

### Pre visualización de formato integrado

Institución o dependencia	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR		
Fecha última actualización	2016-11-08	Estado	Inscrito
Tipo formato integrado	 Único	Número	3204

### Descripción

Nombre propuesto en el inventario	<b>Licencias de Funcionamiento Inicial para las modalidades de protección integral a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y sus familias.</b>
Nombre	<b>Licencias de Funcionamiento Inicial para las modalidades de protección integral para la atención de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y sus familias.</b>
Nombre estandarizado	Expedición licencias de funcionamiento inicial, para las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
También se conoce como	Licencias de Funcionamiento Inicial
Propósito de cara al usuario	Autorizar la prestación de un programa o modalidad en servicios de protección integral para niños, niñas, adolescentes, jóvenes y sus familias.
¿Se puede realizar por medios electrónicos?	Parcialmente
URL de acceso al trámite en línea	<a href="https://oac.icbf.gov.co/">https://oac.icbf.gov.co/</a>
URL donde se encuentra el manual de usuario	<a href="https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/icbf-oac-req-manualusuarioweb-v2_0_ssii_0.pdf">https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/icbf-oac-req-manualusuarioweb-v2_0_ssii_0.pdf</a>
Anotaciones básicas	Los solicitantes, deben estar registrados en la plataforma PROVEEDORES ICBF, para gestionar los trámites por el aplicativo virtual de la Oficina de Aseguramiento de Calidad (OAC ONLINE).

### Información del resultado final

Nombre del resultado	<b>Resolución de otorgamiento, negación o auto de desistimiento de la Licencia de funcionamiento.</b>
Tiempo de obtención	9 meses en promedio

¿Tiene observaciones y excepciones al tiempo de obtención?

El tiempo promedio del trámite es de 9 meses, el cual depende de la capacidad y oportunidad del solicitante para dar respuesta y cumplimiento a los requisitos del ICBF.

Medio por donde se obtiene el resultado

Presencial – Sede de la Dirección General (Oficina Aseguramiento de la Calidad).  
Página web - <https://oac.icbf.gov.co/>

Comentado [RG1]: A qué se refiere esta pregunta?

### Fundamento legal

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos o artículos	Elementos del Trámite	Soporte
Decreto Ley	019	2012	Artículo 35		
Ley	7	1979	Artículo 21 (Numeral 8)		
Ley	1098	2006	Artículo 16		
Resolución	3899	2010	Artículos 4 y 12-25		
Constitución Política de Colombia		1991	Artículo 189 (Numeral 26)		
Decreto	1084	2015	Capitulo 4 Artículos 2.4.3.4.1 y 2.4.3.4.3, Titulo1 Parte 4 Libro Artículos 2, 2.4.3.4.5 y 2.4.1.6		
Decreto	3433	2008	Artículos 1 y 2		
Decreto	2420	2015	Título 2		
Decreto	2649	1993	Artículos 27, 27-29, 31, 123-135		
Ley	9	1979	Artículos 244, 246, 567, 568, 571		
Resolución	3100	2019	Toda		
Código del Comercio	410	1971	Artículos 208-209		
Decreto Ley	222	1995	Capítulo VI Artículos 34-42		
NIIF PARA PYMES Ley	1314	2009	Toda		
Decreto	0302	2015	Toda		

### Información de ejecución

Puntos de atención En la Sede de la Dirección General (Oficina Aseguramiento de Calidad)  
[Ver puntos de atención](#)

Fecha de ejecución Cualquier fecha

### Registro dirigido a

## Organizaciones

Personas jurídicas interesadas en prestar el Servicio Público de Bienestar Familiar, en las modalidades de Protección integral según la normativa vigente.

Situaciones de vida Ninguno

### Clasificación temática

Familia

### Qué se necesita

#### 1 Consultar la dirección de la Sede de la Dirección General.



##### Canal de atención

##### Medio

Telefónico

Web

##### Detalle

Línea gratuita **018000918080**, Horario de atención: 24 horas

[ICBF](#)

**Aplica para:** Organizaciones

#### 2 Identificar cuál es la modalidad a la cual desea aplicar y la población a atender, a través de la revisión y análisis de los Lineamientos Técnicos del ICBF. Para ello diríjase a la página Web del ICBF: [www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)



##### Canal de atención

Página Web ICBF: En la barra de menú seleccione “Instituto”; seleccionar la opción “Modelo de Operación por Procesos” diríjase a “Protección” y elija una de las siguientes opciones: Gestión Restablecimiento de Derechos, Gestión de Adopciones o Gestión de Responsabilidad Penal, o diríjase a “niñez y adolescencia”; según el trámite al que desea aplicar, luego ubique la sección de lineamientos.

##### Medio

Web

##### Detalle

<https://www.icbf.gov.co/misionales/proteccion>

**Aplica para:** Organizaciones

#### 3 Consultar el manual y los vídeos tutoriales del aplicativo virtual de la Oficina de Aseguramiento de Calidad (OAC ONLINE) ubicados en la página Web del ICBF.



##### Canal de atención

Página Web ICBF

##### Medio

##### Detalle

Web <https://www.icbf.gov.co/servicios/tramites-servicios>  
<https://oac.icbf.gov.co/>  
[https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/icbf-oac-req-manualusuarioweb-v2\\_0\\_ssii\\_0.pdf](https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/icbf-oac-req-manualusuarioweb-v2_0_ssii_0.pdf)

**Aplica para:** Organizaciones

**4 Alistar los siguientes documentos. Para solicitud virtual debe contar con los documentos en formato .PDF, WORD, EXCEL.**

 Documento

**SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:**

1 documento legible

*Anotaciones adicionales:* oficio mediante el cual el representante legal o apoderado solicita el otorgamiento de licencia de funcionamiento, debe contener al menos: modalidad, población objetivo, dirección exacta tanto de la sede administrativa como de la sede de prestación del servicio, señalando además el municipio y el departamento.

**Aplica para:** Organizaciones

 Documento

**PERSONERÍA JURÍDICA VIGENTE:**

1 documento legible

*Anotaciones adicionales:* documento expedido por autoridad competente en el que se otorgue o reconozca la personería jurídica de quien solicita la licencia de funcionamiento.

**Aplica para:** Organizaciones

 Documento

**ESTATUTOS VIGENTES DE LA ENTIDAD:**

1 documento legible

*Anotaciones adicionales: ejemplar de los estatutos vigentes que demuestren el cumplimiento de los requisitos exigidos por el artículo 2 de la resolución 3435 de 2016.*

**Aplica para:** Organizaciones



#### **REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENTE:**

Documentos legibles

*Anotaciones adicionales: copia del documento de elección o nombramiento en el cargo de representante legal y de los miembros de la junta directiva o quienes hagan sus veces, así como documentos de aceptación a los cargos y las copias legibles de los documentos de identificación de cada uno.*

**Aplica para:** Organizaciones



#### **CONFORMACIÓN JUNTA DIRECTIVA CONSEJO DE FUNDADORES:**

Documentos legibles

*Anotaciones adicionales: documento vigente mediante el cual se elige la conformación de la junta directiva, consejo de fundadores o de quien haga sus veces con soportes de aceptación de la elección, nombramiento o cargo junto con fotocopia legible del documento de identidad.*

**Aplica para:** Organizaciones



#### **HABILITACIÓN EN SALUD:**

1 documento legible

*Anotaciones adicionales: soporte de inscripción de la entidad solicitante en el registro especial de prestadores de servicios de salud y habilitación de cada uno de los servicios en salud que presta o va a prestar acorde con los requisitos aplicables a la modalidad de la cual está solicitando la licencian de funcionamiento.*

**Aplica para:** Organizaciones



## LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE EDUCACIÓN AUTORIZACIÓN CONTRATO:

1 documento legible

*Anotaciones adicionales:* documento de autorización por la entidad competente para prestar el servicio de educación de manera propia o a través de un tercero, cuando el programa o modalidad incluya el desarrollo directo de servicios de educación; si no aplica la entidad deberá adjuntar un documento informando.

**Aplica para:** Organizaciones



## LISTADO DE TALENTO HUMANO QUE INCLUYA PERFILES, FUNCIONES Y CARGOS:

1 documento legible

*Anotaciones adicionales:* documento que contiene el listado del personal requerido para la modalidad del trámite, en el cual se incluyan: perfiles, funciones y cargos conforme a la modalidad y población solicitada, así mismo la cantidad de personas debe ser proporcional para el número de cupos que se proyecte atender.

**Aplica para:** Organizaciones



## ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS LEGALES:

Documentos legibles

*Anotaciones adicionales* en caso de que alguno de los requisitos legales pierda vigencia durante el tiempo establecido para la aprobación del trámite o en el evento que alguno de los documentos pierda vigencia y deba ser actualizado, la entidad deberá adjuntar nuevamente el documento actualizado. Este tipo de actualizaciones serán solicitadas directamente a la entidad durante el desarrollo del trámite.

**Aplica para:** Organizaciones



## DECLARACIÓN DE RENTA O DE INGRESOS Y PATRIMONIO:

Documento legible

*Anotaciones adicionales:* adjuntar copia del formulario mencionado correspondiente al año inmediatamente anterior junto con el comprobante de pago en caso de que aplique.

**Aplica para:** Organizaciones



**DECLARACIÓN BIMESTRAL YO CUATRIMESTRAL DE IMPUESTO A LAS VENTAS.**

Documentos legibles

***Anotaciones adicionales:** adjuntar copia de las declaraciones del impuesto en mención que correspondan al año inmediatamente anterior y de los periodos del año en curso junto con los recibos de pago correspondientes. (formulario DIAN 350 y 490) En caso de no estar obligado, debe remitir certificado suscrito por el contador público de la entidad informando la exención.*

**Aplica para:** Organizaciones



**DECLARACIÓN MENSUAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE:**

Documentos legibles

***Anotaciones adicionales:** adjuntar copias de las declaraciones presentadas en el año inmediatamente anterior y de los periodos del año en curso junto con los recibos de pago (formulario DIAN 350 y 490). En caso de no estar obligado, debe remitir certificado suscrito por el contador público de la entidad informando la exención.*

**Aplica para:** Organizaciones



**DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE TIMBRE:**

Documento legible

***Anotaciones adicionales:** adjuntar copia de la declaración presentada, en caso de no estar obligado la entidad debe remitir certificado suscrito por el contador público de la entidad informando la exención.*

**Aplica para:** Organizaciones



**DECLARACIÓN BIMESTRAL O ANUAL DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

Documento legible

***Anotaciones adicionales:** adjuntar soporte de liquidación y pago de impuesto ICA (Industria y Comercio) o el soporte expedido por la entidad municipal, donde se indique*

que la actividad económica es exenta y/o no es sujeta del impuesto según la normatividad de la jurisdicción donde se desarrolla la actividad económica.

**Aplica para:** Organizaciones



Documento

#### **DECLARACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y VEHICULAR:**

Documento legible

***Anotaciones adicionales:** certificación suscrita por revisor fiscal (si aplica) o representante legal relacionando bienes inmuebles y equipos de transporte que posea, indicando que están a paz y salvo por concepto de impuestos territoriales, así como los soportes correspondientes.*

**Aplica para:** Organizaciones



Documento

#### **PRESENTAR COPIA DE RUT:**

Documento legible

***Anotaciones adicionales:** copia legible del RUT (Registro Único Tributario) completo.*

**Aplica para:** Organizaciones



Documento

#### **CERTIFICACIÓN RECURSOS FINANCIEROS Y FUENTES DE SOSTENIMIENTO:**

Documento legible

***Anotaciones adicionales:** certificación en la que indique que la entidad cuenta con los recursos financieros y fuentes de sostenimiento, que garanticen la prestación del servicio que se solicita. Esta certificación debe estar suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal cuando aplique.*

**Aplica para:** Organizaciones



Documento

#### **CERTIFICACIÓN DE BIENES AFECTADOS (SOLO PARA FUNDACIONES)**

Documento legible

***Anotaciones adicionales:** certificación de los bienes que la entidad posee y pone a disposición para la prestación del servicio, la misma debe estar suscrita por el*

*representante legal y/o revisor fiscal, en caso de que aplique debe anexar un libro auxiliar contable con la relación de los bienes.*

**Aplica para:** Organizaciones



Documento

#### **CERTIFICACIÓN CONTABILIDAD POR PROGRAMA O POR MODALIDAD:**

Documento legible

***Anotaciones adicionales:** certificación suscrita por el representante legal y/o contador público de la entidad, indicando que se lleva contabilidad por centro de costos (ver numeral 3 art 16 Res. 3899 de 2010).*

**Aplica para:** Organizaciones



Documento

#### **CARTA DE COMPROMISO DE INVERSIÓN DE RECURSOS:**

Documento legible.

***Anotaciones adicionales:** carta suscrita por el representante legal en la que se compromete a que la totalidad de los recursos comprometidos y generados por la actividad serán destinados al desarrollo de sus objetivos estatutarios según lineamientos y estándares del ICBF.*

**Aplica para:** Organizaciones



Documento

#### **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL:**

Documento legible

***Anotaciones adicionales:** se debe presentar el presupuesto institucional utilizado como herramienta de planificación financiera, así como el acta suscrita por los integrantes del órgano superior de la entidad definido en los estatutos, mediante la cual se haya aprobado dicho presupuesto.*

**Aplica para:** Organizaciones



Documento

#### **CERTIFICACIÓN DE DESTINACIÓN DE RECURSOS:**

Documento legible

**Anotaciones adicionales:** certificación suscrita por revisor fiscal (si aplica) o representante legal, informando que los recursos públicos y/o privados que hayan obtenido por el desarrollo de su actividad económica han sido destinados para el cumplimiento de su objeto social.

**Aplica para:** Organizaciones



#### **CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FINANCIEROS:**

Documento legible

**Anotaciones adicionales:** certificación suscrita por revisor fiscal de la entidad (si aplica), de lo contrario, debe ser suscrita por auditor externo indicando de forma clara e inequívoca que la entidad cumple con los literales a b c y d del párrafo del art 16 de la Res 3899 de 2010.

**Aplica para:** Organizaciones



#### **DOCUMENTOS DEL REVISOR FISCAL O AUDITOR:**

Documentos legibles

**Anotaciones adicionales:** se debe anexar copia legible del título profesional, la tarjeta profesional y el certificado vigente de antecedentes disciplinarios del contador público que emita la certificación mencionada en el párrafo del art 16 de la Resolución No. 3899 de 2010.

**Aplica para:** Organizaciones



#### **MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES:**

Documento legible

**Anotaciones adicionales:** documento de Manual de Políticas Contables debidamente aprobado en el que se evidencie el alcance, reconocimiento, mediciones iniciales y posteriores (entre otras) según lo definido en la norma NIIF.

**Aplica para:** Organizaciones



#### **CONJUNTO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS:**

Documentos legibles

**Anotaciones adicionales:** según grupo NIIF la entidad debe presentar: Estado de Situación Financiera (ESF), Estado de Resultados Integral (ERI), Estado de Cambio en el Patrimonio (ECP), Estado de flujo de Efectivo (EFE) del año anterior, así como el acta de aprobación de los Estados Financieros suscrita por los integrantes del órgano superior de la entidad definido en los estatutos.

**Aplica para:** Organizaciones

 Documento

#### **NOTAS Y REVELACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:**

Documentos legibles.

**Anotaciones adicionales:** presentar las notas y revelaciones correspondientes a los estados financieros presentados.

**Aplica para:** Organizaciones

 Documento

#### **DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS:**

Documento legible

**Anotaciones adicionales:** dictamen de estados financieros aportados, suscrito por el revisor fiscal de la entidad cuando sea obligatorio tenerlo, en caso contrario, se debe adjuntar documento informando no tener esta obligación.

**Aplica para:** Organizaciones

 Documento

#### **BALANCE DE COMPROBACIÓN DEL PERIODO EN CURSO:**

Documento legible

**Anotaciones adicionales:** balance de comprobación o balance de prueba generado desde el software contable de la entidad, desde el día 1 del periodo 01 del año en curso hasta el día 30 del periodo anterior a la presente solicitud del año en curso.

**Aplica para:** Organizaciones

 Documento

#### **ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS FINANCIEROS:**

Documentos legibles

***Anotaciones adicionales:** en caso de que alguno de los requisitos financieros pierda vigencia durante el tiempo establecido para la aprobación del trámite, la entidad deberá adjuntar nuevamente el documento actualizado. Este tipo de actualizaciones serán solicitadas directamente a la entidad durante el desarrollo del trámite. La actualización de los compromisos fiscales de la entidad los cuales se deben actualizar mensualmente.*

**Aplica para:** Organizaciones



**Documento**

**PROYECTO DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL (PAI) O PROPUESTA METODOLÓGICA DE ATENCIÓN:**

Documentos legibles

***Anotaciones adicionales:** el documento deberá dar cuenta del proceso de atención propuesto y deberá contener los requisitos técnicos establecidos por los lineamiento y manuales operativos vigentes para la modalidad de que trata la solicitud.*

**Aplica para:** Organizaciones



**Documento**

**ANEXOS PROYECTO DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL (PAI) O PROPUESTA METODOLÓGICA DE ATENCIÓN.**

Documentos legibles

***Anotaciones adicionales:** en caso de que el Proyecto de Atención Institucional o Propuesta metodológica de Atención requieran de anexos, estos deben ser adjuntados en este campo.*

**Aplica para:** Organizaciones



**Documento**

**ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL (PAI) O PROPUESTA METODOLÓGICA DE ATENCIÓN**

Documento legible

***Anotaciones adicionales:** solo en caso de que el requisito técnico PAI o Propuesta Metodológica de Atención pierda vigencia durante trámite o requiera actualización, deberá adjuntarse nuevamente cuando sea requerido, en este caso será el ICBF quien informará a la entidad.*

**Aplica para:** Organizaciones



Documento

## **CICLO DE MENÚS:**

Documentos legibles

***Anotaciones adicionales:** derivado de la minuta patrón que establece la programación para 21 o 29 días de alimentación discriminada por tiempos de comida, se debe adjuntar un archivo en Excel (formato ICBF) para cada uno de los grupos de edad que va a atender.*

**Aplica para:** Organizaciones



Documento

## **ANÁLISIS DE CONTENIDO NUTRICIONAL:**

Documentos legibles

***Anotaciones adicionales:** derivado del ciclo de menús, en el cual se calcula el aporte de calorías macro y micronutrientes para cada día del ciclo con base en los gramajes de la minuta patrón. Se debe adjuntar archivo en Excel (formato ICBF) para cada grupo de edad que va a atender.*

**Aplica para:** Organizaciones



Documento

## **GUÍA DE PREPARACIONES:**

Documentos legibles

***Anotaciones adicionales:** documento que incluye ingredientes y cantidades empleadas de cada alimento y preparación del ciclo de menús, así como el procedimiento individual de elaboración. Se debe adjuntar un archivo en Excel (formato ICBF) discriminado por tipo de preparación.*

**Aplica para:** Organizaciones



Documento

## **LISTA DE INTERCAMBIOS:**

Documentos legibles

***Anotaciones adicionales:** documento con diferentes opciones que se van a ofrecer a los beneficiarios teniendo en cuenta clasificación por grupos de alimentos de Colombia y discriminando por tiempo de comida, tipo de preparación. Se debe adjuntar archivo Excel (formato ICBF) para cada grupo de edad que va a atender.*

**Aplica para:** Organizaciones



Documento

#### **PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO:**

Documento legible

***Anotaciones adicionales:** documento con 5 programas de limpieza y desinfección, manejo de desechos sólidos y líquidos, control de plagas, agua segura y capacitación al personal manipulador de alimentos; además del certificado de control de plagas y lavado de tanques según aplique.*

**Aplica para:** Organizaciones



Documento

#### **DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS DE METROLOGÍA:**

Documentos legibles

***Anotaciones adicionales:** documentos de hoja de vida, catálogo, instrucciones de uso y almacenamiento y fotografía del sello de calibración vigente; además debe adjuntar certificado de calibración y/o verificaciones intermedias de cada equipo del componente alimentario y/o antropometría que aplique.*

**Aplica para:** Organizaciones



Documento

#### **ADECUACIÓN SEMANAL DE CALORÍAS Y MACRONUTRIENTES:**

Documentos legibles

***Anotaciones adicionales:** consiste en un archivo en Excel que incluya el cálculo de la adecuación semanal de calorías y macronutrientes para cada uno de los grupos de edad atendidos, se debe así garantizar el porcentaje mínimo de adecuación semanal con base en los tiempos de comida.*

**Aplica para:** Organizaciones



Documento

#### **ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS NUTRICIONALES:**

Documentos legibles

***Anotaciones adicionales:** solo en caso de que alguno de los requisitos nutricionales pierda vigencia durante el presente trámite o requiera actualización, para ello deberán*

adjuntarse nuevamente los requisitos nutricionales en este campo, siempre y cuando sea solicitado por el ICBF.

**Aplica para:** Organizaciones



Documento

#### **INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

***Este requisito se evalúa a partir de una visita a la entidad por parte del ICBF***

***Anotaciones adicionales:*** contar con infraestructura acorde a la modalidad. Para esto en la solicitud de licencia se debe informar de manera precisa la dirección de la sede de prestación del servicio. Es de anotar que las visitas se programarán una vez se cumpla con los requisitos del PAI o Propuesta metodológica de atención y la aprobación del componente de nutrición.

**Aplica para:** Organizaciones



Documento

#### **DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO QUE DESARROLLARÁ LA MODALIDAD:**

Documentos legibles

***Anotaciones adicionales:*** documentos con las hojas de vida y sus correspondientes soportes del talento humano propuesto para el desarrollo de la modalidad, así como el manual de funciones y el plan de inducción selección formación y capacitación.

**Aplica para:** Organizaciones



Documento

#### **ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:**

Documentos legibles

***Anotaciones adicionales:*** solo en caso de que alguno de los requisitos administrativos pierda vigencia durante el trámite o requiera actualización, deberán adjuntarse nuevamente los requisitos administrativos en este campo, en cuyo caso será informado por el ICBF.

**Aplica para:** Organizaciones

- 5 Radicar de manera virtual la documentación requerida, consulte el manual y los videos tutoriales del aplicativo de la Oficina de Aseguramiento de Calidad (OAC ONLINE) ubicados en la página Web del ICBF [www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co).**



**Canal de atención**

Medio	Detalle
Web	<a href="https://oac.icbf.gov.co/DefaultF.aspx">OAC ONLINE</a> <a href="https://oac.icbf.gov.co/DefaultF.aspx">https://oac.icbf.gov.co/DefaultF.aspx</a> <a href="https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/icbf-oac-req-manualusuarioweb-v2_0_ssii.pdf">https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/icbf-oac-req-manualusuarioweb-v2_0_ssii.pdf</a>
Presencial	

**Aplica para:** Organizaciones

- 6 Notificarse del acto administrativo: La notificación se realizará por medio del Grupo Jurídico de la Dirección Regional del domicilio del solicitante.**



**Canal de atención**

Medio	Detalle
Presencial	<a href="#">Presencial en los puntos de atención indicados por la institución</a>
Virtual	En caso de que el Representante legal autorice la notificación por correo electrónico

**Aplica para:** Organizaciones

- 7 Publicación de las resoluciones en la página Web del ICBF.**

**Resolución de otorgamiento, negación o desistimiento de la Licencia de funcionamiento inicial**

**Medio en el que se obtiene el resultado: Presencial, Página web ICBF**

#### **Medio para seguimiento del usuario**

##### **- Seguimiento en la sede principal**

Dirección Avenida carrera 68 No. 64 C – 75

Teléfono: (1) 4377630

Correo electrónico [atencionalciudadano@icbf.gov.co](mailto:atencionalciudadano@icbf.gov.co)

**- Seguimiento en la sede Metropolis (Oficina Aseguramiento de la Calidad)**

Dirección Avenida carrera 68 No. 75 A – 50

Teléfono: (1) 4377630

Correo electrónico [atencionalciudadano@icbf.gov.co](mailto:atencionalciudadano@icbf.gov.co)

**- Seleccione el(los) canal(es)**

<b>Medio</b>	<b>Detalle</b>
Web	OAC ONLINE
Presencial	Presencial en los puntos de atención indicados por la institución <u><a href="#">Ver puntos de atención</a></u>