



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
FORMATO FICHA DE CIERRE DE SEGUIMIENTO PLAN DE
MEJORAMIENTO

F2.P18.IVC

05/03/2025

Versión 1

Página 1 de
3

Nombre de la Institución:	
Regional ICBF:	
Tipo de visita:	
Fecha de la visita:	
Bitácora	Relacione el Número y Fecha
Auto	Relacione el Número y Fecha
Modalidad Servicio/Programa: y/o	
Ubicación Administrativa: Sede	
Ubicación Operativa/Unidad de Servicio/Unidad de Atención: Sede de	
Población:	Relacionar la población que se validó en el desarrollo de la visita de inspección o Vigilancia.
Causa de Cierre del Plan de Mejoramiento:	Por cumplimiento / Por Incumplimiento / Por imposibilidad material

1. Equipo designado.

Lider	Nombre del profesional	Se realizó cambio de Líder (SI/NO)	Indique el nombre profesional designado por el cambio.
Componente	Nombre del profesional	Se realizó cambio del profesional (SI/NO)	Indique el nombre profesional designado por el cambio.

2. Trazabilidad del plan de mejoramiento

Aprobación/ Retroalimentación	Fecha establecida por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad para la entrega	Fecha de respuesta de la Institución	Fecha de comunicación a la institución de la retroalimentación por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad
Primera entrega del Plan de Mejoramiento			
Segunda entrega del Plan Mejoramiento (Si aplica)			
Primera Retroalimentación			
Segunda retroalimentación			

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
FORMATO FICHA DE CIERRE DE SEGUIMIENTO PLAN DE
MEJORAMIENTO

F2.P18.IVC

05/03/2025

Versión 1

Página 2 de
3

3. Espacio de orientación por parte de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad

No	Fecha de solicitud	Fecha de realización	Descripción general de los temas abordados
1			
2			
xxx			

Nota: Inserte las filas que sean necesarias / Sino se realizó indicar en las filas "No aplica".

4. Cierre del plan de mejoramiento por componente

Componente	Código ¹ de los hallazgos con cumplimiento	Código de los hallazgos con incumplimiento	Código de los hallazgos con imposibilidad material	Total de hallazgo por componente	Nombre del profesional que dio cierre al componente

5. Situaciones a informar

El equipo designado informó mediante correo electrónico² de fecha xx, situaciones que se observaron durante el desarrollo de la visita, para que en el marco de las competencias se tomaran acciones dirigido a:

- Ejemplo Dirección de xxx
- Ejemplo Dirección Regional xxx
- Ejemplo Supervisor de Contrato

A la fecha de cierre del plan de mejoramiento, se recibió respuesta a la solicitud de acciones Sí__ No__

6. Ubicación de los soportes de cierre del Plan de Mejoramiento

Plan de Mejoramiento final	Registre el enlace donde está ubicado el Plan de Mejoramiento final que contiene la información que dio soporte al cierre. Debe corresponder al SharePoint.
Soportes del cierre	Registre el enlace donde están ubicado los soportes del Plan de Mejoramiento que contiene la información final, soporte del cierre de los hallazgos del Plan de Mejoramiento. Debe corresponder al SharePoint.
Soporte solicitud de acciones	Registre el enlace de la carpeta donde se encuentra ubicado el correo de solicitud y respuesta. Cuando aplique. Debe corresponder al SharePoint.

7. Observaciones

- Registrar en caso de ser necesario observaciones que considere pertinentes para dar claridad al proceso.

8. Expediente Físico y Digital de la visita inspección o vigilancia.

¹ El código del hallazgo corresponde al número del hallazgo registrado en el informe.

² El correo electrónico hace parte integral del expediente físico y digital de la visita.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
FORMATO FICHA DE CIERRE DE SEGUIMIENTO PLAN DE
MEJORAMIENTO

F2.P18.IVC

05/03/2025

Versión 1

Página 3 de
3

- El (Día/mes/año), se realizó verificación de la completitud de los soportes del expediente digital de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de visita de xxxx y plan de mejoramiento, el cual se encuentra el siguiente enlace xxx³.
- Una vez realizada la foliación y el diligenciamiento de ficha de control de expedientes este cuenta con ____ folios a fecha (Día/mes/año).
- El equipo certifica que tanto el archivo físico como digital contiene los soportes establecidos en el procedimiento de xxxx y plan de mejoramiento.

En constancia firman en Bogotá D.C., a los xx días del mes de xxx de 202x

Nombre	Profesión	Firma

Proyectó: Profesional Líder de la visita Plan de Mejoramiento.

Revisó: Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad o Profesional Designado.

Aprobó: Coordinador o Líder del Grupo de Inspección y Vigilancia de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad o Profesional Designado.

³ Corresponde al enlace que lleva a la carpeta digital de la visita del SharePoint.

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