1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para otorgar, renovar o negar licencias de funcionamiento del programa especializado para la atención a adolescentes y mujeres mayores de 18 años, gestantes o en periodo de lactancia, con sus derechos inobservados, amenazados o vulnerados para dar cumplimiento con los requisitos legales, técnico – administrativos y financieros establecidos en la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Inicia cuando el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) recibe solicitud de otorgamiento o renovación de Licencias de Funcionamiento de las personas Jurídicas que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar, en las modalidades de protección integral según la normatividad vigente y termina con el archivo de la información relacionada con la Licencia de Funcionamiento

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Para la ejecución de este procedimiento, es necesario identificar el instrumento para el otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento que se aplicará de acuerdo a la modalidad de prestación del servicio, el cual estará asociado a este procedimiento. Los instrumentos son necesarios para la operación del procedimiento y se modificaran en la medida en que los requisitos legales y/o lineamientos los requieran. El presente procedimiento y sus documentos asociados, **siempre deberán consultarse directamente de la intranet.**

En caso de requerir imprimirse alguno de los instrumentos asociados a este procedimiento se debe ajustar el área de impresión para asegurar la correcta presentación del formato y la completitud e integralidad de la información

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir la solicitud de licencia y delegar al equipo de profesionales que realizará el estudio y la verificación documental	1.1. Recibir mediante los medios de correspondencia establecidos por el ICBF oficio y/o correo de solicitud de Licencia de Funcionamiento de los representantes legales de las Personas Jurídicas que prestan el Servicio de Protección Integral del programa especializado para la Atención a adolescentes y mujeres mayores de 18 años, gestantes o en periodo de lactancia, con sus derechos inobservados, amenazados o vulnerados según la normativa vigente. La solicitud debe contener la siguiente información: modalidad, población, dirección de la sede operativa y administrativa y documentación soporte por componente. 1.2 Asignar mediante memorando o correo electrónico el trámite al equipo interdisciplinario	Coordinadora Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento Y/o Jefe de la oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Correo electrónico u oficio de solicitud *Memorando o correo electrónico de asignación al profesional (es) encargado (s)

PÚBLICA

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de profesionales para realizar el estudio y la verificación documental		
2	Entregar formalmente la documentación que soporta la solicitud al equipo interdisciplinario de profesionales, que realizará el estudio y la verificación documental	Entregar mediante memorando o correo electrónico la documentación física o magnética a los profesionales designados de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, la Dirección de Protección y la Oficina Asesora Jurídica para analizar la documentación y verificar el cumplimiento de requisitos técnico – administrativos, financieros y legales. Nota 1: Esta actividad será ejecutada por el profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad designado	Profesional	*Memorando o correo electrónico
3	Revisar los soportes documentales e informar los resultados a la Entidad solicitante	3.1. Revisar que los soportes documentales de la solicitud correspondan a la totalidad y al contenido de los requisitos legales, técnicos, administrativos y financieros exigidos de acuerdo con la población beneficiaria y la modalidad objeto de la solicitud. 3.2 Presentar informe del resultado al solicitante de la verificación. Nota 1: Se debe tener en cuenta que si la entidad suministró la totalidad de los documentos para la acreditación de los requisitos se continúa en la actividad N° 8, en caso contrario se continúa en la actividad N° 4. Nota 2: Esta actividad será convocada y moderada por el profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad designado como líder del equipo, pero es ejecutada por todos los profesionales designados en la actividad N° 1.2.	Coordinadora Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento Y/o Jefe de la oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Memorando o correo electrónico con la validación del (os) profesional (es) encargado (s) *Formato de carta (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) con radicado
4	Requerir al Representante Legal de la entidad solicitante el ajuste, modificación,	Requerir al Representante Legal el ajuste, modificación, complemento o corrección de la documentación suministrada para la acreditación de los requisitos.	Coordinadora Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de	* F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o correo electrónico *Formato de carta (Ver en intranet ICBF – Papelería

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	complemento o corrección de la documentación suministrada	Nota 1: Se debe tener en cuenta que si la entidad ajustó conforme a las observaciones requeridas para la acreditación de los requisitos se continúa en la actividad N° 8, en caso contrario se continúa en la actividad N° 5.	Funcionamiento Y/o Jefe de la oficina de Aseguramiento de la Calidad	Institucional) con radicado
5	Proyectar resolución de desistimiento, gestionar la firma y envío de la resolución.	Proyectar auto de desistimiento y archivo una vez se cumpla la fecha del vencimiento del plazo otorgado al solicitante para efectuar el ajuste y remitirlo a control de legalidad a la Oficina Asesora Jurídica Nota 1: Esta actividad será ejecutada por el profesional del que hace referencia la actividad N° 1.2.	Profesional	*Formato de carta (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) con radicado *Resolución de desistimiento
6	Formalización del auto de desistimiento	Realizar por parte de la Oficina Asesora Jurídica el control de legalidad del proyecto de auto y remitir a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad la firma del auto de desistimiento.	Profesional (Oficina Asesora Jurídica)	*Memorando o correo electrónico *Resolución de la Licencia de Funcionamiento firmada *Soportes documentales originales.
7	Notificar y publicar el auto de desistimiento	Notificar el auto de desistimiento o comisionar al coordinador jurídico de la regional del domicilio de la Entidad para la notificación del auto de desistimiento al representante legal de la Entidad Nota: Si la regional es la encargada de notificar el auto se procederá a remitir a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad junto con la constancia ejecutoria para su respectiva publicación en la página web	Profesional	Auto de desistimiento
8	Delegar el equipo que realizará la visita a las instalaciones de la entidad solicitante	Designar el equipo interdisciplinario que realizará la visita y entregar los soportes documentales de la solicitud Nota 1: Los profesionales a designar son de la Dirección de Protección, Dirección Financiera, Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Aseguramiento de la Calidad, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos, administrativos y financieros.	Jefe de Oficina Aseguramiento de la Calidad	* F9.P1.MI Formato Acta de Reunión u Oficio o Correo electrónico

PÚBLICA

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
9	Coordinar la visita de verificación de requisitos a realizar en la entidad solicitante e informar a la misma	Realizar reunión con los profesionales del equipo interdisciplinario designados en la actividad 8 del presente procedimiento con el fin de revisar los soportes finales de la solicitud, definir la fecha de la visita y quienes participarían en la misma, y, revisar los instrumentos de verificación de requisitos. Informar a la entidad solicitante la realización de la visita.	Coordinador Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento Y/o Jefe de la oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F9.P1.MI Formato Acta de Reunión u Oficio o Correo electrónico
10	Realizar la visita de verificación de requisitos	Realizar la visita de verificación de requisitos conforme a los criterios establecidos en los instrumentos Nota 1: Esta actividad será convocada y moderada por el profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad delegado como líder del equipo, pero es ejecutada por todos los profesionales designados en la actividad N° 8.	Profesional	*F1.P5.IVC Formato Acta de Visita Licencias de Funcionamiento * F3.P11.IVC Formato externado media jornada gestantes * F2.P11.IVC Formato casa hogar gestantes * F1.P11.IVC Formato internado gestantes restablecimiento * F44.P5.IVC Formato intervención apoyo – apoyo psicosocial gestantes y/o lactantes
11	Emitir concepto de la visita y remitir soportes de visita a la coordinación de vigilancia de la OAC	Realizar análisis del resultado de la verificación de requisitos para emitir y registrar el concepto integral en el instrumento, así mismo determinar la clase de licencia de funcionamiento conforme a la normativa vigente. Entregar acta de visita, instrumentos y soportes documentales a la Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. Nota 1: Esta actividad será convocada y moderada por el profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad delegado como líder del equipo, pero es ejecutada por todos los profesionales que designados en la actividad N° 8.	Coordinador Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento Y/o Jefe de la oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F1.P5.IVC Formato Acta de Visita Licencias de Funcionamiento * F3.P11.IVC Formato externado media jornada gestantes * F2.P11.IVC Formato casa hogar gestantes * F1.P11.IVC Formato internado gestantes restablecimiento * F44.P5.IVC Formato intervención apoyo – apoyo psicosocial gestantes y/o lactantes
12	Proyectar el acto administrativo de la	Proyectar el acto administrativo de la licencia de funcionamiento y entregar al jefe de oficina de	Profesional	*Proyecto de acto administrativo

PÚBLICA

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	licencia de funcionamiento	aseguramiento. Esta actividad la convoca el Profesional de la Oficina de Aseguramiento. Nota 1: Esta actividad será convocada y moderada por el profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad delegado como líder del equipo, pero es ejecutada por todos los profesionales que designados en la actividad N° 8.		
13	Revisar, aprobar y remitir el proyecto de resolución	Revisar, aprobar y remitir el proyecto de resolución y las carpetas de licencias de funcionamiento a la Oficina Asesora Jurídica para control de legalidad.	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Memorando o correo electrónico *Proyecto de acto administrativo *Soportes documentales originales.
14	Formalización de la Resolución de la Licencia de Funcionamiento	14.1 Realizar el control de legalidad del proyecto de resolución y remitir a la OAC para la respectiva firma. 14.3 Remitir a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad carpetas de licencias de funcionamiento con la resolución, acta de notificación personal y constancia de ejecutoria por parte de la oficina asesora jurídica.	Profesional (Oficina Asesora Jurídica)	*Memorando o correo electrónico *Resolución de la Licencia de Funcionamiento firmada *Soportes documentales originales.
15	Registrar la información del acto administrativo en el Aplicativo Personerías y Licencias	15.1 Registrar la información del acto administrativo en el Aplicativo Personerías y Licencias o el dispuesto para tal fin. 15.2 Remitir a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad el acto administrativo, notificación personal y acta ejecutoria para publicación en la página web	Profesional	Formato Estado de Licencias de Funcionamiento
16	Publicar la información en la WEB del ICBF	Publicar el acto administrativo, notificación personal y acta ejecutoria en la página web del ICB	Profesional	Acto administrativo Notificación personal Acta ejecutoria
17	Archivar la información relacionada con la Licencia de Funcionamiento	Archivar la información relacionada con la Licencia de Funcionamiento, y organizarla de acuerdo a la Tabla de Retención Documental Vigente	Coordinador de grupo de Vigilancia	*Memorando o correo electrónico *Resolución (copia) *Constancia de ejecutoria *Constancia de publicación del acto administrativo *Recurso de reposición (si aplica) *Carpeta de la institución

PÚBLICA

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Fin		

Nota: P.C. Punto de Control

5. PRODUCTO: Resolución de Otorgamiento, renovación o negación de licencias de Funcionamiento

6. DEFINICIONES:

IAPA: Instituciones Autorizadas que desarrollan el Programa de Adopción.

Aplicativo Personerías y Licencias: Es una herramienta diseñada para el registro de las personerías jurídicas, reformas estatutarias e históricas de licencias de funcionamiento asignadas. En el evento que sea modificada la Oficina de Aseguramiento de la Calidad informará para su correspondiente implementación.

Instituciones Prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar: Unidad de servicio en donde se desarrolla el proceso de atención a los niños, niñas, adolescentes y a sus familias. Representa el contexto físico, funcional, operativo y conceptual que sirve de referente para la prestación del servicio.

Licencia de Funcionamiento: Es el acto administrativo por medio del cual el ICBF otorga a una persona jurídica de derecho privado, autorización para que preste el Servicio Público de Bienestar Familiar en los programas o modalidades de protección, sin perjuicio de las finalidades de las condiciones de eficiencia y calidad del servicio. Este permiso significa que el ICBF, como ente rector y articulador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, da certeza que la institución asume el compromiso de prestar servicio público autorizado y ofrece las garantías y condiciones legales, financieras y técnico administrativas para desarrollar el proceso de atención a los niños, niñas y adolescentes y familias.

Licencia de Funcionamiento Inicial: Es el acto administrativo mediante el cual el ICBF autoriza a la persona jurídica por un término de tres (3) meses, para que dé inicio a las actividades contempladas en el Proyecto de Atención Institucional - PAI, cuando por ser nuevo el servicio no resulta factible la verificación de la totalidad de los requisitos técnico - administrativos. Esta clase de licencia se otorga por una sola vez.

Licencia de Funcionamiento Bienal: Es el acto administrativo mediante el cual el ICBF autoriza a la persona jurídica por un término de dos (2) años, para que desarrolle el Proyecto de Atención Institucional - PAI respecto del programa o de la modalidad de que trata la solicitud, una vez verificado el cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales, técnico - administrativos y financieros.

Licencia de Funcionamiento Provisional: Es el acto administrativo mediante el cual el ICBF autoriza a la persona jurídica por un término que no podrá en ningún caso superar los tres (3) meses, cuando ésta no cuenta o no ha mantenido la totalidad de los requisitos jurídicos, técnico-administrativos y financieros exigidos para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento bienal, siempre y cuando el requisito faltante no constituya un riesgo para la integridad de los niños, niñas y adolescentes y sus familias. Esta clase de licencia se otorgará por una vez y es improrrogable.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia 1991
- Ley 7 de 1979
- Ley 1098 de 2006
- Código de procedimiento administrativo y lo contencioso (Ley 1437 de 2011)
- Decreto 2388 de 1979

PÚBLICA

- Decreto 334 de 1980
- Decreto 987 de 2012
- Resolución 3899 de 2010
- Resolución 5780 de 2011
- Resolución 3435 de 2016
- Resolución 9555 de 2016
- Resolución 2859 de 2013
- P3.GJ Revisión de Actos Administrativos.
- P4.GJ Procedimiento Resolución de Recursos Contra Actos Administrativos
- Matriz de Requisitos Legales Calidad

9. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión
F1.P5.IVC	Formato Acta de Visita Licencias de Funcionamiento
F3.P11.IVC	Formato externado media jornada gestantes
F2.P11.IVC	Formato casa hogar gestantes
F1.P11.IVC	Formato internado gestantes restablecimiento
F4.P11.IVC	Formato intervención apoyo – apoyo psicosocial gestantes y/o lactantes

CONTROL DE CAMBIOS: Registrar brevemente los cambios que se presenten en el cuerpo del documento según la versión que se modifica.

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

PÚBLICA