	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 5	Página 1 de 22

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de seguimiento al plan de mejoramiento formulado por las instituciones que prestan servicios de protección dirigido a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias, resultado del incumplimiento de las condiciones identificadas en el marco de las visitas de inspección o vigilancia.

2. ALCANCE


Inicia con el envío del formato del plan de mejoramiento a la institución, y finaliza con la comunicación del cierre y la actualización del expediente físico y digital.

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 la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, respecto al proceso de inspección, vigilancia y control y especialmente en lo dispuesto por el artículo 16 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”*. 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 La Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios enviará el informe o formato instrumento de la acción de inspección o vigilancia, junto con el formato del plan de mejoramiento, con el objetivo de que la institución formule en un máximo de **cinco (5) acciones**¹ por condición incumplida. Estas acciones deben corregir y/o mitigar las condiciones de incumplimiento identificadas, ser objetivas, coherentes, pertinentes y estar enmarcadas en la normativa vigente y los documentos técnicos definidos por el ICBF.
- 3.3 El plazo máximo para el cumplimiento del plan de mejoramiento será de **tres (3) meses**, contados a partir de su remisión, por parte de la institución a la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios.
- 3.4 La institución podrá contar con el fortalecimiento técnico por parte de las Dirección Regional ICBF correspondiente a su ubicación y las áreas misionales involucradas en la prestación de los servicios de protección respectivos, para el cumplimiento de lo establecido en el plan de mejoramiento, con base en los lineamientos y herramientas del proceso de Direccionamiento Estratégico.

¹ En caso de que con una sola acción corrija y/o mitigue la condición de incumplimiento, no será necesario la formulación de más acciones. Las instituciones pueden seleccionar sus acciones de acuerdo con los documentos técnicos de la modalidad y/o servicio que pueden encontrar en <https://www.icbf.gov.co/planeacion/modelo-de-operacion-por-procesos> y/o solicitar asistencia técnica en las Direcciones Regionales.

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 5	Página 2 de 22

3.5 Si la institución presenta inquietudes relacionadas con aspectos operativos del Plan de Mejoramiento tales como situaciones asociadas al cargue de evidencias, uso de formatos, normatividad aplicable, entre otros, podrá realizar solicitud de aclaración mediante correo electrónico dirigido al líder del equipo designado, o solicitar un espacio de orientación.

En caso de solicitar un espacio de orientación, este deberá quedar debidamente soportado mediante la respectiva acta y listado de asistencia.

3.6 En todo caso, tanto la respuesta a la solicitud de aclaración como la realización del espacio de orientación deberán efectuarse con una antelación mínima de dos (2) días hábiles a la fecha estipulada para la entrega correspondiente por parte de la institución, con el fin de no afectar los plazos establecidos dentro del seguimiento al Plan de Mejoramiento.

3.7 La institución **deberá remitir el plan de mejoramiento** por correo electrónico a la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios, con las acciones propuestas, dentro de **diez (10) días hábiles**, posteriores al recibo del correo electrónico con el informe.

3.8 La institución deberá hacer entrega de los soportes que den cuenta del cumplimiento de las acciones, mediante el mecanismo que se defina para tal fin a la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios, en **dos (2) fases**:

- **Primera entrega de los soportes:** hasta **veinte (20) días hábiles**, posteriores al envío del correo electrónico con la aprobación del plan de mejoramiento.
- **Segunda entrega de los soportes:** hasta **veinte (20) días hábiles**, posteriores al envío del correo electrónico con la retroalimentación de la primera entrega de los soportes de las acciones entregados.

3.9 Los soportes que la institución remita sin la aprobación previa de las acciones del plan de mejoramiento no serán tenidos en cuenta.


3.10 En casos de fuerza mayor o caso fortuito, el Jefe de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios, podrá suspender los plazos estipulados para la entrega, aprobación y retroalimentación de los soportes del plan de mejoramiento.

3.11 Los profesionales designados por componente deben en el seguimiento al plan de mejoramiento:

- Verificar que las acciones propuestas por la institución corrijan y/o mitiguen las condiciones de incumplimiento identificadas y estén en el marco de la normativa vigente y documentos técnicos definidos por el ICBF.
- Retroalimentar únicamente de los soportes de las acciones que corrigen y/o mitiguen las condiciones de incumplimiento identificadas y que cumplan con lo establecido en la normativa vigente y documentos técnicos definidos por el ICBF.

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 5	Página 3 de 22

La aprobación de las acciones y retroalimentación de los soportes se deberá comunicar en los plazos establecidos en el presente procedimiento y deberán indicar para cada acción propuesta y sus soportes si cumple o no cumple. En caso de que, no cumplan el profesional deberá indicar de forma clara y concisa el por qué.

3.12 A la Dirección Regional correspondiente y supervisión del contrato, se le comunicará dentro de los plazos establecidos en el presente procedimiento los resultados de:

- La aprobación de las acciones propuestas por la institución frente a las condiciones de incumplimiento identificadas.
- La retroalimentación de los soportes de las acciones aprobadas para cada condición de incumplimiento identificadas,
- El cierre del plan de mejoramiento.

3.13 El Líder del equipo designado será responsable de realizar seguimiento al plan de mejoramiento y garantizar que se cumpla el presente procedimiento.

3.14 En caso de requerirse por parte de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios, se podrá realizar la verificación en sitio del cumplimiento de las acciones del plan de mejoramiento.

3.15 El plan de mejoramiento puede ser cerrado, por:


- **Cumplimiento:** cuando una vez analizados y verificados los soportes presentados por la institución, estos dan cuenta de que se corrigieron y/o mitigaron la totalidad de las condiciones de incumplimiento identificadas en la visita.
- **Incumplimiento:** cuando no se remita el plan de mejoramiento en los plazos establecidos, o porque una vez analizados y verificados los soportes presentados por la institución, estos no dan cuenta de que se corrigieron o mitigaron la totalidad de las condiciones de incumplimiento identificadas en la visita.
- **Imposibilidad material de cumplimiento:** cuando se identifique que la institución no se encuentra prestando el servicio (unidad de servicio, sede operativa u otra denominación) que fue objeto de acciones de inspección y vigilancia.

En caso de consulta contractual los 20 días hábiles para la comunicación del cierre se cuentan a partir de la respuesta por parte de la Dirección Regional ICBF correspondiente.

- Cuando la institución/operador informa que no tiene contrato vigente, a los tres días hábiles siguientes de conocida la situación, se debe remitir la consulta contractual.
- Si la Dirección Regional no responde dentro de los cinco días hábiles, se debe remitir nuevamente la comunicación reiterando la consulta.

¡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	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 5	Página 4 de 22


- 3.16** El cierre de las condiciones de incumplimiento identificadas por componente es responsabilidad de los profesionales designados quienes, desde su experticia técnica, determinarán el cierre que corresponda, conforme con lo establecido en la política de operación No. **3.14**.
- 3.17** En caso de que la institución por alguna circunstancia remita soportes después de comunicado el cierre del plan de mejoramiento, estos harán parte del expediente, sin que esto afecte la decisión.
- 3.18** El cierre del plan de mejoramiento por cualquiera de las causales señaladas en la política de operación No. **3.14**, no impide la apertura de un proceso administrativo sancionatorio.
- 3.19** El incumplimiento del plan de mejoramiento podrá tenerse en cuenta al momento de imponer la sanción en el proceso administrativo sancionatorio.

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	Registrar las condiciones de incumplimiento identificadas resultado de visitas de inspección o vigilancia	Registrar las condiciones de incumplimiento identificadas resultado de visitas de inspección o vigilancia en el formato de plan de mejoramiento. El Líder del equipo designado tendrá un (1) día hábil posterior a la aprobación del informe.	Líder del equipo designado	Correo electrónico. Plan de mejoramiento.
2	Remitir el formato del plan de mejoramiento a la institución	Remitir el formato del plan de mejoramiento a la institución, junto con el informe o formato instrumento de visita de inspección o vigilancia. Lo anterior, a través de correo electrónico donde se debe indicar a la institución, que para la formulación del plan de mejoramiento deberá tener en cuenta lo establecido en las políticas de operación No. 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 y que cuenta con diez (10) días hábiles posteriores al recibo de este, para su remisión de acuerdo con la política de operación No 3.6 .	Líder del equipo designado	Correo electrónico. Plan de mejoramiento.

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


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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 5	Página 5 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)
3 P.C	Realizar seguimiento a la entrega del plan de mejoramiento o sus ajustes	<p>Realizar seguimiento a la entrega del plan de mejoramiento o sus ajustes por parte del Líder del equipo de visita o designado, teniendo en cuenta los siguientes plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) días hábiles posteriores al envío del correo electrónico con comunicación a la institución con la remisión del informe o formato instrumento y el formato del plan de mejoramiento. • Tres (3) días hábiles posteriores al envío del correo electrónico con la solicitud de ajustes, previo al cumplimiento de las actividades 4 y 5. <p>Si cumple: continua con la actividad No. 4.</p> <p>No cumple: Informar al siguiente día hábil del cumplimiento del plazo, mediante correo electrónico al Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia, para que desde el buzón de la Oficina se comunique el incumplimiento de la entrega del plan o sus ajustes, dirigido a la institución con copia a la Dirección Regional y supervisión del contrato correspondiente, donde se indique que el plazo establecido para la entrega, no podrá superar los tres (3) días hábiles posteriores al recibo de la comunicación.</p> <p>Continuar con la actividad por los tres (3) días hábiles posteriores y si persiste</p>	Líder del equipo o designado	Correo electrónico.

¡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	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O 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)
		<p>la no remisión del plan o los ajustes aplicar la política de operación No. 3.14 e ir a la actividad 12.</p> <p>Nota 1: La institución podrá solicitar ampliación de tiempo en caso de fuerza mayor con justificación al correo electrónico del líder de la Visita de Inspección, quien remitirá para análisis y evaluación al Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia quien evaluará la solicitud y podrá ampliar hasta tres (3) días hábiles o la aplicación de la política de operación 3.9</p> <p>.</p> <p>Nota 2: Si la actividad se está desarrollando en el marco del seguimiento a la entrega de ajustes al plan de mejoramiento el Líder del equipo y los profesionales designados debe dar cumplimiento nuevamente a las actividades 3 y 4 de este procedimiento.</p>		
4	Revisar y aprobar las acciones propuestas en el plan de mejoramiento o sus ajustes.	<p>Revisar y aprobar las acciones propuestas por la institución en el plan de mejoramiento, para lo cual:</p> <p>El Líder del equipo designado, durante los dos (2) días hábiles, posteriores al recibo de la información por parte de la institución deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el acuse de recibo de la información con el plan o los ajustes. 2. Revisar que el formato del plan de mejoramiento no haya sido modificado, ni en la entrega inicial ni en los ajustes. 	Líder del equipo y equipo designado	Plan de mejoramiento

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


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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O 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>3. Revisar que el formato del plan de mejoramiento cuente con acciones propuestas para todas las condiciones de incumplimiento, o los ajustes solicitados.</p> <p>4. Enviar el plan de mejoramiento o sus ajustes mediante correo electrónico a los profesionales por componente, para la respectiva revisión y aprobación de las acciones propuestas por la institución.</p> <p>En caso de que se identifiquen las situaciones 2 y 3 antes referenciadas el Líder de equipo, deberá remitir correo electrónico desde su buzón a la institución para que realice el ajuste correspondiente al formato del plan de mejoramiento y sea remitido en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles, posteriores al recibo de la comunicación.</p> <p>Los profesionales designados a los componentes. Dentro de los cinco (5) días hábiles, posteriores al recibo de la información por parte del Líder del equipo designado deberán:</p> <p>1. Revisar y aprobar las acciones propuestas por la institución, para lo cual utilizarán los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que corrijan y/o mitiguen la condición de incumplimiento, o que hayan sido ajustadas conforme a lo solicitado. Que sean objetivas, coherentes y pertinentes. 		

¡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	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O 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"> • Que estén en el marco de la normativa vigente y documentos técnicos definidos por el ICBF. • Registrar la revisión de las acciones debe registrarse en la columna correspondiente del formato del plan de mejoramiento. En caso de alguna acción no sea aprobada el profesional debe indicar las razones. 		
5	Comunicar la aprobación de las acciones propuestas en del plan de mejoramiento o sus ajustes.	<p>Comunicar la aprobación del Plan de mejoramiento a la Institución, Dirección Regional y Supervisor del contrato correspondiente, dentro de los dos (2) días hábiles después de recibida la información por parte de los profesionales designados por componentes.</p> <p>Durante este tiempo el Líder del equipo deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información por cada uno de los componentes y verificará que se encuentre completa. 2. Comunicar a la institución la aprobación del plan de mejoramiento o sus ajustes a través de correo electrónico indicando el primer plazo, así como el medio de entrega de los soportes que den cuenta del cumplimiento de las acciones de acuerdo con la política de operación No. 3.7. 3. Comunicar a la institución, las acciones formuladas que 	Líder del equipo designado	Correo electrónico y Plan de mejoramiento

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


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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O 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>fueron aprobadas o no, a través de correo electrónico desde el buzón del Líder del equipo indicando que tiene hasta tres (3) días hábiles, posteriores al recibo del correo para la remisión de la reformulación de estas. Dicha comunicación debe tener como adjunto el formato del plan de mejoramiento y ser comunicado al Representante Legal, Dirección Regional y al Supervisor correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de que persista la no aprobación de acciones del plan de mejoramiento, se debe indicar que el último plazo de ajuste será con la primera entrega de soportes, así mismo indicar que pueden aplicar las políticas de operación 3.4 y 3.5, en caso de aplicar la política 3.5 En debe quedar soportado en acta.</p>		
6	Realizar las retroalimentaciones de los soportes de las acciones del plan mejoramiento	<p>Realizar las retroalimentaciones de la entrega de soportes de las acciones propuestas por la institución en el plan de mejoramiento que corresponden a dos (2) de acuerdo con los plazos estipulados en la política de operación No.3.7 para lo cual:</p> <p>El Líder del equipo designado. Durante los dos (2) días hábiles, posteriores al recibo de la información deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el acuse de recibo de la información a la institución e 	Líder del equipo y Equipo designado.	Correo electrónico y Plan de mejoramiento

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


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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O 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)
		<p>indicar si se presentan situaciones con los archivos.</p> <p>2. Revisar si la institución cargó la información en el mecanismo digital definido para tal fin.</p> <p>3. Verificar que se pueda acceder a los archivos.</p> <p>4. Revisar que el formato del plan de mejoramiento no haya sido modificado.</p> <p>5. En caso de haber solicitado ajustes a las acciones, verificar que la institución las haya realizado conforme a lo solicitado.</p> <p>En caso de que se identifique el no cumplimiento de cualquiera de las situaciones antes referenciadas el Líder de equipo, deberá remitir correo electrónico desde su buzón a la institución para que realice los ajustes correspondientes al plan de mejoramiento y sea remitido en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles, posteriores al recibo de la comunicación.</p> <p>Los profesionales designados a los componentes. Dentro de los cinco (5) días hábiles, posteriores al recibo del reparto de la información por parte del Líder del equipo, realizarán la retroalimentación para lo cual deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diligenciar el resultado de la verificación de los soportes por cada una de las acciones propuestas y aprobadas, determinando su cumplimiento, así como las razones por las 		

¡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	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O 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>cuales se encuentran pendientes por atender o cumplir.</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez realizada la retroalimentación deberán remitirlas al Líder del equipo. <p>Nota 1: En caso de que la institución no realice entrega de los soportes de las acciones en los tiempos determinados en la Política de Operación No. 3.7, el Líder el Equipo, deberá informar mediante correo electrónico al Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia, para que desde el buzón de la Oficina se comunique el incumplimiento y se indique que es perentorio que la institución en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores al recibo de la comunicación, se debe remitir los soportes del Plan de Mejoramiento. Dicho correo debe ir con copia a la Dirección Regional correspondiente y Supervisión del contrato.</p> <p>Nota 2: La institución podrá solicitar ampliación de tiempo en caso de fuerza mayor con justificación al correo electrónico del líder de la Visita de Inspección, quien remitirá para análisis y evaluación al Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia quien evaluará la solicitud y podrá ampliar hasta tres (3) días hábiles o la aplicación de la política de operación 3.9</p> <p>Nota 3: En caso de persistir la no aprobación de acciones por parte de los profesionales designados estos deberán proceder con el análisis que le</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	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O 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)
		<p>permita identificar incumplimiento al plan de mejoramiento respecto de la condición analizada, o la solicitud de nuevos ajustes.</p>		
7	Comunicar las retroalimentaciones del Plan de mejoramiento	<p>Comunicar el resultado de la primera y segunda retroalimentación a la Institución, con copia a la Dirección Regional correspondiente y Supervisor del contrato, dos (2) días hábiles después de recibida la información por parte de los profesionales designados por componentes, previamente el Líder del equipo, verificará que estén los resultados de las retroalimentaciones para todas las condiciones de incumplimiento.</p> <p>Nota 1: En el correo electrónico de comunicación de la primera retroalimentación, el Líder del Equipo, debe indicarle a la institución el plazo para la segunda entrega de soportes de acuerdo con la política de operación No 3.7 y el medio de entrega definido para tal fin y se deberá adjuntar el plan de mejoramiento con la retroalimentación respectiva.</p> <p>Nota 2: En el correo de comunicación de la segunda y última retroalimentación el Líder el equipo le indicará a la institución que cuenta con cinco (5) días hábiles, posteriores al recibo de la comunicación, para pronunciarse respecto del cierre de cada una de las condiciones de incumplimiento y enviar los soportes que consideren necesarios para aquellos que se indica con incumplimiento y que dicha información</p>	Líder del equipo designado	Correo electrónico y Plan de mejoramiento

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


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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O 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>será verificada para dar el concepto de cierre final del plan de mejoramiento.</p> <p>Nota 3: Si retroalimentados la totalidad de los soportes de la primera retroalimentación se determina que la institución cumple con el plan de mejoramiento, en el correo se le indicará a la institución que cuenta con cinco (5) días hábiles, posteriores al recibo de la comunicación, para pronunciarse respecto del cierre de cada una de las condiciones de incumplimiento. Posterior al recibo del pronunciamiento continuar con la actividad No. 8.</p>		
8	Revisar Pronunciamiento de la Institución frente al cierre de las condiciones de incumplimiento	<p>Revisar el pronunciamiento de la Institución y soportes frente a cada una de las condiciones de incumplimiento (Cuando aplique) solicitado con la segunda retroalimentación para lo cual:</p> <p>El Líder del equipo designado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificará si la institución remitió el pronunciamiento para cada una de las condiciones de incumplimiento, en caso de que no, el Líder el Equipo, deberá informar mediante correo electrónico al Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia, para que desde el buzón de la Oficina se comunique el incumplimiento y se indique que es perentorio que la institución en un plano no mayor a tres (3) días hábiles posteriores al recibo de la comunicación en cualquiera de los casos, se debe remitir el pronunciamiento de la institución 	Líder del equipo y equipo designado	Correo electrónico y Plan de mejoramiento

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


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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O 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>frente al cierre de cada una de las condiciones de incumplimiento, con copia a la Dirección Regional correspondiente y Supervisión del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envió a los profesionales de cada uno de los componentes, al tercer (3) día hábil, posterior al recibo de la información, el formato del plan de mejoramiento, soportes remitidos por la institución en caso de que apliquen y la ficha de cierre del plan de mejoramiento <p>Los profesionales designados</p> <p>Dentro de los cuatro (4) días hábiles, posteriores al recibo de la información por parte del Líder designado deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el pronunciamiento de cada una de las condiciones de incumplimiento y soportes si fueron remitidos y ratificar o no su concepto inicial. • Diligenciar las columnas respectivas en el formato plan de mejoramiento, incluido el concepto final de cierre por condición de incumplimiento de acuerdo con lo establecido en la Política de Operación (Por cumplimiento, Por Incumplimiento, Por Imposibilidad Material). • Verificar que los soportes estén organizados por las condiciones de incumplimiento y que correspondan a las acciones propuestas. 		

¡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	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O 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)
		<ul style="list-style-type: none"> Verificar la información de la Ficha de Cierre de plan de mejoramiento, respecto del numeral 4. <p>Nota 1: Una vez recibida la información con la revisión de los profesionales del componente el Líder del equipo designado deberá proseguir inmediatamente con la actividad No. 9.</p> <p>Nota 2: La institución podrá solicitar ampliación de tiempo en caso de fuerza mayor con justificación al correo electrónico del Líder de la Visita de Inspección, quien evaluará la solicitud y podrá ampliar hasta cinco (5) días hábiles.</p>		
9	Actualizar el expediente físico y digital de la visita de inspección o vigilancia.	<p>Actualizar el expediente físico y digital de la visita dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la finalización de la actividad No. 8.</p> <p>El expediente debe contener la siguiente información según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos con el envío de la validación (es) y las retroalimentaciones (Físico y Digital). Correos electrónicos informando incumplimientos de los plazos de entrega de soportes (Físico y Digital). Correo electrónico con la respuesta del pronunciamiento del cierre del plan de mejoramiento por parte de la institución. (Físico y Digital). Soportes que evidencian el cumplimiento o incumplimiento, 	Líder del equipo y Equipo designado	Soporte establecido para la entrega al archivo

¡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	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	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)
		<p>por cada una de las condiciones de incumplimiento (Digital).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte que identifique el cierre por imposibilidad material cuando aplique (Físico y Digital). • Plan de mejoramiento final con la totalidad de la información diligenciada. (Digital). • Ficha de Cierre de plan de mejoramiento. (Físico y Digital). • Correo de cierre del plan de mejoramiento. (Físico y Digital). • Otros soportes que evidencian el seguimiento del plan de mejoramiento (Digital). <p>Nota 1: El Líder del equipo designado, es responsable de conformar el expediente físico y digital de la visita desde el momento de su designación, actualizándolo conforme se realicen las actividades, con el apoyo de profesionales del equipo designado,</p> <p>Nota 2: El expediente físico deberá estar ordenado cronológicamente.</p> <p>Nota 3: El expediente digital deberá estar organizado según se defina y en el repositorio definido para tal fin.</p>		
10	Elaborar el cierre del plan de mejoramiento	<p>Elaborar el cierre del plan de mejoramiento, para lo cual:</p> <p>El Líder del equipo, durante los tres (3) días hábiles, posteriores a la finalización de la actividad No. 9, deberá:</p>	Líder del equipo y equipo designad	Ficha de Cierre de Plan de mejoramiento

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


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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O 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)
		<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar la totalidad de la ficha de cierre del plan de mejoramiento. • Revisar que el formato del plan de mejoramiento este totalmente diligenciado. • Verificar que el expediente físico y digital este actualizado en concordancia con la actividad No 9. • Validar los soportes del plan de mejoramiento en el expediente digital. • Proyectar el correo de cierre del plan de mejoramiento. <p>Nota 1: La comunicación de cierre del plan de mejoramiento deberá indicar la identificación de la institución, fecha de la visita que dio origen al plan de mejoramiento, modalidad y/o servicio/programa, y el tipo del cierre que se conceptúa. Esta se remitirá desde el buzón de la Oficina.</p>		
11 PC	Revisar y aprobar la actualización del expediente físico y digital de la visita de inspección o vigilancia, así como el cierre del plan de mejoramiento.	Revisar y aprobar la actualización del expediente físico y digital de la visita, así como el cierre del Plan de Mejoramiento, dentro de los cinco (5) días hábiles , posteriores al recibo de la información por parte del Líder del equipo designado, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Que el expediente físico y digital de la visita este actualizado. • Que, la Ficha de cierre de plan de mejoramiento contenga toda la información y que corresponda con la registrada en el formato de 	Coordinador o Líder del grupo de Inspección y Vigilancia o el profesional designado	Ficha de Cierre Plan de mejoramiento Oficio de Cierre

¡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	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 5	Página 18 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)
		seguimiento del plan de mejoramiento. <ul style="list-style-type: none"> • Que, el formato del plan de mejoramiento este totalmente diligenciado. • Que, los soportes con que se da cierre al plan de mejoramiento este organizado en el expediente digital destinado para tal fin. • Que, el oficio de cierre cuente con la información correcta de la institución y el concepto de cierre. <p>Sí se aprueba, continúe con la actividad No. 12. No se aprueba, regresa a la actividad No. 9.</p>		
12	Comunicar cierre del plan de mejoramiento	Comunicar a la Institución, con copia a la Dirección Regional correspondiente y Supervisor del contrato, el cierre del plan de mejoramiento dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la finalización de la actividad No 13 , desde el buzón de la Oficina, anexando: <ul style="list-style-type: none"> • El formato del plan de mejoramiento final con que se conceptúa el cierre, totalmente diligenciado en los espacios que le corresponde a la Oficina. 	Coordinador o Líder del grupo de Inspección y Vigilancia	Correo electrónico Oficio de cierre Plan de mejoramiento
13	Entregar el expediente actualizado de la visita de inspección o vigilancia.	Entregar el expediente físico actualizado de la visita de inspección o vigilancia, mediante el mecanismo establecido, dentro los tres (3) días hábiles , posteriores a la comunicación del cierre del plan de mejoramiento. <p>Nota: El líder del equipo designado deberá garantizar que el expediente físico y digital incluya la ficha de cierre del plan de mejoramiento y el correo de</p>	Líder del Equipo	Soporte establecido para la entrega al archivo

¡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	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 5	Página 19 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)
		la comunicación de cierre a la institución con copia a la Dirección Regional correspondiente y Supervisor del contrato.		

Nota: P.C. Punto de control.

5. RESULTADO FINAL:

Plan de mejoramiento — Ficha Cierre Plan de mejoramiento

6. DEFINICIONES:

Condición de incumplimiento: Son aquellas que dentro de una acción de inspección o vigilancia no han sido garantizados por quienes prestan servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias dado que han sido identificados uno o varios verificables como no cumple.

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.

Corregir: Acción tomada para eliminar la causa de una condición de incumplimiento, y que esta de conformidad con la normativa vigente y documentos técnicos definidos por el ICBF.

Caso de fuerza mayor o Caso fortuito: Es una situación imprevisible, irresistible y completamente ajena a la voluntad de la institución, que impide el cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Mejoramiento. Estos eventos pueden ser originados por la naturaleza o por el hombre.


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

Espacio de orientación: Espacio que se brinda a la institución para resolver aspectos operativos del plan de mejoramiento entre ellos dificultades en el cargue de los soportes, o normatividad aplicable a la condición de incumplimiento, entre otros.

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

¡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	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 5	Página 20 de 22

Fortalecimiento Institucional: Se refiere a un conjunto de acciones que buscan mejorar la capacidad y calidad del Instituto para proteger a niños, niñas y adolescentes. Incluye tanto el fortalecimiento interno de la organización (operación, gestión de procesos, digitalización) como el fortalecimiento de los entornos de protección a través de programas para la primera infancia, familias, comunidades y jóvenes en riesgo, promoviendo un sistema de cuidado integral y una mejor atención desde lo territorial.

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

Institución: Se denomina así a la entidad administradora del servicio, operador o servicio que fue objeto de la visita de inspección y vigilancia en los casos de operación directa del ICBF.

ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Mitigar: Acción tomada que da cuenta de la reducción de un riesgo para evitar que vuelva a ocurrir una situación de incumplimiento.

Normativa Vigente: corresponde a lineamientos, manuales técnicos, guías operativas, entre otros, establecidas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la modalidad, programa y/o servicio.

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, en el que describa las acciones necesarias para corregir y/o mitigar las condiciones de incumplimiento.

Pronunciamiento: Son las razones que indica una institución, para que el equipo designado analice el resultado de cierre de una condición de incumplimiento permitiéndole confirmar o ajustar el concepto dado.


Retroalimentar: “Producir retroalimentación”. Esto resulta de la revisión y análisis de los soportes de cumplimiento presentados por parte de la institución en el marco del plan de mejora formulado, dando a conocer los resultados a la institución mediante comunicación escrita.

Soporte: Registros documentales o fotográficos o videos o cualquier otra información verificable que sea pertinente para validar el incumplimiento de las condiciones en la prestación del servicio.

Validación: Análisis de las acciones propuestas y soportes en el plan de mejoramiento por parte de la institución para determinar si corrige y/o mitiga las condiciones de incumplimiento en el marco de la normatividad vigente para la modalidad, servicio/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	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 5	Página 21 de 22

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.P18.IVC	PLAN DE MEJORAMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA
F2.P18.IVC	FORMATO FICHA DE CIERRE DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO

9. ANEXOS


No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
20/02/2026	4	Se incluye la política 3.5; donde se da un espacio a la institución para aclarar las dudas del plan 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	P18.IVC	09/03/2026
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 5	Página 22 de 22

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		mejoramiento; de igual forma, la política de operación 3.15, se le da un mayor alcance para el cierre del plan de mejoramiento.
20/10/2025	3	Se elimina el formato F3.P18.IVC FORMATO DE INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN PARA COMITÉ INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL. Se incluyo en el procedimiento el formato instrumento de visita de inspección. De igual forma se cambió el termino de Asistencia Técnica por Fortalecimiento Institucional.
12/06/2025	2	En las actividades 9 y 11 se incluyó: “Nota 2: La institución podrá solicitar ampliación de tiempo en caso de fuerza mayor con justificación al correo electrónico del líder de la Visita de Inspección, quien evaluará la solicitud y podrá ampliar hasta cinco (5) días hábiles.”
5/3/2025	1	Se creó el procedimiento seguimiento al plan de mejoramiento de visita de inspección o vigilancia de acuerdo con la 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.