	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P1.IVC	27/05/2021
	PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES	Versión 13	Página 1 de 31

1. OBJETIVO

Confirmar o desvirtuar la presunta indebida prestación del servicio, motivo de reclamo, denuncia o solicitudes de terceros, por parte de las Entidades Prestadores del Servicio Público de Bienestar Familiar por el incumplimiento de lineamientos técnicos, manuales, guías, protocolos, directrices expedidos por el ICBF y en general de la normativa vigente aplicable por modalidad, población y la clase del servicio.

2. ALCANCE


El procedimiento inicia con la recepción de reclamos, denuncias y solicitudes de terceros frente a la presunta irregularidad en la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar a partir de lo cual la Oficina de Aseguramiento a la Calidad realiza la visita de inspección. Finaliza con la presentación de resultados para el concepto del Comité de Inspección, Vigilancia y Control. El resultado de este procedimiento será insumo para el inicio del procedimiento de Plan de Mejora para las Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad y/o el procedimiento de Proceso Administrativo Sancionatorio.

El procedimiento es ejecutado por el nivel nacional, por lo que es competencia de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Las actuaciones enmarcadas en el presente procedimiento se encuentran en concordancia con lo señalado en la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, 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”*.
- 3.2. Los criterios para tener en cuenta en la identificación de entidades que serán objetivo de visita de inspección corresponden a todas las Entidades que sean reportadas a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad mediante reclamos, denuncias y solicitudes de terceros sobre la presunta irregularidad en la prestación del servicio.
- 3.3. Al momento de la recepción del reclamo, denuncia o solicitud de terceros sobre la presunta irregularidad en la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar se debe realizar el estudio del caso conforme al procedimiento definido. Se dará prioridad a los reportes de situaciones que pongan en riesgo la vida e integridad física y moral de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- 3.4. Agotado el procedimiento de estudio de caso, se determinará si se requiere de una Inspección Integral o específica por componentes de acuerdo con las particularidades del reclamo, denuncia y/o solicitud de terceros, y se remitirá una respuesta preliminar a la

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

	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p>	P1.IVC	27/05/2021
	<p>PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES</p>	Versión 13	Página 2 de 31

instancia que pone en conocimiento la presunta irregularidad, con el fin de informar las acciones que se adelantaran por parte de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.

- 3.5. El equipo profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad que ejecuta el presente procedimiento es conformado por diferentes perfiles profesionales que se encuentren en capacidad de verificar el cumplimiento de los requisitos en cada uno de los componentes: legal, financiero, técnico y administrativo, de acuerdo con la normativa, lineamientos, manuales operativos, directrices ICBF e instrumentos de verificación vigentes y aplicables a la modalidad de atención que será objeto de la visita de inspección.
- 3.6. Las directrices para tener en cuenta en la planeación, ejecución y cierre de la acción, se encuentran desarrolladas en las Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad; la cual es de obligatorio cumplimiento por parte del líder y el equipo profesional.
- 3.7. Los resultados de las visitas de inspección efectuadas por parte de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad serán de conocimiento por parte del operador auditado, así como de las instancias internas y externas a que haya lugar de acuerdo con el caso y los hallazgos identificados, esto con la remisión del Informe de Visita de inspección.

De igual manera, estos resultados serán presentados ante el Comité de Inspección, Vigilancia y Control

- 3.8. De acuerdo con los resultados de la visita, se dará respuesta al peticionario, dando alcance a la respuesta descrita en los numerales **3.3. y 3.4.** de las políticas de operación de este procedimiento.
- 3.9. Posterior a la remisión del informe de la acción, y de acuerdo con los resultados obtenidos, se debe dar inicio al procedimiento de Plan de Mejora para las Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad. El líder y equipo designado deberán agotar las acciones definidas en el procedimiento de Plan de Mejora para las Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad y continuará paralelamente con la ejecución del presente procedimiento.
- 3.10. El Comité de Inspección, Vigilancia y Control es la instancia que conceptuará si se da inicio o no a un Proceso Administrativo Sancionatorio según el procedimiento estipulado por el Instituto y conforme la normativa vigente.
- 3.11. El presente procedimiento y documentos asociados deberán consultarse directamente en la página web <https://www.icbf.gov.co/evaluacion/inspeccion-vigilancia-y-control>
- 3.12. Los instrumentos de verificación son transversales a la operación del proceso de Inspección, Vigilancia y Control por lo cual se encuentran en la misma ruta de información de la caracterización del proceso.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 3 de
31

3.13. En caso de no lograr desarrollar la visita de inspección de manera presencial debido a situaciones de orden público, desastres naturales, emergencias sanitarias, no contar con disponibilidad presupuestal para llevar a cabo el desplazamiento a las sedes operativas o unidades de servicio, entre otras, se deberá proceder de conformidad con lo establecido en el Anexo para el desarrollo de visitas de inspección y auditorías de calidad no presenciales a entidades prestadoras del servicio público de bienestar familiar.

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	Designar responsables de la visita de inspección	<p>Informar al o los profesionales que realizarán la visita de inspección con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación, especificando la fecha y la entidad objeto de visita de inspección, la identificación del líder del equipo orientando el contexto y la distribución de los componentes a verificar.</p> <p>Nota 1. Notificar la designación al profesional o profesionales mediante acta o correo electrónico.</p> <p>Nota 2. Cuando se designe más de un profesional se debe indicar quien será el Líder responsable de la visita de inspección.</p> <p>Nota 3. Cuando se presente una situación de fuerza mayor personal (calamidad doméstica, salud, entre otros) o laboral (cruce de comisión en cumplimiento de funciones) por parte de alguno de los profesionales designados inicialmente para la visita de inspección, deberá informarlo por el medio más expedito con el fin de ser analizado y tomar las decisiones del caso.</p> <p>Nota 4. El profesional designado será quien desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad o en su ausencia, la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>Nota 5. El tiempo para informar a los profesionales podrá variar de acuerdo con las particularidades de tiempo, modo y lugar, así como a la premura de algunas visitas.</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	*Correo electrónico * F9. P1.MI Formato Acta de Reunión

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 4 de
31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
2	Elaborar el Plan de visita de inspección	<p>Elaborar el Plan de acción, con mínimo cuatro (4) días hábiles de anticipación para lo cual se debe:</p> <ul style="list-style-type: none">Diligenciar el formato Plan de Acción, teniendo en cuenta el Objetivo y Alcance de la visita de inspección, fechas y lugar donde ésta se va a realizar, así como la agenda de trabajo. <p>Nota 1. El profesional designado para realizar esta actividad es quien registra como líder en el Formato de Designación para realizar el Auto de visita y/o auditoría aprobado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p> <p>Nota 2. Con el fin de evitar que la visita de inspección sea fallida, se deberá verificar que la información sobre la entidad, justificación de desplazamiento (si aplica) y demás documentos, sean acordes con el ejercicio a realizar.</p> <p>Nota 3. La elaboración y presentación de la justificación de comisión de servicio (si aplica), el Plan de Acción y el Auto de Visita de Inspección deberán ser presentados para revisión y aprobación de manera simultánea.</p> <p>Nota 4. El documento será revisado por la Coordinación del Grupo de Auditorías y/u otro profesional designado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para tal fin, vía correo electrónico en el marco de la Política ambiental del ICBF.</p> <p>Una vez el documento se encuentre conforme, se dará continuidad con la ejecución del procedimiento.</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	F1.IVC. Plan de Acción: Visitas de Inspección - Auditorías de Calidad (ver políticas de operación)

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 5 de
31

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	Revisar y aprobar el Plan de Visita de inspección	<p>Revisar el Plan de acción en un (1) día hábil, teniendo en cuenta la información del estudio de caso, el objetivo de la visita de inspección, alcance, fechas y lugares donde se va a realizar la visita, fechas de apertura y cierre de la visita, responsables, y demás aspectos que se consideren pertinentes para el desarrollo de la acción.</p> <p>El Plan de acción debe ser <u>revisado</u> por la Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad y/u otro profesional designado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para tal fin, vía correo electrónico en el marco de la Política ambiental del ICBF.</p> <p>La aprobación del Plan de acción corresponde a la Coordinación del Grupo de Auditorías o la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p> <p>Sí se aprueba el documento El documento se imprime y pasa a la actividad No.7</p> <p>No se aprueba el documento Regresa a la actividad No.2. Realizar los ajustes correspondientes al documento para nueva revisión y aprobación</p> <p>Nota 1. El profesional designado será quien desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad o en su ausencia, la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>Una vez el documento se encuentre conforme, se dará continuidad con la ejecución del procedimiento.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento a la Calidad	F1.IVC. Plan de Acción: Visitas de Inspección - Auditorías de Calidad

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 6 de
31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4	Preparar los documentos para comisión de servicios (si aplica)	<p>Elaborar la Justificación y proyectar la Resolución de comisión de servicios (si aplica) con cuatro (4) días hábiles de anticipación aplicando el procedimiento vigente establecido por el Instituto.</p> <p>Nota 1. El profesional designado para realizar esta actividad es quien registra como líder en el Formato de Designación para realizar el Auto de visita y/o auditoría aprobado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p> <p>Nota 2. Antes de presentar la justificación para firma, esta debe ser revisada por la Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad y/u otro profesional designado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para tal fin, vía correo electrónico en el marco de la Política ambiental del ICBF.</p> <p>Nota 3. La elaboración y presentación de la justificación de comisión de servicio (si aplica), el Plan de acción y el Auto de la visita de Inspección deberán ser presentados para revisión y aprobación de manera simultánea.</p> <p>Nota 4. El profesional identificado como líder deber remitir a la Coordinación del Grupo de Auditorías o la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, la proyección del correo electrónico solicitando la expedición de tiquetes en el primer vuelo de ida y el último vuelo de regreso. Deberá contener el nombre, cédula, ruta, fecha de salida y de regreso, teléfono de contacto y correo electrónico de cada uno de los profesionales.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>*Justificación de Comisión</p> <p>*Resolución que autoriza la comisión de Servicios</p> <p>*Correo electrónico</p>
5	Elaborar Auto de la visita de inspección	<p>Elaborar el Auto que ordena la realización de la visita de Inspección a la entidad prestadora del Servicio Público de Bienestar Familiar con mínimo cuatro (4) días hábiles de anticipación a la acción.</p> <p>Nota 1. Antes de la firma del Auto por parte del (a) Jefe de la Oficina, éste debe ser revisado por el profesional designado para tal fin y la Coordinación del Grupo de Auditorías, vía correo electrónico.</p> <p>Nota 2. La elaboración y presentación del Auto de visita de Inspección, la justificación de comisión de servicio (si aplica), el Plan de acción y deberán ser presentados para revisión y aprobación de manera simultánea</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	F3.P1.IVC. Auto que ordena la realización de las Visitas de Inspección

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 7 de
31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
6	Control de legalidad del auto de visita de inspección	<p>Revisar el Auto de visita de Inspección en uno (1) día hábil, teniendo en cuenta la información del estudio de caso, el objetivo de la visita de inspección, alcance, fechas y lugares donde se va a realizar la visita, fechas de apertura y cierre de la visita, responsables, y demás aspectos que se consideren pertinentes para el desarrollo de la acción.</p> <p>La aprobación del Auto de visita de Inspección se dará por parte de la Coordinación de Auditorías de Calidad o el profesional designado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad definido para tal fin.</p> <p>Si se aprueba el documento El documento se imprime y pasa a la actividad No.7</p> <p>No se aprueba el documento Regresa a la actividad No.5. Realizar los ajustes correspondientes al documento para nueva revisión y aprobación</p> <p>Nota 1. El profesional designado será quien desempeñe las funciones de Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad o en su ausencia, la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>Una vez el documento se encuentre conforme, se dará continuidad con la ejecución del procedimiento.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento a la Calidad	F3.P1.IVC. Auto que ordena la realización de las Visitas de Inspección
7 PC	Aprobar documentos previos a la Visita de inspección	<p>Revisar, aprobar y firmar el Auto que ordena la realización de la visita de inspección a la Entidad prestadora del Servicio Público de Bienestar Familiar, el Plan de Acción y la Justificación y proyección de Resolución de comisión de servicios (si aplica).</p> <p>Nota 1. El trámite de la Resolución que autoriza la comisión de servicios se adelantará conforme lo señalado en el procedimiento definido por el ICBF.</p>	Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	F3.P1.IVC. Auto que ordena la realización de las Visitas de Inspección * F1.IVC Plan de Acción: Visitas de Inspección - Auditorías de Calidad *Justificación de Comisión *Resolución que autoriza la comisión de Servicios.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 8 de
31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
8	Preparación operativa del equipo y organización de documentos de trabajo	<p>Programar y desarrollar un espacio de reunión en el cual el equipo designado para la visita de inspección realice entre otras, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">- La revisión y preparación de la documentación necesaria para la realización de la acción- Consulta y verificación de la versión actualizada de la normativa, lineamientos, manuales operativos, directrices técnicas, así como del instrumento de verificación para acorde con la Modalidad de atención o servicio objeto de la visita de inspección.- La estructuración del formato de acta tomando como referencia los aspectos a inspeccionar, identificación de lineamientos y directrices vigentes al momento de la visita de inspección.- Definición de acuerdos de trabajo, distribución tareas y roles entre los integrantes del equipo socializando lo definido y aprobado en el Plan de Acción. En cualquier caso, el líder siempre será el interlocutor oficial con la Entidad objeto de la visita de inspección. <p>Nota 1. Esta actividad será convocada por el profesional designado como líder y ejecutada por todos los profesionales que hacen parte del equipo de designado registrado en el <u>Plan de Acción</u> aprobado por la Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad o la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad con antelación mínimo de un (1) día hábil previo a la visita de inspección.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<ul style="list-style-type: none">* Instrumentos de verificación por modalidad de atención y/o servicio* F1.IVC Plan de Acción: Visitas de Inspección - Auditorías de Calidad* F9. P1.MI Formato Acta de ReuniónF4.P1.IVC. Acta de visita de inspección*Lineamientos, manuales operativos y directrices ICBF(ver políticas de operación y Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad)
9 PC	Comunicar el Auto de visita de Inspección	<p>En la apertura de la visita de inspección, comunicar mediante lectura, el Auto de visita de inspección al representante legal de la Entidad o su delegado y proceder a informar el plan de acción.</p> <p>Nota 1. Esta actividad será ejecutada por el profesional designado como líder de la visita.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<ul style="list-style-type: none">F7. P1. IVC. Acta de ComunicaciónF1.IVC. Plan de Acción: Visitas de Inspección - Auditorías de Calidad

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 9 de
31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
10	Realizar reunión de apertura	<p>Inicio Visita de Inspección:</p> <p>Realizar la reunión de apertura de la visita conforme a lo establecido en la comunicación del Auto que ordena la práctica de la inspección. A la reunión de apertura deberá asistir el Representante Legal de la entidad objeto de la visita de inspección o su delegado.</p> <p>El líder debe asegurar que en la reunión de apertura se realice la presentación del equipo designado para la visita de inspección, entre otros aspectos que se consideren relevantes conforme lo descrito en las políticas de operación.</p> <p>Nota 1. Esta actividad será convocada por el profesional designado como líder y ejecutada por todos los profesionales que hacen parte del equipo designado registrado en el <u>Plan de Acción</u> aprobado por la Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad o la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>F4.P1.IVC. Acta de visita de inspección</p> <p>F3.P1.IVC. Auto que ordena la realización de las Visitas de Inspección</p> <p>* Instrumentos de verificación por modalidad de atención y/o servicio</p> <p>(ver políticas de operación y Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad)</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 10 de
31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
11	Ejecutar Plan de Acción	<p>Ejecutar el Plan de Acción, a través del instrumento de verificación los profesionales, deben evaluar cada uno de los aspectos contemplados en la misma, con los que se evidencia la aplicación correcta de la normativa, lineamientos, manuales operativos y directrices en relación con la prestación del servicio.</p> <p>El desarrollo de la visita de inspección contempla, además:</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar el recorrido por la EntidadDocumentar la acción y recolectar evidencias con base en los criterios identificados en el instrumento de verificación correspondiente, así como las situaciones reportadas en el estudio de caso que dieron origen a la acción. <p>Nota 1: Los registros fotográficos y videos que se tomen y se empleen como evidencia, deben dar cumplimiento a lo que establece la Ley 1098 de 2006 artículo 33 "Derecho a la intimidad" o las normas que lo modifiquen.</p> <p>Nota 2: En el caso que un beneficiario reporte alguna condición de amenaza o vulneración de los derechos, se debe informar la situación inmediatamente conforme lo descrito en las Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad.</p> <p>Nota 3: La visita de inspección se debe documentar con las evidencias recolectadas según los instrumentos de verificación aplicables a modalidad de servicio prestado. Los documentos presentados por el operador serán objeto de revisión y análisis por parte del equipo, por lo que esta tarea, así como las conclusiones de la visita, se realizarán en la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>Nota 4: En el evento en el que NO sea posible la ejecución del Plan de Acción se deberá diligenciar el <i>formato de acta de visita de inspección</i> por parte del equipo designado en donde indican las razones por las cuales no se permite llevar a cabo la acción.</p> <p>Cuando la Entidad no permita la realización de la visita de inspección se deberá presentar en el Comité de IVC.</p> <p>Nota 5: Esta actividad estará liderada por el profesional designado como líder, pero ejecutada por todos los profesionales que hacen parte del equipo designado registrado en el plan de acción aprobado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	F4.P1.IVC. Acta de visita de inspección Instrumentos de verificación por modalidad de atención y/o servicio (ver políticas de operación y Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad)

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 11 de
31

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	Elaborar y socializar el acta de visita de inspección	<p>El líder de la visita conforme los acuerdos establecidos en el Plan de acción, deberá convocar a todo el equipo con el fin de realizar la consolidación y lectura del acta, antes de la reunión de cierre con el operador.</p> <p>Nota 1. El líder es el responsable de consolidar el Acta de la visita de inspección.</p> <p>Con el fin de facilitar el proceso de registro de información, cada integrante del equipo de profesionales deberá entregar al líder, los resultados de la verificación del componente a cargo, la información correspondiente en el instrumento de verificación, el registro fotográfico y soportes documentales que haya presentado el operador a lo largo de la visita y los demás soportes que sustenten el desarrollo de la acción.</p> <p>Todo lo anterior, deberá realizarse oportunamente, previo al espacio de cierre de la visita.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>F4.P1.IVC. Acta de visita de inspección</p> <p>*Instrumento de verificación</p> <p>(ver políticas de operación y Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad)</p>
13	Realizar reunión de cierre de la visita	<p>Realizar la reunión de Cierre de la visita de inspección. El líder de la presenta al Representante Legal o delegado(s) los resultados obtenidos en el marco del Plan de acción enunciando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance general en cuanto al suministro de la información (estableciendo cuál fue entregada y cuál no), • Descripción de las situaciones encontradas (sin conceptuar el cumplimiento o no) • Realiza la entrega de un ejemplar del acta al Representante legal suscrita por el equipo y los miembros de la entidad objeto de la visita, consignando las observaciones de la entidad en relación con la forma como se efectuó la inspección. • Se informa al operador, que posterior a la visita, se remitirá un Informe con los resultados de la acción, así como la formulación del Plan de Mejora (si aplica). <p>Nota 1. Esta actividad estará liderada por el profesional designado como líder, y podrán participar todos los profesionales que hacen parte del equipo registrado en el Plan de acción aprobado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	F4.P1.IVC. Acta de visita de inspección

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 12 de
31

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	Socializar resultados preliminares de la visita de inspección	<p>El líder deberá informar de manera general, concreta y sucinta el desarrollo y resultados de la visita de inspección a la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad y a la Coordinación del Grupo de Auditorías.</p> <p>Nota 1. Esta reunión deberá efectuarse al día (1) hábil siguiente de regreso del equipo designado para la visita, a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F9.P1.MI Formato Acta de Reunión

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 13 de
31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
15 PC	Elaborar Informe de la Visita de Inspección.	<p>Elaborar el informe de visita de inspección con base en los presuntos hallazgos identificados en el desarrollo de la acción.</p> <p>La elaboración del informe debe efectuarse en términos de coherencia, oportunidad, calidad y ajustado a la normatividad.</p> <p>Al finalizar la elaboración del informe, se debe suscribir un acta, en la cual se registre que el equipo dio lectura final al informe y todos sus integrantes están de acuerdo con lo registrado.</p> <p>El informe debe ser presentado para revisión y aprobación a la Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de la visita de inspección, remitido en medio digital en concordancia con la Política ambiental del ICBF.</p> <p>La comunicación electrónica deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión de preparación operativa y organización de documentos. • Plan de Acción. • Auto que ordena la realización de la visita de inspección. • Acta de comunicación del Auto. • Acta de visita de inspección. • Acta de reunión del equipo que indica estar conforme con el contenido y resultados de la visita de inspección presentado en el Informe. • Informe de visita de inspección • Registro fotográfico y/o videos. • Instrumento de verificación correspondiente a la modalidad y/o servicio objeto de la visita de inspección. • La proyección de comunicaciones dirigidas al operador, instancias internas y externas que deban tener conocimiento de los resultados de la visita. • Cuando se hayan adelantado acciones inmediatas durante la visita de inspección, se deberá informar el resultado de estas a la fecha. • Demás soportes documentales que hagan parte de la visita. <p>Nota 1. El informe debe guardar coherencia con el acta de la visita de inspección.</p> <p>Nota 2. Esta actividad será convocada por el profesional designado como líder, y ejecutada por todos los profesionales que hacen parte del equipo registrado en el Plan de acción aprobado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p> <p>Nota 3. Paralelo a la elaboración del informe se deberá elaborar la ficha de presentación del caso para el comité IVC. Ver actividad No.18</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>*F9.P1.MI Formato Acta de Reunión</p> <p>* F1.IVC Plan de Acción: Visitas de Inspección - Auditorías de Calidad</p> <p>F3.P1.IVC. Auto que ordena la realización de las Visitas de Inspección</p> <p>F7. P1. IVC. Acta de Comunicación</p> <p>F4.P1.IVC. Acta de visita de inspección</p> <p>* F5.P1.IVC. Informe de visita de inspección</p> <p>Instrumentos de verificación por modalidad de atención y/o servicio</p> <p>Correo electrónico</p> <p>*Formato de carta (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional)</p>



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 14 de
31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
16	Revisar y aprobar Informe de Visita de Inspección	<p>Revisar y aprobar el informe de auditoría, así como la proyección de las comunicaciones con las cuales será remitido al operador, instancias internas y externas que deban conocer el resultado de la visita de inspección. Contará con tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.</p> <p>La aprobación del informe de Auditoría será por parte de la Coordinación del Grupo de auditorías de Calidad o la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>Sí se aprueba el documento El documento se imprime y pasa a la actividad No.17</p> <p>No se aprueba el documento Regresa a la actividad No.15. Realizar los ajustes correspondientes al documento para nueva revisión y aprobación</p> <p>Nota 1. La validación del contenido del informe y los oficios proyectados será realizada por la Coordinación de Auditorías de Calidad o la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad vía correo electrónico.</p> <p>Nota 2. El profesional designado será quien desempeñe las funciones de Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad o en su ausencia, la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>Nota 3: En caso de considerarse necesario previo a la aprobación de la ficha y presentación del comité IVC, se deberá adelantar una mesa de trabajo entre el equipo auditor y la coordinación del grupo de Auditorías y/o jefe de la Oficina de Aseguramiento para brindar un contexto acerca de las situaciones identificadas durante la acción de inspección.</p> <p>Una vez el documento se encuentre conforme, se dará continuidad con la ejecución del procedimiento.</p>	Profesional de Oficina de Aseguramiento a la Calidad	F5.P1.IVC. Informe de visita de inspección *Formato de carta (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional)

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 15 de
31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
17 PC	Remitir el informe de la visita de inspección	<p>Remitir el Informe de la visita dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización de esta, a las instancias internas y externas que deban tener conocimiento de los resultados de la acción.</p> <p>Nota 1. La remisión del informe y los anexos se efectuará mediante memorando, consolidando la información en CD.</p> <p>Nota 2. El profesional designado será quien desempeñe las funciones de Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad o en su ausencia, la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>Nota 3. Una vez el líder de la visita cuente con la copia amarilla de las comunicaciones radicadas, deberá enviar la proyección de los correos electrónicos mediante los cuales el profesional con funciones u obligaciones de Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad, remitirá la misma información a las instancias internas y externas.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento a la Calidad	<p>* F5.P1.IVC. Informe de visita de inspección</p> <p>*Formato de carta (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional)</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 16 de
31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
18	Elaborar Ficha y Presentación para Comité IVC	<p>Elaborar la ficha de información y presentación para el Comité de Inspección, Vigilancia y Control con base en los hallazgos identificados en la visita a la Entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de la inspección.</p> <p>La ficha y la presentación debe guardar coherencia con el contenido del acta de visita de inspección y del informe, relacionando entre otros, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificación del operador: modalidad y/o servicio, población atendida, número de cupos, contratos de aporte vigentes.• Resumen de los principales hallazgos.• Registro fotográfico que contextualiza los hallazgos identificados.• Conclusiones del equipo para el Comité, sobre los resultados de la visita de inspección. Será el resultado del análisis y consenso del equipo respecto a las recomendaciones que presentará al Comité. <p>Sí se aprueba el documento Pasa a la actividad No.19</p> <p>No se aprueba el documento Realizar los ajustes correspondientes a la ficha de información y presentación, para nueva revisión y aprobación.</p> <p>Nota 1. Esta actividad será convocada y consolidada por el profesional designado como líder, y ejecutada por todos los profesionales que hacen parte del equipo registrado en el Plan de acción aprobado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p> <p>Nota 2: De acuerdo con la organización interna de la Oficina, la aprobación de esta actividad podrá ser ejecutada por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad o la Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad.</p> <p>Una vez los documentos se encuentren conformes, se dará continuidad con la ejecución del procedimiento.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	F2.IVC. Ficha de información y presentación para Comité IVC

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 17 de
31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
19	Presentar el resultado de la visita de inspección en el Comité IVC ¹	<p><u>Presentar la ficha de información y presentación</u> de resultados de la inspección para el Comité de Inspección, Vigilancia y Control conforme lo descrito en la actividad No.18 y de acuerdo con la programación enviada por la Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad o el profesional designado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad para tal fin.</p> <p>Se presentarán los resultados de la visita de inspección realizada, relacionando entre otros, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificación del operador: modalidad y/o servicio, población atendida, número de cupos, contratos de aporte vigentes.• Resumen de los principales hallazgos.• Registro fotográfico que contextualiza los hallazgos identificados.• Conclusiones del equipo auditor para el Comité, sobre los resultados de la visita de inspección y en relación con la información del estudio de caso que dio origen a la visita. Será el resultado del análisis y consenso del equipo respecto a las recomendaciones que presentará al Comité.• En los casos en que se tenga información sobre el cumplimiento del plan de mejora, se informará al Comité el estado de este.• Cuando se hayan adelantado acciones inmediatas durante la visita, se deberá informar el resultado de estas a la fecha. <p>Nota 1. El profesional designado para realizar esta actividad es quien registra como líder en el plan de acción aprobado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	F2.IVC. Ficha de información y presentación para Comité IVC Presentación de resultados en medio digital *F9.P1.MI Formato Acta de Reunión

¹ Comité de Inspección, Vigilancia y Control del ICBF.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 18 de
31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
20	Reportar la visita de inspección en el repositorio de información del proceso de Inspección, Vigilancia y Control	<p>Reportar la visita de inspección a la Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización de la acción, para la actualización de información en el repositorio del proceso.</p> <p>El reporte debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acta de reunión de preparación operativa y organización de documentos.• Plan de Acción.• Auto que ordena la realización de la visita de inspección.• Acta de comunicación del Auto.• Acta de visita de inspección.• Acta de reunión del equipo que indica estar conforme con el contenido y resultados de la visita presentado en el Informe.• Informe de visita de inspección.• Registro fotográfico y/o videos.• Instrumento de verificación correspondiente a la modalidad y/o servicio inspeccionado.• Las comunicaciones remitidas al operador, instancias internas y externas con los resultados de la visita.• Oficio de remisión y formato plan de mejora.• Cuando se hayan adelantado acciones inmediatas durante la visita de inspección, se deberá informar el resultado de estas a la fecha.• Copia del Acta en la cual se registra la presentación de resultados de la visita de inspección ante el Comité de Inspección, Vigilancia y Control.• Demás soportes documentales que hagan parte de la acción. <p>Todo lo anterior, debe estar digitalizado y organizado en el repositorio de información de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>Nota 1. El profesional designado para realizar esta actividad es quien registra como líder en el Plan de acción aprobado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Consolidado de acciones de inspección

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 19 de
31

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
21	Recibir el reporte de la información	Recibir el reporte de la información presentada por el líder de la visita de inspección, verificar el expediente producto de la acción y registrar en la base de información dispuesta para tal fin dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización de la visita, para la actualización de información en el repositorio del proceso. Nota 1. El profesional designado será quien desempeñe las funciones de Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad o en su ausencia, la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	Profesional Oficina de Aseguramiento a la Calidad	*Expediente de la visita de inspección * Consolidado acciones de inspección
22	Entregar el expediente de la visita de inspección	Realizar entrega de la documentación originada en la visita de inspección, debidamente archivada y foliada al técnico designado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad para tal fin. Nota 1. El expediente contendrá la información descrita en la actividad No.20 . Nota 2. Al finalizar el desarrollo de esta actividad, el expediente será incluido en el archivo documental de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Correo electrónico o Registro de entrega de expediente
		Fin		

P.C.: Punto de Control


5. RESULTADO FINAL

Informe de Visita de Inspección - Presentación de resultados en el Comité de Inspección, Vigilancia y Control – Entrega de Expediente

6. DEFINICIONES

- **Acción inmediata:** acción que se efectúa con el ánimo de atender de manera urgente y a la mayor brevedad posible, la causa de una presunta situación de amenaza o vulneración de derechos identificada.
- **Brevedad:** La redacción debe ser breve, pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Se debe buscar la forma de redactar las situaciones encontradas en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la condición (situación detectada); asimismo, se debe incluir la fuente de criterio, el criterio de la visita de inspección.
- **Enfoque diferencial de derechos:** Es la perspectiva con la cual se brinda una atención diferenciada para los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, tomando en cuenta su curso de vida, discapacidad, pertenencia étnica, género y orientación sexual, entre otros aspectos, en el marco de la corresponsabilidad del Estado, la Sociedad y la familia.

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


	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P1.IVC	27/05/2021
	PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES	Versión 13	Página 20 de 31

- **Equipo designado para la visita:** Grupo de profesionales designados para llevar a cabo una visita de inspección con base en un reclamo, denuncia o a solicitud de terceros que informan sobre la presunta irregularidad en la prestación del servicio por parte de las entidades del SPBF.
- **Estudio de Caso:** Revisión documental que se genera a partir de la recepción de un reclamo, denuncia o a solicitud de terceros sobre la presunta irregularidad en la prestación de un servicio. Permite obtener información de identificación y operación sobre una entidad particular en el marco del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y con base en el análisis de esta información se definen las acciones a seguir dentro de la competencia de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.
- **Calidad:** “grado en el que un conjunto de características cumple con los requisitos.”²
- **Control:** Atribución legal y reglamentaria que tiene el ICBF para imponer los correctivos y las medidas correspondientes ante una situación irregular de tipo jurídico, técnico, administrativo y financiero que ponga en riesgo el la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar.
- **Coherencia:** “Conexión, relación o unión de unas cosas con otras”³. 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.
- **Comité de Inspección, Vigilancia y Control:** conformado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, el Subdirector General, el Director de Protección o su delegado, el Director de Primera Infancia o su delegado, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quienes conceptuarán sobre las medidas a tomar a nivel legal, técnico, administrativo o financiero cuando se presuma una irregularidad en la prestación del servicio por parte de la entidad objeto de la visita de inspección.
- **Criterios de la visita de inspección:** Conjunto de Lineamientos Técnicos Administrativos, Estándares de Calidad, Manuales Operativos y demás normas aplicables utilizados como referencia frente a la cual se compara la situación encontrada en la visita de inspección
- **Guía:** Persona designada por la Entidad objeto de la visita de inspección que acompaña y asiste al equipo ICBF.
- **Hallazgo sancionatorio.** Situaciones encontradas que presuntamente vulneran el bien jurídico tutelado; que presuntamente ponen en riesgo la vida e integridad de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

² Recuperado el 25 de febrero de 2019 de <http://www.normas9000.com/content/Glosario.aspx>

³ Recuperado el 25 de febrero de 2019 de <https://dle.rae.es/?id=9ggcmPj>

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


 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P1.IVC	27/05/2021
	PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES	Versión 13	Página 21 de 31

- **Hallazgo administrativo.** Hace referencia a aquellas situaciones que son susceptibles de atención a través de plan de mejora toda vez que presuntamente no pone en riesgo la vida e integridad de los beneficiarios.
- **Inequívoco:** Puede ser interpretado, entendido o explicado de una manera, en un único sentido y sin posibilidad de duda o equivocación.
- **Inspección:** Conjunto de acciones encaminadas a la verificación de las condiciones en las que las Entidades prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar a través de requisitos legales, técnicos, administrativos y financieros establecidos por el ICBF.
- **Instancia interna:** hace referencia a las Direcciones Misionales, Direcciones Regionales, Oficina de Gestión Regional, Supervisor del Contrato (si aplica), Oficina de Control Interno de Gestión, Oficina de Control Interno Disciplinario (estos dos últimos, en los casos que procedan) a quienes se remitirá el informe con los resultados de la acción en el marco de su competencia y naturaleza funcional.
- **Instancia externa:** hace referencia al operador objeto de la acción (visita de inspección o auditoría de calidad) y toda aquella entidad que de acuerdo con la naturaleza de su competencia funcional deba conocer los resultados del informe con los resultados de la acción en el marco de su competencia y naturaleza funcional.
- **Líder de la visita:** Persona con la competencia para dirigir y llevar a cabo una visita de inspección con base en un reclamo, denuncia o a solicitud de terceros que informan sobre la presunta irregularidad en la prestación del servicio por parte de las entidades del SPBF.
- **Normativa/Normatividad:** entendida como todas aquellas normas, lineamientos técnicos, manuales operativos, directrices y demás que se encuentren concordantes para el cumplimiento del presente procedimiento.
- **Objetividad:** Todas las situaciones encontradas en la visita de inspección deben reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos, objetivos e imparciales.
- **Oportunidad:** “Momento o circunstancia oportunos o convenientes para algo”⁴. En el marco de las acciones y tiempos definidos para el cumplimiento del presente procedimiento, se espera el desarrollo de las mismas en el momento que se requiere.
- **Pertinencia:** “*perteneciente o correspondiente a algo*”⁵, se relaciona con la coherencia de la actuación respecto de lo observado.

⁴ Íbidem


⁵ Ibid

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P1.IVC	27/05/2021
	PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES	Versión 13	Página 22 de 31

- **Petición:** *“Escrito en que se hace una petición.”*⁶
- **Plan de Mejora:** Descripción de actividades, responsables y tiempos para la atención de las situaciones encontradas productos de la visita de inspección
- **Precisión:** Decir lo que se tiene que decir. Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.
- **Reclamo:** manifestación mediante la cual se pone en conocimiento una presunta irregularidad en la prestación de los servicios por parte de las Entidades que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.
- **Respuesta:** entendida como la actuación mediante la cual se da respuesta de fondo, con oportunidad, coherencia y pertinencia, documentando la gestión realizada.
- **Servicio Público de Bienestar Familiar:** Es el conjunto de acciones del Estado que se desarrollan para cumplir en forma integral y permanente con el reconocimiento, la garantía, protección y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como la prevención de su amenaza y vulneración y el fortalecimiento familiar (artículo 3 del Decreto 936 de 2013).
- **Sistema Nacional de Bienestar Familiar:** Es el conjunto de agentes, instancias de coordinación y articulación y de relaciones existentes entre estos para dar cumplimiento a la protección integral de los niños, niñas y adolescentes y el fortalecimiento familiar en los ámbitos nacional, departamental, distrital, municipal. (Artículo 2 del Decreto 936 de 2013)
- **Situación encontrada:** Son el resultado de la comparación y validación de los soportes recopilados durante la visita de inspección en una entidad que presta el Servicio Público de Bienestar Familiar, para para validar el cumplimiento de los requisitos en la prestación de servicios con calidad en el SPBF
- **Soporte de la visita:** Registros documentales o fotográficos o videos o cualquier otra información verificable que sea pertinente para validar el cumplimiento de los requisitos en la prestación de calidad del SPBF.
- **Vigilancia:** Facultad que le asiste al ICBF de realizar el seguimiento, recomendaciones y asistencia para que se cumpla las normas que regulan el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

⁶ Recuperado el 24 de mayo de 2019, de Real Academia Española <https://dle.rae.es/?id=SpqrZIT>

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P1.IVC	27/05/2021
	PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES	Versión 13	Página 23 de 31

- **Visita de inspección:** Procedimiento que realiza una o varias personas de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad del ICBF, con el fin de obtener evidencia objetiva que permita confirmar o desvirtuar la presunta irregularidad en la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991.**
- **Ley 7 de 1979** por la cual se dictan normas para la protección de la niñez, se establece el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, se reorganiza el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 23 de enero 28 de 1982** sobre derechos de autor.
- **Ley 43 de diciembre 13 de 1990** por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 100 de diciembre 23 de 1993** por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 190 de 1995** por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Ley 603 de 2000**, por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- **Ley 1314 de 2009** por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
- **Ley 019 de 2012** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Ley 1209 del 14 de julio de 2008**, por medio de la cual se establecen normas de seguridad en piscinas.
- **Decreto 554 del 27 de marzo de 2015**, por el cual se reglamenta la Ley 1209 de 2008.
 - **Decreto 410 de marzo 27 de 1971** por el cual se expide el Código de Comercio.
 - **Decreto 624 de marzo 30 de 1989** por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
 - **Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993** por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para Comerciantes.
 - **Decreto 2650 de 1993** por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para Comerciantes.
 - **Decreto 1878 de mayo 29 de 2008** por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2649 de 1993 y se dictan otras disposiciones.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 24 de
31

- **Decreto 987 de 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 805 de 2013** por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012.
- **Decreto 936 de 2013** por el cual se reorganiza el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, se reglamenta el inciso primero del artículo 205 de la Ley 1098 de 2006 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2420 de diciembre 14 de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de información Financiera y de aseguramiento de la Información y se dictaron otras disposiciones.
- **Decreto 1625 de 2016** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.
- **Decreto 2150 de 2017** por el cual se sustituyen 10s Capítulos 4 y 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 1, se adiciona un artículo al Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 1 y un inciso al artículo 1.6.1.2.19. y un numeral al literal a) del artículo 1.6.1 ;2.11. del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria, para reglamentar las donaciones de que trata el artículo 257 del Estatuto Tributario, el Régimen Tributario Especial en el impuesto sobre la renta y complementario y el artículo 19-5 del Estatuto Tributario.
- **Decreto 1273 de 2018** por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- **Decreto 2500 de agosto 4 de 1986** por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1990 de 1986. Normas de Contabilidad".
- **Decreto 780 de mayo 6 de 2016**, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector salud y protección social"
- **Resolución 3899 de 2010** por la cual se establece el régimen especial para otorgar, reconocer, suspender, renovar y cancelar las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, que prestan servicios de protección integral, y para autorizar a los organismos acreditados para desarrollar el programa de adopción internacional
- **Resolución 5068 de 2010** por la cual se crea el Comité de Inspección, Vigilancia y Control a los establecimientos públicos o privados que adelanten Programas para la niñez y la familia, del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente de Lleras.
- **Resolución 4040 de 2012** por la cual se establece el procedimiento para la autorización de comisiones de servicios y el reconocimiento y pago de viáticos, gastos de transporte y gastos de viaje a los servidores públicos y contratistas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Cecilia de la Fuente de Lleras y se dictan otras disposiciones
- **Resolución 8608 de 2015** por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 5068 de 2010

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 25 de
31

- **Resolución 12000 de 2016** por la cual se autoriza la prestación del servicio de cuidado y/o albergue de niños, niñas y adolescentes, y se hace una delegación.
- **Resolución 5235 de 2018** Por medio de la cual se establecen los requisitos para autorizar la prestación del servicio de cuidado y/o albergue de niños, niñas y adolescentes
- **Lineamientos Técnicos Administrativos de las modalidades y servicios de atención del ICBF - Manuales operativos, Directrices del ICBF**
- **NTC-ISO 19011:2011** Directrices para la auditoría de gestión
- **Concepto 038 de 2002 ICBF.** Oficina Asesora Jurídica. Libro Diario Asociaciones de HCB.
- **Acuerdo No.005 de 17 de agosto de 2016** por el cual se adopta el Código de ética y Buen Gobierno del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente de Lleras o aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
- **Matriz de requisitos legales**
- Anexo Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad
- Todas las demás que se encuentren concordantes con el cumplimiento del objetivo del presente procedimiento.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.IVC	Plan de Acción: Visitas de Inspección - Auditorías de Calidad
F3.P1.IVC	Auto Visita de Inspección V3
F4.P1.IVC	Acta de Visita de Inspección v4
F5.P1.IVC	Informe Visita de Inspección v3
F7.P1.IVC.	Acta de Comunicación
F1.P13.IVC	Plan de mejora
F2.IVC.	Ficha de información y presentación para Comité IVC
F2.P13.IVC.	Ficha de verificación documental - Cierre Plan de Mejora
IN1.IVC.	Instrumento de verificación_CDI
IN2.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Institucional_Hogar Múltiple
IN3.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Institucional_Hogar Empresarial
IN4.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Institucional_Hogar Infantil
IN5.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Institucional_Jardín Social
IN6.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Familiar_HCB
IN7.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Comunitaria HCB Agrupado
IN8.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Comunitaria HCB Integral
IN9.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Familiar_DIMF
IN10.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Familiar_HCB FAMI
IN11.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Propia e Intercultural
IN12.IVC.	Instrumento de verificación_Nutrición_1000 días para Cambiar el Mundo
IN13.IVC.	Instrumento de verificación_Nutrición_CRN
IN14.IVC.	Instrumento de verificación_Programa de Adopciones
IN15.IVC.	Instrumento de Verificación_Ubic.Inicial_Centro de Emergencia

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 26 de
31

IN16.IVC.	Instrumento de Verificación_Ubic.Inicial_Hogar de Paso
IN17.IVC.	Instrumento de Verificación_Servicio_Apoyo Psicológico Especializado
IN18.IVC.	Instrumento de Verificación_Apoyo y Fort._Externado Jornada Completa
IN19.IVC.	Instrumento de Verificación_Apoyo y Fort._Externado Media Jornada
IN20.IVC.	Instrumento de verificación_RD_Apoyo Psicosocial
IN21.IVC.	Instrumento de verificación_RD_Medio dif.flia_Internado_(aplica Prog.Esp.Gestantes)
IN22.IVC.	Instrumento de verificación_Medio dif. flia_Casa Acogida
IN23.IVC.	Instrumento de Verificación_MedioDif.Flia_Casa Hogar
IN24.IVC.	Instrumento de verificación_Medio dif.flia_Casa Protección
IN24.IVC.	Instrumento de verificación RD_Casa Universitaria
IN26.IVC.	Instrumento de Verificación_MedioDif.Flia_Hogar Sustituto DISC_VULN
IN27.IVC.	Instrumento de Verificación_MedioDif.Flia_Hogar Sustituto TUTOR
IN28.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Ubic.Inicial_Centro de Emergencia RAJ
IN29.IVC.	Instrumento _SRPA_ Intervencion Apoyo RAJ
IN30.IVC.	Instrumento externado media jornada RAJ
IN31.IVC.	Instrumento Externado jornada Completa RAJ
IN32.IVC.	Instrumento de verificación Casa Hogar RAJ
IN33.IVC.	Instrumento de verificación Internado RAJ
IN34.IVC.	Instrumento de verificación Apoyo postinstitucional RAJ
IN35.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Atenc.Inicial_Centro Transitorio
IN36.IVC.	Instrumento de verificación Apoyo postinstitucional SRPA
IN37.IVC.	Instrumento Centro de integración social SRPA
IN38.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Libertad Vigilada Asistida
IN39.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Prestación de servicios SC
IN40.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Semic.Externado jornada Completa
IN41.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Semic.Externado media jornada
IN42.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Semicerrado Internado
IN43.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Sanción_CAE
IN44.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Sanción_CIP
IN45.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Privativa_Detención domiciliaria día
IN46.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Privativa_Detención domiciliaria Hogar

9. ANEXOS

- A1.IVC. Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad.
- A2.IVC. Selección de muestra (Aplica para la totalidad de modalidades y servicios de atención).
- A3.IVC. Anexo para el desarrollo de visitas de inspección y auditorías de calidad no presenciales a entidades prestadoras del servicio público de bienestar familiar.

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



10. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
14/08/2020	P1.IVC. Versión12	<p>En el ítem 4. Descripción de actividades se ajusta el nombre de la Actividad N. 6. De Revisar y aprobar el Auto de la visita de inspección pasa a Control de legalidad del auto de la visita de inspección.</p> <p>En la Actividad N. 16. Se incluye Nota 3</p> <p>Nota 3: En caso de considerarse necesario previo a la aprobación de la ficha y presentación del comité IVC, se deberá adelantar una mesa de trabajo entre el equipo auditor y la coordinación del grupo de Auditorías y/o jefe de la Oficina de Aseguramiento para brindar un contexto acerca de las situaciones identificadas durante la acción de inspección.</p>
30/05/2019	P1.IVC Versión 11	<ul style="list-style-type: none">• Numeral 3. Políticas de operación.<ul style="list-style-type: none">○ Se ajusta redacción del numeral 3.12.○ Se incluye numeral 3.13. en relación con el desarrollo de visitas de inspección de manera no presencial (remotas).• Numeral 4. Descripción de Actividades<ul style="list-style-type: none">○ Actividad No.1. se incluye Nota 5, en relación con las excepciones de tiempo para informar al equipo de profesionales sobre del desarrollo de la acción de inspección.• Numeral 9. Anexos<ul style="list-style-type: none">• Se incluye anexo para el desarrollo de visitas de inspección y auditorías de calidad no presenciales a entidades prestadoras del servicio público de bienestar familiar.
03/08/2018	P1.IVC Versión 10	<ul style="list-style-type: none">• Numeral 1. Objetivo. Se modifica el objetivo, alineándolo con el establecido en el procedimiento de auditorías. Esto enmarcado en las funciones de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.• Numeral 2. Alcance. Se sustituye el término quejas por reclamos toda vez que el segundo tiene relación directa con la prestación de servicios. Se suprime el texto “y la visita de inspección realizada”, se completa el término mejoramiento y se aclara competencia nacional.• Numeral 3. Políticas de operación.<ul style="list-style-type: none">○ Se incluye nueva información en el numeral 3.1. en relación con el marco de acción de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad sustentado en el deber de vigilancia del Estado.○ Se modifica el numeral 3.2. sobre la identificación de las entidades que serán objeto de visita de inspección. La información de este numeral de la versión anterior se incluye en las Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad.○ El numeral 3.3. hace referencia a la elaboración del estudio de caso de acuerdo con el procedimiento definido. <p>Se suprime la información de los numerales 3.2. y 3.3. de la versión</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 28 de
31

anterior.

- En el **numeral 3.4.** se modifica e indica la definición de acciones a seguir de acuerdo con la información identificada en el estudio de caso.
- En el **numeral 3.5.** se modifica con la conformación de perfiles del equipo y las directrices a tener en cuenta.
- En el **numeral 3.6.** sobre las directrices a tener en cuenta que se encuentran registradas en el documento de Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: visitas de inspección y auditorías de calidad
- **En el numeral 3.7.** se establece a quienes se remitirá los resultados de la visita de inspección.
- En el **numeral 3.8.** se establece la respuesta al peticionario dando alcance a la respuesta descrita en el numeral 3.3. de las políticas de operación.
- En el **numeral 3.9.** sobre la remisión del informe de la acción y formulación de los planes de mejora
- Se incluye el **numeral 3.10.** se establece la presentación de resultados al comité de inspección, vigilancia y control.
- Se incluyen los numerales **3.11 y 3.12** sobre la ubicación de la información publicada en la página web y la transversalidad de los instrumentos de verificación.
- Se modifica la totalidad de actividades contenidas en el procedimiento, las cuales se ajustó contenido, se complementan responsables y registros.
- La información correspondiente al plan de mejora da origen a un nuevo procedimiento.
- Se elabora el documento con las Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad.
- Se actualiza y complementa información en los documentos de referencia y en la relación de formatos.
- **Numeral 4. Descripción de Actividades**
 - Las actividades No.1,2,3,4,5, de la versión anterior se suprimen en este procedimiento y dan origen al procedimiento de Estudio de caso.
 - **Actividad No.1.** modifica y complementa la actividad No.6 y se suprime la actividad No.7 de la versión anterior. se define tiempo para su cumplimiento. Se incluyen 3 notas en la descripción de la actividad.
 - **Actividad No.2 y No.3** se incluyen estas actividades para la elaboración del plan de acción. Se define descripción, responsable y registro.
 - **Actividad No.4** se modifica la descripción y unifica las actividades No. 9 y 10 de la versión anterior del procedimiento.
 - **Actividad No.5** modifica y complementa la información de la actividad

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 29 de
31

		<p>No.8 de la versión anterior del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Actividad No.6 modifica y complementa la información de la actividad No.10 de la versión anterior del procedimiento.○ Actividad No.7 modifica y complementa la información de la actividad No.11 de la versión anterior del procedimiento. Se define como punto de control○ Actividad No.8 se incluye esta actividad, dada la importancia de la preparación del equipo previo al desarrollo de la acción se modifica y se actualiza la información de la actividad No.12 de la versión anterior.○ Se incluye la actividad No.9 Se define como una actividad independiente y punto de control. En la versión anterior hacia parte de las actividades a llevar a cabo en la actividad No.13.○ Se complementa la información de las actividades No.10, No.11, No.12, y No.13 se actualiza y complementa. Anteriormente correspondía a la actividad No.13 de la versión anterior.○ Se incluye la actividad No.14, sobre el espacio de socialización de resultados a la Jefatura y la coordinación de grupo.○ Se incluye la actividad No.15 se define como punto de control y se ajusta la descripción. En la versión anterior hacia parte de la actividad No.14.○ Se incluye la actividad No.16 se complementa y se ajusta la descripción de la actividad. En la versión anterior hacia parte de las actividades No.15, No.16, No.17 y No.18○ Se incluye la actividad No.17 se complementa y se ajusta la descripción de la actividad. Se define como punto de control. En la versión anterior hacia parte de la actividad No.19○ Se incluye la actividad No.18 se complementa y se ajusta la descripción de la actividad. En la versión anterior hacia parte de la actividad No.24○ Se incluye la actividad No.19 sobre la presentación de resultados al Comité de Inspección, Vigilancia y Control.○ Las actividades No.20, 21, 22, 23, 26, 28, 29 se suprimen del procedimiento y dan origen al procedimiento Plan de Mejora.○ Se incluye la actividad No.20 se complementa y se ajusta la descripción de la actividad. En la versión anterior hacia parte del desarrollo en la actividad No.25.○ Se incluye la actividad No.21 se complementa y se ajusta la descripción de la actividad. Se define como punto de control. En la versión anterior hacia parte del desarrollo en la actividad No.27.○ Se incluye la actividad No.22 se complementa y se ajusta la descripción de la actividad. En la versión anterior hacia parte del desarrollo en la actividad No.30. <ul style="list-style-type: none">• Numeral 5. Resultado final. Se ajusta contenido.• Numeral 6. Definiciones. Se actualizan y se incluyen conceptos
--	--	--

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 30 de
31

		<p>relacionados con: Servicio Público de Bienestar Familiar, Sistema Nacional de Bienestar Familiar, enfoque diferencial de derechos, petición, queja, reclamo, oportunidad, pertinencia, respuesta, plan de mejora, estudio de caso, criterios de visita de inspección, visita de inspección, líder de la visita, equipo designado para la visita, equipo designado para la visita, guía, soporte de la visita, situación encontrada, acción inmediata, plan de mejora, Comité de inspección, vigilancia y control, precisión, inequívoco, brevedad, objetividad, calidad, coherencia, oportunidad, normatividad. Se incluyen los términos instancias internas y externas, hallazgo sancionatorio y hallazgo administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Numeral 7. Documentos de referencia. Se ajusta y actualiza la normativa, lineamientos técnicos, manuales operativos y directrices ICBF.• Numeral 8. Relación de formatos. Se modifican y se actualiza la nominación de formatos conforme a las modalidades, programas y servicios de atención vigentes.
06/06/2018	P1.IVC Versión 9	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza la modificación de la actividad No. 15.
16/03/2018	P1.IVC Versión 8	<p>Se realiza la modificación de las actividades No. 7, 11, 21, 25 y 30. Se incluye normativa aplicable en los términos de referencia y una nueva Instrumento de verificación para la modalidad 1000 días para cambiar el mundo</p>
01/11/2017	P1.IVC Versión 7	<p>Se modifica el nombre del formato F2.P1.IVC, cambia a Formato de Designación para realizar el auto de visita y/o auditoría, por lo cual se cambian las actividades No. 6 y 7</p>
30/08/2017	P1.IVC Versión 6	<p>Se incluyen las siguientes Políticas de Operación: No. 3.2, 3.3 con sus respectivos sub-numerales (3.3.1, 3.3.2, 3.3.3) Se ajusta el nombre de las actividades No. 2, 4, 6, 11, 12, 13, 16, 21 Se incluye las siguientes actividades en la respectiva numeración No. 10, 16, 19, 22, 23, 26, 28,</p>
25/08/2017	P1.IVC Versión 5	<p>Se elaboran los siguientes formatos Listas de chequeo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato Instrumento de verificación Centro de Recuperación Nutricional• Formato Instrumento de verificación Territorios Étnicos con Bienestar <p>Se agregan las actividades No. 14, 15, 20, 21, 22</p>
19/05/2017	P1.IVC Versión 4	<p>Se elaboran los siguientes formatos Listas de chequeo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Instrumento de verificación casa de acogida• Instrumento de verificación casa de protección• Instrumento de verificación desarrollo infantil en medio familiar• Instrumento de verificación apoyo post institucional SRPA• Instrumento de verificación libertad vigilada - asistida SRPA• Instrumento de verificación prestación de servicios a la comunidad SRPA• Instrumento de verificación apoyo psicosocial en situación de trabajo infantil• Instrumento de verificación externado jornada completa consumo habitual spa• Instrumento de verificación apoyo psicosocial gestantes y-o en período de lactancia• Instrumento de verificación externado jornada completa situación de trabajo infantil• Instrumento de verificación externado jornada completa alta permanencia en calle• Instrumento de verificación externado jornada completa discapacidad mental psicosocial• Instrumento de verificación externado-media jornada víctimas conflicto armado <p>Se eliminan los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">• F44.P1.IVC Formato Instrumento de verificación Inspección Apoyo

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P1.IVC

27/05/2021

PROCEDIMIENTO
VISITAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES

Versión 13

Página 31 de
31

		Psicólogo Especializado F45.P1.IVC Formato Instrumento de verificación Inspección Intervención Apoyo Psicológico Especializado
02/05/2017	P1.IVC Versión 3	Se elaboran los siguientes formatos Listas de chequeo: • Formato Instrumento de verificación Hogar empresarial Formato Instrumento de verificación hogar múltiple Formato Instrumento de verificación modalidad comunitaria - HCB integrales
02/01/2017	P1.IVC Versión 2	Actualización del procedimiento acorde a los lineamientos vigentes
04/11/2016	P1.IVC Versión 1	Elaboración Procedimiento Acciones de Inspección

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