

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P18.IVC	20/10/2025
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 3	Página 1 de 19

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 de los hallazgos identificados 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 Aseguramiento a la Calidad.

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 Aseguramiento a la Calidad 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 hallazgo. Estas acciones deben corregir y/o mitigar los hallazgos, 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 Aseguramiento a la Calidad.

¹ En caso de que con una sola acción corrija y/o mitiguen el hallazgo, 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.

¡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	20/10/2025
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 3	Página 2 de 19

- 3.4** La institución contará con el fortalecimiento técnico por parte de la Dirección Regional ICBF 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.
- 3.5** Si la institución tiene inquietudes relacionadas con lo operativo (situaciones de cargue de evidencias, formatos, norma aplicable, entre otros), del plan de mejoramiento, podrá realizar solicitud de aclaración mediante correo electrónico al Líder del equipo designado.
- 3.6** La institución **deberá remitir el plan de mejoramiento** por correo electrónico a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, con las acciones propuestas, **diez (10) días hábiles**, posteriores al recibo del correo electrónico con el informe.
- 3.7** 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 Aseguramiento a la Calidad, en **dos (2) fases**:
- **Primera entrega de los soportes: treinta (30) días hábiles**, posteriores al envío del correo electrónico con la aprobación del plan de mejoramiento.
 - **Segunda entrega de los soportes: treinta (30) días hábiles**, posteriores al envío del correo electrónico con la retroalimentación de la primera entrega de los soportes de las acciones entregados.
- 3.8** Los soportes que la institución remita sin la aprobación de las acciones del plan de mejoramiento no serán tenidos en cuenta.
- 3.9** En casos de fuerza mayor o caso fortuito, el Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, podrá suspender los plazos estipulados para la entrega, aprobación y retroalimentación de los soportes del plan de mejoramiento.
- 3.10** Los profesionales designados por componente deben:
- Verificar que las acciones propuestas por la institución corrijan y/o mitiguen el hallazgo y estén en el marco de 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 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	P18.IVC	20/10/2025
		Versión 3	Página 3 de 19

- Retroalimentar únicamente de los soportes de las acciones que corrigen y/o mitigan el hallazgo y que cumplan con lo establecido en la normativa vigente y documentos técnicos definidos por el ICBF.

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 el por qué.

3.11 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 para los hallazgos.
- La retroalimentación de los soportes de las acciones aprobadas para cada hallazgo.
- El cierre del plan de mejoramiento.

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

3.13 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 intereses² con la institución objeto de la visita de inspección, deberá informar al Coordinador o Líder de Inspección y Vigilancia, para su reasignación.

3.14 En caso de requerirse por parte de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, se podrá realizar la verificación in situ 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 en el marco de las acciones, estos dan cuenta de que se corrigieron y/o mitigaron la totalidad de los hallazgos identificados.

² 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”

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P18.IVC	20/10/2025
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 3	Página 4 de 19

- **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 los hallazgos identificados.
- **Imposibilidad material de cumplimiento:** cuando se identifique que la institución no se encuentra prestando el servicio que fue objeto de acciones de inspección y vigilancia.

3.16 El cierre de los hallazgos por componente es responsabilidad de los profesionales designados quienes, desde su experticia técnica en desarrollo a los seguimientos del plan de mejoramiento, determinarán el cierre que corresponda al caso, conforme con lo establecido en la política de operación No. 3.15.

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. 3.15, 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 relacionado con los hallazgos objeto de la visita.

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 los hallazgos resultado de visitas de inspección o vigilancia	Registrar los hallazgos 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.	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 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	P18.IVC	20/10/2025
		Versión 3	Página 5 de 19

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 1: En correo electrónico de envío 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 del correo electrónico con el informe, para su remisión de acuerdo con la política de operación No 3.6.		
3 P.C	Realizar seguimiento a la entrega del plan de mejoramiento	Realizar seguimiento a la entrega del plan de mejoramiento, a los diez (10) días hábiles de la comunicación a la institución con la remisión del informe y el formato del plan de mejoramiento. Si cumple, continua con la actividad No 4. No cumple, al día siguiente hábil del cumplimiento del plazo, el Líder del equipo designado informará mediante correo electrónico al Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia, para que desde el buzón de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad se comunique el incumplimiento y se indique que el plazo establecido para la entrega, no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles posteriores al recibo de la comunicación, con copia a la Dirección Regional correspondiente y supervisión del contrato. Continuar en la actividad por los cinco (5) días hábiles posteriores y si persiste la no remisión del plan aplicar la política de operación No. 3.15 e ir a la actividad 13. 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 evaluará la solicitud y podrá ampliar hasta cinco (5) días hábiles.	Líder del equipo designado	Correo electrónico.
4	Revisar y aprobar las acciones propuestas en el plan de mejoramiento.	Revisar y aprobar las acciones propuestas por la institución en el plan de mejoramiento, para lo cual: El Líder del equipo designado	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 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	P18.IVC	20/10/2025
		Versión 3	Página 6 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
		Durante los dos (2) días hábiles, posteriores al recibo de la información por parte de la institución deberá: 1. Realizar el acuse de recibo de la información a la institución. 2. Revisar que el formato del plan de mejoramiento no haya sido modificado. 3. Revisar que el formato del plan de mejoramiento cuente con acciones propuestas para todos los hallazgos. 4. Enviar el plan de mejoramiento mediante correo electrónico a los profesionales por componente, para la respectiva revisión y aprobación de las acciones propuestas por la institución. En caso de que se identifique las situaciones 2 y 3 antes referencias deberán remitir correo electrónico desde su buzón a la institución para que realice el ajuste correspondiente al formato del plan de mejoramiento y sea remitido máximo tres (3) días hábiles, posteriores al recibo de la comunicación. 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: 1. Revisar y aprobar las acciones propuestas por la Institución para lo cual utilizarán los siguientes criterios: • Que las acciones corrijan y/o mitiguen el hallazgo. • Que sean objetivas, coherentes y pertinentes. • Que estén en el marco de la normativa vigente y documentos técnicos definidos por el ICBF. Nota 1: En caso de alguna acción no sea aprobada el profesional debe indicar las razones.		

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	P18.IVC	20/10/2025
		Versión 3	Página 7 de 19

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 2: La revisión de las acciones debe registrarse en la columna correspondiente del formato del plan de mejoramiento.		
5	Comunicar la aprobación de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento.	Comunicar la aprobación del Plan de mejoramiento a la Institución, Dirección Regional correspondiente y supervisor del contrato, dos (2) días hábiles, después de recibida la información por parte de los profesionales designados por componentes. El Líder del equipo consolidará la información por cada uno de los componentes y verificará que se encuentre completa. Nota 1: Si la totalidad de las acciones fueron aprobadas por parte de los profesionales designados en cada uno de los componentes deberá proceder con la actividad No 6. Nota 2: En caso de que no todas las acciones formuladas por la institución hayan sido aprobadas se indicará que tiene cinco (5) días hábiles, posteriores al recibo del correo para la remisión de la reformulación de estas y el mecanismo de entrega definido. Nota 3: En caso de que la institución no remita los ajustes el Líder al día siguiente hábil del cumplimiento del plazo, informará mediante correo electrónico al Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia, para que desde el buzón de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad se comunique el incumplimiento y se indique que el plazo establecido para la entrega, no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles posteriores al recibo de la comunicación, con copia a la Dirección Regional correspondiente y supervisión del contrato. En caso de la nota 2 y 3, una vez recibidas las acciones reformuladas se debe dar cumplimiento nuevamente por parte del líder del equipo designado y los profesionales a las actividades 3 y 4 de este procedimiento Nota 4: En caso de que la institución no modifique, o las acciones ajustadas no corrijan o mitiguen el hallazgo, se deberá realizar un	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	20/10/2025
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 3	Página 8 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
		espacio de orientación que permita aclarar dudas en referencia a aplicabilidad al plan de mejoramiento, lo cual se soportara mediante un acta. En caso de que sean dudas técnicas con los documentos técnicos de la modalidad y/o servicio, deberán solicitar asistencia técnica a la Dirección Regional respectiva y presentar los ajustes a las acciones con la primera entrega de soportes, si continúan la misma situación, se dará cierre con incumplimiento al hallazgo.		
6	Realizar la primera retroalimentación de los soportes de las acciones del plan mejoramiento	Realizar la primera retroalimentación de los soportes de las acciones propuestas por la institución en el plan de mejoramiento, para lo cual: El Líder del equipo designado Durante los dos (2) días hábiles, posteriores al recibo de la información por parte de la institución deberá: • Revisar si la institución cargó la información en el mecanismo digital que se definió para tal fin. • Verificar que se puede acceder a los archivos y realizar el reparto a los profesionales por componente. • Realizar el acuse de recibo de la información a la institución e indicar si se presentan situaciones con los archivos para que proceda a su corrección de forma inmediata. 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: • 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 cuales las acciones	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 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	P18.IVC	20/10/2025
		Versión 3	Página 9 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
		se encuentren pendientes por atender o cumplir. Una vez realizada la retroalimentación deberán remitirla al Líder del equipo. 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 de Aseguramiento a la Calidad se comunique el incumplimiento y se indique que es perentorio que la institución en un plazo no mayor a cinco (5) 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. 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.		
7	Comunicar la primera retroalimentación del Plan de mejoramiento	Comunicar el resultado de la primera 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 todos los hallazgos. 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 mecanismo de entrega definido para tal fin y se deberá adjuntar el plan de mejoramiento con la retroalimentación respectiva. Nota 2: Si retroalimentados la totalidad de los soportes se determina que la institución cumple con el plan de mejoramiento, en el correo se le	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 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	P18.IVC	20/10/2025
		Versión 3	Página 10 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
		indicará a la institución que cuenta con cinco (5) días hábiles , posteriores al recibo de la comunicación, para pronunciarse respecto del cierre de cada uno de los hallazgos. Posterior al recibo del pronunciamiento continuar con la actividad No. 11 .		
9	Realizar la segunda retroalimentación de los soportes de las acciones del plan mejoramiento	Realizar la segunda retroalimentación de los soportes de las acciones propuestas por la institución en el plan de mejoramiento, para lo cual: El Líder del equipo designado Durante los dos (2) días hábiles, posteriores al recibo de la información por parte de la institución deberá: - Revisar si la institución cargó la información en el mecanismo digital que se definió para tal fin. - Verificar que se puede acceder a los archivos y realizar el reparto a los profesionales por componente - Realizar el acuse de recibo de la información a la institución e indicar si se presentan situaciones con los archivos para que proceda a su corrección de forma inmediata. 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: - 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 cuales las acciones se encuentren pendientes por atender o cumplir. - Una vez realizada la retroalimentación deberán remitirla al Líder del equipo.	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 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	P18.IVC	20/10/2025
		Versión 3	Página 11 de 19

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 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 de Aseguramiento a la Calidad se comunique el incumplimiento y se indique que es perentorio que la institución en un plazo no mayor a cinco (5) 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. 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.		
10	Comunicar la segunda retroalimentación del Plan de mejoramiento	Comunicar el resultado de la 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 todos los hallazgos. Nota 1: En el correo de comunicación de la segunda y última retroalimentación el Líder del 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 uno de los hallazgos y enviar los soportes que consideren necesarios para aquellos que se indica con incumplimiento y que dicha información será verificada para dar el concepto de cierre final del plan de mejoramiento.	Líder del equipo	Correo electrónico y Plan de mejoramiento
11	Revisar Pronunciamiento de la Institución frente al cierre de los hallazgos	Revisar el pronunciamiento de la Institución y soportes frente a cada uno de los hallazgos (Cuando aplique) para lo cual: El Líder del equipo designado	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 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	P18.IVC	20/10/2025
		Versión 3	Página 12 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
		- Verificará si la institución remitió el pronunciamiento para cada uno de los hallazgos, 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 de Aseguramiento a la Calidad se comunique el incumplimiento y se indique que es perentorio que la institución en un plano no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores al recibo de la comunicación en cualquiera de los casos, se debe remitir el pronunciamiento de la institución frente al cierre de los hallazgos, con copia a la Dirección Regional correspondiente y Supervisión del contrato. - Enviar a los profesionales de cada uno de los componentes, al día hábil, posterior al recibo de la información. Los profesionales designados Dentro de los tres (3) días hábiles, posteriores al recibo de la información por parte del Líder designado deberán: - Revisar el pronunciamiento de cada uno de los hallazgos 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 hallazgo de acuerdo con lo establecido en la Política de Operación No 3.15 (Por cumplimiento, Por Incumplimiento, Por Imposibilidad Material). 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. 12. 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.		

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	P18.IVC	20/10/2025
		Versión 3	Página 13 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
12	Actualizar el expediente físico y digital de la visita de inspección o vigilancia.	Actualizar el expediente físico y digital de la visita dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la finalización de la actividad No. 11. El expediente debe contener la siguiente información según aplique: • 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, por cada uno de los hallazgos (Digital). • 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 junto con con el oficio firmado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. (Físico y Digital). • Otros soportes que evidencian el seguimiento del plan de mejoramiento (Digital). 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, Nota 2: El expediente físico deberá estar ordenado cronológicamente. Nota 3: El expediente digital deberá estar organizado según se defina y en el repositorio definido para tal fin.	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 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	P18.IVC	20/10/2025
		Versión 3	Página 14 de 19

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	Elaborar el cierre del plan de mejoramiento	Elaborar el cierre del plan de mejoramiento, para lo cual: El Líder del equipo, durante los cuatro (4) días hábiles, posteriores a la finalización de la actividad No. 12, deberá: - 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 12. - Diligenciar la ficha de cierre del plan de mejoramiento. - Validar los soportes del plan de mejoramiento en el expediente digital. - Proyectar el oficio de cierre del plan de mejoramiento. Los profesionales por componente, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al recibo de la información del cierre del plan de mejoramiento, por parte del Líder del equipo, deberán validar: - Los soportes estén organizados por hallazgo y que correspondan a las acciones propuestas. - Que se encuentre la totalidad del formato del plan de mejoramiento diligenciado. - La información de la Ficha de Cierre de plan de mejoramiento. Una vez validada la información por parte de los profesionales del equipo designado, el Líder del equipo remitirá al día siguiente hábil al Coordinador o Líder del grupo de Inspección y Vigilancia o el profesional designado para su revisión y aprobación. 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 de Aseguramiento a la Calidad.	Líder del equipo y equipo designado	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 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	P18.IVC	20/10/2025
		Versión 3	Página 15 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
14 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 seis (6) 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: - 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 seguimiento del plan de mejoramiento. - 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. Sí se aprueba, continúe con la actividad No. 15. No se aprueba, regresa a la actividad No. 13.	Coordinador o Líder del grupo de Inspección y Vigilancia o el profesional designado	Ficha de Cierre Plan de mejoramiento Oficio de Cierre
15	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 14, desde el buzón de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, anexando: El formato del plan de mejoramiento final con que se conceptúa el cierre, totalmente diligenciado en los espacios que le corresponde a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	Coordinador o Líder del grupo de Inspección y Vigilancia	Correo electrónico Oficio de cierre Plan de mejoramiento
16	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 por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, dentro los tres (3) días hábiles , posteriores a la comunicación del cierre del plan de mejoramiento.	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	20/10/2025
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 3	Página 16 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
		Nota: El líder del equipo designado deberá garantizar que el expediente físico y digital incluya la ficha de cierre del plan de mejoramiento y 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:

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 un hallazgo, 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 al hallazgo, 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	20/10/2025
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 3	Página 17 de 19

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.

Hallazgo: Son las situaciones encontradas relacionadas con la condición de calidad junto con los verificables que no han sido garantizados por quienes prestan servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias.

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 un hallazgo.

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 de Aseguramiento a la Calidad, en el que describa las acciones necesarias para corregir y/o mitigar las situaciones encontradas.

¡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	20/10/2025
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 3	Página 18 de 19

Pronunciamento: Son las razones que indica una institución, para que el equipo designado analice el resultado de cierre de un hallazgo 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 cumplimiento de los requisitos en la prestación del servicio.

Validación: Análisis de las acciones propuesta en el plan de mejoramiento por parte de la institución para determinar si corrige y/o mitiga los hallazgos evidencias y que está en el marco de la normativa vigente para la modalidad, servicio/programa.

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.

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 987 de mayo 14 del 2012, por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras" y se determinan las funciones de sus dependencias.
- 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

¡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	20/10/2025
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 3	Página 19 de 19

cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones.

- 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
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 Lider de la Visita de Inspección, quien evaluará la solicitud y podrá ampliar hasta cinco (5) días hábiles.” Se elimina el formato F3.P18.IVC FORMATO DE INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN PARA COMITÉ INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.
17/10/2025	3	Se incluyo en el procedimiento el formato instrumento de visita de inspección. De igual forma se cambio el termino de Asistencia Técnica por Fortalecimiento Institucional.

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

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