

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 1 de 25

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de visitas de vigilancia, como acción preventiva para verificar la prestación de los servicios de protección¹, conforme a la normatividad vigente y los documentos técnicos definidos por el ICBF.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración y aprobación del programa anual de visitas de vigilancia 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 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.

3.3 Las visitas de vigilancia serán de carácter preventivo, por lo que se deberá enviar comunicación a las instituciones o al responsable del servicio en caso de operación directa por parte del ICBF, donde se anuncie la fecha de realización, los documentos que se requieran en el marco de las condiciones de calidad y características de la modalidad y/o servicio / programa, la forma de entrega y el plazo máximo de envío a la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios.

3.4 En cumplimiento de los principios de planificación de la visita de vigilancia, el equipo designado debe analizar la información del servicio, con enfoque basado en riesgos. Considerando aspectos

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.

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 2 de 25

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 El equipo designado hace parte de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios y están facultados para solicitar cualquier tipo de información que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, garantizando siempre la confidencialidad.

3.6 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.

3.7 La visita se desarrollará a través de muestreo con el método estadístico probabilístico aleatorio estratificado² y enfoque de riesgo y la materialidad relevante, es decir: los profesionales de cada componente deberán realizar una priorización de muestra documental y de la población atendida de mayor impacto potencial de vulneración, amenaza o inobservancia de derechos mínimo:

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

- Tres (3)³ 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).

² OTZEN, T. & MANTEROLA C. Técnicas de muestreo sobre una población a estudio. Int. J. Morphol., 35(1):227-232, 2017.

³ 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 VIGILANCIA	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 3 de 25

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.

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.
- 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 conllevan al incumplimiento de una condición.

3.8 Si durante el desarrollo de la visita el equipo designado identifica situaciones de amenaza, vulneración e 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.

3.9 Los canales de comunicación posteriores a la visita entre la institución y el equipo designado serán el correo electrónico y los teléfonos institucionales que se establezcan para tal fin.

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

3.11 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

¡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 VIGILANCIA	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 4 de 25

Supervisores a través de proyecto de correo electrónico al Líder o Coordinador del Grupo Inspección y Vigilancia o al profesional de designado.

3.12 El líder de visita al día siguiente hábil deberá informar si existen situaciones en la prestación del servicio, que requieran acciones por parte de las Direcciones Misionales, Regionales y Supervisores a través de proyecto de correo electrónico a Líder o Coordinador del Grupo Inspección y Vigilancia o al profesional designado.

3.13 El informe de la visita deberá ser remitido al Representante Legal de la institución, así como a las instancias internas y externas al ICBF a que corresponda.

3.14 La conformación del expediente físico y digital de la visita de vigilancia comienza desde el momento de la designación de la visita y es responsabilidad del Líder del equipo.

3.15 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.

3.16 En caso de fuerza mayor o caso fortuito se podrá adelantar la visita de forma remota utilizando mecanismos que sean necesarios, previo análisis de las circunstancias que se presenten.

3.17 El resultado de la visita de vigilancia podrá dar inicio al procedimiento de seguimiento al plan de mejoramiento.

4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
Inicio				
1	Elaborar y aprobar el programa anual de visitas de vigilancia	Elaborar el programa anual de visitas de vigilancia, teniendo en cuenta lo siguiente: 1. Para la identificación de las instituciones o servicios en operación directa del ICBF, que harán parte del programa de visitas	Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia	Programa anual visitas de vigilancia. Acta de reunión o Correo electrónico con la aprobación del Programa

¡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 VIGILANCIA	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 5 de 25

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		de vigilancia se tomará como fuentes de información: - Las bases de los contratos activos suministrados por las áreas misionales. - Registro de información que disponga el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de las Autorizaciones de servicios de Cuidado y/o Albergue. - Repositorio de información de Personerías Jurídicas y Licencias de funcionamiento. - El suministrado por el sistema de información o herramientas disponibles para tal fin. 2. Criterios con enfoque basados en riesgos se tendrán en cuenta en la priorización de instituciones, podrán ser, entre otros: - Cobertura y ubicación de la institución: departamento y municipio. - Instituciones que operan programas, modalidades o servicios de atención que no han sido objeto de visitas de inspección y vigilancia en el año inmediatamente anterior. - Instituciones que de los análisis de criticidad que realice la Oficina e identifique que requiere oportunidades de mejora. - Por solicitud de la Dirección General, Direcciones Regionales o Misionales del ICBF.		anual visitas 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	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 6 de 25

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		Nota: El programa anual de visitas de vigilancia, deberá ser aprobado en el primer trimestre del año, el cual, podrá tener cambios durante su ejecución y se registrará a través de acta o correo electrónico aprobado por el Jefe de la Oficina.		
2	Designar el equipo para la realización de la visita de vigilancia	Designar a los profesionales responsables de la visita, con (20) días calendario anteriores a la realización de esta, especificando la fecha proyectada, la institución, la identificación del líder del equipo, los responsables por componente, y tiempos y productos a entregar. En la designación del equipo se dará cumplimiento a la política de operación No 3.2. 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 intereses⁴ con la institución objeto de la visita de inspección, deberá informar al Coordinador o Líder de Inspección y Vigilancia, para su reasignación.	Coordinador o Líder del grupo de Inspección y Vigilancia	Correo electrónico
3	Comunicar a la institución objeto de la visita de vigilancia.	Comunicar a la institución, con quince (15) días calendarios , anteriores a la realización de la visita de vigilancia, mediante correo electrónico dirigido al Representante Legal o responsable del servicio en caso de operación directa del ICBF, donde se informará la fecha, el equipo designado, los datos de	Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia	Correo electrónico

⁴ 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	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 7 de 25

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		contacto, el listado de documentos solicitados, indicando el plazo máximo y el mecanismo de entrega de estos. Si después de la comunicación de la visita de vigilancia a la institución o durante su desarrollo, se presentan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que no permitan el desarrollo de esta, el Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia, informará a la institución y reprogramará su realización. Nota 1: El plazo de comunicación puede ser modificado por el Jefe de la Oficina. Nota 2: El Líder designado de la visita de vigilancia, es el responsable de proyectar el correo de comunicación a la institución a visitar después de aplicar la política de operación No. 3.4. Nota 3: El correo electrónico de comunicación a la institución a visitar debe ser remitido desde el correo oficial de la Oficina. Nota 4: Los profesionales designados debe garantizar que se soliciten los documentos necesarios, conforme a los documentos técnicos de la modalidad y/o servicios definidos por el ICBF. El plazo para la entrega de los documentos solicitados a la institución será dentro de los ocho (8) días calendario posterior al recibo de la comunicación. Sin perjuicio de lo		

¡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	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 8 de 25

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		anterior, la visita de vigilancia se llevará a cabo. Nota 5: El líder de la visita de vigilancia, podrá utilizar diferentes canales de comunicación institucionales, con el Representante Legal de la institución o el responsable del servicio en caso de operación directa del ICBF para asegurar el recibo del correo electrónico y la entrega de la información oportunamente.		
4	Planificar la visita de vigilancia	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. para determinar la viabilidad de la visita. • 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. • Socializar el balance del listado de documentos entregados por la institución por componente para determinar cuáles no fueron entregados para solicitarlos al momento de la apertura.	Líder y equipo designado visita de vigilancia	Formato Bitácora 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	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 9 de 25

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		- 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. Si es viable la realización de la visita, continuar con la actividad No. 5. 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 3: El equipo debe identificar los instrumentos adecuados para realizar la visita de vigilancia, de acuerdo con el programa, modalidad y/o servicio, los cuales están asociados a la caracterización del proceso de Inspección, Vigilancia y Control, incluido si la modalidad y/o servicio cuenta formato instrumento para el desarrollo de la visita		
5	Proyectar el auto que ordena la realización de	Proyectar el auto que ordena la visita de vigilancia y remitir por correo electrónico para revisión del Coordinador o Líder del Grupo de	Líder de la visita de vigilancia designado	Formato de 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	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 10 de 25

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
	la visita de vigilancia	Inspección y Vigilancia, con tres (3) días hábiles anteriores a la realización de esta. Nota 1: El tiempo establecido puede ser inferior por necesidad de la visita.		
6	Revisar proyecto de auto que ordena la realización de la visita de vigilancia	Revisar el proyecto de auto que ordena la visita de vigilancia dos (2) días hábiles anteriores a la realización de la misma. Sí se da el visto bueno al auto. Pasa a la actividad No. 7. No se da el visto bueno al auto. Se devuelve a la actividad No. 5.	Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia	Formato Auto de visitas de inspección o vigilancia
7 P.C.	Aprobar y firmar el auto que ordena la visita de vigilancia	Aprobar y firmar el Auto que ordena la realización de la Visita de vigilancia.	Jefe Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios	Auto de visitas de inspección o vigilancia
8	Realizar reunión de apertura de la visita de vigilancia	Realizar la reunión de apertura de la visita. El líder de la visita de vigilancia 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.	Líder del equipo de la visita de vigilancia.	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.

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 11 de 25

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		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 por medios electrónicos, para firma del Representante Legal. 6. Balance de entrega de documentos solicitados y en caso de ser necesario definir el plazo para la entrega de los documentos faltantes, el cual no podrá superar el primer día de visita. 7. 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). 8. Socializar el mecanismo de pronunciamiento de la institución y firma del acta de la visita de acuerdo con la política de operación No. 3.10 9. Responder las inquietudes, que se presenten por parte de la institución.		

¡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	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 12 de 25

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
9	Realizar la visita de vigilancia	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: • 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. 3.7 • 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</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	Equipo visita de vigilancia.	Formato Instrumento o acta de visita de inspección o vigilancia Documentos que soporten 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	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 13 de 25

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		el ICBF, aplicables al programa, modalidad y/o servicio objeto de la visita. • 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. 3.8 • 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 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.		

¡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	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 14 de 25

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		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.		
10	Realizar reunión de consolidación de resultados de la visita	Realizar una reunión con el equipo designado que permita: • Verificar que el 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 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,	Equipo de la visita de vigilancia	Formato Instrumento o Acta de 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	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 15 de 25

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		quedando consignada dicha situación en el Formato Instrumento, para que sea parte integral de los soportes recolectados en la visita.		
11	Realizar reunión de cierre de la visita de vigilancia	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. • 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	Líder y Equipo de la visita de vigilancia	Formato Instrumento o acta de visita de inspección o vigilancia Demás soportes documentales que hagan parte de 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 VIGILANCIA	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 16 de 25

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		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 1: El Líder del equipo de la visita debe verificar si el Representante Legal firmó el formato de autorización de notificaciones por medios electrónicos.		
12	Realizar y consolidar informe de la visita de vigilancia	Realizar y consolidar el informe por cada componente a cargo de cada integrante del equipo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la visita de y enviar al líder de esta, para que consolide y remita al Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia, dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la realización de la visita. Nota 1: El informe deberá estar acompañado con el registro fotográfico correspondiente de cada condición evidenciada 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 vigilancia. Nota 3: En casos excepcionales el Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia podrá ampliar el	Líder y Equipo de la visita de vigilancia	Informe visita de vigilancia o formato instrumento Registro fotográfico Demás soportes documentales que hagan parte de 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 VIGILANCIA	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 17 de 25

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		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.		
13 P.C.	Revisar el informe de la visita de vigilancia	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. 14 con visto bueno del coordinador o líder. No cumple el informe. Se devuelve a la actividad No. 12. Nota 1: Si se considera necesario, se adelantará una mesa de trabajo entre el equipo de la visita y el Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia, para dar un contexto sobre	Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia	Informe la visita de vigilancia o formato instrumento 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 VIGILANCIA	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 18 de 25

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		las situaciones 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.		
14	Aprobar informe de la visita de vigilancia	Aprobar el informe teniendo en cuenta los criterios de calidad relacionados con la coherencia, completitud y diligenciamiento de la información verificada. Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al recibo del informe. Sí se aprueba el informe. Pasa a la actividad No. 15 , con el visto bueno del Jefe de la Oficina. No se aprueba el informe. Se devuelve a la actividad No. 13 . 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.	Jefe la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios	Informe la visita de vigilancia o formato instrumento
15	Comunicar informe de la visita de vigilancia	Comunicar el informe de la visita de vigilancia al Representante Legal o responsable del servicio en caso de operación directa del ICBF y las instancias internas y externas que deban tener conocimiento de los resultados de la visita de vigilancia, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la aprobación por parte del Jefe de la Oficina.	Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia	Correo electrónico Formato de análisis de condiciones para análisis de inicio de procedimiento

¡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 VIGILANCIA	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 19 de 25

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		El correo electrónico debe incluir: 1. El informe o formato instrumento de la visita de vigilancia. 2. Registro fotográfico. 3. El formato del plan de mejoramiento si aplica. 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 Nota 2: Dar cumplimiento a la Política No. 3.15 diligenciando el formato respectivo.		administrativo sancionatorio.
16	Organizar el expediente de la visita de vigilancia en físico y digital	Organizar y entregar 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 al cumplimiento de la actividad No. 15. El expediente físico y digital de la visita deberá contener: 1. Comunicación de la realización de la visita de vigilancia a la institución. (Físico y digital). 2. Correo de designación del Líder y equipo de la visita. (Físico y digital). 3. Auto que ordena la realización de la visita de vigilancia. (Físico y digital). 4. Designación del delgado por parte del Representante Legal o Responsable del Servicio en caso de operación directa por parte del	Líder y Equipo visitas de vigilancia	Expediente físico y digital consolidado de la institución

¡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	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 20 de 25

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		ICBF – Cuando aplique. (Físico y digital). 5. Correo electrónico de comunicación de auto - Cuando aplique. (Físico y digital). 6. Bitácora. (Físico y digital). 7. Acta de visita de inspección o vigilancia, instrumento de verificación o formato instrumento. (Físico y digital). 8. Informe de visita de vigilancia en los casos que aplique (Físico y digital), 9. Registro fotográfico (Digital). 10. Correos electrónicos al Representante Legal y a las instancias internas y externas del ICBF con el envío del informe (Físico y digital). 11. Correos electrónicos con acciones inmediatas y/o situaciones a informar. (Físico y digital). 12. Correo electrónico de respuesta a las situaciones a informar (Físico y digital). 13. Anexos del correo de respuesta a las situaciones a informar (Digital) 14. Demás documentos que se consideren soporte o parte integral de 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		

¡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 VIGILANCIA	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 21 de 25

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		inicia desde el momento de la designación de la visita. Nota 3: El expediente físico deberá estar ordenado cronológicamente y deberá contener como mínimo lo relacionado en los numerales antes relacionados. Nota 4: El expediente digital deberá estar organizado según se defina y en el repositorio definido para tal fin y tener como mínimo lo relacionado en los numerales antes relacionados.		
17	Entregar el expediente físico y digital de la visita de vigilancia	Entregar el expediente físico y digital de la visita de vigilancia, mediante el mecanismo establecido por la Oficina, al día siguiente hábil posteriores a la finalización de la actividad No. 16 .	Líder de Equipo de la visita de vigilancia	Soporte de la entrega del expediente físico y digital que se determine.
18 P.C.	Verificar el expediente de la visita de vigilancia físico y digital	Verificar el expediente físico y digital presentado por el líder de la visita de vigilancia, dentro los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega 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. 16.	Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia o profesional designado	Expediente físico y digital la visita de vigilancia verificado
FIN				

Nota: P.C. Punto de control.

5. RESULTADO FINAL:

Informe de la visita de vigilancia o formato instrumento— Entrega de expediente.

6. DEFINICIONES:

¡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 VIGILANCIA	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 22 de 25

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

Acciones Inmediatas en el Ejercicio de la Inspección y Vigilancia. Cuando en el ejercicio de las acciones de inspección y vigilancia, se identifique que existe una situación que vulnera, amenaza o inobserva los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes 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 vigilancia. 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 de 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 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.

Documentos técnicos. Son los reglamentos, lineamientos, manuales técnicos, guías operativas y procedimientos expedidos por el ICBF en los cuales se detallan, para efectos de esta Resolución, las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que se ejecuta lo dispuesto en esta.

Equipo de la visita: Grupo de profesionales interdisciplinario designado para llevar a cabo una 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 VIGILANCIA	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 23 de 25

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

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.

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 de incumplimiento en el marco de la prestación del servicio.

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

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

¡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 VIGILANCIA	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 24 de 25

deberá formular y remitir el correspondiente Plan de Mejoramiento, de conformidad con la herramienta establecida por la Oficina Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios, en el que describa las acciones necesarias para corregir y/o mitigar las condiciones de incumplimiento.

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.

Vigilancia: Acción preventiva que se realiza para 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 los documentos técnicos definidos por el ICBF. Esta acción se materializa a través de la realización de visitas de vigilancia en concordancia con el plan anual de visitas.

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.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P17.IVC	Formato Acta de 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 VIGILANCIA	P17.IVC	13/02/2026
		Versión 4	Página 25 de 25

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.P17.IVC	Formato Informe de visita de vigilancia
F3.P17.IVC	Formato Programa anual de visitas de vigilancia
F1.P16.IVC	Auto Visita de Inspección o Vigilancia
F2.P16.IVC	Bitácora de visitas de Inspección o Vigilancia.

9. ANEXOS

- No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
20/10/2025	3	• Se incluye dentro del procedimiento la Operación Directa del ICBF, y se actualizó la política 3.7. con respecto a la muestra con lo siguiente: <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> • 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.
12/06/2025	2	• Políticas de Operación: Se realiza en la visita un cambio de muestreo con el método estadístico probabilístico aleatorio estratificado⁵ y enfoque de riesgo y la materialidad relevante, es decir: los profesionales de cada componente deberán realizar una priorización de muestra documental y de la población atendida de mayor impacto potencial de vulneración, amenaza o inobservancia de derechos. • Relación de Formatos: Se actualiza la codificación de los formatos con el nuevo procedimiento. Se incluye el formato Presentación y Votación de hallazgos ante el comité IVC.
28/02/2025	1	• Se crea dentro del proceso de Inspección Vigilancia y Control el Procedimiento de Visitas de vigilancia

⁵ OTZEN, T. & MANTEROLA C. Técnicas de muestreo sobre una población a estudio. Int. J. Morphol., 35(1):227-232, 2017.