1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para otorgar, renovar o negar Licencias de Funcionamiento a las Personas Jurídicas vinculadas al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar en las Modalidades de Atención de Protección, cumpliendo con los requisitos legales, técnico - administrativos y financieros establecidos en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) en su nivel regional recibe la 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. Finaliza cuando se elabora el reporte del estado de las licencias 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 con 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 **deberán consultarse siempre directamente de la intranet.**

3.2. El archivo de los registros de las actividades del presente procedimiento debe realizarse en el nivel regional conforme aplique e indique el procedimiento de organización de archivos y aplicación de tabla de retención documental establecida por el ICBF y vigente.

3.3. En caso de requerirse la impresión de los Instrumentos de Verificación de Requisitos asociados a este procedimiento, se deben ajustar las márgenes y área de impresión para cada una de las pestañas del archivo pertinente.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir solicitud de otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento y designar el estudio y	1.1. Recibir mediante los medios de correspondencia establecidos por el ICBF solicitud de otorgamiento o renovación de Licencias de Funcionamiento de las Personas Jurídicas que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar, de todas las modalidades de programas de protección.	Director Regional	*Oficio o correo electrónico de solicitud *Memorando o correo electrónico de asignación al

PÚBLICA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	la verificación documental.	Según la normatividad vigente la solicitud debe contener como mínimo la siguiente información: modalidad, población, datos del domicilio y documentación soporte por componente (ver Políticas de Operación). 1.2 Asignar mediante memorando o correo electrónico el trámite al equipo interdisciplinario de profesionales, máximo a los tres (3) días hábiles, los cuales llevarán a cabo el estudio, verificación documental, visita de verificación de requisitos, concepto y emisión del acto administrativo. Entregar el trámite al profesional que, siendo parte del equipo interdisciplinario, desempeñe en el nivel regional las funciones como enlace de Aseguramiento de la Calidad.		profesional (es) encargado (s)
2	Revisar los soportes documentales e informar los resultados a la Entidad solicitante	2.1. Revisar y validar que los soportes documentales de la solicitud correspondan a la totalidad y al contenido de los requisitos legales, financieros, técnico - administrativos exigidos de acuerdo con la normatividad, los lineamientos técnicos vigentes y aplicables a la modalidad de atención. 2.2 Informar el resultado al solicitante de la verificación a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la documentación. 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° 5, en caso contrario se continúa en la actividad N° 3. Nota 2: Esta actividad será liderada por el profesional que, en el nivel regional, tenga en sus funciones las de enlace de Aseguramiento de la Calidad. Pero es ejecutada por todos los profesionales designados en la actividad No. 1 literal 1.2.	Profesional de la Regional	*Memorando o correo electrónico con la validación de (los) profesional (es) encargado (s)
3	Requerir al Representante Legal de la entidad solicitante el ajuste, modificación, complemento o corrección de la documentación suministrada	Requerir al Representante Legal el ajuste, modificación, complemento o corrección de la documentación suministrada para la acreditación de los requisitos, a más tardar a los tres (3) días hábiles después de recibida la respuesta de validación. 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° 5, en caso contrario se continúa en la actividad N° 4. Nota 2: Esta actividad será liderada por el profesional que, en el nivel regional, tenga en sus funciones las de enlace de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. Pero es ejecutada por todos los profesionales que designados en la actividad No. 1 literal 1.2.	Profesional de la Regional	* F9.P1.MI Formato Acta de Reunión *Correo electrónico o Carta (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) radicada
4	Proyectar resolución de desistimiento	Recopilar las evidencias que comprueben que se informó oportunamente a la entidad solicitante los requisitos faltantes, con el fin de motivar el proyecto de resolución de desistimiento en un término no mayor a (3) tres días hábiles, proyectarlo, gestionar la firma del Director Regional y remitirlo al solicitante del otorgamiento o renovación de la licencia. Nota 1: Esta actividad será ejecutada por el Profesional del Grupo Jurídico de la Regional	Profesional de la Regional Director Regional	*Carta (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) radicada *Proyecto de acto administrativo de desistimiento

PÚBLICA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
5	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 con el fin de revisar los soportes definitivos que hacen parte de la solicitud, definir la fecha y colaboradores del ICBF que participaran en la visita, revisar los instrumentos de verificación de requisitos e informar la realización de la visita para la verificación de requisitos de otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento, a más tardar a los tres (3) días hábiles siguientes de haber culminado el estudio de los requisitos documentales. Nota 1: Esta actividad será liderada por el profesional que en el nivel regional, tenga en sus funciones las de enlace de Aseguramiento de la Calidad. Pero es ejecutada por todos los profesionales designados en la actividad N° 1.2.	Profesional de la Regional	* F9.P1.MI Formato Acta de Reunión *Correo electrónico
6	Realizar la visita de verificación de requisitos	Realizar la visita de verificación de requisitos conforme a los criterios establecidos y registrados en el acta de visita incluyendo el registro fotográfico y fílmico, que hace parte de las evidencias de la actividad N° 5 del presente procedimiento. Nota 1: Esta actividad será liderada por el profesional que, en el nivel regional, tenga en sus funciones las de enlace de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. Pero es ejecutada por todos los profesionales que designados en la actividad N° 1.2.	Profesional de la Regional	*F1.P5.IVC Acta de Visita Licencias Funcionamiento *Instrumento para otorgar o renovar licencias de funcionamiento (ver política de operación)
7	Presentar Comité de Mezclas de Poblaciones y/o Modalidades	Presentar al Comité de Mezcla de Poblaciones y/o Modalidades Cuando en la dirección del inmueble frente al cual se está solicitando la Licencia de Funcionamiento inicial, se esté prestando otro servicio Público de Bienestar familiar u otra población.	Coordinadora de Personerías jurídicas y Licencias de Funcionamiento	*video *Ficha de presentación *Concepto del Director Regional
8	Emitir concepto a partir de los resultados de la revisión documental y la visita	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 y remitir al Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional. Si el concepto es Licencia de Funcionamiento transitoria continúe la actividad No. 9 Si el concepto es otro tipo de Licencia de Funcionamiento continúe la actividad No. 14 Nota 1: Esta actividad será liderada por el profesional que, en el nivel regional, tenga en sus funciones las de enlace de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. Pero es ejecutada por todos los profesionales que designados en la actividad No. 1 literal 1.2.	Equipo Interdisciplinario	*F1.P5.IVC Acta de Visita Licencias Funcionamiento *Instrumento para otorgar o renovar licencias de funcionamiento (ver política de operación)
9	Elaborar el plan de mejoramiento	Elaborar junto con la Entidad el plan de mejoramiento estableciendo cada uno de los aspectos objeto de mejora evidenciados en la visita y en el análisis documental, los siguientes ítems: • Acciones para subsanar los aspectos objeto de mejora • Responsables • Cargo de quien tiene a cargo esas acciones • Fechas de cumplimiento de las mismas.	Profesional de la regional	F1.P12.IVC Formato de plan de mejoramiento *Correo electrónico o Carta (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) radicada

PÚBLICA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Nota 1: Si la Entidad cuenta con una licencia de funcionamiento transitoria con un plan de mejoramiento vigente y el mismo no ha sido subsanado, estos aspectos objeto de mejora se deben incluir en el plan de mejoramiento que se elabora a partir de la visita de verificación de requisitos actual. Nota 2: Esta actividad será liderada por el profesional que, en el nivel regional, tenga en sus funciones las de enlace de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.		
10	Retroalimentar el plan de mejoramiento	Retroalimentar a la Entidad las acciones registradas y solicitar juste de las mismas. Nota 1. Esta actividad se realiza el número de veces necesario hasta que este conforme las actividades planteadas por la Entidad. Nota 2: Esta actividad será liderada por el profesional que, en el nivel regional, tenga en sus funciones las de enlace de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	Profesional de la regional	F1.XX.IVC Formato de plan de mejoramiento *Correo electrónico o Carta (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) radicada
11	Aprobar y firmar el plan de mejoramiento.	Registrar en la columna la “fecha de aprobación plan de mejoramiento”. Una vez se tenga registrada la fecha de aprobación se imprime con el fin que sea firmado por la Entidad y el Director Regional. Nota 1: Esta actividad será liderada por el profesional que, en el nivel regional, tenga en sus funciones las de enlace de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	Profesional de la regional	F1.P12.IVC Plan de mejoramiento.
12	Proyectar oficio de aprobación	Proyectar oficio de aprobación del plan de mejoramiento el cual será suscrito por parte del Director Regional. Nota 1: Esta actividad será liderada por el profesional que, en el nivel regional, tenga en sus funciones las de enlace de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	Profesional de la regional	F1.P12.IVC Plan de mejoramiento. *Oficio
13	Proyectar el acto administrativo	Realizar la proyección del acto administrativo y remitirlo para control de legalidad, el cual puede ser: • Otorgamiento, renovación o prórroga de Licencia de Funcionamiento, determinando el tipo de licencia con base en el cumplimiento de los requisitos • Negación de Licencia de Funcionamiento, con base en el concepto y verificación de los requisitos • Desistimiento y archivo de la solicitud en el evento, que el solicitante no haya cumplido los requisitos, señalados en la Ley 1437 de 2011 (artículo 17). Nota 1: Si se otorga o se renueva una Licencia de Funcionamiento Transitoria se debe incluir la aprobación del Plan de mejoramiento por parte del Director Regional ICBF. Nota 2: El equipo interdisciplinario que realizó la visita deberá entregar al coordinador jurídico acta de visita, instrumentos y soportes documentales en medios físicos y magnéticos. Nota 3: Esta actividad será liderada por el profesional que, en el nivel regional, tenga en sus funciones las de enlace de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. Pero es ejecutada por todos los profesionales que designados en la actividad N° 1.2.	Profesional de la Regional	*Proyecto de Acto administrativo

PUBLICA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
14	Realizar control de legalidad	Realizar control de legalidad del acto administrativo para firma y remitir al Director Regional.	Coordinador del Grupo Jurídico	*Correo o memorando *Acto administrativo
15	Revisar, numerar y firmar el acto administrativo	Revisar, numerar y firmar el acto administrativo. Remitir a Coordinador Jurídico.	Director Regional	*Acto administrativo firmado y numerado *Correo o memorando
16	Notificar acto administrativo	Notificar al representante legal de la entidad el acto administrativo Nota 1. El representante legal renuncia a términos: por lo cual el Coordinador Jurídico debe proceder a realizar la constancia ejecutoria al día hábil siguiente de la notificación. Nota 2. El representante legal no renuncia a términos e interpone recurso: El Coordinador Jurídico debe resolver recurso y regresar a la actividad N° 8. Nota 3. El representante legal no renuncia a términos y no interpone recurso: Vencido el término para interponer el recurso, se realiza la constancia ejecutoria.	Coordinador del Grupo Jurídico	*Acto administrativo firmado y numerado *Constancia Ejecutoria *Recurso *Acta de notificación
17	Remitir y registrar la información del acto administrativo	• Registrar la información del acto administrativo en el Aplicativo Personerías y Licencias, o, el dispuesto para tal fin, máximo a los (3) días hábiles después del haberlo recibido del Grupo Jurídico. • Enviar el acto administrativo, acta de notificación y constancia ejecutoria por medio electrónico a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad de la Dirección General . Nota 1. Actividad ejecutada por el profesional que, en el nivel regional, tenga en sus funciones las de enlace de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. Nota 2. Si la Licencia de Funcionamiento es Transitoria continúe con la actividad No. 18, si es de otro tipo continúe con la actividad No. 23	Profesional de la Regional	*Memorando o Correo electrónico *F1.P2.IVC Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas
18	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento de manera semestral	Realizar seguimiento de acuerdo a la vigencia de aprobación del plan de mejoramiento y planear la realización de seguimiento en sitio para verificar el cumplimiento de las actividades registradas en el mismo. Nota 1. Actividad ejecutada por el profesional que, en el nivel regional, tenga en sus funciones las de enlace de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	Profesional de la Regional	F1.P12.IVC Plan de mejoramiento. Base de información Licencias de Funcionamiento Transitorias
19	Realizar visita de seguimiento al plan de mejoramiento	Realizar la visita de seguimiento de las actividades registradas en el plan de mejoramiento y registrar en el formato acta de reunión los resultados encontrados Nota 1. Actividad ejecutada por el profesional que, en el nivel regional, tenga en sus funciones las de enlace de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	Profesional de la Regional	F1.P12.IVC Plan de mejoramiento. F9.P1.MI Formato Acta de Reunión
20	Solicitar la modificación y/o adición al Plan de Mejoramiento	Solicitar a la Entidad la modificación y/o adición al Plan de Mejoramiento, en los casos en que durante el seguimiento se observan nuevas situaciones objeto de mejora. Nota 1. Actividad ejecutada por el profesional que, en el nivel regional, tenga en sus funciones las de enlace de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	Profesional de la Regional	F1.P12.IVC Plan de mejoramiento. *Memorando o Correo electrónico

PÚBLICA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
21	Recibir, revisar y aprobar el plan de Mejoramiento modificado y/o adicionado.	• Recibir de la Entidad el Plan de mejoramiento enviado. • Revisar y aprobar el Plan de mejoramiento con las modificaciones y/o adiciones solicitadas a la Entidad Nota 1. Actividad ejecutada por el profesional que, en el nivel regional, tenga en sus funciones las de enlace de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	Profesional de la Regional	Formato de plan de mejoramiento. *Memorando o Correo electrónico
22	Realizar visita de seguimiento al plan de mejoramiento modificado y/o adicionado.	Realizar la visita de seguimiento de las nuevas actividades registradas en el plan de mejoramiento modificado y/o adicionado, y registrar en el formato acta de reunión los resultados encontrados. Nota 1. Actividad ejecutada por el profesional que, en el nivel regional, tenga en sus funciones las de enlace de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	Profesional de la Regional	Formato de plan de mejoramiento. *Memorando o Correo electrónico
23	Generar el reporte de las licencias de funcionamiento próximas a vencerse	Generar el reporte bimestral informando de las licencias próximas a vencer a los Directores Regionales	Coordinador del Grupo de Vigilancia de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Memorando o Correo electrónico
24	Registrar la información de las Licencias de Funcionamiento en el aplicativo establecido para tal fin.	Diligenciar y enviar mensualmente a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad el estado consolidado de las Licencias de Funcionamiento de la Regional, durante los cinco (5) días hábiles siguientes al periodo a reportarse. Así como el Acto administrativo, Notificación personal y Acta ejecutoria Nota 1: Actividad ejecutada por el profesional que, en el nivel regional, tenga en sus funciones las de enlace de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	Profesional de la Regional	*F1.P2.IVC Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas
25	Consolidar los reportes de las licencias de funcionamiento próximas a vencer	Recibir, escanear y consolidar en un solo documento los reportes de las licencias de funcionamiento próximas a vencer en el bimestre de cada Regional.	Profesional de la OAC	*F1.P2.IVC Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas
26	Publicar el acto administrativo en la información en la WEB del ICBF	Publicar el acto administrativo, notificación personal y acta ejecutoria en la página web del ICBF	Técnico Administrativo	Acto administrativo Notificación personal Acta ejecutoria
27	Generar reporte del estado de las Licencias de Funcionamiento Vigentes a Nivel Nacional	Elaborar reporte sobre el estado de las licencias de funcionamiento a nivel nacional y remitir al Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	Técnico Administrativo	*Memorando o Correo electrónico
		Fin		

Nota: P.C. Punto de Control.

5. RESULTADO FINAL:

- Resolución de otorgamiento, renovación o negación de licencias de funcionamiento o Resolución de desistimiento y archivo
- Seguimiento de las Licencias de Funcionamiento.
- Actos Administrativos Publicados en la Página Web

PÚBLICA

6. DEFINICIONES:

Aplicativo Personerías y Licencias: Es una herramienta diseñada para el registro de las personerías jurídicas, reformas estatutarias e históricas de licencias de funcionamiento asignadas.

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 hasta (6) meses, y la competencia es únicamente del nivel nacional, 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 seis (6) meses, cuando esta 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 no podrá ser prorrogada o renovada por términos consecutivos.

Licencia de Funcionamiento Transitoria: Es el acto administrativo mediante el cual el ICBF, en cabeza del Director Regional que corresponda, autoriza a una persona jurídica, por un término de un (1) año, prorrogable por un término igual, para que preste servicios en las diferentes modalidades del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y en Conflicto con la Ley en los casos en que no pueda acreditar uno o varios de los requisitos de que trata la Resolución No.3899 de 2010.

PUBLICA

Para la expedición de esta clase de Licencia, la Institución deberá presentar un plan de mejoramiento que identifique los aspectos objeto de mejora, los responsables y los tiempos para su cumplimiento, el cual deberá ser elaborado y revisado en conjunto con el operador y aprobado por el Director Regional, quien, además, velará por su estricto cumplimiento y certificará que los aspectos incluidos en éste, no ponen en riesgo la vida e integridad de la población atendida.

Para la expedición de esta clase de Licencia, la institución deberá presentar, con una antelación no inferior a dos (2) meses al vencimiento de la licencia de funcionamiento vigente, ante la Dirección Regional, además de los documentos y requisitos establecidos por la Resolución número 3899 de 2010, un plan de mejoramiento que identifique los aspectos objeto de mejora, los responsables y los tiempos para su cumplimiento, el cual será aprobado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad del ICBF y el Director(a) de Protección del ICBF, quienes realizarán el seguimiento del mismo cada cuatro (4) meses a partir del otorgamiento de la respectiva licencia de funcionamiento.

7. 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
- Decreto 334 de 1980
- Decreto 987 de 2012
- Resolución 3435 de 2016
- Resolución 6130 de 2015
- Resolución 3899 de 2010
- Resolución 2859 de 2013
- Resolución 8282 de 2017
- P3.GJ Revisión de Actos Administrativos.
- P4.GJ Procedimiento Resolución de Recursos Contra Actos Administrativos
- Matriz de Requisitos Legales Calidad
- Decreto único del Sector
- Decreto 1084 de 2015
- Resolución 2003 de 2014
- Decreto 2420 del 2015. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
- Resolución 1519 de febrero 23 de 2016 modificada por la Resolución 7398 del 24 agosto de 2017
- Resolución 1520 de febrero 23 de 2016 modificada por la Resolución 7399 del 24 agosto de 2017

PUBLICA

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P2.IVC	Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión
F1.P5.IVC	Formato Acta de Visita Licencias de Funcionamiento
F2.P5.IVC	Apoyo Post Institucional SRPA - Restablecimiento Administración de Justicia
F3.P5.IVC	Casa de Acogida (Desvinculados)
F4.P5.IVC	Casa de protección (desvinculados)
F6.P5.IVC	Casa Hogar Vulneración
F7.P5.IVC	Centro de Atención Especializada SRPA (Antiguas Construcciones)
F8.P5.IVC	Centro de Atención Especializada SRPA (Nuevas Construcciones a Partir del 23 de febrero de 2016)
F9.P5.IVC	Centro de Emergencia
F10.P5.IVC	Centro de Emergencia de Restablecimiento en Administración de Justicia
F11.P5.IVC	Centro de Internamiento Preventivo SRPA (Antiguas construcciones)
F12.P5.IVC	Centro de Internamiento Preventivo SRPA (Nuevas Construcciones a Partir del 23 de febrero de 2016)
F13.P5.IVC	Centro Transitorio (Antiguas Construcciones)
F14.P5.IVC	Centro Transitorio (Nuevas Construcciones a Partir del 23 de febrero de 2016)
F15.P5.IVC	Externado Jornada Completa – Alta permanencia en Calle
F16.P5.IVC	Externado Jornada Completa – Discapacidad
F17.P5.IVC	Externado Jornada Completa – Vulneración
F18.P5.IVC	Externado Jornada Completa Restablecimiento de Derechos en Administración de Justicia
F19.P5.IVC	Externado Jornada Completa Consumo Habitual de SPA
F20.P5.IVC	Externado Media Jornada Alta Permanencia en Calle
F21.P5.IVC	Externado Media Jornada Consumo Social de Sustancias Psicoactivas
F22.P5.IVC	Externado Media Jornada con Discapacidad Mental Cognitiva o Discapacidad Mental Psicosocial
F24.P5.IVC	Externado Media Jornada con Derechos Inobservados, Amenazados o Vulnerados en Situación de Trabajo Infantil
F25.P5.IVC	Externado Media Jornada con Derechos inobservados, Amenazados O Vulnerados en General
F26.P5.IVC	Externado Media Jornada Restablecimiento en Administración de Justicia
F27.P5.IVC	Hogar de paso
F28.P5.IVC	Hogar Sustituto – Discapacidad
F29.P5.IVC	Hogar Sustituto – Tutor
F30.P5.IVC	Hogar Sustituto – Vulneración
F31.P5.IVC	Internado Niños y Niñas de 0 A 8 Años, con Derechos Inobservados, Amenazados o Vulnerados
F32.P5.IVC	Internado Consumo Problemático de Sustancias Psicoactivas
F33.P5.IVC	Internado Discapacidad Cognitiva
F34.P5.IVC	Internado Discapacidad Mental Psicosocial

PUBLICA

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F36.P5.IVC	Internado Con Situación de Vida en Calle
F37.P5.IVC	Internado SRPA Establecimiento en Administración de Justicia
F38.P5.IVC	Internado, con Derechos Amenazados, Inobservados o Vulnerados en General
F39.P5.IVC	Intervención de Apoyo - Apoyo Psicológico Especializado
F40.P5.IVC	Intervención de Apoyo – Apoyo Psicosocial trabajo infantil
F41.P5.IVC	Intervención de Apoyo – Apoyo Alta permanencia en calle
F42.P5.IVC	Intervención de Apoyo – Apoyo Psicosocial Consumo experimental SPA
F43.P5.IVC	Intervención de Apoyo – Apoyo Psicosocial discapacidad
F45.P5.IVC	Intervención de Apoyo - Apoyo Psicosocial Vulneración
F46.P5.IVC	Intervención de Apoyo SRPA - Restablecimiento en Administración de Justicia
F47.P5.IVC	Libertad Vigilada Asistida SRPA
F48.P5.IVC	Prestación de Servicios a la Comunidad SRPA
F49.P5.IVC	Programa de Adopción
F50.P5.IVC	Semicerrado - Externado Media Jornada
F51.P5.IVC	Semicerrado Externado Jornada Completa
F52.P5.IVC	Semicerrado Internado
F53.P5.IVC	Casa hogar preparación para la vida independiente
F54.P5.IVC	Casa hogar restablecimiento en general
F55.P5.IVC	Internado preparación para la vida independiente
F56.P5.IVC	Internado víctimas de violencia sexual
F57.P5.IVC	Intervención de apoyo - apoyo psicosocial violencia sexual
F58.P5.IVC	Externado Media Jornada Víctimas De Violencia Sexual
F59.P5.IVC	Formato apoyo post institucional SRPA
F60.P5.IVC	Formato casa hogar REAJ-SRP
F61.P5.IVC	Formato externado media jornada víctimas conflicto armado
F62.P5.IVC	Formato externado jornada completa - situación de trabajo infantil
F63.P5.IVC	Formato externado jornada completa - discapacidad mental psicosocial
F64.P5.IVC	Formato externado media jornada – Discapacidad Mental Psicosocial
F1.P12.IVC	Formato Plan de mejoramiento
F65.P5.IVC	Casa Universitaria Adoptabilidad
F66.P5.IVC	Casa Universitaria SRPA

9. ANEXOS

No aplica

PÚBLICA

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
08/06/2018	V8 P5.IVC	Se modifica la actividad No. 17 nota No. 2
18/05/2018	V7 P5.IVC	Se incluyen dos nuevos instrumentos de las modalidades: Casa Universitaria Adoptabilidad y Casa Universitaria SRPA Se modificaron las actividades No. 8 y No. 17
13/10/2017	V6 P5.IVC	Se incluye la actividad No. 7 y 25 Se modificó el nombre de la actividad No. 1, 22 Se modificó el responsable de las actividades No. 24 y No. 25 Se modificó el nombre del responsable *Profesional de la regional (enlace de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, ejecutor principal de la actividad),* cambió *a Profesional de la Regional.* Se eliminaron las actividades de la política de operación 3.4 y 3.5
25/09/2017	V5 P5.IVC	Se incluyó la política de operación 3.4 y 3.5 Se incluyeron las actividades 8, 9, 10, 11, 17,18, 19, 20, 21,24
11/09/2017	V4 P5.IVC	Se incluye el Formato externado media jornada – Discapacidad Mental Psicosocial Se incluyen los documentos de referencia: - Decreto 2420 del 2015. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF - Resolución 1519 de febrero 23 de 2016 modificada por la Resolución 7398 del 24 agosto de 2017 - Resolución 1520 de febrero 23 de 2016 modificada por la Resolución 7399 del 24 agosto de 2017

PÚBLICA