

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR, RECONOCER O PERSONERÍAS JURÍDICAS	P19. IVC	26/02/2026
		Versión 2	Página 1 de 13

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para otorgar o reconocer las personerías jurídicas de las instituciones que deseen prestar servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias, conforme a la normatividad vigente y documentos técnicos definidos por el ICBF.

2. ALCANCE

Inicia con el análisis de la solicitud radicada ante la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios del ICBF para el otorgamiento o reconocimiento de la personería jurídica y finaliza con la decisión debidamente ejecutoriada.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Este procedimiento se encuentra en concordancia con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, respecto al proceso de inspección, vigilancia y control que señala: *“Todas las personas naturales o jurídicas, con personería jurídica expedida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o sin ella, que aún, con autorización de los padres o representantes legales, alberguen o cuiden a los niños, las niñas o los adolescentes son sujetos de la vigilancia del Estado”*. De igual forma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Título I y el Título IV de la Resolución 6300 del 2024, modificada parcialmente por la resolución 7777 de 2025.

3.2. La institución solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos por el ICBF definidos en el título II de la Resolución 6300 de 2024 y sus modificaciones.

3.3. La institución solicitante deberá revisar y dar cumplimiento a los documentos técnicos expedidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con la naturaleza de la prestación del servicio.

3.4. En cumplimiento del artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando se le requiera que realice ajustes o complete su solicitud y no se pronuncie en el término máximo de un (1) mes.

3.5. La institución solicitante podrá desistir voluntariamente de manera expresa mediante correo electrónico, del trámite de personería jurídica adelantado ante la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de servicios, en cualquier etapa del proceso, frente a lo cual se le notificará el archivo del trámite.

3.6. El acto administrativo de otorgamiento de personería jurídica entrará en vigencia a partir de la expedición de su ejecutoria, previo cumplimiento de:

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR, RECONOCER O PERSONERÍAS JURÍDICAS	P19. IVC	26/02/2026
		Versión 2	Página 2 de 13

- Inscripción en el Registro Único Tributario (RUT)
- Registro Único de Oferentes del ICBF
- Soporte del pago del Impuesto de Timbre de que trata el artículo 12 de la Resolución 6300 de 2024, información que será validada por esta Oficina.

La institución contará con un plazo de diez (10) hábiles para la formalización de lo anterior a partir de la notificación del acto administrativo que otorga la personería jurídica, si por razones ajenas al solicitante no se formaliza estas condiciones, este podrá solicitar, antes del vencimiento del plazo, una prórroga hasta por otros diez (10) días hábiles adicionales, comunicando que el trámite se encuentra en curso ante la autoridad competente, aportando el radicado de la solicitud.

Vencidos los términos sin que se hayan cumplido los requisitos, se entenderá que el interesado desiste del trámite y se procederá al archivo de la actuación administrativa mediante el respectivo acto administrativo.

3.7. La institución deberá consignar el valor correspondiente al impuesto de timbre de conformidad con la normatividad vigente para el reconocimiento de la personería jurídica, una vez le sea comunicada la forma y el medio de pago habilitados, a través de correo electrónico oficial autorizado por el ICBF. En caso de solicitar la devolución de dineros ante el ICBF, ya sea con ocasión del desistimiento del trámite, por excedentes o por cualquier otro motivo, los costos asociados deberán ser asumidos por la parte solicitante.

3.7.1. La institución deberá efectuar el pago del impuesto de timbre dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes al envío por correo electrónico donde se requiera la respectiva solicitud de pago.

En caso de que, vencido dicho término, no se acredite el cumplimiento de esta obligación, se procederá con el decreto del desistimiento tácito y archivo de la solicitud.

3.8. Para el trámite de otorgamiento de la personería jurídica, en cuanto al requisito de estar inscrito en el Registro Único de Oferentes, dicha información, deberá ser validada antes de la emisión de la constancia de ejecutoria del acto administrativo. En el caso del trámite de reconocimiento de la personería jurídica, este requisito será exigible en la presentación de la solicitud del trámite.

3.9. El equipo designado para adelantar la verificación de los requisitos deberá estar conformado por profesionales idóneos y tendrán los siguientes roles:

- **Profesional Financiero:** Verificará los requisitos exigidos para el componente financiero, de conformidad con la normativa vigente.
- **Profesional en Derecho:** Es el responsable del trámite y el encargado de proyectar los actos administrativos, además de realizar el control de legalidad, así como el trámite de numeración de los actos administrativos, notificación y constancia de ejecutoria.

3.10. La Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de servicios, deberá verificar que la institución solicitante, no cuente con sanciones vigentes ni pendientes de ejecución impuestas como

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR, RECONOCER O PERSONERÍAS JURÍDICAS	P19. IVC	26/02/2026
		Versión 2	Página 3 de 13

resultado de un proceso administrativo sancionatorio por el ICBF, que le impidan desarrollar la prestación del servicio de protección dirigido a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y sus familias.

3.11. La Oficina deberá verificar que la institución solicitante no registre sanciones contractuales impuestas en el marco de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, derivadas de incumplimientos contractuales. Así mismo, deberá constatar que no tenga sanciones vigentes impuestas por otras entidades públicas.

3.12. La publicación del acto administrativo que decide respecto del trámite de otorgamiento, reconocimiento o cancelación voluntaria de las personerías jurídicas se realizará a través del correo electrónico: publicaciones.ivc@icbf.gov.co; adjuntando un documento en PDF con el acto administrativo numerado, notificado y ejecutoriado; el cual se deberá identificar con el siguiente nombre:

Tipo de Acto Administrativo (PJ) - (espacio) - Número de Resolución - (espacio)- Fecha expedición DDMMAAAA -(espacio)- Nombre de la Institución.

Por ejemplo: PJ 1502 15062019 Fundación Los Paticos

3.13. Los certificados expedidos por la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de servicios del ICBF se realizarán con base en la información actualizada y suministrada por la persona jurídica y se brindará respuesta, de conformidad con los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA). Estos tendrán una vigencia de seis (6) meses a partir de su expedición, en virtud de lo dispuesto en el artículo 53 de la Resolución 6300 de 2024.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Recibir la solicitud.	Recibir en el aplicativo del ICBF la solicitud para: otorgar o reconocer personería jurídica de las instituciones que deseen prestar servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias.	Institución solicitante.	Radicado en el aplicativo definido por el ICBF.
2	Asignar el trámite de la solicitud.	Asignar el trámite de personería jurídica, realizada por las instituciones, al profesional en derecho máximo al tercer (3) día	Coordinador o Líder del Grupo de Personería Jurídicas y	Aplicativo o herramienta definida para la asignación de trámites de

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR, RECONOCER O PERSONERÍAS JURÍDICAS	P19. IVC	26/02/2026
		Versión 2	Página 4 de 13

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		hábil siguiente a la recepción de la misma.	Licencias de Funcionamiento.	Personerías Jurídicas.
3 P.C	Verificar los documentos de la solicitud.	Verificar la información y los soportes para el cumplimiento de los requisitos de conformidad con el tipo de solicitud (otorgamiento o reconocimiento), dentro de los diez (10) días hábiles a la asignación del trámite, de acuerdo con la normativa vigente y los documentos técnicos expedidos por el ICBF en cumplimiento de las políticas de operación No. 3.2 y 3.3 Para los trámites de otorgamiento de personería jurídica deberá consultar y validar que la institución solicitante no cuente con un acto administrativo emitido por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar donde se otorgue o reconozca personería jurídica. El resultado de la validación se incluirá en el expediente. Nota: Para los trámites de Otorgamiento, el profesional financiero le remitirá al profesional en Derecho, el resultado de la verificación de los requisitos para su consolidación dentro del término antes mencionado.	Profesionales en derecho y financiero	Formato o herramienta establecida *Soportes documentales
4	Consolidar los resultados de verificación.	Consolidar los resultados de la verificación de los requisitos, dentro del siguiente día hábil a la recepción de los resultados	Líder del trámite	Instrumento consolidado en la ruta digital del trámite con la

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR, RECONOCER O PERSONERÍAS JURÍDICAS	P19. IVC	26/02/2026
		Versión 2	Página 5 de 13

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		por parte de los profesionales designados y cargar la información en la ruta digital designada. ¿Cumple? Si: Pasa a la actividad No. 8. No: Pasa a la actividad No. 5		documentación y correo electrónico
5	Retroalimentar y requerir el cumplimiento de los requisitos	Retroalimentar y requerir el cumplimiento de los requisitos de conformidad con el consolidado de los resultados, dirigidos al representante legal el mismo día de la consolidación de la información. La institución tendrá hasta treinta (30) días calendario a partir de la recepción del correo electrónico para aportar la totalidad de la información y documentación requerida. Los soportes de los requisitos deberán remitirse de manera integral, al momento de responder el requerimiento, so pena de tomar decisión de fondo. Nota: Durante los primeros cinco (5) días hábiles al recibimiento de la comunicación, la institución podrá solicitar un espacio para resolver inquietudes y dudas, frente al requerimiento.	Líder del trámite. Profesional en Derecho y/o Financiero	Correo electrónico con los instrumentos consolidados. Acta de reunión y lista de participantes
6 P.C	Verificar y definir las acciones respecto al trámite.	Verificar que el solicitante haya cumplió con la totalidad de los requisitos de acuerdo con el término establecido en el requerimiento realizado.	Líder del trámite	Correo electrónico y/o medio que se disponga

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR, RECONOCER O PERSONERÍAS JURÍDICAS	P19. IVC	26/02/2026
		Versión 2	Página 6 de 13

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		¿Radicó en el plazo establecido en el requerimiento? No: Continuar con la actividad No. 7. Si: Revisar la documentación aportada por el solicitante, en un término no mayor a diez (10) días hábiles y solicitar a los profesionales suscribir los conceptos técnicos conforme al resultado obtenido en la revisión. Continuar en la actividad No.8.		
7	Proyectar auto de desistimiento	Proyectar Auto de desistimiento y archivo de la solicitud dentro de los dos (2) días hábiles al vencimiento del término dispuesto en el requerimiento. Continúa en la actividad No. 11.	Profesional en Derecho.	Auto de desistimiento.
8 P.C	Elaborar certificación de los requisitos.	Elaborar certificación de la decisión de acuerdo con la normativa vigente a más tardar el siguiente día hábil al envío de la solicitud del profesional en Derecho. Informar al líder del trámite que deberá ser remitida en el medio digital que se disponga, con los anexos que soportan la validez de este. ¿Cumple? Si: Continúa en la actividad No. 9 No: Continúa en la actividad No. 11	Profesional en Derecho y/o Financiero Profesional Financiero	Certificaciones digitales y/o físicos del profesional con la decisión y sus anexos.

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR, RECONOCER O PERSONERÍAS JURÍDICAS	P19. IVC	26/02/2026
		Versión 2	Página 7 de 13

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9	Solicitar el pago del impuesto de timbre	Solicitar al representante legal de la institución solicitante, consignar el valor correspondiente al impuesto de timbre de conformidad con la política de operación 3.7. Para lo cual la institución tendrá diez (10) días hábiles siguientes al envío por correo electrónico donde se requiera la respectiva solicitud de pago. Nota: Para el caso de otorgamiento el pago se deberá efectuar en cumplimiento de la política de operación No. 3.8. y la actividad No. 16	Líder del trámite.	Correo electrónico de solicitud del pago de impuesto de timbre.
10	Validación del impuesto	Validar el correspondiente pago del impuesto de timbre a través del medio dispuesto por el ICBF y la entidad bancaria en un término de dos (2) días hábiles.	Apoyo Administrativo de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calida de Servicios.	Correo electrónico
11	Consolidar los documentos que soportan el expediente.	Consolidar en un término de un día (1) día hábil, que el expediente cuente con: • La totalidad de los soportes exigidos en la normatividad vigente la cual deberá estar organizada de manera cronológica y foliada. • Verificar que los documentos guarden coherencia con la solicitud.	Líder del trámite.	Expediente físico y/o digital (depende el medio que se disponga) del trámite de la solicitud Correo electrónico
12	Proyectar acto administrativo	Proyectar el acto administrativo con la decisión, que contenga	Líder del trámite	Proyecto de acto administrativo, correo electrónico

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR, RECONOCER O PERSONERÍAS JURÍDICAS	P19. IVC	26/02/2026
		Versión 2	Página 8 de 13

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		todos los datos que identifique a la institución. El cual, deberá ser enviado al Coordinador o líder del grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de funcionamiento en un término no mayor a dos (2) días hábiles, para el respectivo control de legalidad.		o evidencia en la herramienta que se defina para este fin.
13 PC.	Control de legalidad.	Revisar el acto administrativo conforme a la información relacionada por los profesionales asignados de acuerdo con la normativa vigente, para lo cual, se tendrá un término de hasta tres (3) días hábiles a partir de la recepción del proyecto de acto administrativo. El acto administrativo es coherente con la decisión de fondo y sus soportes: Si: Pasa a la actividad 14 con los respectivos vistos buenos. No: Se devuelve a la actividad 11	Coordinador o Líder del Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	Proyecto de acto administrativo revisado
14	Firmar el acto administrativo	Revisar y firmar el acto administrativo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.	Jefe de la oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios.	Acto administrativo revisado y firmado.
15	Solicitud, numeración y fechado del acto administrativo	Solicitar la numeración y fecha del acto administrativo posterior a la firma del jefe de la oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios y recibir	Coordinador o Líder del Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	Correo electrónico de solicitud.

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR, RECONOCER O PERSONERÍAS JURÍDICAS	P19. IVC	26/02/2026
		Versión 2	Página 9 de 13

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		número de resolución y fecha asignado. En un plazo máximo de un (1) día hábil.		
16 P.C	Notificación del acto administrativo por medios electrónicos	Notificar el acto administrativo dirigido al Representante Legal de la Institución. La cual, se realizará por el medio más expedito. En un plazo de un día (1) día hábil a la numeración y fechado del acto administrativo. En el evento de que no cuente con autorización para notificar electrónicamente continúe con la actividad 17. Interpuso recurso de reposición: Si: continúa a la actividad 18 No: continúa a la actividad 19 Nota: Para la solicitud de otorgamiento se entregará la resolución numerada, no obstante, la firmeza del acto administrativo se encontrará supedita a la política de operación No. 3.6.	Profesional en derecho	Documento de notificación del acto administrativo
17	Notificación del acto administrativo por otros medios	En caso de no contar con autorización electrónica de la persona jurídica solicitante, el trámite de notificación personal se adelantará conforme a lo establecido en el artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles.	Profesional en derecho	Documento de notificación del acto administrativo

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR, RECONOCER O PERSONERÍAS JURÍDICAS	P19. IVC	26/02/2026
		Versión 2	Página 10 de 13

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
18	Verificar si la institución interpuso recurso contra la decisión	En caso de que el Representante Legal interponga recurso de reposición, este deberá resolverse en los términos que rigen para las actuaciones administrativas y continúe con la actividad 19.	Profesional en derecho	Correo electrónico de interposición de recurso
19	Elaboración de la constancia de ejecutoria	Una vez notificado el acto administrativo y conforme a la firmeza de los actos administrativos dispuesta en el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Oficina De Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios deberá elaborar la constancia de ejecutoria según corresponda, al siguiente día hábil.	Profesional en derecho	Constancia de ejecutoria del acto administrativo.
20	Firma y archivo de la constancia de ejecutoria	Una vez elaborada la constancia de ejecutoria el Coordinador(a) o líder de Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento remitirá para su firma al jefe de la Oficina De Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios, y esta deberá ser archivada en el expediente por parte del profesional en derecho.	Jefe de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios Coordinador o Líder del Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento Líder del trámite	Constancia de ejecutoria del acto administrativo.
21	Gestionar la publicación del acto administrativo	Gestionar y enviar para la publicación el acto administrativo junto con los documentos complementarios (notificación y constancia de ejecutoria) de acuerdo con lo señalado en el	Líder del trámite	Correo electrónico

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR, RECONOCER O PERSONERÍAS JURÍDICAS	P19. IVC	26/02/2026
		Versión 2	Página 11 de 13

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		artículo 52 de la Resolución 6300 de 2024 a través del correo electrónico: publicaciones.ivc@icbf.gov.co , máximo a los dos (2) días hábiles siguientes a la firma de su ejecutoria.		
22	Publicar el acto administrativo	Publicar el acto administrativo de otorgamiento o reconocimiento de la Personería Jurídica de conformidad con el artículo 52 de la Resolución 6300 de 2024, en la página web del ICBF, dentro de los dos (2) días hábiles a la recepción de este y remitir soporte de la publicación al profesional en derecho y a la Dirección Financiera	Apoyo Administrativo de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios.	Publicación en la Página Web del ICBF del acto administrativo. Correo electrónico
Fin				

Nota: P.C. Punto de control.

5. RESULTADO FINAL:

- Acto administrativo de otorgamiento de personería jurídica.
- Acto administrativo de reconocimiento de personería jurídica.
- Acto administrativo de negación de personería jurídica
- Auto de desistimiento y archivo del trámite.

6. DEFINICIONES:

- **Personería jurídica.** Se refiere a la identidad jurídica que se otorga o reconoce y en virtud de la cual las instituciones son titulares de derechos y cuentan con capacidad suficiente para contraer obligaciones a través de la celebración de actos, contratos o negocios jurídicos que generan plena responsabilidad jurídica frente a terceros.
- La personería jurídica otorgada o reconocida por el ICBF permite a las instituciones prestar los servicios de protección dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias en el territorio nacional.
- **Otorgamiento de personería jurídica.** Consentimiento legal que otorga el ICBF, mediante acto administrativo, a los interesados en constituirse como persona jurídica para prestar los servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias.
- **Reconocimiento de personería jurídica.** Consentimiento legal que emite el ICBF, mediante acto administrativo, a través del cual reconoce la personería jurídica que ha sido otorgada

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR, RECONOCER O PERSONERÍAS JURÍDICAS	P19. IVC	26/02/2026
		Versión 2	Página 12 de 13

inicialmente por otra autoridad competente a una institución, para la prestación de los servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias.

- **Documentos técnicos.** Son los reglamentos, lineamientos, manuales, guías y procedimientos expedidos por el ICBF en los cuales se detallan, para efectos de esta Resolución, las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que se ejecuta lo dispuesto en esta.
- **Acto administrativo:** Manifestación unilateral de voluntad de quien ejerce función administrativa, conforme a la cual dispone, decide o resuelve una situación administrativa, para crear, modificar o extinguir un derecho o una relación de derecho.
- **Persona Jurídica:** El artículo 633 del Código Civil lo define como “Persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente”.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia 1991
- Ley 7 de 1979
- Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006)
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)
- Decreto 334 de 1980
- Decreto 1422 de 1996
- Decreto 1430 de 2025
- Decreto 1084 de 2015
- Resolución No. 6300 del 26 de diciembre de 2024.
- Resolución No 7777 del 16 de diciembre de 2025.
- Resolución 2859 de 2013
- P3. GJ Procedimiento para la Expedición de Resoluciones que Firma el Director(a) General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
- P4. GJ Procedimiento Resolución de Recursos Contra Actos Administrativos y Solicitudes de Revocatoria Directa
- P22.GF Procedimiento de Generación de Impuesto de Timbre

8. RELACIÓN DE FORMATOS

No aplica.

9. ANEXOS

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR, RECONOCER O PERSONERÍAS JURÍDICAS	P19. IVC	26/02/2026
		Versión 2	Página 13 de 13

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
10/03/2025	1	Se ajusta el procedimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Título I y el Título IV de la Resolución 6300 del 2024, modificada parcialmente por la resolución 7777 de 2025.

PÚBLICA

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

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