	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P17.IVC	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 5	Página 1 de 22

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración y aprobación del programa anual de visitas de vigilancia 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 El equipo designado para la visita de vigilancia debe estar integrado por profesionales que certifiquen estudios de acuerdo con los componentes a verificar. 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

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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P17.IVC	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 5	Página 2 de 22

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 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 vigilancia

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 las condiciones de no cumplimiento, 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 o sustituyan 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 relevante³, 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:


²² OTZEN, T. & MANTEROLA C. Técnicas de muestreo sobre una población a estudio. Int. J. Morphol., 35(1):227-232, 2017.

³Al 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.

¡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	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 5	Página 3 de 22

- a. Tres (3)⁴ 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.

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.

⁴ Cochran mostró que si solo hay 1–2 unidades por estrato, el estratificado deja de ser ventajoso; incluso puede ser peor que un sistemático simple. Con ≥ 3 recuperas la ganancia de precisión típica de la estratificación.

$n_h = 3$ (mínimo operacional); si algún estrato queda con < 3 por no-respuesta, se reforzará con selección adicional aleatoria.

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P17.IVC	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 5	Página 4 de 22

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

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

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 electrónica 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 Supervisores a través de proyecto de correo electrónico al Líder o Coordinador del Equipo 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 Equipo 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 electrónico de la visita de inspección 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 diligenciar Formato para Análisis de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio.

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P17.IVC	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 5	Página 5 de 22

3.16 En caso de fuerza mayor o caso fortuito se podrá adelantar la visita de vigilancia 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	<p>Elaborar el programa anual de visitas de vigilancia, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para la identificación de las instituciones o servicios en operación directa del ICBF, que harán parte del programa de visitas de vigilancia se tomará como fuentes de información: <ul style="list-style-type: none"> 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 de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. El suministrado por el sistema de información o herramientas disponibles para tal fin. Criterios con enfoque basados en riesgos se tendrán en cuenta en la priorización de instituciones, podrán ser, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> 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. 	Coordinador o Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia	<p>Programa anual visitas de vigilancia.</p> <p>Acta de reunión o Correo electrónico con la aprobación del Programa anual visitas de vigilancia.</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

P17.IVC

10/06/2026

PROCEDIMIENTO
VISITA DE VIGILANCIA

Versión 5

Página 6 de 22

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>		
2	Designar el equipo para la realización de la visita de vigilancia	<p>Designar a los responsables de realizar la visita de vigilancia, 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.</p> <p>En la designación del equipo se dará cumplimiento a la política de operación No 3.2.</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 intereses⁵ con la institución objeto de la visita de inspección, deberá informar al Coordinador o Líder de Inspección y Vigilancia, para su reasignación.</p>	Coordinador o Líder del equipo 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 contacto, el listado de documentos solicitados, indicando el	Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad o Coordinador o Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia	Correo electrónico

⁵ 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

10/06/2026

PROCEDIMIENTO
VISITA DE VIGILANCIA

Versión 5

Página 7 de 22

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		<p>plazo máximo y el mecanismo de entrega de estos.</p> <p>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 Equipo de Inspección y Vigilancia, informará a la institución y reprogramará su realización.</p> <p>Nota 1: El plazo de comunicación puede ser modificado por el Jefe de la Oficina.</p> <p>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.</p> <p>Nota 3: El correo electrónico de comunicación a la institución a visitar debe ser remitido desde el correo oficial de la Oficina.</p> <p>Nota 4: Los profesionales designados debe garantizar que se soliciten los documentos que son parte de operación del servicio de acuerdo con los documentos técnico de la modalidad y/o servicio. 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 anterior, la visita de vigilancia se llevará a cabo.</p> <p>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.</p>		
4	Planificar la visita de vigilancia	Planificar la visita de vigilancia, el Líder del equipo designado deberá convocar a una reunión en la que deberán:	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

10/06/2026

PROCEDIMIENTO
VISITA DE VIGILANCIA

Versión 5

Página 8 de 22

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		<ul style="list-style-type: none">• Aplicar la política de operación No 3.4. para determinar la viabilidad de la visita, Hacer un análisis de la modalidad y/o servicio objeto 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.• Hacer un análisis de la modalidad y/o servicio objeto 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.• 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.• 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>		

¡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

10/06/2026

PROCEDIMIENTO
VISITA DE VIGILANCIA

Versión 5

Página 9 de 22

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		<p>Si es posible realizar la visita de vigilancia continuar con la actividad No. 5.</p> <p>Si no es posible adelantar la visita de vigilancia, el líder de la visita informará la situación y solicitará la reprogramación al Coordinador o Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Nota 1: Cuando se considere necesario en las reuniones preparatorias podrá participar el Coordinador o Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia.</p> <p>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</p>		
5	Proyectar el auto que ordena la realización de la visita de vigilancia	<p>Proyectar el auto que ordena la visita de vigilancia y remitir por correo electrónico para revisión del Coordinador o Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia, con tres (3) días hábiles anteriores 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 vigilancia designado	Formato de Auto de visitas de inspección o vigilancia
6	Revisar proyecto de auto que ordena la realización de la visita de vigilancia	<p>Revisar el proyecto de auto que ordena la visita de vigilancia dos (2) días hábiles anteriores a la realización de la misma.</p> <p>Sí se da el visto bueno al auto. Pasa a la actividad No. 7.</p> <p>No se da el visto bueno al auto. Se devuelve a la actividad No. 5.</p>	Coordinador o Líder del Equipo 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

¡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

10/06/2026

PROCEDIMIENTO
VISITA DE VIGILANCIA

Versión 5

Página 10 de
22

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
8	Realizar reunión de apertura de la visita de vigilancia	<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"> 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. Diligenciar el apartado del auto denominado "<i>Datos de la persona a quien se le comunica el Auto</i>". 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. Verificar que se cuenta con el correo electrónico de comunicación del auto si fue el mecanismo utilizado. Entrega del formato de autorización de notificaciones por medios electrónicos, para firma del Representante Legal. 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. 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). 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. Responder las inquietudes, que se presenten por parte de la institución. 	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
9	Realizar la visita de vigilancia	Realizar la visita mediante observación directa, dialogo con los beneficiarios, talento humano y verificación documental, con el fin	Equipo visita de vigilancia.	Formato Instrumento o acta de visita de

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

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P17.IVC

10/06/2026

PROCEDIMIENTO
VISITA DE VIGILANCIA

Versión 5

Página 11 de
22

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		<p>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.• 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, No cumple o 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.• 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.		<p>inspección o vigilancia</p> <p>Documentos que soporten la visita de vigilancia</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

P17.IVC

10/06/2026

PROCEDIMIENTO
VISITA DE VIGILANCIA

Versión 5

Página 12 de
22

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		<ul style="list-style-type: none"> • Acciones inmediatas, conforme a lo establecido en la Política de Operación No. 3.8. • 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 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.</p>		
10	Realizar reunión de consolidación de resultados de la visita	<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 11 en un tiempo máximo de 30 minutos. • Que cada profesional organice la información que será socializada en la reunión de cierre asegurando que 	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

10/06/2026

PROCEDIMIENTO
VISITA DE VIGILANCIA

Versión 5

Página 13 de
22

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		<p>corresponda de forma resumida a las condiciones de no cumplimiento y no emitiendo juicios de valor o sugerencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
11	Realizar reunión de cierre de la visita de vigilancia	<p>Realizar la reunión de cierre de la visita, con un tiempo de duración máximo de 30 minutos</p> <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 el que el tiempo máximo de la reunión (30 minutos) y los propósitos los cuales son: <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 o vigilancia, suscrita por el equipo de la visita y el Representante Legal o 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 lo que sigue después del cierre de la visita entre ello: la remisión del informe con los resultados de esta, así como el formato del plan de mejoramiento (si aplica), los tiempos para entrega del formato del plan de mejoramiento, y las fases de entrega de los soportes. 	Líder y Equipo de la visita de vigilancia	<p>Formato Instrumento o acta de visita de inspección o vigilancia</p> <p>Demás soportes documentales que hagan parte de la visita de vigilancia</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

P17.IVC

10/06/2026

PROCEDIMIENTO
VISITA DE VIGILANCIA

Versión 5

Página 14 de
22

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		<p>3. Informar los canales de comunicación posteriores a la visita, como el correo electrónico y teléfonos institucionales, solicitar espacios de orientación y asistencia técnica.</p> <p>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.</p>		
12	Realizar y consolidar informe de la visita de vigilancia	<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 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>	Líder y Equipo de la visita de vigilancia	<p>Informe visita de vigilancia o formato instrumento</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>Demás soportes documentales que hagan parte de la visita de vigilancia</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

P17.IVC

10/06/2026

PROCEDIMIENTO
VISITA DE VIGILANCIA


Versión 5

Página 15 de
22

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 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.		
13 P.C.	Revisar el informe de la visita de vigilancia	<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. 14,</p> <p>No cumple el informe. Se devuelve a la actividad No. 12.</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 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.</p>	Coordinador o Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia	Informe la visita de vigilancia o formato instrumento Correo electrónico
14	Comunicar informe de la visita de vigilancia	<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>	Coordinador o Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia	Correo 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 VIGILANCIA</p>	P17.IVC	10/06/2026
		Versión 5	Página 16 de 22

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		<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>		
15	Organizar el expediente electrónico de la visita de vigilancia	<p>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.</p> <p>El expediente físico y electrónico de la visita deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación de la realización de la visita de vigilancia a la institución. 2. Correo de designación del Líder y equipo de la visita. 3. Bitácora. 4. Auto que ordena la realización de la visita. 5. Designación de delgado por parte del Representante Legal o Responsable del Servicio en caso de operación directa por parte del ICBF – Cuando aplique. 6. Correo electrónico de comunicación de auto - Cuando aplique. 7. Acta de visita de inspección y vigilancia instrumento o formato instrumento en Excel y pdf. 8. Informe de visita en los casos que aplique. 9. Registro fotográfico. 10. Correos electrónico remitido al Representante Legal y a las instancias internas y externas del ICBF con el envío del informe 11. Correos electrónicos con acciones inmediatas y/o situaciones a informar y respuestas. 12. Correo electrónico de respuesta a las situaciones a informar. 	Líder y Equipo visitas de vigilancia	Expediente electrónico 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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P17.IVC	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 5	Página 17 de 22

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		13. Anexos del correo de respuesta a las situaciones a informar. 14. Demás documentos que se consideren soporte o parte integral la visita. 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. Nota 2: El expediente electrónico deberá estar ordenado cronológicamente y deberá contener como mínimo lo relacionado en los numerales antes mencionados.		
16	Entregar el expediente electrónico I de la visita de vigilancia	Entregar al a quien sea designado el expediente electrónico de la visita de vigilancia, debidamente organizado de acuerdo con las normas de gestión documental, al día siguiente hábil posteriores a la finalización de la actividad No. 15	Líder de Equipo de la visita de vigilancia	Soporte de la entrega del expediente electrónico que se determine.
17 P.C.	Verificar el expediente electrónico de la visita de vigilancia	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. ¿Cumple con las normas de gestión documental el expediente? Sí: Finaliza el procedimiento. No: Se devuelve a la actividad No. 14.	Quien sea designado.	Expediente electrónico la visita de vigilancia verificado
FIN				

Nota: P.C. Punto de control.

5. RESULTADO FINAL:


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

6. DEFINICIONES:

Acciones de Inspección y Vigilancia. Son acciones encaminadas a verificar que, en la prestación de los servicios de protección, se cumplan con las condiciones

¡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	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 5	Página 18 de 22

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 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,

¡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	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 5	Página 19 de 22

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: Equipo de profesionales interdisciplinario designado para llevar a cabo una visita de vigilancia.

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 Equipos 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.

¡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	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 5	Página 20 de 22

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 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.

¡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	P17.IVC	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 5	Página 21 de 22

- 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.
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
-------	---------	------------------------

¡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	10/06/2026
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 5	Página 22 de 22

13/02/2026	4	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 3.14, en las actividades 15,16 y 17 y el numeral 4. Resultado Final.
20/10/2025	3	<p>Políticas de Operación: Se realiza en la visita un cambio de muestreo con el método estadístico probabilístico aleatorio estratificado⁶ 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.</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.</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>
12/06/2025	2	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 Equipos 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>
28/02/2025	1	Se crea dentro del proceso de Inspección Vigilancia y Control el Procedimiento de Visitas de Vigilancia

⁶ OTZEN, T. & MANTEROLA C. Técnicas de muestreo sobre una población a estudio. Int. J. Morphol., 35(1):227-232, 2017.