	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P26.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 1	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 las condiciones de no cumplimiento 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 electrónico.

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 instrumento de la acción de inspección o vigilancia, junto con el formato del plan de mejoramiento, con el objetivo de que la institución formule un máximo de cinco (5) acciones¹, que en conjunto apunten a superar la condición de no cumplimiento teniendo en cuenta lo siguiente:

- Cada acción debe ser específica y medible.
- Debe apuntar a eliminar la causa raíz de la condición de no cumplimiento.
- Alcanzable en el tiempo de ejecución del plan de mejoramiento.
- Que no se dupliquen con otras acciones propuestas.
- Estar enmarcadas en la normativa vigente y los documentos técnicos definidos por el ICBF.

¹ En caso de que con una sola acción corrija y/o mitigue la condición de no cumplimiento, 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 fortalecimiento técnico 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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P26.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 1	Página 2 de 19

- 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 la Dirección Regional ICBF correspondiente a su ubicación y con el apoyo de las áreas misionales involucradas en la prestación de los servicios de protección respectivos cuando se requiera, 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 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 de la visita designado, o solicitar un espacio de orientación.
- En caso de solicitar un espacio de orientación, este deberá quedar debidamente soportado mediante 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 las evidencias 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 evidencias:** hasta **veinte (20) días hábiles**, posteriores al envío del correo electrónico con la aprobación del plan de mejoramiento.
 - **Segunda entrega de evidencias:** hasta **veinte (20) días hábiles**, posteriores al envío del correo electrónico con la retroalimentación de la primera entrega de evidencias de las acciones entregados.
- 3.9** Las evidencias que la institución remita sin la aprobación previa de las acciones del plan de mejoramiento no serán tenidas en cuenta.

¡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	P26.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 1	Página 3 de 19

3.10 En casos de fuerza mayor o caso fortuito y/o por solicitud de la Institución debidamente justificadas, el Líder del equipo de Inspección y Vigilancia podrá ampliar y/o suspender los plazos estipulados para la entrega, aprobación y retroalimentación de las evidencias del plan de mejoramiento. En los casos de ampliación, ésta podrá otorgarse hasta por tres (3) días hábiles.

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

Verificar que las acciones propuestas y las evidencias para las condiciones de no cumplimiento en su conjunto:

- Corrigieron la situación de no cumplimiento puntual.
- Se intervino la causa que originó el no cumplimiento.
- Se dejó un control instalado para evitar repetición siempre y cuando la situación de no cumplimiento lo amerite.
- Que las acciones estén en el marco de la normativa vigente y los documentos técnicos definidos por el ICBF.
- La evidencia demuestra efectividad real y no solo actividad ejecutada.
- Que el riesgo asociado se redujo.

3.12 A la Dirección Regional correspondiente y supervisión del contrato o coordinador zonal en caso de operación directa, se le comunicará los siguientes resultados para lo de su competencia:

- La aprobación de las acciones propuestas por la institución frente a las condiciones de no cumplimiento identificadas.
- La retroalimentación de las evidencias de las acciones.
- El cierre del plan de mejoramiento.


3.13 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.

3.14 El plan de mejoramiento puede ser cerrado, por:

- **Cumplimiento:** cuando una vez analizados y verificadas las evidencias presentadas por la institución, éstas dan cuenta de que la totalidad de las condiciones de no cumplimiento:
 1. Se corrigieron.
 2. Se intervinieron las causas que originaron las condiciones de no cumplimiento.

¡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	P26.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 1	Página 4 de 19

3. Se dejaron controles instalados para evitar repetición siempre y cuando la situación de no cumplimiento lo amerite.
4. Las evidencias demuestran efectividad real y no solo actividades ejecutadas.
5. Que los riesgos asociados se redujeron.

- **Incumplimiento:** cuando no se remita el plan de mejoramiento en los plazos establecidos, o porque una vez analizados y verificadas las evidencias presentadas por la institución, estos no dan cuenta de que se superaron o se desarrollaron las acciones tendientes a la superación de la totalidad de las condiciones de no cumplimiento identificadas en la visita.
- **Imposibilidad material de cumplimiento:** cuando existan factores ajenos a la institución, que impiden materialmente el cumplimiento de las acciones y/o se identifique que la institución no se encuentra prestando el servicio (unidad de servicio, sede operativa u otra denominación) que fue objeto de la visita.


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 (3) días** hábiles siguientes de conocida la situación, se debe remitir la consulta contractual.

- 3.15** El cierre de las condiciones de no cumplimiento 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**.
- 3.16** 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.
- 3.17** 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.
- 3.18** El incumplimiento del plan de mejoramiento podrá tenerse en cuenta al momento de imponer la sanción en el proceso 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	P26.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 1	Página 5 de 19

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Registrar las condiciones de no cumplimiento identificadas resultado de visitas de inspección o vigilancia	<p>Registrar las condiciones de no cumplimiento identificadas resultado de visitas de inspección o vigilancia en el formato de plan de mejoramiento.</p> <p>El Líder de la visita designado tendrá un (1) día hábil posterior a la aprobación del informe.</p>	Líder de la visita designado	<p>Correo electrónico.</p> <p>Plan de mejoramiento.</p>
2	Remitir el formato del plan de mejoramiento a la institución	<p>Remitir el formato del plan de mejoramiento a la institución, junto con el informe o formato instrumento de visita de inspección o vigilancia.</p> <p>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 3.7.</p>	Líder de la visita designado	<p>Correo electrónico.</p> <p>Plan de mejoramiento.</p>
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 de la 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 Líder del equipo 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</p>	Líder de la visita designado	<p>Correo electrónico.</p> <p>Plan de mejoramiento</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	P26.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 1	Página 6 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>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 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 con la debida justificación al correo electrónico del líder de la Visita de Inspección, quien remitirá para análisis y evaluación al Líder del equipo de Inspección y Vigilancia quien evaluará la solicitud y podrá ampliar hasta tres (3) días hábiles y/o la aplicación de la política de operación 3.10.</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 de la visita 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 de la visita 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. Verificar la entrega del formato del plan de mejoramiento y constatar que este no haya sido modificado, ni en la versión inicial ni en las versiones ajustadas. 2. Revisar que el formato del plan de mejoramiento cuente con acciones propuestas para todas las condiciones de no cumplimiento, o los ajustes solicitados. 3. Realizar el acuse de recibo de la información con el plan o los ajustes 	Líder de la visita 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.



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y
SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA
DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA**

P26.IVC

07/07/2026


Versión 1

Página 7 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<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 1 y 2 antes referenciadas el Líder de la visita, 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 de la visita designado deberán:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisar y aprobar las acciones propuestas por la institución, para lo cual deben aplicar la política 3.112. Registrar en la columna correspondiente del formato del plan de mejoramiento si la acción fue validada o no. En caso de que alguna acción no sea aprobada, el profesional deberá indicar las razones correspondientes de manera precisa y clara especificando qué se debe corregir en la formulación.		
5	Comunicar la aprobación de las acciones propuestas en del plan de mejoramiento o sus ajustes.	<p>Comunicar la aprobación del Plan de mejoramiento al Representante Legal de 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 de la visita 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, por correo electrónico, la aprobación del plan de mejoramiento o de sus ajustes, indicando el plazo para la	Líder de la visita 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	P26.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 1	Página 8 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>primera entrega de evidencias y el medio definido para su remisión, de conformidad con la política de operación No. 3.8.</p> <p>3. Comunicar a la institución, mediante correo electrónico remitido desde el buzón del Líder de la visita, que las acciones formuladas en el plan de mejoramiento no fueron aprobadas en su totalidad, indicando que cuenta con hasta tres (3) días hábiles, posteriores al recibo de la comunicación, para remitir la reformulación correspondiente. Dicha comunicación deberá adjuntar el formato del plan de mejoramiento.</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.</p>		
6	Realizar las retroalimentaciones de las evidencias de las acciones del plan mejoramiento	<p>Realizar la retroalimentación de las evidencias de las acciones propuestas por la institución en el plan de mejoramiento, correspondientes a las dos (2) entregas definidas, de conformidad con los plazos establecidos en la política de operación No. 3.8, para lo cual:</p> <p>El Líder de la visita designado. Durante los dos (2) días hábiles, posteriores al recibo de la información deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar si la institución cargó la información en el mecanismo digital definido para tal fin. 2. Verificar que se pueda acceder a los archivos. 3. Revisar que el formato del plan de mejoramiento no haya sido modificado. 4. En caso de haber solicitado ajustes a las acciones, verificar que la institución las haya realizado conforme a lo solicitado. 5. Realizar el acuse de recibo de la información a la institución e indicar si 	Líder de la visita 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 PARA LA FORMULACIÓN Y
SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA
DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA**

P26.IVC

07/07/2026


Versión 1

Página 9 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>se presentan situaciones con los archivos.</p> <p>En caso de que se identifique el no cumplimiento de cualquiera de las situaciones antes referenciadas el Líder de la visita, deberá remitir correo electrónico desde su buzón a la institución para que realice los ajustes 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 de la visita, realizarán la retroalimentación para lo cual deberán:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diligenciar el resultado de la verificación integral de las evidencias orientado a:<ul style="list-style-type: none">✓ Determinar la superación de la condición de no cumplimiento, o✓ Las razones por las cuales las evidencias se encuentran pendientes de atención por no estar enfocadas a la superación de la condición de no cumplimiento, o✓ Las razones por las cuales las evidencias no permiten determinar que se supera la condición de no cumplimiento. <p>Aplicando la política de operación No 3.11.</p> <ul style="list-style-type: none">• Una vez realizada la retroalimentación deberán remitirlas al Líder de la visita. <p>Nota 1: En caso de que la institución no realice entrega de las evidencias de las acciones en los tiempos determinados en la Política de Operación No. 3.8, el Líder de la visita, deberá informar mediante correo electrónico al Líder del equipo 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</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	P26.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 1	Página 10 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>debe remitir las evidencias 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 con su debida justificación al correo electrónico del líder de la visita de Inspección, quien remitirá para análisis y evaluación al Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia quien evaluará la solicitud y podrá ampliar hasta tres (3) días hábiles y/o la aplicación de la política de operación 3.10</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 permita identificar el incumplimiento al plan de mejoramiento respecto de la condición de no cumplimiento 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 componente. Previamente el Líder de la visita, verificará que estén los resultados de las retroalimentaciones para todas las condiciones de no cumplimiento.</p> <p>Nota 1: En el correo electrónico de comunicación de la primera retroalimentación, el Líder de la visita, debe indicarle a la institución el plazo para la segunda entrega de soportes de acuerdo con la política de operación No 3.8 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 de la visita 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 no cumplimiento y enviar las evidencias que consideren</p>	Líder de la visita 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	P26.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 1	Página 11 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>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.</p> <p>Nota 3: Si retroalimentados la totalidad de las evidencias 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 no cumplimiento. 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 no cumplimiento	<p>Revisar el pronunciamiento de la institución y las evidencias remitidas frente a cada una de las condiciones de no cumplimiento, cuando aplique, para lo cual:</p> <p>El Líder de la visita designado</p> <p>Si la institución remitió la información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar si la institución cargó la información en el mecanismo digital definido para tal fin. 2. Verificar que se pueda acceder a los archivos. 3. Revisar que el formato del plan de mejoramiento no haya sido modificado. 4. Verificar si la institución remitió el pronunciamiento para cada una de las condiciones de no cumplimiento. 5. Realizar el acuse de recibo de la información a la institución e indicar si se presentan situaciones con los archivos. 6. Elaborar la ficha de cierre del plan de mejoramiento. 7. Enviar a los profesionales de cada componente, al tercer (3) día hábil posterior al recibo de la información, el formato del plan de mejoramiento, los soportes remitidos por la institución, cuando apliquen, y la ficha de cierre del plan de mejoramiento. <p>En caso de identificar el incumplimiento de cualquiera de las situaciones antes referenciadas que correspondan a la</p>	Líder de la visita 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	P26.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 1	Página 12 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>institución, el Líder de la visita deberá remitir correo electrónico desde su buzón, solicitando los ajustes correspondientes, los cuales deberán ser remitidos en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, posteriores al recibo de la comunicación.</p> <p>Si la institución no remitió la información:</p> <p>El Líder de la visita deberá informar, mediante correo electrónico, al Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia, para que desde el buzón de la Oficina se comunique el incumplimiento y se indique a la institución que, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores al recibo de la comunicación, debe remitir el pronunciamiento frente al cierre de cada una de las condiciones de no cumplimiento, con copia a la Dirección Regional correspondiente y a la Supervisión del contrato.</p> <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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el pronunciamiento frente a cada una de las condiciones de no cumplimiento y los soportes remitidos, si los hubiere, y ratificar o modificar su concepto inicial. 2. Diligenciar las columnas respectivas en el formato del plan de mejoramiento, incluido el concepto final de cierre por condición de no cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la Política de Operación No. 3.14 (por cumplimiento, por incumplimiento o por imposibilidad material). 3. Verificar que las evidencias estén organizadas por condición de no cumplimiento en el expediente electrónico. 4. Verificar la información registrada en la ficha de cierre del 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	P26.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 1	Página 13 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Nota 1: Una vez recibida la información con la revisión de los profesionales del componente, el Líder de la visita designado deberá continuar inmediatamente con la actividad No. 9.</p> <p>Nota 2: La institución podrá solicitar ampliación de tiempo, con la debida justificación, al correo electrónico del Líder de la visita de inspección, quien remitirá la solicitud al Líder del Equipo de Inspección y Vigilancia para su análisis y evaluación. Este último podrá ampliar el plazo hasta por tres (3) días hábiles y/o aplicar la Política de Operación No. 3.10.</p> <p>Nota 3: Durante la etapa de revisión del pronunciamiento, el Líder de la visita podrá solicitar a la institución aclaración o ampliación de la información mediante correo electrónico remitido desde su buzón, para que dé respuesta en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, posteriores al recibo de la comunicación.</p>		
9	Elaborar el cierre del plan de mejoramiento	<p>Elaborar el cierre del plan de mejoramiento, para lo cual:</p> <p>El Líder de la visita, durante los tres (3) días hábiles, posteriores a la finalización de la actividad No. 8, deberá:</p> <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 los profesionales por componente hayan organizado en el expediente electrónico las evidencias que dieron origen a la decisión de cierre del plan de mejoramiento, para cada una de las condiciones de no cumplimiento registradas. Proyectar el correo de cierre del plan de mejoramiento. 	Líder de la visita 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 PARA LA FORMULACIÓN Y
SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA
DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA

P26.IVC

07/07/2026


Versión 1

Página 14 de
19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Actualizar el expediente electrónico de la visita de inspección o vigilancia.	<p>Actualizar el expediente electrónico de la visita dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la finalización de la actividad No. 9.</p> <p>El expediente debe contener la siguiente información según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none">• Correos electrónicos con el envío de las aprobaciones de las acciones (es) y las retroalimentaciones• Correos electrónicos informando incumplimientos de los plazos de entrega de evidencias• Correo electrónico con la respuesta del pronunciamiento del cierre del plan de mejoramiento por parte de la institución.• Evidencias del cumplimiento o incumplimiento, por cada una de las condiciones del no cumplimiento o evidencia que identifique el cierre por imposibilidad material cuando aplique• Plan de mejoramiento final con la totalidad de la información diligenciada.• Solicitud de acciones en el marco del seguimiento al plan de mejoramiento y sus respuestas en caso de que aplique.• Otros soportes que evidencian el seguimiento del plan de mejoramiento <p>Una vez actualizado el expediente electrónico el Líder de la visita remitirá correo electrónico al profesional designado para la revisión de este.</p> <p>Nota 1: El Líder de la visita designado, es responsable de conformar el expediente electrónico 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 electrónico deberá estar organizado según las políticas y procedimientos de Gestión Documental del ICBF.</p>	Líder de la visita y equipo designado	Expediente electrónico
11 PC	Revisar y aprobar la actualización del expediente electrónico de la visita de inspección o vigilancia, así	Revisar y aprobar la actualización del expediente electrónico 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 de	Líder del equipo de Inspección y Vigilancia o el profesional designado	Expediente electrónico

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


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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P26.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 1	Página 15 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	como el cierre del plan de mejoramiento.	<p>la visita designado, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el expediente electrónico 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, las evidencias con que se da cierre al plan de mejoramiento este organizado en el expediente electrónico destinado para tal fin. • Que, el correo de comunicación de cierre del plan de mejoramiento cuente con la información correcta de la institución y el concepto de cierre. <p>Sí se aprueba, continúe con la actividad No. 12.</p> <p>No se aprueba, regresa a la actividad No. 9.</p>		
12	Comunicar cierre del plan de mejoramiento	<p>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 11, desde el buzón de la Oficina, anexando, el plan de mejoramiento final con que se conceptúa el cierre, totalmente diligenciado en los espacios que le corresponde a la Oficina.</p> <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> <p>Nota 2: Una vez comunicado el cierre del plan de mejoramiento el Líder de la vista deberá adjuntar al expediente electrónico la ficha de cierre del plan de mejoramiento y el correo electrónico con el que se comunicó el cierre.</p>	Coordinador o Líder del grupo de Inspección y Vigilancia	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	P26.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 1	Página 16 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
13	Entregar el expediente actualizado de la visita de inspección o vigilancia.	<p>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> <p>Nota: El líder de la visita designado deberá garantizar que el expediente electrónico incluya la ficha de cierre del plan de mejoramiento y el correo de la comunicación de cierre a la institución con copia a la Dirección Regional correspondiente y Supervisor del contrato.</p>	Líder de la visita	Expediente electrónico

Nota: P.C. Punto de control.

5. RESULTADO FINAL:


Plan de mejoramiento — Ficha Cierre Plan de mejoramiento

6. DEFINICIONES:

- **Condición de No Condiciones:** 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:** Relación lógica y concordante entre las condiciones de no cumplimiento identificadas, las acciones formuladas, las evidencias presentadas, los resultados de la retroalimentación y la decisión de cierre del plan de mejoramiento.
- **Corregir:** Adoptar acciones orientadas a subsanar una condición de no cumplimiento identificada, asegurando que la situación se ajuste a la normativa vigente y a los 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.

¡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	P26.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 1	Página 17 de 19

- **Documentos técnicos.** Son los reglamentos, lineamientos, manuales técnicos, guías operativas, procedimientos, entre otros, expedidos por el ICBF, en los cuales se detallan los estándares y las condiciones de tiempo, modo y lugar, que deben cumplir los servicios y modalidades del Instituto.
- **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 las evidencias, o normatividad aplicable a la condición de no cumplimiento, entre otros.
- **Evidencia:** Información verificable, presentada por la institución en forma de registros, documentos, imágenes, videos u otros soportes pertinentes, que permite establecer la corrección y/o mitigación de una condición de no cumplimiento.
- **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:** Adoptar acciones orientadas a reducir el riesgo asociado a una condición de no cumplimiento, disminuyendo la probabilidad de que esta se repita o sus efectos negativos, de conformidad con la normativa vigente y los 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	P26.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 1	Página 18 de 19


- **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:** Herramienta de gestión, mediante la cual la institución formula las acciones orientadas a corregir y/o mitigar las condiciones de no cumplimiento, identificadas en el marco de una visita de inspección o vigilancia, de conformidad con la normativa vigente, los documentos técnicos definidos por el ICBF y el formato establecido por la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios.
- **Pronunciamento:** Manifestación escrita y/o entrega de soportes adicionales mediante la cual la institución expone las razones, observaciones o argumentos frente al concepto de cierre emitido para una o varias condiciones de no cumplimiento, con el fin de que el equipo designado analice dicha información y confirme o ajuste la decisión adoptada.
- **Retroalimentar:** Analizar y comunicar a la institución el resultado de la verificación de las evidencias presentadas en el marco del plan de mejoramiento, indicando su estado de cumplimiento o las razones por las cuales se encuentran pendientes de atención o cumplimiento.
- **Validación:** Análisis técnico de las acciones formuladas y de las evidencias presentadas por la institución en el marco del plan de mejoramiento, orientado a determinar si éstas apuntan a la superación de las condiciones de no cumplimiento identificadas, de conformidad con la normativa vigente y los documentos técnicos definidos por el ICBF.
- **Vigilancia:** Acción preventiva que se realiza para verificar que la prestación de los servicios de protección dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias, cumplan con las condiciones establecidas en los documentos técnicos definidos por el ICBF. Esta acción se materializa a través de la realización de visitas de vigilancia en concordancia con el plan anual de visitas.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 1098 de 2006 por la cual se expide el Código de infancia y adolescencia.
- Ley 1878 de 2018 por la cual se modifican algunos artículos de la ley 1098 de 2006.

¡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	P26.IVC	07/07/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN O VIGILANCIA	Versión 1	Página 19 de 19

- 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.P26.IVC	Formato Plan de Mejoramiento Visitas de Inspección o Vigilancia
F2.P26.IVC	Formato Ficha de Cierre de Seguimiento Plan de Mejoramiento

9. ANEXOS

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

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

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