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 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.

3.4 El equipo interdisciplinario de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad realizará hasta cinco (5) retroalimentaciones, una (1) asistencia técnica y tres (3) visitas a la Entidad dentro del trámite de la Licencia de Funcionamiento Inicial, sino se da cumplimiento a los requisitos establecidos se deberá declarar desistimiento del trámite.

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir la solicitud de licencia	Recibir mediante los medios de correspondencia establecidos por el ICBF la solicitud de Licencia de Funcionamiento inicial suscrita por los representantes legales de las Personas Jurídicas que deseen prestar el Servicio Público de Bienestar Familiar en cualquiera de las 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.	Coordinador Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento y/o Jefe 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	Verificar los documentos de la solicitud de la Licencia de Funcionamiento Inicial	Revisar los documentos de la solicitud de la Licencia de Funcionamiento Inicial allegados por la persona jurídica. Si los documentos están completos continuar con la actividad No. 4, en caso contrario continuar con la actividad No. 3	Técnico Oficina de aseguramiento de la Calidad	*Soportes documentales
3	Devolver la documentación inicial a la persona jurídica	Devolver la documentación inicial a la persona jurídica solicitante mediante correo electrónico y el aplicativo OAC Online. **Nota 1:** Antes de remitir la información debe ser revisada por el profesional designado por el jefe de la oficina de Aseguramiento de la Calidad para tal fin.	Técnico Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*solicitud
4	Asignar estudio y verificación documental de la solicitud	Asignar el trámite mediante correo electrónico al equipo interdisciplinario de profesionales para realizar el estudio y la verificación documental.	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad	* correo electrónico
5	Entregar la documentación de la solicitud al equipo interdisciplinario	Entregar mediante correo electrónico la documentación física o magnética a los profesionales asignados por 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 Oficina de Aseguramiento de la Calidad designado para hacer el reparto.	Profesional y/o técnico Oficina de aseguramiento de la Calidad	* correo electrónico
6	Revisar los soportes documentales e informar los resultados a la Entidad solicitante	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. Cada profesional deberá enviar su concepto por correo electrónico al profesional líder designado en la actividad No. 2 Posteriormente, el profesional líder deberá:	Profesional 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

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		• Consolidar los conceptos y elaborar el informe de verificación. • Presentar informe del resultado de la verificación al jefe de la Oficina de Aseguramiento para su respectiva firma. **Nota 1:** Se debe tener en cuenta que si la entidad suministró la totalidad de los documentos para la acreditación de los requisitos se informa el resultado de verificación al solicitante y se continúa con la actividad N° 11, en caso contrario se continúa con la actividad N° 7. **Nota 2:** Antes de remitir la información debe ser revisada por el profesional designado por el jefe de la oficina de Aseguramiento de la Calidad para tal fin		
7	Solicitar ajustes al Representante Legal de la entidad solicitante	Informar y Requerir al Representante Legal mediante oficio o correo electrónico el ajuste, modificación, complemento o corrección 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° 11, en caso contrario se continúa en la actividad N° 8. **Nota 2:** Antes de remitir la información debe ser revisada por el profesional designado por el jefe de la oficina de Aseguramiento de la Calidad para tal fin	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
8	Proyectar resolución de desistimiento.	Proyectar auto de desistimiento y archivo una vez se vencen los términos otorgados al solicitante para efectuar el ajuste. **Nota 1:** Esta actividad será ejecutada por el profesional en derecho designado **Nota 2:** La información debe ser revisada por el profesional designado por el jefe de la oficina de Aseguramiento de la Calidad para tal fin	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Resolución de desistimiento
9	Firmar y notificar el auto de desistimiento	Firmar el auto de desistimiento de la Licencia de Funcionamiento 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 1:** 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. 20)	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Auto de desistimiento

PÚBLICA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
10	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 Oficina de Aseguramiento de la Calidad	* F9.P1.MI Formato Acta de Reunión u Oficio o Correo electrónico
11	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. 10	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F1.P5.IVC Formato Acta de Visita Licencias de Funcionamiento
12	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:** Si se identifica 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, continuar con la actividad No. 13 **Nota 2:** 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° 10.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F1.P5.IVC Formato Acta de Visita Licencias de Funcionamiento *Lista de Chequeo diligenciada (ver numeral 3. Políticas de Operación)
13	Presentar Comité de Mezclas de Poblaciones y/o Modalidades	Preparar información y elaborar ficha de presentación del respectivo caso y presentarla en el Comité de Mezcla de Poblaciones y/o Modalidades.	Coordinador de Personerías jurídicas y Licencias de Funcionamiento	*video *Ficha de presentación *Concepto Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad
14	Diligenciar el 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 adjuntos en la solicitud por parte de 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 No. 10. **Nota 2:** Antes de remitir la información debe ser revisada por el profesional designado por el jefe de la oficina de Aseguramiento de la Calidad para tal fin.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*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
15	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° 10.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Expediente del trámite de la Licencia de Funcionamiento Inicial
16	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. **Nota 1:** Esta actividad es realizada por profesional en derecho **Nota 2:** Antes de entregar la información debe ser revisada por el profesional designado por el jefe de la oficina de Aseguramiento de la Calidad para tal fin	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Proyecto de acto administrativo
17	Revisar y firmar el acto administrativo de la licencia de funcionamiento	Revisar y firmar el acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento.	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Resolución de la Licencia de Funcionamiento
18	Realizar el trámite de numeración	Realizar el trámite de numerar y fechar la resolución ante la Secretaria General	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Resolución de la Licencia de Funcionamiento
19	Notificar acto administrativo	Notificar el acto administrativo al representante legal de la Entidad	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Resolución de la Licencia de Funcionamiento
20	Ejecutar acto administrativo	Suscribir constancia ejecutoria del acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento con el representante legal.	Coordinador Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	*Constancia ejecutoria
21	Registrar 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.	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F1.P2.IVC Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas
22	Publicar acto administrativo en la WEB del ICBF	Publicar el acto administrativo, notificación personal y acta ejecutoria en la página web del ICBF	Técnico Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Acto administrativo Notificación personal Acta ejecutoria
23	Actualizar base de información de las Licencias de Funcionamiento Iniciales.	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 Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Registro base de datos
24	Archivar la información relacionada con la Licencia de	Archivar la información relacionada con la Licencia de Funcionamiento, y organizarla de acuerdo con la Tabla de Retención Documental Vigente	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Memorando o correo electrónico *Resolución (copia) *Constancia de

PÚBLICA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Funcionamiento	**Nota 1:** Esta actividad será convocada y moderada por el profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad delegado como líder del equipo		ejecutoria *Constancia publicación acto administrativo *Recurso de reposición (si aplica) *Expediente trámite Licencia de funcionamiento
25	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. **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 **Nota 3:** Antes de remitir la información debe ser revisada por el profesional designado por el jefe de la oficina de Aseguramiento de la Calidad para tal fin	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Oficio
		Fin		

Nota: P.C. Punto de Control

5. PRODUCTO FINAL

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.

PÚBLICA

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.

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

PÚBLICA

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

9. ANEXOS

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
01/11/2017	V3 P9.IVC	Se incluye en política de operación el numeral 3.4 Se modifica las actividades No. 8, 16, 17, 18, 19, 20 y 21.
13/10/2017	V2 P9.IVC	Se elimina la política de operación No. 3.3 Se divide la actividad No. 1 en la No. 1, 2, 3 y 4 Se incluye la actividad No. 14 Se modifica el nombre de las actividades No. 1, 7, 9, 11, 16 y 18 Se modifica el nombre del responsable de las actividades No. 2, 3, 5,9, 10, 11, 12, 13, 17 y 18 Se incluyó en siete (7) actividades la nota “Antes de remitir la información, ésta debe ser revisada por el profesional que designe el Jefe de la oficina de Aseguramiento de la Calidad” cuyo resultado era una comunicación, retroalimentación o concepto.
09/05/2017	V1 P9.IVC	Se incluyó la actividad No. 17

PÚBLICA