los demás componentes.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
INICIO				
1.	Analizar la información que advierta presuntas irregularidades	<p>Analizar la información que advierta presuntas irregularidades allegadas 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.</p> <p>Cuando se identifique casos especiales de instituciones que</p>	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.

¡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	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11	Página 7 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		presentan irregularidades en la prestación del servicio, se articulará con la misional correspondiente para la toma de decisiones.		
2.	Designar el equipo para visita de inspección	<p>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.</p> <p>El tiempo establecido puede ser inferior por necesidad de la visita.</p> <p>En la designación del equipo se dará cumplimiento a la política de operación No 3.3.</p> <p>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 Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia, para su reasignación.</p>	Coordinador/ Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia	Correo electrónico
3.	Planificar la visita de inspección	<p>Planificar la visita de inspección, el Líder del equipo designado deberá convocar a una reunión en la que se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la política de operación No 3.4. y se determinará la viabilidad de la visita. • Hacer un análisis de la modalidad y/o servicio objeto 	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

P16.IVC

10/06/2026

PROCEDIMIENTO
VISITA DE INSPECCIÓN


Versión 11

Página 8 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>de la visita identificando aspectos como el objetivo, alcance, propósito entre otros que le permita al equipo reconocer los elementos esenciales para la verificación en el marco de cada uno de los componentes y la articulación entre ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la información que advierta presuntas irregularidades de acuerdo con la política de operación No 3.4. y consignar la información solicitada en el Formato Bitácora de visitas de inspección o vigilancia. • Definir los documentos por componente que se solicitaran al momento de la apertura de la visita a la institución. Los profesionales designados deben garantizar que se soliciten los documentos que son parte de operación del servicio de acuerdo con los documentos técnicos de la modalidad y/o servicio. • Definir aspectos logísticos para el desarrollo de la visita (transporte, hospedaje, alimentación entre otros). • Definir acuerdos como equipo para el desarrollo de la visita. <p>Esta actividad debe realizarse con al menos tres (3) días hábiles de antelación a la visita.</p> <p>Si es posible realizar la visita continuar con la actividad No. 4.</p> <p>Si no es posible adelantar la visita, el líder designado informará la situación por correo electrónico al Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia, solicitando la reprogramación en el caso que aplique</p>		

¡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	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11	Página 9 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Nota 1: Cuando se considere necesario en las reuniones preparatorias podrá participar el Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia</p> <p>Nota 2: El tiempo establecido puede ser inferior por necesidad de la visita.</p> <p>Nota 3: El equipo debe analizar la información que advierta presuntas irregularidades y definir los aspectos generales que esta aborda en el marco de la prestación del servicio, identificar el instrumento adecuado 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.</p>		
4.	Proyectar el auto que ordena la realización de la visita de inspección	<p>Proyectar el auto que ordena la visita y remitirlo por correo electrónico para la revisión del Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia, con al menos tres (3) días hábiles de antelación a la realización de esta.</p> <p>Nota 1: El tiempo establecido puede ser inferior por necesidad de la visita.</p>	Líder de la visita de inspección	Correo electrónico
5.	Revisar proyecto de auto que ordena la realización de la visita de inspección	<p>Revisar el proyecto de auto que ordena la visita, con al menos dos (2) días hábiles de antelación a la realización de esta.</p> <p>Sí se da el visto bueno al auto. Pasa a la actividad No. 6.</p> <p>No se da el visto bueno al auto. Se devuelve a la actividad No. 4.</p> <p>Nota: El tiempo establecido puede ser inferior por necesidad de la visita.</p>	Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia	Proyecto Auto de visitas de inspección o vigilancia
6.	Aprobar y firmar el auto que ordena la visita de inspección	Aprobar y firmar el Auto que ordena realizar la visita de inspección.	Jefe Oficina	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	P16.IVC	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11	Página 10 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
			de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios	
7.	Realizar reunión de apertura de la visita de inspección	<p>Realizar la reunión de apertura de la visita.</p> <p>El líder de la visita de inspección debe asegurar en la reunión de apertura, que se realicen las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega en físico, lectura del número del auto que ordena la visita y remisión por correo electrónico al Representante Legal o el responsable del servicio en caso de operación directa por parte del ICBF o su delegado y se informa que, si se tiene alguna pregunta sobre el contenido del mismo, el equipo se encuentra atento durante el tiempo que dura la visita para atenderla. 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 escrita correspondiente cuando el 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 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 	Líder de la Visita de inspección	Auto de visitas 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.

	<p style="text-align: center;">PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN</p>	P16.IVC	10/06/2026
		Versión 11	Página 11 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>ampliación del plazo de entrega de los documentos, tener en cuenta la política de operación No 3.12.</p> <p>7. Indicar los aspectos generales de la información que advirtió presuntas irregularidades, siguiendo las políticas de operación No. 3.5.</p> <p>8. Realizar los requerimientos logísticos para realizar la 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).</p> <p>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.</p> <p>10. Responder las inquietudes, que se presenten por parte de la institución.</p>		
8.	Realizar la visita de inspección	<p>Realizar la visita mediante observación directa, dialogo con los beneficiarios, talento humano 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	Equipo de la visita de inspección	<p>Formato Instrumento o acta de visita de inspección o vigilancia</p> <p>Documentos que soporte la visita de inspección</p>

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

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

	<p style="text-align: center;">PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN</p>	P16.IVC	10/06/2026
		Versión 11	Página 12 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la muestra solicitada, conforme a lo establecido en la Política de Operación No. 3. 7. • Diálogo con usuarios y talento humano, orientado a identificar condiciones de no cumplimiento en la prestación del servicio. • Diálogo permanente entre los profesionales designados, que permita identificar de manera articulada condiciones de no cumplimiento 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, registrando en cada ítem verificable una de las siguientes opciones: <i>Cumple</i>, <i>No cumple</i> o <i>No aplica</i>. El criterio de aplicación debe estar alineado con la normativa vigente y los documentos técnicos definidos por el 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 información que advirtió presuntas irregularidades en la prestación del servicio. 		

¡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

10/06/2026

PROCEDIMIENTO
VISITA DE INSPECCIÓN

Versión 11

Página 13 de
27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none">• Recopilación de registro fotográfico y/o solicitud de soportes, cuando se evidencien condiciones de no cumplimiento, según corresponda de acuerdo con concepto técnico según corresponda.• Acciones inmediatas, conforme a lo establecido en la Política de Operación No. 3.9.• Comunicación con el Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia, informando novedades o situaciones presentadas durante la visita, mediante el mecanismo definido por este. <p>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 situación del no cumplimiento (tiempo, modo y lugar) de la condición y que sustente la necesidad de acciones de mitigación y/o correctivas en el plan de mejoramiento, cuando aplique.</p> <p>Nota 2: En caso de utilizar el formato instrumento el diligenciamiento y firma deberá realizarse de forma electrónica. No obstante, en caso de contingencia, podrá diligenciarse en formato físico, utilizando tinta negra y evitando tachaduras.</p> <p>Nota 3: Los registros fotográficos y videos empleados como</p>		

¡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	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11	Página 14 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		evidencia deberán cumplir lo dispuesto en la Ley 1098 de 2006, artículo 33 "Derecho a la intimidad", o las normas que lo modifiquen o sustituyan.		
9.	Realizar reunión de consolidación de resultados de la Inspección	<p>El equipo designado desarrollará una reunión que permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el formato instrumento utilizado para la verificación de la prestación del servicio esté completo y cumpla con los criterios de calidad e integridad, garantizando su entrega en formato PDF a la institución. • Planificar la reunión de cierre, garantizando que se desarrollen lo establecido en la actividad No 10 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 resumida a las condiciones de no cumplimiento y no emitiendo 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 que, si considera que es insuficiente este tiempo, podrá enviarlo por correo electrónico el día hábil siguiente al cierre, dirigido al Líder del equipo, quedando consignado dicha situación en el Formato Instrumento, para que sea parte integral de los soportes de la visita. 	Equipo de la visita de inspección	Formato Instrumento 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 con un tiempo máximo de 30 minutos.	Líder y Equipo de la visita de inspección	Instrumento 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	P16.IVC	10/06/2026
		PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>El líder de la visita debe asegurar que en la reunión de cierre se realicen las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que asiste el Representante Legal o el responsable del servicio en caso de operación directa por parte del ICBF o su delegado. 2. Indicar a la institución que el tiempo máximo de la reunión es de 30 minutos y el propósito es: <ul style="list-style-type: none"> • Socializar los resultados de la visita de manera general por componente. • Entregar de forma electrónica el formato instrumento o acta de visita de inspección 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. • 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 y los tiempos para entrega del formato del plan de mejoramiento, y las fases de entrega de los soportes. 3. Informar los canales de comunicación posteriores a la visita, como el correo electrónico y teléfonos 		<p>Demás soportes documentales que hagan parte de la visita de inspección</p>

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<p style="text-align: center;">PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN</p>	P16.IVC	10/06/2026
		Versión 11	Página 16 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>institucionales, para resolver inquietudes.</p> <p>Nota: El Líder del equipo de la visita debe verificar si el Representante Legal firmó el formato de autorización de notificaciones por medios electrónicos.</p>		
11.	Realizar y consolidar informe de la visita de inspección	<p>Realizar y consolidar el registro fotográfico y el informe por cada componente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la visita y enviar al líder de esta, para que consolide y remita al Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la visita.</p> <p>Nota 1: El informe debe estar acompañado del registro fotográfico correspondiente a cada condición de no cumplimiento en los casos que aplique.</p> <p>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.</p> <p>Nota 3: En casos excepcionales el Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia podrá ampliar el tiempo establecido para la entrega del informe por parte del equipo designado.</p> <p>Nota 4: Cuando el informe de la visita deba consolidarse en un documento en formato PDF, el Líder del equipo deberá garantizar que los profesionales responsables elaboren y consoliden tanto el informe como el registro fotográfico dentro de los cinco (5) días hábiles</p>	Líder de visita de inspección y Equipo de la visita de inspección	<p>Informe visita de inspección o formato instrumento</p> <p>Registro fotográfico y/o videos</p> <p>Demás soportes documentales que hagan parte de la visita de inspección</p> <p>Informe ejecutivo de visita de inspección.</p>

¡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	10/06/2026
		PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>siguientes a la realización de la visita.</p> <p>Una vez consolidada esta información, el Líder del equipo deberá remitirla al Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha de la visita.</p> <p>Nota 5: En caso de que la institución objeto de la visita de inspección no tenga vinculación contractual con el ICBF, se utilizará el formato de informe ejecutivo de visita de inspección.</p>		
12.	Revisar el informe de visita de inspección	<p>Revisar el informe de la visita o instrumento y el anexo de registro fotográfico cumpla 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.</p> <p>Sí cumple el informe. Pasa a la actividad No. 13.</p> <p>No cumple el informe. Se devuelve a la actividad No. 11.</p> <p>Nota 1: Si se considera necesario, se adelantará una mesa de trabajo entre el equipo y el Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia, para dar un contexto sobre las condiciones de no cumplimiento identificadas durante la visita.</p> <p>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.</p> <p>Nota 3: Cuando el informe este consolidado en formato Pdf este</p>	Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia o quien se designe	Informe de visita de o Instrumento

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


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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P16.IVC	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11	Página 18 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		debe llevar los vistos bueno del Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia y del Jefe de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios.		
13.	Comunicar informe de visita de inspección	<p>Comunicar el informe de visita 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 al cumplimiento de la actividad No 13.</p> <p>El correo electrónico debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El informe o Instrumento de visita de inspección. 2. Registro Fotográfico. 3. El formato del plan de mejoramiento. <p>Nota 1: La comunicación del informe de visita se realizará a través del correo electrónico de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios.</p> <p>Nota 2: En caso de que la institución objeto de la visita no tenga vinculación contractual con el ICBF, el informe se comunicara a las instancias e instituciones competentes.</p>	Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia	Correo electrónico
14.	Organizar el expediente electrónico de la visita de inspección	<p>Organizar los soportes de la visita de conformidad con la normativa vigente de gestión documental y las orientaciones de la Oficina, 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. 13.</p> <p>El expediente de la visita deberá conformarse en el repositorio electrónico destinado por la</p>	Líder y Equipo de la visita de inspección	Expediente electrónico

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


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

	<p style="text-align: center;">PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN</p>	P16.IVC	10/06/2026
		Versión 11	Página 19 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Oficina para tal fin y contendrá como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo de designación del Líder y equipo de la visita. 2. Bitácora. 3. Auto que ordena la realización de la visita. 4. Designación de delgado por parte del Representante Legal o Responsable del Servicio en caso de operación directa por parte del ICBF – Cuando aplique. 5. Correo electrónico de comunicación de auto - Cuando aplique. 6. Acta de visita de inspección y vigilancia instrumento o formato instrumento en Excel y pdf. 7. Informe de visita en los casos que aplique. 8. Registro fotográfico. 9. Correos electrónico remitido al Representante Legal y a las instancias internas y externas del ICBF con el envío del informe 10. Correos electrónicos con acciones inmediatas y/o situaciones a informar y respuestas. 11. Correo electrónico de respuesta a las situaciones a informar. 12. Anexos del correo de respuesta a las situaciones a informar. 13. Demás documentos que se consideren soporte o parte integral la visita. <p>Nota 1: La conformación del expediente electrónico de la visita es responsabilidad del Líder del equipo e inicia desde el momento de la designación de la visita.</p>		

¡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	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11	Página 20 de 27

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Nota 2: El expediente electrónico deberá estar ordenado cronológicamente y deberá contener como mínimo lo relacionado en los numerales antes mencionados.		
15.	Entregar el expediente electrónico de la visita de inspección.	Entregar al a quien sea designado el expediente electrónico de la visita de inspección, debidamente organizado de acuerdo con las normas de gestión documental, al día siguiente hábil posteriores a la finalización de la actividad No. 14.	Líder del Equipo de la visita de inspección	Correo electrónico de recibo de expediente
16.	Verificar el expediente electrónico de la visita de inspección	<p>Verificar el expediente electrónico dentro los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega del expediente por parte del Líder del Equipo designado de la visita.</p> <p>¿Cumple con las normas de gestión documental el expediente?</p> <p>Sí: Finaliza el procedimiento.</p> <p>No: Se devuelve a la actividad No. 14.</p>	Quien sea designado.	Expediente electrónico de la visita de inspección.
FIN				

Nota: P.C. Punto de control.

4. RESULTADO FINAL:

Informe o Instrumento de visita de inspección o — Entrega de expediente electrónico de visita de inspección.

5. 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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P16.IVC	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11	Página 21 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 que advierten presuntas irregularidades en la prestación del servicio.

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.

Información que advierta presuntas irregularidades: 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

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P16.IVC	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11	Página 22 de 27

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.

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.

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 información que advierta presuntas irregularidades, 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

¡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	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11	Página 23 de 27

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.

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 los mismos, de igual manera los servicios de protección atienden medidas y sanciones del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes-SRPA.

¡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	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11	Página 24 de 27

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.

6. 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.

7. 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

¡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	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11	Página 25 de 27

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P16.IVC	Formato Instrumento IV Hogar Sustituto Restablecimiento de derechos
F10.P16.IVC	Formato Instrumento IV Hogar Centro de Desarrollo Infantil - CDI

8. ANEXOS

No aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
26/05/2026	10	Se elimina el expediente físico por expediente electrónico en el manejo de los soportes del procedimiento, el cual está descrito en el numeral 2. Alcance, en la política de operación 3.16, en las actividades 14,15 y 16 y el numeral 4. Resultado Final.
11/02/2026	9	Se eliminan los siguientes formatos en el numeral 8: <ul style="list-style-type: none"> • 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
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. <ul style="list-style-type: none"> • 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	P16.IVC	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN	Versión 11	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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Esto con el propósito de que el objeto quede cerrado a denuncias y solicitudes entre ellas estaría el tema de solicitud por reportes.</p> <p>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></p>
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 riesgo y la materialidad relevante, es decir: los profesionales de cada

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.

	<p style="text-align: center;">PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN</p>	P16.IVC	10/06/2026
		Versión 11	Página 27 de 27

		<p>componente deberán realizar una priorización de muestra documental y de la población atendida de mayor impacto potencial de vulneración, amenaza o inobservancia de derechos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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.