

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P17.IVC	12/06/2025
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 2	Página 1 de 19

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración y aprobación del programa anual de visitas de vigilancia y finaliza con la entrega del expediente al archivo de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, cumpliendo con las normas de gestión documental vigentes.

Este procedimiento es aplicado por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

3.1 Este procedimiento se encuentra en concordancia con lo señalado en el artículo 16 de la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, que establece: *“Todas las personas naturales o jurídicas, con personería jurídica expedida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o sin ella, que aún, con autorización de los padres o representantes legales, alberguen o cuiden a los niños, las niñas o los adolescentes son sujetos de la vigilancia del Estado”*, y demás disposiciones de la misma relacionadas con inspección, vigilancia y control. De igual forma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Título I y el Título IV de la Resolución 6300 del 2024.

3.2 El equipo designado para la visita de vigilancia debe estar integrado por profesionales que certifiquen estudios de acuerdo con los componentes a verificar. Condición necesaria que asegura la idoneidad del equipo.

3.3 Las visitas de vigilancia serán de carácter preventivo, por lo que se deberá enviar comunicación a las instituciones, donde se anuncie la fecha de realización, los documentos que se requieran en el marco de las condiciones de calidad y

¹ **Servicios de protección.** Son aquellos dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias, que tienen como fin la garantía de sus derechos, la prevención y atención ante situaciones que los amenacen, vulneren e inobserven y el restablecimiento de los mismos, de igual manera los servicios de protección atienden medidas y sanciones del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes- SRPA. Artículo 3 , Resolución 6300 de 2024.

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P17.IVC	12/06/2025
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 2	Página 2 de 19

características de la modalidad y/o servicio / programa, la forma de entrega y el plazo máximo de envío a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.

3.4 En cumplimiento de los principios de planificación de la visita de vigilancia, el equipo designado debe analizar la información del servicio, con enfoque basado en riesgos. Considerando aspectos como: la existencia del servicio, factores naturales o de orden público, tiempo y recursos, información que deberá quedar consignado en el Formato Bitácora de Visitas de Inspección y Vigilancia y ser socializada en la reunión del equipo para determinar la viabilidad de la visita de vigilancia

3.5 El equipo designado hace parte de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad y están facultados para solicitar cualquier tipo de información que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, garantizando siempre la confidencialidad.

3.6 La visita se desarrollará a través de muestreo de acuerdo con la tabla publicada. Una vez seleccionada la muestra, los profesionales de cada componente deberán aproximadamente abordarla con un 60% documental y 40% de observación. En caso de cambio de los porcentajes se deberá justificar.

3.7 El equipo designado debe recopilar las evidencias objetivas que se requieran para soportar el informe (registro fotográfico, fílmico, documental, entre otros), que respalden lo observado, de acuerdo con la normativa vigente y los documentos técnicos establecidos por el ICBF. Los registros fotográficos y videos utilizados como evidencia deben cumplir con lo señalado el artículo 33 de la Ley 1098 de 2006 “Derecho a la intimidad” o las normas que lo modifiquen y a la política de tratamiento de datos personales del ICBF.

3.8 La visita se desarrollará a través de muestreo con el método estadístico probabilístico aleatorio estratificado² y enfoque de riesgo y la materialidad relevante, es decir: los profesionales de cada componente deberán realizar una priorización de muestra documental y de la población atendida de mayor impacto potencial de vulneración, amenaza o inobservancia de derechos mínimo:

Para los servicios de Restablecimiento de Derechos y Responsabilidad Penal Adolescente, se deberá aplicar la muestra entre los siguientes grupos:

- a. 3³ niñas, niños y/o adolescentes recién ingresados al programa.

² OTZEN, T. & MANTEROLA C. Técnicas de muestreo sobre una población a estudio. Int. J. Morphol., 35(1):227-232, 2017.

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

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

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P17.IVC	12/06/2025
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 2	Página 3 de 19

- b. 3 niñas, niños y/o adolescentes en la mitad del programa.
- c. 3 niñas, niños y/o adolescentes por salir del programa.

Dentro de esta población se debe incluir población que represente diversidad de sexo, etnia, género, orientación, discapacidad, nacionalidad, etc.

Para los servicios de primera infancia, infancia, adolescencia y juventud, nutrición se deberá aplicar la muestra en los siguientes grupos:

- a. 3 niñas o adolescentes
- b. 3 niños o adolescentes
- c. 3 niñas o niños o adolescentes que representen enfoque diferencial, discapacidad, nacionalidad, etnia, en riesgo de desnutrición, etc.

En caso de que aplique mujeres o personas en estado gestante, se deberá seleccionar una muestra de 3.

Para los servicios de familia se deberá aplicar la muestra en los siguientes grupos:

- a. 3 familias.
- b. 3 familias que representen enfoque diferencial, discapacidad, nacionalidad, etnia, en riesgo de desnutrición, etc.

En caso de que aplique mujeres o personas en estado gestante, se deberá seleccionar una muestra de 3.

En relación con la muestra de talento humano deberán seleccionar:

- Tres (3) roles que desempeñen funciones asistenciales o de apoyo
- Tres (3) roles que desempeñen funciones misionales del servicio
- Tres (3) roles que desempeñen funciones de direccionamiento o administrativos.

3.9 Si durante el desarrollo de la visita de vigilancia el equipo designado identifica situaciones de amenaza, vulneración e inobservancia que pongan en riesgo la integridad de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias podrá:

- Tomar acciones inmediatas en el sitio para corregir o mitigar el riesgo asociado.

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P17.IVC	12/06/2025
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 2	Página 4 de 19

- Informar, cuando sea necesario, a las dependencias o entidades competentes sobre las situaciones identificadas, las cuales serán comunicadas por el Jefe de la Oficina mediante correo electrónico.

3.10 Los canales de comunicación posteriores a la visita entre la institución y el equipo designado serán el correo electrónico y los teléfonos institucionales que se establezcan para tal fin.

3.11 El líder de visita entregará a la institución el instrumento de verificación o acta de visita de vigilancia, debidamente firmada por las partes que intervinieron en forma digital y excepcionalmente en físico.

3.12 El líder de visita al día siguiente hábil deberá informar si existe situaciones en la prestación del servicio, que requieren acciones por parte de las Direcciones Misionales, Regionales y Supervisores a través de proyecto de correo electrónico al Líder o Coordinador del Grupo Inspección y Vigilancia o al profesional de designado.

3.13 El líder de visita al día siguiente hábil deberá informar si existen situaciones en la prestación del servicio, que requieran acciones por parte de las Direcciones Misionales, Regionales y Supervisores a través de proyecto de correo electrónico a Líder o Coordinador del Grupo Inspección y Vigilancia o al profesional designado.

3.14 El informe de la visita deberá ser remitido al Representante Legal de la institución, así como a las instancias internas y externas al ICBF a que corresponda.

3.15 La conformación del expediente físico y digital de la visita de vigilancia comienza desde el momento de la designación de la visita y es responsabilidad del Líder del equipo.

3.16 Dentro de los Diez (10) días hábiles después del envío del informe, el equipo designado deberá analizar los hallazgos resultantes del incumplimiento de la normativa vigente y los documentos técnicos definidos por el ICBF, que hayan llevado a la vulneración, amenaza y/o inobservancia de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, ya sea por acción u omisión. Este análisis deberá ser presentado al Comité de Inspección, Vigilancia y Control, siguiendo las orientaciones establecidas para tal fin.

3.17 En caso de fuerza mayor o caso fortuito se podrá adelantar la visita de vigilancia de forma remota utilizando mecanismos que sean necesarios, previo análisis de las circunstancias que se presenten.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P17.IVC	12/06/2025
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 2	Página 5 de 19

3.18 El resultado de la visita de vigilancia podrá dar inicio al procedimiento de seguimiento al plan de mejoramiento.

4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
Inicio				
1	Elaborar y aprobar el programa anual de visitas de vigilancia	<p>Elaborar el programa anual de visitas de vigilancia, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para la identificación de las instituciones que harán parte del programa de visitas de vigilancia se tomará como fuentes de información: <ul style="list-style-type: none"> Las bases de los contratos activos suministrados por las áreas misionales. Registro de información que disponga el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de las Autorizaciones de servicios de Cuidado y/o Albergue. Repositorio de información de Personerías Jurídicas y Licencias de funcionamiento de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. El suministrado por el sistema de información o herramientas disponibles para tal fin. Criterios con enfoque basados en riesgos se tendrán en cuenta en la priorización de instituciones, podrán ser, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> Cobertura y ubicación de la institución: departamento y municipio. Instituciones que operan programas, modalidades o servicios de atención que no han sido objeto de visitas de inspección y vigilancia en el año inmediatamente anterior. Instituciones que de los análisis de criticidad que realice la Oficina e identifique que requiere oportunidades de mejora. 	Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia	<p>Programa anual visitas de vigilancia.</p> <p>Acta de reunión o Correo electrónico con la aprobación del Programa anual visitas de vigilancia.</p>

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P17.IVC	12/06/2025
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 2	Página 6 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		<ul style="list-style-type: none"> Por solicitud de la Dirección General, Direcciones Regionales o Misionales del ICBF. <p>Nota: El programa anual de visitas de vigilancia, deberá ser aprobado en el primer trimestre del año, el cual, podrá tener cambios durante su ejecución y se registrará a través de acta o correo electrónico aprobado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p>		
2	Designar el equipo para la realización de la visita de vigilancia	<p>Designar a los responsables de realizar la visita de vigilancia, con (20) días calendario anteriores a la realización de esta, especificando la fecha proyectada, la institución, la identificación del líder del equipo, los responsables por componente, el tiempo para gestionar la comisión de servicios (si aplica) y tiempos y productos a entregar.</p> <p>En la designación del equipo se dará cumplimiento a la política de operación No 3.2. En caso de que alguno de los profesionales designados se le presente una situación de fuerza mayor personal como, (calamidad doméstica, salud, entre otros), laboral o conflicto de intereses⁴ con la institución objeto de la visita de inspección, deberá informar al Coordinador o Líder de Inspección y Vigilancia, para su reasignación.</p>	Coordinador o Líder del grupo de Inspección y Vigilancia	Correo electrónico
3	Comunicar a la institución objeto de la visita de vigilancia.	<p>Comunicar a la institución, con quince (15) días calendarios, anteriores a la realización de la visita de vigilancia, mediante correo electrónico dirigido al Representante Legal, donde se informará la fecha, el equipo designado, los datos de contacto, el listado de documentos solicitados, indicando el plazo máximo y el mecanismo de entrega de estos.</p> <p>Si después de la comunicación de la visita de vigilancia a la institución o durante su desarrollo, se presentan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que no</p>	Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad o Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia	Correo electrónico

⁴ Conflicto de interés: En Colombia, el concepto de conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) y nos dice que este surge "cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público"

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

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P17.IVC

12/06/2025

PROCEDIMIENTO
VISITA DE VIGILANCIA

Versión 2

Página 7 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		<p>permitan el desarrollo de esta, el Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia, informará a la institución y reprogramará su realización.</p> <p>Nota 1: El plazo de comunicación puede ser modificado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>Nota 2: El Líder designado de la visita de vigilancia, es el responsable de proyectar el correo de comunicación a la institución visitada después de aplicar la política de operación No. 3.4.</p> <p>Nota 3: El correo electrónico de comunicación a la institución visitada debe ser remitido desde el correo oficial de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>Nota 4: El plazo para la entrega de los documentos solicitados a la institución será dentro de los ocho (8) días calendario posterior al recibo de la comunicación. Sin perjuicio de lo anterior, la visita de vigilancia se llevará a cabo.</p> <p>Nota 5: El líder de la visita de vigilancia, podrá utilizar diferentes canales de comunicación institucionales, con el Representante Legal de la institución para asegurar el recibo del correo electrónico y la entrega de la información oportunamente.</p>		
4	Planificar la visita de vigilancia	<p>Planificar la visita de vigilancia, el equipo realizará reunión en la que aplicará la política de operación No 3.4. y determinará la viabilidad de la visita, disponiendo de la Bitácora y el listado de documentos para ser analizados en los formatos definidos para tal fin.</p> <p>Esta actividad debe realizarse con al menos tres (3) días hábiles de antelación a la visita.</p> <p>Si es posible realizar la visita de vigilancia continuar con la actividad No. 5.</p> <p>Si no es posible adelantar la visita de vigilancia, el líder de la visita informará la</p>	Líder y equipo designado visita de vigilancia	Formato Bitácora de visitas de inspección o vigilancia

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

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P17.IVC

12/06/2025

PROCEDIMIENTO
VISITA DE VIGILANCIA

Versión 2

Página 8 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		<p>situación y solicitará la reprogramación al Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia.</p> <p>Nota: Cuando se considere necesario en las reuniones preparatorias podrá participar el Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia.</p> <p>El equipo debe identificar los instrumentos adecuados para realizar la visita de vigilancia, de acuerdo con el programa, modalidad y/o servicio, los cuales están asociados a la caracterización del proceso de Inspección, Vigilancia y Control.</p>		
5	Proyectar el auto que ordena la realización de la visita de vigilancia	<p>Proyectar el auto que ordena la visita de vigilancia y remitir por correo electrónico para revisión del Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia, con tres (3) días hábiles anteriores a la realización de esta.</p> <p>Nota 1: El tiempo establecido puede ser inferior por necesidad de la visita.</p>	Líder de la visita de vigilancia designado	Formato de Auto de visitas de inspección o vigilancia
6	Revisar proyecto de auto que ordena la realización de la visita de vigilancia	<p>Revisar el proyecto de auto que ordena la visita de vigilancia dos (2) días hábiles anteriores a la realización de la misma. Sí se da el visto bueno al auto. Pasa a la actividad No. 7.</p> <p>No se da el visto bueno al auto. Se devuelve a la actividad No. 5.</p>	Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia	Formato Auto de visitas de inspección o vigilancia
7 P.C.	Aprobar y firmar el auto que ordena la visita de vigilancia	Aprobar y firmar el Auto que ordena la realización de la Visita de vigilancia.	Jefe Oficina de Aseguramiento a la Calidad	Auto de visitas de inspección o vigilancia
8	Realizar reunión de apertura de la visita de vigilancia	<p>Realizar la reunión de apertura de la visita de vigilancia, en la cual deberá asistir el Representante Legal de la institución o su delegado con autorización escrita correspondiente.</p> <p>El líder de la visita de vigilancia debe asegurar en la reunión de apertura, que se realicen las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lectura, y firma de comunicación del auto que ordena la visita de vigilancia por parte del Representante Legal o su delegado. 	Líder del equipo de la visita de vigilancia.	Auto de visitas de inspección o vigilancia, firmado con los datos de quien recibe la visita de vigilancia

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

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P17.IVC

12/06/2025

PROCEDIMIENTO
VISITA DE VIGILANCIA

Versión 2

Página 9 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Entrega del formato de autorización de notificaciones por medios electrónicos, para firma del Representante Legal. 3. Presentación del equipo de la visita de vigilancia designado. 4. Entrega del formato de autorización de notificaciones por medios electrónicos, para firma del Representante Legal. 5. Balance de entrega de documentos solicitados y en caso de ser necesario definir el plazo para la entrega de los documentos faltantes, el cual no podrá superar el primer día de visita. 6. Realizar los requerimientos logísticos para realizarla visita de vigilancia, (toma de fotografías, identificación del talento humano con el cual se podrá interactuar durante la visita sin afectar la atención de los usuarios, entre otros). 7. Socializar los mecanismos para la firma del acta de la visita de vigilancia de acuerdo con la política de operación No. 3.10 8. Responder las inquietudes, que se presenten por parte de la institución. 		
9	Realizar la visita de vigilancia	<p>Verificar las condiciones de cada uno de los componentes, a través del instrumento establecido para tal fin, el cual, deberá ser diligenciada en su totalidad, indicando en cada uno de los verificables: Cumple, No cumple o No aplica, así como las observaciones a que haya lugar en las casillas correspondientes, sin enmendaduras ni tachones.</p> <p>El criterio de aplicación debe estar en concordancia con la normativa vigente y documentos técnicos definidos por el ICBF y aplicables al programa, modalidad y/o servicio de atención objeto de visita.</p> <p>Nota 1: El diligenciamiento del instrumento utilizado en el desarrollo de la visita de vigilancia deberá ser digital, en caso de fuerza mayor podrá ser diligenciada de forma física con tinta negra y sin tachones.</p> <p>Nota 2: Los registros fotográficos y videos que se tomen y se empleen como evidencia, deben dar cumplimiento a lo que establece</p>	Equipo visita de vigilancia.	<p>Instrumento de verificación o acta de visita de inspección o vigilancia</p> <p>Documentos que soporten la visita de vigilancia</p>

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

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P17.IVC

12/06/2025

PROCEDIMIENTO
VISITA DE VIGILANCIA

Versión 2

Página 10 de
19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		<p>la Ley 1098 de 2006 artículo 33 “<i>Derecho a la intimidad</i>” o las normas que lo modifiquen.</p> <p>Nota 3: El equipo designado deberá tomar registro fotográfico y/o solicitar soporte correspondiente, de las condiciones evidenciadas que no cumplen cuando aplique.</p>		
10	Realizar reunión de consolidación de resultados de la visita	El equipo designado desarrollará una reunión en la que consolidan los datos recolectados en la visita en cada instrumento y aseguran la integralidad de la presentación de resultados en la reunión de cierre y en el informe de la visita de vigilancia.	Equipo de la visita de vigilancia	Instrumento de verificación o Acta de Visita de vigilancia
11	Realizar reunión de cierre de la visita de vigilancia	<p>Realizar la reunión de cierre de la visita de vigilancia, en la cual deberá asistir el Representante Legal de la institución o su delegado con autorización escrita correspondiente.</p> <p>El líder de la visita de vigilancia debe asegurar que en la reunión de cierre se realicen las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar los resultados de la visita de vigilancia de manera general por componente. 2. Informar a la institución que cuenta hasta con 30 minutos para dejar consignado su pronunciamiento con relación al desarrollo de la visita de vigilancia. Si la institución considera que dicho tiempo es insuficiente, se le informará que puede realizarlo mediante correo electrónico al siguiente día calendario del cierre de la visita, dirigido al Líder y se registrará dicha situación en el Instrumento de verificación - acta de visita de inspección o vigilancia. Este pronunciamiento hará parte integral de los soportes de la visita de vigilancia. 3. Entregar de forma digital el Instrumento de verificación o acta de visita de inspección o vigilancia, suscrita por el equipo de la visita y el Representante Legal o su delegado, consignando las observaciones que se consideren pertinentes. En caso excepcional se 	Líder y Equipo de la visita de vigilancia	<p>Instrumento de verificación - acta de visita de inspección o vigilancia</p> <p>Demás soportes documentales que hagan parte de la visita de vigilancia</p>

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

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P17.IVC

12/06/2025

PROCEDIMIENTO
VISITA DE VIGILANCIA

Versión 2

Página 11 de
19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		<p>podrá realizar la entrega de forma física.</p> <p>4. Indicar a la institución, que posterior a la visita de vigilancia, se remitirá un informe con los resultados de esta, así como el formato del plan de mejoramiento (si aplica).</p> <p>5. Informar los canales de comunicación posteriores a la visita, como el correo electrónico y teléfonos institucionales, para resolver inquietudes.</p> <p>Nota: El Líder del equipo de la visita debe verificar si el Representante Legal firmó el formato de autorización de notificaciones por medios electrónicos.</p>		
12	Realizar y consolidar informe de la visita de vigilancia	<p>Realizar el informe por cada componente a cargo de cada integrante del equipo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la visita de vigilancia y enviar al líder de esta, para que consolide y remita al Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia, dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la realización de la visita.</p> <p>Nota 1: El informe deberá registrar el número del registro fotográfico correspondiente a cada hallazgo y como documento anexo el formato de registro fotográfico.</p> <p>Nota 2: La remisión del informe para revisión y aprobación debe realizarse vía correo electrónico indicando el enlace en donde reposan los soportes de la visita de vigilancia.</p> <p>Nota 3: En casos excepcionales el Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia podrá ampliar el tiempo establecido para la entrega del informe por parte del equipo designado.</p>	Líder y Equipo de la visita de vigilancia	<p>Informe visita de vigilancia</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>Demás soportes documentales que hagan parte de la visita de vigilancia</p>
13 P.C.	Revisar el informe de la visita de vigilancia	<p>Revisar que el informe de la visita de vigilancia cumpla con los criterios de calidad relacionados con la coherencia, completitud y diligenciamiento de la información verificada. Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al recibo del informe.</p>	Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia	<p>Informe la visita de vigilancia</p> <p>Correo electrónico</p>

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

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

	<p style="text-align: center;">PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA</p>	P17.IVC	12/06/2025
		Versión 2	Página 12 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		<p>Sí cumple el informe. Pasa a la actividad No. 14 con visto bueno del coordinador o líder.</p> <p>No cumple el informe. Se devuelve a la actividad No. 12.</p> <p>Nota: Si se considera necesario, se adelantará una mesa de trabajo entre el equipo de la visita y el Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia, para dar un contexto sobre las situaciones identificadas durante la visita de vigilancia.</p>		
14	Aprobar informe de la visita de vigilancia	<p>Aprobar el informe teniendo en cuenta los criterios de calidad relacionados con la coherencia, completitud y diligenciamiento de la información verificada. Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al recibo del informe.</p> <p>Sí se aprueba el informe. Pasa a la actividad No. 15, con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>No se aprueba el informe. Se devuelve a la actividad No. 13.</p> <p>Nota 1: Una vez el informe se apruebe, el líder del equipo diligenciará los hallazgos en el formato de plan de mejoramiento, en cumplimiento de la actividad 1 del procedimiento de seguimiento al plan de mejoramiento, si aplica.</p>	Jefe la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	Informe la visita de vigilancia
15	Comunicar informe de la visita de vigilancia	<p>Comunicar el informe de la visita de vigilancia al Representante Legal y/o las instancias internas y externas que deban tener conocimiento de los resultados de la visita de vigilancia, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la aprobación por parte del Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>El correo electrónico debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El memorando firmado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. 2. El informe de la visita de vigilancia. 3. Registro fotográfico. 	Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato Presentación y votación de hallazgos ante el comité IVC</p>

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<p style="text-align: center;">PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA</p>	P17.IVC	12/06/2025
		Versión 2	Página 13 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		<p>4. El formato del plan de mejoramiento si aplica, únicamente al Representante Legal de la institución visitada.</p> <p>Nota 1: La comunicación del informe de visita de vigilancia se realizará a través del correo electrónico de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>Nota 2: Dentro de los Diez (10) días hábiles después del envío del informe, el equipo designado deberá analizar los hallazgos resultantes del incumplimiento de la normativa vigente y los documentos técnicos definidos por el ICBF, que hayan llevado a la vulneración, amenaza y/o inobservancia de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, ya sea por acción u omisión. Este análisis deberá ser presentado al Comité de Inspección, Vigilancia y Control, en el formato designado para tal fin.</p>		
16	Organizar el expediente de la visita de vigilancia en físico y digital	<p>Organizar y entregar los documentos soporte de la visita de vigilancia de conformidad con la normativa vigente de gestión documental, lo cual estará a cargo del líder de la visita. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la comunicación del informe descrita en la actividad No. 14.</p> <p>El expediente físico y digital de la visita deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación de la realización de la visita de vigilancia a la institución. (Físico y digital). 2. Correo de designación del Líder y equipo de la visita. (Físico y digital). 3. Auto que ordena la realización de la visita de vigilancia. (Físico y digital). 4. Bitácora. (Físico y digital). 5. Instrumento de verificación - acta de visita de inspección o vigilancia. (Físico y digital). 6. Listado de documentos. 7. Informe de visita de vigilancia (Físico y digital), 8. Registro fotográfico (Digital). 	Líder y Equipo visitas de vigilancia	Expediente físico y digital consolidado de la institución

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

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P17.IVC

12/06/2025

PROCEDIMIENTO
VISITA DE VIGILANCIA

Versión 2

Página 14 de
19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
		<p>9. Correos electrónico y comunicaciones remitidas a las instancias internas y externas del ICBF con el envío del informe (Físico y digital).</p> <p>10. Correos electrónicos con acciones inmediatas y/o situaciones a informar. (Físico y digital).</p> <p>11. Demás documentos que se consideren soporte o parte integral de los posibles hallazgos.</p> <p>Nota 1: Los registros fotográficos y demás soportes de la visita de vigilancia deben estar en el expediente digital en el repositorio definido para tal fin, por lo cual, el expediente físico debe indicar la ubicación de estos.</p> <p>Nota 2: La conformación del expediente físico y digital de la visita de vigilancia es responsabilidad del Líder del equipo e inicia desde el momento de la designación de la visita.</p> <p>Nota 3: El expediente físico deberá estar ordenado cronológicamente y deberá contener como mínimo lo relacionado en los numerales antes relacionados.</p> <p>Nota 4: El expediente digital deberá estar organizado según se defina y en el repositorio definido para tal fin y tener como mínimo lo relacionado en los numerales antes relacionados.</p>		
17	Entregar el expediente físico y digital de la visita de vigilancia	Entregar el expediente físico y digital de la visita de vigilancia, mediante el mecanismo establecido por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, dentro los tres (3) días hábiles posteriores a la finalización de la actividad No. 16 .	Líder de Equipo de la visita de vigilancia	Soporte de la entrega del expediente físico y digital que se determine.
18 P.C.	Verificar el expediente de la visita de vigilancia físico y digital	Verificar el expediente físico y digital presentado por el líder de la visita de vigilancia, dentro los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega por parte del Líder del Equipo designado de la visita. Si se aprueba. finaliza el procedimiento. No se aprueba. Se devuelve a la actividad No. 17 .	Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia	Expediente físico y digital la visita de vigilancia verificado

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P17.IVC	12/06/2025
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 2	Página 15 de 19

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (Evidencia de la actividad, si aplica)
FIN				

Nota: P.C. Punto de control.

5. RESULTADO FINAL:

Informe de la visita de vigilancia — Entrega de expediente.

6. DEFINICIONES:

Acciones de Inspección y Vigilancia. Son acciones encaminadas a verificar que, en la prestación de los servicios de protección, se cumplan con las condiciones establecidas en la normatividad vigente y en los documentos técnicos definidos por el ICBF, con el fin de contribuir a la garantía de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias.

Acciones Inmediatas en el Ejercicio de la Inspección y Vigilancia. Cuando en el ejercicio de las acciones de inspección y vigilancia, se identifique que existe una situación que vulnera, amenaza o inobserva los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, deberá, de manera inmediata, adoptar las medidas a que haya lugar e informar sobre los hechos que se identifiquen a aquellas dependencias o entidades que deban asumir el conocimiento de las situaciones encontradas, en el marco de sus competencias y, de esta manera, corregir o mitigar el riesgo asociado al mismo.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones disciplinarias, contractuales, sancionatorias o penales que corresponda adelantar al ICBF.

Bitácora de acciones de inspección y vigilancia: Es un formato que permite registrar los datos principales de la institución, como: objeto de la visita, antecedentes, hechos motivos de la denuncia o solicitud cuando aplican, documentación revisada y el abordaje de la muestra seleccionada.

Caso de fuerza mayor o Caso fortuito: Es una situación imprevisible, irresistible y completamente ajena a la voluntad de la institución, que impide el desarrollo de la visita de vigilancia. Estos eventos pueden ser originados por la naturaleza o por el hombre.

Coherencia: Conexión, relación o unión de unas cosas con otras. Debe ser entendido respecto a la elaboración de cada uno los documentos descritos en el

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P17.IVC	12/06/2025
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 2	Página 16 de 19

presente procedimiento, así como en el comportamiento de los profesionales respecto al desarrollo de su labor.

Comité de Inspección, Vigilancia y Control. Es una instancia decisoria fundamental para el ejercicio de las acciones de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan el servicio de protección dirigido a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias.

Cumplimiento: Adhesión a la normativa vigente, los lineamientos y directrices definidos por el ICBF para la prestación del servicio, o desarrollo de las modalidades y servicios.

Condiciones: Son los verificables, que deben cumplir quienes prestan servicios a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias en el territorio nacional en marco de la normativa aplicable vigente.

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

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

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

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

Instancia externa: Toda aquella entidad que de acuerdo con la naturaleza de su competencia funcional deba conocer los resultados del informe de la visita de inspección.

Instancia interna: Hace referencia a Subdirección General, la Dirección Contratación, las Direcciones Misionales, Direcciones Regionales, Oficina de Gestión Regional, Supervisor del Contrato, Oficina de Control Interno Disciplinario (cuando procedan), Oficina Asesora Jurídica u otras, a quienes se remitirá el informe con los resultados de la visita en el marco de su competencia y naturaleza funcional.

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P17.IVC	12/06/2025
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 2	Página 17 de 19

Institución: Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras y a los regímenes especiales de grupos étnicos y otras formas y expresiones organizativas campesinas y de la sociedad civil, que prestan servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias en el territorio nacional, bien sea que cuenten o no con personería jurídica otorgada o reconocida por el ICBF.

Líder de la visita de vigilancia: Profesional designado para dirigir y llevar a cabo una visita de vigilancia.

Normativa: Entendida como todas aquellas normas, lineamientos técnicos, manuales operativos, directrices y demás que se encuentren concordantes para el cumplimiento del presente procedimiento.

Objetividad: Instrumento de verificación - acta de visita de inspección o vigilancia, el informe y los hallazgos deben reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos, objetivos e imparciales, sin comprometer su calidad.

Oportunidad: Momento o circunstancia oportunos o convenientes para algo. En el marco de las acciones y tiempos definidos para el cumplimiento del presente procedimiento, se espera el desarrollo de estas en el momento que se requiere.

Plan de mejoramiento: Cuando del ejercicio de las acciones de inspección y vigilancia se establezca que la institución que presta el servicio de protección dirigido a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias no cumple con las condiciones dispuestas para el funcionamiento del servicio, ésta deberá formular y remitir el correspondiente Plan de Mejoramiento, de conformidad con la herramienta establecida por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, en el que describa las acciones necesarias para corregir y/o mitigar las situaciones encontradas.

Servicios de protección. Son aquellos dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias, que tienen como fin la garantía de sus derechos, la prevención y atención ante situaciones que los amenacen, vulneren e inobserven y el restablecimiento de estos, de igual manera los servicios de protección atienden medidas y sanciones del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes-SRPA.

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

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P17.IVC	12/06/2025
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 2	Página 18 de 19

familias, cumplan con las condiciones establecidas en los documentos técnicos definidos por el ICBF.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 1098 de 2006 por la cual se expide el Código de infancia y adolescencia.
- Ley 1878 de 2018 por la cual se modifican algunos artículos de la ley 1098 de 2006.
- Decreto 1137 de junio 29 del 1999, por el cual se organiza el Sistema Administrativo de Bienestar Familiar, se reestructura el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 987 de mayo 14 del 2012, por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras" y se determinan las funciones de sus dependencias.
- Decreto 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Resolución 6300 del 26 de diciembre de 2024, por la cual se establece el régimen para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones.
- Reglamentos, lineamientos, manuales técnicos, guías operativas y procedimientos expedidos por el ICBF, en los cuales se detallan las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que se ejecuta lo dispuesto en esta.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P17.IVC	Formato Acta de Visita de Vigilancia.
F2.P17.IVC	Formato Informe de visita de vigilancia
F3.P17.IVC	Formato Programa anual de visitas de vigilancia
F1.P16.IVC	Auto Visita de Inspección o Vigilancia
F2.P16.IVC	Bitácora de visitas de Inspección o Vigilancia.

9. ANEXOS

- No aplica

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P17.IVC	12/06/2025
	PROCEDIMIENTO VISITA DE VIGILANCIA	Versión 2	Página 19 de 19

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
12/06/2025	1	<p>Políticas de Operación: Se realiza en la visita un cambio de muestreo con el método estadístico probabilístico aleatorio estratificado⁵ y enfoque de riesgo y la materialidad relevante, es decir: los profesionales de cada componente deberán realizar una priorización de muestra documental y de la población atendida de mayor impacto potencial de vulneración, amenaza o inobservancia de derechos.</p> <p>Relación de Formatos: Se actualiza la codificación de los formatos con el nuevo procedimiento. Se incluye el formato Presentación y Votación de hallazgos ante el comité IVC.</p> <p>Anexos: Se eliminan los anexos por cambio de la muestra y porque en las políticas de operación se incluye las orientaciones de las visitas de Inspección.</p>

⁵ OTZEN, T. & MANTEROLA C. Técnicas de muestreo sobre una población a estudio. Int. J. Morphol., 35(1):227-232, 2017.

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

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