1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para otorgar, negar o desistir 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, financieros, técnicos y administrativos 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 Inicial de las personas jurídicas que desean prestar el Servicio Público de Bienestar Familiar, en las modalidades de protección integral según la normatividad vigente y termina con el envío de los expedientes, que soportan el acto administrativo de otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento Inicial, a la Dirección Regional donde se desarrollará el servicio, para que se asuma la competencia correspondiente y se almacene un archivo digital en la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Para la ejecución de este procedimiento, es necesario identificar el instrumento adecuado para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento inicial que se aplicará, de acuerdo con la modalidad de prestación del servicio de los programas de protección.

Los instrumentos están asociados al C.IVC Caracterización Inspección, Vigilancia y Control v2. Los instrumentos serán diligenciados de manera digital e impresos (sin anexos) por cada profesional asignado por componente y deben quedar como soporte en el expediente debidamente suscritos.

3.2. El presente procedimiento y sus documentos asociados siempre deberán consultarse directamente de la web https://www.icbf.gov.co/evaluacion/inspeccion-vigilancia-y-control.

3.3. Cuando en el inmueble frente al cual se está solicitando la Licencia de Funcionamiento Inicial, se esté prestando un servicio en otra modalidad y/o población, o se presenten varias solicitudes de Licencias de Funcionamiento para atender diversas modalidades y/o poblaciones, se debe presentar esta situación ante el Comité de Mezcla de Poblaciones y/o Modalidades para la 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 un video que no supere los tres (3) minutos de duración y proyectar el concepto para la firma del profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad designado como Coordinador de Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, el cual debe contener: nombre de la entidad, modalidad, población, Número de contrato de aporte si aplica, Número y fecha de Personería Jurídica, Número y fecha de Licencia de Funcionamiento si aplica, Dirección de la sede administrativa y operativa, fecha de la visita realizada, descripción de las áreas que se van a mezclar y adjuntar cronogramas si aplica, con el fin de presentarlo como sustento al Comité de Mezcla de Poblaciones y/o Modalidades. La información correspondiente a este trámite se gestionará a través del correo electrónico mezcla.poblaciones@icbf.gov.co

3.4. El equipo interdisciplinario de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad realizará hasta cinco (5) retroalimentaciones, dos (2) asistencias técnicas y tres (3) visitas al inmueble de la entidad dentro del trámite de la Licencia de Funcionamiento Inicial. En caso de que el operador no de cumplimiento a los requisitos establecidos se deberá declarar desistimiento del trámite de manera tácita. Las anteriores condiciones deberán ser informadas por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad a la entidad solicitante una vez recibida la solicitud de Licencia de Funcionamiento Inicial. En caso de requerirse retroalimentaciones o asistencias técnicas adicionales, deberá realizarse una justificación por parte del líder del trámite y ser aprobada

PÚBLICA

por el Coordinador del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o la jefatura.

3.5. La entidad solicitante podrá consultar los requisitos comunes y específicos del trámite de solicitud de Licencia de Funcionamiento Inicial, a través de la página web https://www.icbf.gov.co/evaluacion/inspeccion-vigilancia-y-control y los instrumentos de verificación y anexos asociados al procedimiento P9.IVC.

3.6. Los componentes legal y financiero tienen una vigencia, la cual deberá quedar registrada en el concepto de aprobación de los profesionales de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. Pasada la fecha de la vigencia del concepto, el líder del trámite deberá solicitar a la entidad la actualización de los requisitos del componente legal y financiero.

3.7. La entidad solicitante deberá responder en el término máximo de un (1) mes frente a cada retroalimentación realizada, en caso de no hacerlo se realizará un primer requerimiento a los treinta (30) días calendario desde la última retroalimentación, precisando que contará con un término máximo de un (1) mes para responder. En caso de que la entidad no responda al requerimiento realizado, se procederá con el desistimiento y archivo de la solicitud. Los requerimientos de la presente política de operación se realizarán por memorando suscrito por la Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad y/o Coordinador de Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento y deberá ser remitido por correo certificado en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo modificado por el art.1 de la Ley 1755 de 30 de junio de 2015.

3.8. La Oficina de Aseguramiento de la Calidad atenderá las solicitudes de Licencia de Funcionamiento Inicial, a través de cuatro (4) perfiles principalmente, quienes tendrán las siguientes responsabilidades: **1. Líder del trámite**: es la persona designada para gestionar el trámite en general, estableciendo comunicación directa y permanente con la entidad solicitante e instancias externas al trámite, levantando actas, consolidando la información y coordinando al interior de la dependencia retroalimentaciones coherentes, claras y oportunas, por parte de los profesionales técnicos. Será responsable, igualmente, de consolidar el acta de la asistencia técnica realizada por los profesionales de cada componente. Este profesional será designado por quien desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinador de Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o en su ausencia la Jefatura Oficina de Aseguramiento de la Calidad. **2 Profesionales Técnicos**: son los profesionales designados para verificar los requisitos exigidos por cada uno de los componentes legal, financiero, técnico-psicosocial, técnico-nutricional y/o administrativo-infraestructura y talento humano-, de conformidad con la normatividad vigente. Estos profesionales serán designados por quien desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinación Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o en su ausencia la Jefatura Oficina de Aseguramiento de la Calidad. **3. Líder de Visita**: será el profesional designado para planear y desarrollar la visita de verificación de requisitos administrativos de acuerdo con los requisitos aplicables a la solicitud de Licencia de Funcionamiento presentada. Es importante, si en la visita se observa riesgo en las instalaciones, se debe comunicar al profesional técnico designado de revisar y aprobar el Proyecto de Atención Institucional, con el fin de que esta situación sea incluida en el documento respectivo. Este profesional será designado por quien desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinación Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o en su ausencia la Jefatura Oficina de Aseguramiento de la Calidad. **4**. **Profesional Técnico en Derecho:** Será el profesional encargado de proyectar actos administrativos de otorgamiento, renovación, negación, cancelación y desistimiento; además de realizar el control de legalidad (notificación personal, constancia ejecutoria y numeración de los actos administrativos).

3.9. La entidad solicitante podrá desistir voluntariamente, es decir, de manera explícita del trámite de Licencia de Funcionamiento Inicial en cualquier etapa del proceso, frente a la cual se le notificará el archivo de la misma.

PÚBLICA

3.10. La Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, realizará requerimiento por escrito al Líder del trámite, en caso de no dar cumplimiento estricto y riguroso, a lo descrito en el presente procedimiento.

3.11. El líder del trámite deberá garantizar el reporte para la actualización permanente de la base de seguimiento o herramienta diseñada para tal fin, entre estas, el módulo de reporte del OAC ONLINE que se desarrolle. La Coordinación de Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento deberá ejercer revisión y validación de esta actividad y rendir informes ejecutivos a la jefatura.

3.12. La Oficina de Aseguramiento de la Calidad deberá consultar a través de la página web: https: //www.icbf.gov.co/gestion-transparencia/calidad/procesos-administrativos-sancionatorios, de los fallos sancionatorios en firme sobre licencias de funcionamiento con el fin de realizar la respectiva devolución de la documentación aportada a la persona jurídica.

3.13. Para el trámite de las licencias iniciales documentales es necesario validar los requerimientos legales relacionados con el inmueble señalados en la Resolución 3899 de 2010 y sus modificaciones o la que haga sus veces.

3.14. Del componente administrativo, las hojas de vida y soportes del Talento Humano serán verificadas en la Oficina de Aseguramiento de la Calidad por el Líder del trámite. Las respuestas a las observaciones y mejoras que deben realizarse a los inmuebles serán remitidas por el operador al Líder del trámite para el respectivo reparto y posterior validación por parte del profesional Líder de la visita al inmueble y a la Oficina de Comunicaciones para el caso del aviso de atención. Es importante que el Líder de la visita y el profesional técnico designado de revisar y aprobar el Proyecto de Atención Institucional, se comuniquen durante la visita, con el fin de verificar que las condiciones de infraestructura correspondan a lo planteado en el Proyecto de Atención – PAI.

3.15. El canal para solicitar publicación del acto administrativo del trámite de licencia de funcionamiento inicial es a través del correo electrónico: publicaciones.ivc@icbf.gov.co, se debe adjuntar un documento en PDF con el acto administrativo numerado y firmado, notificación personal y constancia ejecutoria. El documento en PDF debe venir marcado de la siguiente manera:

Tipo de Acto Administrativo (LF o PJ) - (espacio) - **Número de Resolución** - (espacio)- **Fecha expedición DDMMAAAA** -(espacio)- **Nombre de la Entidad**.

Por ejemplo:

- LF 1502 15062019 Hogares Bienestar
- PJ 2150 10042019 Fundación Niños Felices

El expediente debe ser actualizado con un pantallazo de la publicación en la página web.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir la solicitud de Licencia de Funcionamiento Inicial	Recibir mediante los medios establecidos por el ICBF, la solicitud de Licencia de Funcionamiento Inicial, debidamente suscrita por el representante legal de la persona jurídica que desee prestar el Servicio Público de Bienestar Familiar en cualquiera de las modalidades de Protección Integral, según la normativa vigente. **Nota 1:** La solicitud debe contener como mínimo la siguiente información: modalidad, población, dirección de la sede operativa y	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	* Registro de solicitud a través del aplicativo OAC ONLINE *Correo electrónico u oficio de solicitud formal (Esta actividad se realizará conforme a

PÚBLICA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		administrativa, teléfono, correo electrónico y anexar la documentación de soporte, de cada componente aplicable.		la política de operación 3.2 y 3.8)
2	Verificar la entrega de la totalidad de los documentos para iniciar el trámite de la Licencia de Funcionamiento Inicial	Revisar en máximo trece (13) días hábiles la entrega o no de la totalidad de los documentos para iniciar el trámite de la Licencia de Funcionamiento Inicial aportados por la persona jurídica. **Si** se aprueba la solicitud pase a la actividad 4. **No** se aprueba la solicitud pase a la actividad 3. **Nota 1:** La persona jurídica debe aceptar los términos y condiciones en cumplimiento con lo establecido en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA (Ley 1437 de 2011).	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Soportes documentales (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8 y 3.12)
3	Devolver la documentación inicial a la persona jurídica	Devolver en los siguientes dos (2) días hábiles la documentación aportada a la persona jurídica solicitante mediante correo electrónico.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Correo electrónico u oficio de devolución formal. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.5 y 3.8)
4	Asignar análisis y verificación documental de la solicitud.	Asignar, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles, el trámite y definir los plazos mediante correo electrónico, el aplicativo OAC ONLINE o el medio que se disponga, y entregar la documentación aportada por la entidad solicitante al “Líder del trámite” y a los “Profesionales técnicos” para realizar el análisis y la verificación documental de los componentes. Nota 1: La aprobación de la entrega de la totalidad de los documentos y el inicio de su análisis y verificación se informará a la entidad solicitante.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Correo electrónico de asignación o * Registro de asignación a través del aplicativo OAC ONLINE o * Acta de asignación (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8)
5	Analizar y verificar los soportes documentales e informar los resultados	Analizar y verificar máximo en veinticinco (25) días que los soportes documentales aportados por la entidad solicitante, correspondan a la totalidad y exigibilidad de los requisitos legales, financieros, técnicos y administrativos, establecidos de acuerdo con la modalidad objeto de la solicitud y población beneficiaria. **Si** se emite concepto de cumplimiento y aún no se ha realizado visita de infraestructura. pasa a la actividad No. 10. **Si** se emite concepto de cumplimiento incluido el concepto de infraestructura. pasa a la actividad No. 14. **No** se emite concepto de cumplimiento Pasa a la actividad No. 6. **Nota 1**: El profesional designado como *“Líder del Trámite”* será el responsable de consolidar las retroalimentaciones efectuadas por los *“Profesionales Técnicos”* designados y hará la revisión de su completitud, pertinencia y coherencia, así como del estado del trámite. Sólo este profesional podrá, previa aprobación de la coordinación, realizar consultas a otras dependencias y/o entidades externas en caso	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	* Correo electrónico, aplicativo OAC ONLINE o el medio que se disponga, con la verificación realizada por cada uno del(os) profesional(es) designado(s). o *Formato de oficio (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) con radicado. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8, 3.13 y 3.14)

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de requerirlo y comunicarlas a la coordinación de Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento. La trazabilidad de las mismas deberá reposar en el expediente. **Nota 2:** Por correo electrónico, aplicativo OAC ONLINE o el medio que se disponga, antes de que se cumplan los veinticinco (25) días, los *"Profesionales Técnicos"* deberán entregar al *"Líder del Trámite"*, su concepto profesional por componente respecto al análisis y verificación de la documentación aportada por la entidad solicitante.		
6	Solicitar ajustes al Representante Legal de la entidad solicitante	Remitir al Representante Legal, máximo en los siguientes cinco (5) días, mediante oficio, correo electrónico o aplicativo OAC ONLINE, la retroalimentación solicitando la corrección de la documentación exigible, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos, de acuerdo con el trámite de licencia de Funcionamiento Inicial solicitado. **Si** la entidad remite las correcciones. pasa a la actividad No. 5. **No** ha resuelto el trámite, cumplida la política de operación 3.4. Pasa a la actividad No. 7. **Nota 1:** La remisión de la retroalimentación se efectuará por correo electrónico del *"Líder del Trámite"* para aportar en el cumplimiento de la política ambiental del ICBF. Estas comunicaciones deberán ser copiadas a la Jefatura de la Oficina y a la Coordinación del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o el profesional que designe la Jefatura. En el correo electrónico se solicitará al operador responder al correo electrónico del líder del trámite con copia a la Jefatura de la Oficina y a la Coordinación del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o el profesional que designe la Jefatura. **Nota 2:** Una vez se envié debe reposar copia en el expediente del trámite con CD que contenga copia de la información enviada al operador.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	* Correo electrónico, aplicativo OAC ONLINE o el medio que se disponga, con la validación realizada por cada uno del (os) profesional (es) designados (s). *Formato de oficio (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) con radicado. (Esta actividad se realizará conforme al número de veces que indica la política de operación 3.4) (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.7 y 3.8)
7	Proyectar el requerimiento de incumplimiento de los ajustes a los documentos de solicitud	Requerir a la entidad el cumplimiento de los ajustes remitidos en las retroalimentaciones. La comunicación se enviará mediante oficio y correo electrónico. **Nota 1**: La proyección de la comunicación será realizada por el *"Líder del Trámite"*. **SI** la entidad solicitante envía documentación dentro del plazo requerido. Pasa a la actividad No. 5. **No** se dio respuesta al requerimiento. Pasa a la actividad No. 8.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	*Oficio de requerimiento (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.7 y 3.8)
8	Proyectar auto de desistimiento.	Proyectar auto de desistimiento y archivo de la solicitud. **Nota 1:** Esta actividad la realizará el "*Profesional Técnico en Derecho*" de Aseguramiento de la Calidad. **Nota 2:** El profesional de Aseguramiento de la Calidad *"Líder del trámite"* verificará la coherencia, integralidad y totalidad de la información que reposa en el expediente antes de la firma del acto administrativo de	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	* Auto de desistimiento. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.4 y 3.8)

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		desistimiento por parte de la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.		
9	Firmar y notificar el auto de desistimiento	Firmar el auto de desistimiento de la Licencia de Funcionamiento y notificar el auto de desistimiento o comisionar al coordinador jurídico de la Dirección Regional ICBF del domicilio principal de la entidad solicitante, para la notificación del auto de desistimiento al representante legal. **Nota 1:** Si la Dirección Regional ICBF es la encargada de notificar el acto administrativo de desistimiento deberán remitir a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, el oficio de Notificación, así como la Constancia de Ejecutoria para la respectiva publicación en la página web.	Jefatura Oficina de Aseguramiento de la Calidad y/o Coordinador Jurídico de la Dirección Regional ICBF del Domicilio principal de la entidad Solicitante	* Auto de desistimiento *Oficio de Notificación. * Constancia de Ejecutoria.
10	Designar al Líder que realizará la visita	Designar al *"Líder de la Visita",* para verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos. **Nota 1:** La visita se realizará preferiblemente, una vez los componentes técnicos (Psicosocial y Nutrición) hayan sido cumplidos, teniendo en cuenta que esta información es fundamental para verificar la pertinencia de las instalaciones y acogiéndose a las políticas de austeridad en el gasto. Una vez realizada esta actividad. Pasa a la actividad No. 11	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad y/o Coordinador del Grupo de Personerías Jurídicas y licencias de funcionamiento.	* Correo electrónico (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8 y 3.14.)
11	Coordinar la visita de verificación de requisitos	El *"Líder de la Visita"* deberá anunciar a la entidad solicitante la fecha de realización de la verificación de requisitos administrativos de infraestructura. **Nota 1:** Si es necesario se solicita acompañamiento del profesional enlace del grupo administrativo de cada Dirección Regional para el respectivo acompañamiento de la visita, el cual debe ser gestionado por el líder de la visita con mínimo una semana de antelación ante la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad para coordinación con el Director(a) Regional. **Nota 2:** Si es necesario se puede solicitar, previa coordinación entre el Director(a) Regional y la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad, una visita preliminar de revisión de requisitos de infraestructura por parte de la Regional, con el fin de obtener un registro fotográfico y fílmico que permita definir la pertinencia de la visita por parte del equipo de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad de la Sede de la Dirección General. En esta visita preliminar se solicitará el apoyo del profesional de enlace del Grupo Administrativo y el enlace de Aseguramiento de la Calidad del nivel regional.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	* Anuncio de visita de verificación de requisitos administrativos por correo electrónico o del aplicativo OAC ONLINE. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8)
12	Realizar la visita de verificación de requisitos	Realizar la visita de verificación de requisitos, aplicando el instrumento correspondiente en digital acuerdo con la modalidad y población objeto de la solicitud, así como la elaboración del acta de visita, suscribirla con el representante legal de la entidad y/o la persona designada por el representante legal para atender la visita; se debe entregar copia del acta al operador. El "*Líder de la Visita*" deberá entregar en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles después de terminada la visita, el acta de la misma junto con los instrumentos diligenciados y el soporte fílmico y/o fotográfico obtenido debidamente ordenado y clasificado, al *"Líder del Trámite",*	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	*F1.P5.IVC Formato Acta de Visita Licencias de Funcionamiento. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.4.) *Instrumento diligenciado digital en la visita y físico suscrito para la emisión de la licencia.

PUBLICA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		para que esta información sea archivada en el expediente. **Si** se evidencia que el inmueble no cumple con la totalidad de los requisitos administrativos, remitir junto con la siguiente retroalimentación las observaciones registradas en el acta de visita suscrita con el Representante Legal o su designado. pasa a la actividad No. 6. **Si** durante la visita se evidencia que en el inmueble se está prestando un servicio en otra modalidad y/o población, o si se presentan varias solicitudes de Licencias de Funcionamiento para atender diversas modalidades y/o poblaciones. pasa a la actividad No. 13. **No** se evidencia en la visita que en el inmueble frente al cual se está solicitando la Licencia de Funcionamiento Inicial, está prestando un servicio en otra modalidad y/o población y cumple con la totalidad de los requisitos. Pasa a la actividad No. 14 **Nota 1:** El profesional de Aseguramiento de la Calidad es el *"Líder de Visita".* **Nota 2:** El acta de visita debe diligenciarse en el formato vigente y debe señalar de manera detallada los aspectos evidenciados en la misma, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos e instrumentos vigentes correspondiente a la modalidad, así como cada una de las observaciones que el operador deben subsanar para el cumplimento de los requisitos (en caso de requerir mejoras).		(Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.1.) * Registro fílmico y/o fotográfico. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.3, 3.8 y 3.14.)
13	Presentar al Comité de Mezclas de Poblaciones y/o Modalidades	El *"Líder de la Visita"* deberá preparar toda la información para presentarla al comité de mezclas de poblaciones y/o Modalidades. **Nota 1**: El cumplimiento del componente legal, se hace después de realizado el Comité de Mezclas de Poblaciones y/o Modalidades. **Nota 2:** El *"Líder del Trámite"* debe incluir en la carpeta la evidencia del concepto del comité de mezclas de poblaciones y/o modalidades ya sea por acta o por correo electrónico.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	* Registro fílmico. *Ficha de presentación *Concepto de justificación. *Concepto del comité. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.3 y 3.8.)
14	Elaborar el concepto y suscribir el instrumento de verificación de requisitos por cada componente.	Elaborar y suscribir el concepto profesional y los instrumentos con base en el análisis de la verificación documental por componente y de los requisitos administrativos. **Si** se emite concepto de cumplimiento continuar trámite para otorgamiento de licencia. Pasa a la actividad No. 15 **No** se emite concepto de cumplimiento continuar trámite para negación de licencia. Pasa a la actividad No. 15 **Nota 1:** Los profesionales de Aseguramiento de la Calidad son: *"Líder de Trámite", "Líder de Visita" y "Profesionales Técnicos*" por componente.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	* Memorandos con el concepto profesional. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8.) *Instrumentos digitales y físicos suscritos (Esta actividad se realizará conforme a la política de Operación 3.1.)

PUBLICA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Nota 2: El *"Líder del Trámite"* coordinará la realización de esta actividad en la cual participarán el "Líder de Visita" y los "Profesionales Técnicos" de los componentes legal, financiero, técnico-psicosocial, técnico-nutricional y administrativo que realizaron la verificación documental y en sitio.		
15	Actualizar el expediente del trámite de la Licencia de Funcionamiento Inicial	Actualizar permanentemente el expediente del trámite de la Licencia de Funcionamiento Inicial. **Nota 1:** El profesional de Aseguramiento de la Calidad es el *"Líder del Trámite"* quien imprimirá los registros que corresponden al procedimiento, adjuntará los CD y creará el expediente desde la Actividad No. 1. También es el responsable de verificar la coherencia, integralidad y totalidad de la información, consultas, conceptos, actas de reunión y asistencias técnicas, instrumentos, minutas de nutrición y demás registros que deben reposar en el expediente. **Nota 2:** Al inicio del expediente debe reposar la ficha de control documental, completamente diligenciada. El *"Líder del Trámite"* debe garantizar la coherencia entre la ficha y las actuaciones del trámite.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	*Expediente del trámite de la Licencia de Funcionamiento Inicial *Ficha de Control Documental diligenciada. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8 y 3.9)
16	Entregar el expediente del trámite de la Licencia de Funcionamiento Inicial para control de legalidad	El "*Líder del Trámite*" debe entregar el expediente de la Licencia de Funcionamiento Inicial al "*Profesional Técnico en Derecho"* para control de legalidad. **Nota 1:** El profesional de Aseguramiento de la Calidad es el *"Líder del Trámite*" y el "*Profesional Técnico en Derecho"*. El *"Líder del Trámite"* verificará la coherencia, integralidad y totalidad de la información, consultas, conceptos, actas de reunión y asistencias técnicas, instrumentos firmados, minutas de nutrición aprobadas y firmadas (cuando aplique) y demás registros que deben reposar en el expediente, antes de entregarlo al abogado para la proyección del acto administrativo y control de legalidad. **Nota 2:** Al inicio del expediente debe reposar la ficha de control documental, completamente diligenciada. El "*Líder del Trámite"* debe garantizar la coherencia entre la ficha y las actuaciones del trámite. **Nota 3:** El *Profesional Técnico en Derecho* podrá devolver el trámite si se identifican errores, incumplimiento de alguna actividad del procedimiento, ausencia de un registro o inconsistencia en la información al líder del trámite. Enviando por correo electrónico las causas de la devolución, no debe incluirse como registro del trámite de la licencia porque es gestión interna.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	*Expediente del trámite de la Licencia de Funcionamiento Inicial *Ficha de Control Documental diligenciada. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8. y 3.10)
17	Proyectar el acto administrativo de la licencia de funcionamiento	Proyectar el acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento Inicial. **Nota 1:** El profesional de Aseguramiento de la Calidad es el que tiene el rol de *Profesional Técnico en Derecho*. **Nota 2:** Una vez proyectado el acto administrativo, se debe entregar el mismo al *"Líder del Trámite"* junto con el expediente.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	*Proyecto de acto administrativo. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8.)
18	Revisar y firmar el acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento Inicial	Revisar y firmar el acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento. **Nota 1:** El profesional que desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinador Grupo	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad	* Resolución de la Licencia de Funcionamiento Inicial.

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

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento realizará la revisión preliminar del expediente y del cumplimiento del procedimiento y registros correspondientes al trámite. Posteriormente, deberá sustentar ante la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad el trámite. **Nota 2:** La Jefatura o el profesional que desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinación de Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento podrá devolver el trámite al *"Líder del Trámite"* si se identifican errores, incumplimiento de alguna actividad del procedimiento, ausencia de un registro o inconsistencia en la información. Enviando por correo electrónico las causas de la devolución, no debe incluirse como registro del trámite de la licencia porque es gestión interna.		(Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.10.)
19	Realizar el trámite de numeración del acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento Inicial	Realizar el trámite de numerar y fechar la Resolución ante la Secretaría General. **Nota 1:** El Profesional de la Oficina de Aseguramiento es el *Profesional Técnico* en Derecho.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	* Resolución numerada de la Licencia de Funcionamiento Inicial. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8.)
20	Notificar acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento Inicial	Notificar la Resolución de la Licencia de Funcionamiento Inicial o comisionar al Coordinador Jurídico de la Dirección Regional ICBF del domicilio principal de la entidad solicitante, para la notificación del Resolución de la Licencia de Funcionamiento al Representante Legal. **Si** el representante legal renuncia a términos, el Coordinador Jurídico debe proceder a ejecutar el acto administrativo al día hábil siguiente de la notificación personal. Pasa a la actividad No.21. **No** renuncia a términos el representante legal e interpone recurso. La Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad deberá resolver el recurso en los términos de Ley. Regresa a la actividad N° 17. **No** renuncia a términos el representante legal y no interpone recurso. Vencido el término para interponer el recurso, se realiza la constancia ejecutoria. Pasa a la actividad No. 21. **Nota 1:** El Profesional de la Oficina de Aseguramiento es el *Profesional Técnico* en Derecho. **Nota 2:** Si la Dirección Regional ICBF es la encargada de notificar el acto administrativo de desistimiento, deberán remitir a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, el oficio de Notificación, así como la Constancia de Ejecutoria, para la respectiva publicación en la página web.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	* Documento de Notificación de la Licencia de Funcionamiento. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8.)
21	Ejecutar acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento Inicial	Ejecutar la Resolución de la Licencia de Funcionamiento Inicial o comisionar al Coordinador Jurídico de la Dirección Regional ICBF del domicilio principal de la entidad	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	* Documento de Constancia Ejecutoria de la Licencia de Funcionamiento.

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		solicitante, para que realice el documento de ejecutoria en los términos de ley. **Nota 1:** El Profesional de la Oficina de Aseguramiento es el *Profesional Técnico* en Derecho. **Nota 2:** Si la Dirección Regional ICBF es la encargada de ejecutar el acto administrativo, deberá a remitir a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, el Oficio de Notificación, así como la Constancia de Ejecutoria, para la respectiva publicación en la página web.		(Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8.)
22	Publicar el acto administrativo en la página WEB del ICBF	El *"Líder del Trámite"* gestionará la publicación del acto administrativo, notificación personal y acta ejecutoria en la página web del ICBF con el técnico administrativo de la Oficina de Aseguramiento. **Nota 1:** El Técnico Administrativo de Aseguramiento de la Calidad será designado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. **Nota 2:** El tiempo para realizar la publicación de la documentación a la página web de ICBF es de tres (3) días.	Técnico Administrativo Oficina de Aseguramiento de la Calidad	* Resolución de otorgamiento de Licencia de Funcionamiento * Documento de Notificación * Documento de constancia de ejecutoria * Pantallazo de publicación (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.15.)
23	Remitir el expediente de la Licencia de Funcionamiento Inicial a la Dirección Regional ICBF	El *"Líder del Trámite"* deberá remitir el expediente de la licencia de funcionamiento con toda la información del trámite a la Dirección Regional ICBF donde se solicitó la Licencia de Funcionamiento, con el fin que se asuma la competencia de la misma. **Nota 1:** El profesional de Aseguramiento de la Calidad es el "*Líder del Trámite*" quien verificará la coherencia, integralidad y totalidad de la información, consultas, conceptos, actas de reunión y asistencias técnicas, instrumentos firmados, minutas de nutrición aprobadas y firmadas (cuando aplique) y demás registros que deben reposar en el expediente, incluyendo la resolución de otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, y los documentos de notificación y ejecutoria, antes de ser remitido a la Dirección Regional ICBF correspondiente. **Nota 2:** Se debe dejar copia digital de la información remitida a la Regional, incluyendo la original de la ficha documental.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	*Formato de oficio (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) con radicado. * Copia digital de la carpeta. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8 y 3.10.)
24	Reportar y registrar el acto administrativo, notificación, ejecutoria, publicación y envío del expediente en el Aplicativo Personerías y Licencias	El *"Líder del Trámite"* debe reportar la información de la Resolución de la Licencia de Funcionamiento Inicial, Oficio de Notificación, constancia de Ejecutoria, Publicación en la página Web y envío del expediente al profesional de Aseguramiento de la Calidad designado como coordinador del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, para el correspondiente registro en la base de seguimiento o herramienta diseñada para tal fin. **Nota 1:** El profesional de Aseguramiento de la Calidad es el *"Líder del Trámite".*	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	Base de Datos Estado de Licencias de Funcionamiento. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8. y 3.11.)
		Fin		

Nota: P.C. Punto de Control

5. PRODUCTO FINAL

PUBLICA

Resolución de Otorgamiento, negación o desistimiento de la Licencia de Funcionamiento**.**

6. DEFINICIONES

- **Desistimiento Explícito:** Cuando la entidad solicitante desiste voluntariamente, del trámite de Licencia de Funcionamiento Inicial en cualquier etapa del proceso.

- **Desistimiento Tácito:** Cuando la entidad solicitante no realiza ninguna actuación pasados 30 días desde la última retroalimentación realizada por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, se decretará la terminación por desistimiento tácito sin necesidad de requerimiento previo.

- **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.

- **Licencia de Funcionamiento Inicial Documental:** Es el acto administrativo mediante el cual el ICBF autoriza a la persona jurídica por un término de un (1) año, preste servicios en las diferentes modalidades del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y en Conflicto con la Ley, en inmuebles de propiedad del ICBF o aquellos que hayan sido entregados en comodato a favor del ICBF o mediante un convenio interadministrativo para la prestación del servicio.

- **OAC ONLINE - 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.

- **Retroalimentación:** Es la forma utilizada para informar a la entidad solicitante, el estado de avance del trámite de Licencia de Funcionamiento Inicial, detallando requisitos cumplidos, documentación pendiente por aportar y/o ajustes a la documentación aportada.

- **Requerimiento:** Es la comunicación oficial suscrita por la Coordinación del Grupo de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas, mediante el cual se solicita a la entidad solicitante, que remita la documentación solicitada en cada una de las retroalimentaciones. Esta comunicación debe ser remitida por correo certificado.

PÚBLICA

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia 1991
- **Ley 7 de 1979**: Por la cual se dictan normas para la protección de la niñez, se establece el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, se reorganiza el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1098 de 2006**: Código de Infancia y Adolescencia
- **Ley 1437 de 2011**: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- **Decreto 2388 de 1979**: Por el cual se reglamentan las leyes 75 de 1968, 27 de 1974 y 7o. de 1979.
- **Decreto 334 de 1980**: Por el cual se aprueban los estatutos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- **Decreto 987 de 2012**: Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras” y se determinan las funciones de sus dependencias.
- **Resolución 3899 de 2010**: Por la cual se establece el régimen especial para otorgar, reconocer, suspender, renovar y cancelar las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, que prestan servicios de protección integral, y para autorizar a los organismos acreditados para desarrollar el programa de adopción internacional. Incluyendo nueve (9) modificaciones:
  - Modificada por la Resolución 5495 de 2018.
  - Modificada por la Resolución 8282 de 2017.
  - Modificada por la Resolución 4242 de 2017.
  - Modificada por la Resolución 2488 de 2017.
  - Modificada por la Resolución 9555 de 2016.
  - Modificada por la Resolución 3435 de 2016.
  - Modificada por la Resolución 6190 de 2015.
  - Modificada por la Resolución 6130 de 2015.
  - Modificada por la Resolución 5780 de 2011.
- **Resolución 2859 de 2013**: Por la cual se modifica la Resolución No. 1616 de 2006 y se reglamenta la estructura del ICBF en el Nivel Regional y Zonal.
- **Resolución 2003 de 2014** Ministerio de Salud y Protección Social. Habilitación de Servicios de Salud.
- **Circular 036 del 2015** del Ministerio de Salud y Protección Social sobre Inscripción y Habilitación en el registro especial de prestadores de Servicios en Salud – REPS de las instituciones públicas y privadas que presten el servicio público de Bienestar familiar.
- **Decreto 2420 del 2015**. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
- **Resolución 1519 de febrero 23 de 2016** modificada por la Resolución 14612 de diciembre 17 de 2018. Lineamiento Técnico del Modelo para la Atención de los Niños, las Niñas y Adolescentes con Derechos Amenazados o Vulnerados.

PÚBLICA

- **Resolución 1520 de febrero 23 de 2016** modificada por la Resolución 14611 de diciembre 17 de 2018. Lineamiento Técnico de Modalidades para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes, con derechos Amenazados y/o Vulnerados.

- **Resolución 1522 del 23 de febrero de 2016** modificada por la Resolución No. 14740 del 24 de diciembre de 2018. Lineamiento Modelo de atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la Ley – SRPA.

- **Resolución 1512 del 23 de febrero de 2016** modificada por la Resolución 14740 del 24 de diciembre de 2018. Lineamiento de Medidas Complementarias y/o Restablecimiento en Administración de Justicia.

- **Resolución 1521 del 23 de febrero de 2016** modificada por la Resolución No. 14740 del 24 de diciembre de 2018. Lineamiento de Servicios para medidas y sanciones del Proceso Judicial SRPA.

- **Resolución 4586 del 11 de abril de 2018** por la cual se aprueban las Guías Técnicas del Componente de alimentación y Nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.

- **Resolución No. 2674 del 2013** del Ministerio de Salud y Protección Social sobre buenas prácticas de manufactura.

- **P3. GJ** Revisión de Actos Administrativos.

- **P4. GJ** Procedimiento Resolución de Recursos Contra Actos Administrativos

- 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
IN14.IVC.	Instrumento de verificación_Programa de Adopciones
IN15.IVC.	Instrumento de Verificación_Ubic.Inicial_Centro de Emergencia
IN16.IVC.	Instrumento de Verificación_Ubic.Inicial_Hogar de Paso
IN17.IVC.	Instrumento de Verificación_Servicio_Apoyo Psicológico Especializado
IN18.IVC.	Instrumento de Verificación_Apoyo y Fort._Externado Jornada Completa
IN19.IVC.	Instrumento de Verificación_Apoyo y Fort._Externado Media Jornada
IN20.IVC.	Instrumento de verificación_RD_Apoyo Psicosocial
IN21.IVC.	Instrumento de verificación_RD_Medio dif.flia_Internado_(aplica Prog.Esp.Gestantes)
IN22.IVC.	Instrumento de verificación_Medio dif. flia_ Casa Acogida
IN23.IVC.	Instrumento de Verificación_MedioDif.Flia_Casa Hogar
IN24.IVC.	Instrumento de verificación_Medio dif.flia_Casa Protección
IN25.IVC.	Instrumento de verificación RD_ Casa Universitaria
IN26.IVC.	Instrumento de Verificación_MedioDif.Flia_Hogar Sustituto DISC_VULN
IN27.IVC.	Instrumento de Verificación_MedioDif.Flia_Hogar Sustituto TUTOR
IN28.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Ubic.Inicial_Centro de Emergencia RAJ
IN29.IVC.	Instrumento _SRPA_ Intervencion Apoyo RAJ
IN30.IVC.	Instrumento externado media jornada RAJ
IN31.IVC.	Instrumento Externado jornada Completa RAJ
IN32.IVC.	Instrumento de verificación Casa Hogar RAJ
IN33.IVC.	Instrumento de verificación Internado RAJ
IN34.IVC.	Instrumento de verificación Apoyo postinstitucional RAJ
IN35.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Atenc.Inicial_Centro Transitorio
IN36.IVC.	Instrumento de verificación Apoyo postinstitucional SRPA
IN37.IVC.	Instrumento Centro de integración social SRPA
IN38.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Libertad Vigilada Asistida
IN39.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Prestación de servicios SC

PÚBLICA

IN40.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Semic.Externado jornada Completa
IN41.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Semic.Externado media jornada
IN42.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Semicerrado Internado
IN43.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Sanción_CAE
IN44.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Sanción_CIP
IN45.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Privativa_Detención domiciliaria día
IN46.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Privativa_Detención domiciliaria Hogar

9. ANEXOS

- A2.IVC. Selección de muestra (Aplica para la totalidad de modalidades y servicios de atención).

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
08/06/2018	V5 P9.IVC	OBJETIVO: Se incluyó la palabra desistir. Se ajustó redacción. ALCANCE: Se ajustó la redacción y se incluyó que se almacene un archivo digital en la OAC. POLITICAS DE OPERACIÓN: 3.1. Se ajustó redacción. Se elimina la palabra renovación. Se incluyó que los instrumentos serán diligenciados de manera digital e impresos (sin anexos) por cada profesional asignado por componente y deben quedar como soporte en el expediente debidamente suscritos. 3.2. Se cambió la palabra intranet por la web. 3.3. Se ajustó la redacción, se incluyó duración del video, la información que debe contener el concepto para presentar al comité y la información de correo electrónico exclusivo para el trámite. 3.4. Se ajustó redacción, se realizó cambio a dos (2) asistencias técnicas durante el trámite, se incluyó la palabra "tacita" y el requisito de informar a la entidad solicitante sobre las condiciones del trámite una vez recibida la solicitud y la justificación para realizar retroalimentaciones o asistencias técnicas adicionales. 3.5. Se incluyó este numeral. 3.6. Se incluyó este numeral. 3.7. Se incluyó este numeral. 3.8. Se incluyó este numeral. 3.9 Se incluyó este numeral. 3.10 Se incluyó este numeral. 3.11 Se incluyó este numeral. 3.12 Se incluyó este numeral. 3.13 Se incluyó este numeral. 3.14 Se incluyó este numeral. 3.15 Se incluyó este numeral. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: 1. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad, se agregó el contenido que debe tener la solicitud como número de teléfono y correo electrónico. El responsable se modificó por Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. En el registro se ajustó redacción en el aplicativo OAC ONLINE y que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación No. 3.2 y 3.8. 2. Se ajustó la redacción, se incluyó información del tiempo en que se realiza la actividad. Se incluyo la Nota 1. Se cambió al responsable de la actividad. En el Registro se incluyó que la actividad se realizará conforme a las políticas de operación No.3.8 y 3.12. 3. Se ajustó redacción, se incluyó la información del tiempo en el que se realiza la actividad. Se cambió al responsable de la actividad. En el registro se agregó Correo electrónico y oficio de devolución formal y que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación No. 3.5 y 3.8. 4. Se ajustó el nombre de la actividad, se ajusta redacción en la descripción de la actividad, se incluyó la información del tiempo en el que se realiza la actividad. información del líder del trámite y “Profesionales técnicos”, se incluye la nota 1 con relación a notificar a la entidad la aprobación de la entrega de documentos e inició del análisis de la información. Se incluyó en el responsable al Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. En el registro se agregó el aplicativo OAC ONLINE, acta de asignación y que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación No. 3.8. 5. Se elimina esta actividad. 6. Quedo como actividad No. 5. Se ajustó el nombre de la actividad. Se ajustó la redacción y se incluyó el tiempo de ejecución en la descripción de la actividad. Se cambiaron las notas 1 y 2 en las cuales se incluyeron la consulta a otras dependencias previa aprobación de la coordinación y el envió de los Profesionales Técnicos” al “Líder del Trámite”, del concepto profesional por componente respecto al análisis y verificación de la documentación aportada por la entidad solicitante. Se incluyó en el responsable al Profesional de la Oficina de

PÚBLICA

		Aseguramiento de la Calidad. En el registro se agregó el aplicativo OAC ONLINE y que la actividad se realizará conforme a las políticas de operación No. 3.8, 3.13 y 3.14. 7. Quedo como actividad No. 6. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad, se incluyó la información del tiempo en el que se realiza la actividad, se cambiaron las notas 1 y 2 en las cuales se incluyó el envío de la retroalimentación por el "líder del trámite", la solicitud de respuesta al operador por correo electrónico y la copia en el expediente de la información remitida. Se incluyó en el responsable al Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. En el registro se agregó el aplicativo OAC ONLINE y que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación No.3.4, 3.7 y 3.8. 7. Se incluyó la actividad 7. Referente a requerir a la entidad el cumplimiento de los ajustes remitidos en las retroalimentaciones. 8. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad. Se ajustó la redacción de la nota 2. Se incluyó en el Registro Auto de desistimiento y que la actividad se realizará conforme a las políticas de operación No. 3.4 y 3.8. 9. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad. Se incluyó en el responsable al Coordinador jurídico de la Regional. En el Registro se incluyó el oficio de notificación y el de constancia ejecutoria. 10.Se ajustó redacción de la descripción de la actividad. Se incluyó en la descripción de la actividad, las Notas 1 y 2. En el registro se cambió formato de acta por correo electrónico y que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación No. 3.8 y 3.14. 11. Se cambio la descripción de la actividad incluyendo el requisito de anunciar a la entidad la visita y se eliminó los aspectos faltantes en la revisión documental. Se ajustó la redacción de la nota 1 y se incluyeron las notas 2 y 3 en la descripción de la actividad. Se cambió el Responsable por el Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. En el registro se cambió formato de acta por anunció de visita de verificación de requisitos administrativos por correo electrónico o aplicativo del OAC ONLINE y que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación No. 3.8 12. Se ajustó la redacción en la descripción de la actividad. Se incluyeron las Notas 1 y 2. Se incluyó en el Responsable al Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. En el registro se incluyó registro fílmico y/o fotográfico y que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación No. 3.1 y 3.3, 3.4, 3.8 y 3.14. 13. Se incluyen las Notas 1 y 2 en la descripción de la actividad, además de ajustar la redacción. En el responsable se incluyó al Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. En el Registro se incluyó el concepto del comité, registro fílmico, se cambió concepto de jefe Oficina de Aseguramiento de la calidad por concepto de justificación y que la actividad se realizará conforme a las políticas de operación No. 3.3 y 3.8. 14. Se ajustó la redacción del nombre de la actividad. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad y las notas 1 y 2. En el Registro se cambió formato de actas por memorando con el concepto profesional, se incluyó instrumentos digitales y físicos y que la actividad se realizará conforme a las políticas de operación No. 3.1. y 3.8. 15. Se incluyó la actividad 15 relacionada con actualizar el expediente del trámite de la licencia de funcionamiento inicial. 15. Quedo como actividad No. 16. Se ajustó el nombre de la entidad, en la descripción se ajustó redacción se incluyeron las Notas 2 y 3. En el registro se incluyó la Ficha de control documental y que la actividad se realizará conforme a las políticas de operación No. 3.8. y 3.10. 16. Quedo como actividad No. 17. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad. 17. Quedo como actividad No. 18. Se ajustó el nombre de la actividad, se ajustó la redacción y se incluyeron las Notas 1 y 2 en la descripción de la actividad. En el registro se incluyó la palabra inicial y que la actividad se realizara conforme a la política de operación No 3.10. 18. Quedo como actividad No. 19. Se ajustó el nombre de la actividad, se ajustó la redacción en la descripción de la actividad y se incluyó Nota 1 en la descripción de la actividad. Se cambió en el Responsable por Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. En el Registro se completó la redacción incluyendo las palabras: Numerada e Inicial y que la actividad se realizara conforme a la política de operación No 3.8. 19. Quedo como actividad No. 20. Se ajustó el nombre de la actividad, la redacción de la descripción de la actividad y se incluyeron las Notas 1 y 2. Se incluye información sobre la resolución de recurso de reposición. En el Registro se cambió Resolución por documento de notificación y que la actividad se realizará conforme a las políticas de operación No. 3.8. 20. Quedo como actividad No. 21. Se ajustó el nombre de la actividad, se ajustó la redacción de la descripción de la actividad y se incluyeron las Nota 1 y 2. Se cambió en el Responsable por Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. En el Registro se cambió Resolución por documento de constancia ejecutoria y que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación No. 3.8. 21. Quedo como actividad No. 24. Se ajustó el nombre de la actividad. Se ajustó la redacción de la descripción de las actividades. En el registro se incluyó que la actividad se realizará conforme a las políticas de operación No. 3.8 y 3.11. 22. Se ajustó la redacción de la descripción de las actividades, se incluyeron las Notas 1 y 2. Se cambió en el Responsable por Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. En el registro se cambió la redacción, se incluyó el pantallazo de la publicación y que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación No. 3.15. 23. Se eliminó esta actividad. 24. Se eliminó esta actividad. 25. Quedo como actividad No. 23. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad, se ajustó la redacción de la Nota 1 incluyendo que el líder del trámite debe verificar la coherencia, integralidad y totalidad de la información. En el Registro se incluyó copia digital de la carpeta y que la actividad se realizará conforme a las políticas de operación No. 3.8 y 3.10.

PÚBLICO

		PRODUCTO FINAL: Se eliminó la palabra renovación y se incluyó la palabra desistimiento. DEFINICIONES: Se incluyó la definición de los conceptos de desistimiento tácito, desistimiento explicito, retroalimentación, requerimiento, licencia de Funcionamiento Inicial, licencia de Funcionamiento Inicial documental. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Se incluyó el nombre del Código de Infancia y Adolescencia, el nombre completo del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las nueve modificaciones de la Resolución No. 3899 de 2010, la actualización de los lineamientos técnicos, las normas internacionales de información financiera, la reglamentación del Ministerios de salud y protección social sobre habilitación en salud y buenas prácticas de manufactura. RELACIÓN DE FORMATOS: No se relaciona el Formato F1. P2. IVC estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas, toda vez que no hará parte de este procedimiento. Se incluyeron los formatos de instrumentos de verificación de requisitos. ANEXOS. Se incluye la relación del uso de los formatos correspondientes a los instrumentos de verificación, de acuerdo con las modalidades y servicios de atención.
01/06/2018	V4 P9.IVC	Por recomendaciones de Auditoría Interna se elimina la palabra lista de chequeo y se cambia por instrumento, relacionada en la política de operación 3.1 y en las actividades No. 12 y 14 del procedimiento
1/11/2017	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