1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para otorgar o negar Licencias de Funcionamiento Iniciales de todas las modalidades de Protección Integral a los niños, niñas y adolescentes y sus familias 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 la solicitud de otorgamiento 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 envío de las carpetas a la Dirección Regional para que se asuma la competencia correspondiente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Para la ejecución de este procedimiento, es necesario identificar el instrumento y/o lista de chequeo para el otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento inicial que se aplicará de acuerdo a la modalidad de prestación del servicio de los programas de protección; los instrumentos y/o listas de chequeo están asociados al P5.IVC Procedimiento para otorgar, renovar o negar licencias de funcionamiento a Instituciones del SNBF que prestan servicios de protección integral – Nivel Regional en el numeral 8. Relación de Formatos.

3.2 El presente procedimiento y sus documentos asociados, siempre deberán consultarse directamente de la **Intranet.**

3.3 Todas las comunicaciones, retroalimentaciones y conceptos deberán ser revisados y aprobados por parte del profesional que designe el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para tal fin.

3.4 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, la situación se debe presentar en el Comité de Mezcla de Poblaciones para revisión del caso. En esta presentación se deberá llevar la información clara de la forma como se realizará la utilización de los espacios, la cual se registra en video.

PÚBLICA

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 solicitud de Licencia de Funcionamiento inicial suscrita por de los representantes legales de las Personas Jurídicas que deseen prestar el Servicio Público de Bienestar Familiar en cualquiera de la modalidades de Protección Integral 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 Si la solicitud cumple con la información inicial, asignar el trámite mediante correo electrónico al equipo interdisciplinario de profesionales para realizar el estudio y la verificación documental. 1.3 Si la solicitud no cumple con la documentación inicial se hará devolución de la solicitud a la entidad mediante correo electrónico y el aplicativo OAC on line.	Coordinador 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 * OAC on line *Correo electrónico de asignación al profesional (es) encargado (s)
2	Entregar la documentación de la solicitud al equipo interdisciplinario de profesionales, que realizará el estudio y la verificación documental	Entregar mediante correo electrónico la documentación física o magnética a los profesionales asignados de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para analizar la documentación y verificar el cumplimiento de requisitos técnico – administrativos, financieros y legales. Nota 1: Esta actividad será ejecutada por el profesional y/o técnico de la	Profesional y/o técnico	* correo electrónico

PÚBLICA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Oficina de Aseguramiento de la Calidad designado para hacer el reparto		
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 Cada profesional deberá enviar su concepto por correo electrónico al profesional líder designado en la actividad No. 2 3.3 El profesional líder deberá presentar para la firma de la Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad 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.	Profesional	*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	Informar y requerir al Representante Legal de la entidad solicitante el ajuste, modificación, complemento o corrección de la documentación suministrada	Informar y Requerir al Representante Legal mediante oficio o coreo electrónico el ajuste de la documentación suministrada para la acreditación de los requisitos 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.	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	* F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o correo electrónico *Formato de carta (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) con radicado * Correo electrónico

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
5	Proyectar y remitir para control de legalidad resolución de desistimiento.	Proyectar auto de desistimiento y archivo una vez se venzan los términos otorgados 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 en derecho designado	Profesional	*Formato de carta (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) con radicado *Resolución de desistimiento
6	Formalización del auto de desistimiento	6.1 Realizar el control de legalidad del proyecto de auto 6.2 Remitir a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad el expediente incluido el auto de desistimiento	Jefe Oficina Asesora Jurídica (ejecutor principal de la actividad)	*Memorando o correo electrónico *Resolución de la Licencia de Funcionamiento firmada *Soportes documentales originales.
7	Firmar y notificar el auto de desistimiento	7.1 Firmar el auto de desistimiento de la Licencia de Funcionamiento 7.2 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. Actividad No. 16	Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Auto de desistimiento
8	Designar el equipo que realizará la visita	Designar el equipo interdisciplinario y/o profesional que realizará la visita para verificar el cumplimiento de los requisitos técnico – administrativos.	Jefe de la Oficina de 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	Realizar el acta de visita, identificar los requisitos a verificar en la visita incluyendo los aspectos faltantes de la revisión documental. Nota 1. Esta actividad es realizada por el equipo interdisciplinario y/o profesional designado en la actividad No. 8	Profesional	*F1.P5.IVC Formato Acta de Visita Licencias de Funcionamiento
10	Realizar la visita de verificación de requisitos	Realizar la visita de verificación de requisitos y aplicar la lista de chequeo pertinente según lo descrito en el numeral 3. Políticas de Operación Nota 1: Esta actividad será convocada y moderada por el profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad delegado como líder del equipo, y ejecutada por todos los profesionales designados en la actividad N° 8.	Profesional	*F1.P5.IVC Formato Acta de Visita Licencias de Funcionamiento *Lista de Chequeo diligenciada (ver numeral 3. Políticas de Operación)
11	Elaborar instrumento de verificación de requisitos	Realizar análisis del resultado de la verificación de requisitos para emitir y registrar el concepto integral en el instrumento, así determinar el plazo por el cual se otorga Licencia de Funcionamiento Inicial. Entregar acta de visita, instrumentos y soportes documentales entregados por los representantes legales de la persona juridica visitada. Nota 1: Esta actividad será convocada y moderada por el profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad delegado como líder del equipo, y ejecutada por todos los profesionales designados en la actividad N° 8.	Profesional	*F1.P5.IVC Formato Acta de Visita Licencias de Funcionamiento * Lista de Chequeo diligenciada (ver numeral 3. Políticas de Operación)

PÚBLICA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
12	Entregar el expediente del trámite de la licencia de funcionamiento inicial	Realizar la entrega del expediente del trámite de la Licencia de Funcionamiento Inicial el cual debe contener todos los documentos soportes para la elaboración del acto administrativo. Nota 1: Esta actividad será convocada y moderada por el profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad delegado como líder del equipo, y ejecutada por todos los profesionales designados en la actividad N° 8.	Profesional	Expediente del trámite de la Licencia de Funcionamiento Inicial
13	Proyectar el acto administrativo de la licencia de funcionamiento	Proyectar el acto administrativo de la licencia de funcionamiento y entregar al jefe de oficina de aseguramiento o el profesional designado por este para su revisión Nota 1: Esta actividad es realizada por profesional en derecho	Profesional	*Proyecto de acto administrativo
14	Revisar, aprobar y remitir el proyecto de resolución	Revisar, aprobar y remitir el proyecto de resolución y la carpeta de la licencia 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.
15	Formalizar la Resolución de la Licencia de Funcionamiento	15.1 Realizar el control de legalidad del proyecto de resolución 15.2 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.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	*Memorando o correo electrónico *Resolución de la Licencia de Funcionamiento firmada *Soportes documentales originales.

PÚBLICA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
16	Registrar la información del acto administrativo en el Aplicativo Personerías y Licencias	Registrar la información del acto administrativo en el Aplicativo Personerías y Licencias o el dispuesto para tal fin.	Coordinadora Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	*F1.P2.IVC Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas
17	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	Profesional	Acto administrativo Notificación personal Acta ejecutoria
18	Actualizar y registrar en la base de información de las Licencias de Funcionamiento Iniciales cada uno de los trámites realizados	Actualizar y registrar en el aplicativo de información de las Licencias de Funcionamiento Iniciales cada una de las actuaciones realizadas en el trámite de la solicitud de Licencia.	Profesional	
19	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 Nota 1: Esta actividad será convocada y moderada por el profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad delegado como líder del equipo	Profesional	*Memorando o correo electrónico *Resolución (copia) *Constancia de ejecutoria *Constancia de publicación del acto administrativo *Recurso de reposición (si aplica) *Expediente del trámite de la Licencia de Funcionamiento
20	Remitir el expediente a la Dirección Regional ICBF	Remitir el expediente de la licencia de funcionamiento con toda la información del trámite del mismo a la Dirección Regional ICBF que corresponda con el fin que se asuma la competencia de la misma.	Profesional	*Oficio

PÚBLICA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Nota 1. Se debe dejar copia digital de la información remitida a la Regional Nota 2. Esta actividad será convocada y moderada por el profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad delegado como líder del equipo		
		Fin		

Nota: P.C. Punto de Control

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

6. DEFINICIONES:

OAC on line - 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 hasta seis (6) 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.

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

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

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 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
- Resolución 8282 de 2017
- Matriz de Requisitos Legales Calidad

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión
F1.P5.IVC	Formato Acta de Visita Licencias de Funcionamiento
F1.P2.IVC	Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas

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
09/05/2017	1.0	Se incluyó la actividad No. 17

PÚBLICA