 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P20. IVC	23/06/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Versión 2	Página 1 de 17

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la renovación de licencias de funcionamiento de las instituciones que prestan los servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias en el territorio nacional.

2. ALCANCE

Inicia cuando la institución que presta el servicio de protección dirigido a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias, realiza la solicitud formal sobre la renovación de la Licencia de Funcionamiento de acuerdo con la modalidad o servicio a continuar prestando, de conformidad con la normativa vigente y finaliza con la expedición y publicación del acto administrativo por parte del ICBF.

Este procedimiento lo realiza la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

3.1. Cuando por la naturaleza del servicio de protección dirigido a niñas, niños, adolescentes jóvenes o las familias, se requiera contar con licencia de funcionamiento otorgada por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se deberá cumplir con lo dispuesto en la Resolución 6300 de 2024, la resolución 7777 de 2025 o la norma que la modifique o derogue.


3.2. La institución solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos por el ICBF para el trámite de renovación de licencia de funcionamiento en todos los componentes, los cuales podrán ser consultados a través de la página web <https://www.icbf.gov.co/evaluacion/inspeccion-vigilancia-y-control> así como los formatos asociados al presente procedimiento.

3.3. Para adelantar el trámite de renovación de la licencia de funcionamiento se deberá tener en cuenta su vigencia; la cual no podrá ser renovada por pérdida de fuerza ejecutoria, en caso de vencerse el término se deberá iniciar un nuevo proceso de solicitud de licencia de funcionamiento ante la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios de la sede de la Dirección General.

3.4. La solicitud de renovación de licencia de funcionamiento deberá contener la siguiente información: servicio o programa a desarrollar, la población objeto de atención con los rangos de edad, capacidad instalada cuando este aplique, dirección de la sede administrativa y sede operativa cuando aplique, número de teléfono y correo electrónico de contacto.

¡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	P20. IVC	23/06/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Versión 2	Página 2 de 17

3.5. La Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios, deberá alertar a las instituciones con siete (7) meses de anticipación al vencimiento de la licencia de funcionamiento, informando a las Direcciones Regionales, para que la institución inicie el trámite de renovación oportunamente y la Regional pueda brindar el acompañamiento técnico.

3.6. La institución deberá presentar la solicitud de renovación ante la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios, con una antelación de seis (6) meses al vencimiento de la licencia de funcionamiento vigente. De acuerdo con las orientaciones que disponga esta Oficina.

3.7. Para adelantar el trámite de renovación de licencia de funcionamiento se verificará que la institución solicitante, se encuentre prestando el servicio de conformidad con el servicio, población e inmueble en que se le otorgó la licencia de funcionamiento.

3.8. 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 resultado de un proceso administrativo sancionatorio por el ICBF, que le impidan desarrollar la prestación del servicio de protección dirigido a niñas, niños, adolescentes y jóvenes. Con el fin de analizar la procedencia y justificación de la continuidad del trámite, la cual deberá ser comunicada a la persona jurídica y a la Dirección Regional para que adelante las acciones que se consideren necesarias en el marco de sus funciones.


3.9. Cuando en el trámite de renovación de la licencia de funcionamiento se identifique la concurrencia de servicios o poblaciones en un mismo inmueble, la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios aprobará la viabilidad de esta, de conformidad con lo definido por el ICBF en los documentos técnicos.

3.10. La Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios, adelantará la revisión de las solicitudes de renovación de Licencia de Funcionamiento, a través de un equipo interdisciplinario, el cual podrá ser conformado en articulación con profesionales de las Direcciones Regionales con capacidad de verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la normativa vigente. El equipo interdisciplinario está conformado por los siguientes profesionales:

- **Coordinador o líder del grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento:** Profesional de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios con la responsabilidad de asignar los diferentes roles en el equipo interdisciplinario y hacer el seguimiento a las solicitudes radicadas.
- **Líder del trámite:** Es el profesional de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios encargado de gestionar la solicitud, estableciendo comunicación directa y permanente con el equipo interdisciplinario que analizará la documentación. Así mismo, consolidará la información para remitir el resultado del

¡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	P20. IVC	23/06/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Versión 2	Página 3 de 17

análisis, y realizará seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos para la oportuna gestión por parte de los profesionales técnicos.

- **Profesional Técnico:** Son los profesionales de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios designados para verificar los requisitos exigidos para los componentes financiero, legal, administrativo, psicosocial, nutrición e infraestructura aplicables, de conformidad con la normativa vigente, establecidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- **Profesional en Derecho:** Es el encargado de proyectar los actos administrativos que decidan sobre la solicitud, además de realizar el control de legalidad, así como el trámite de numeración de los actos administrativos, notificación y constancia de ejecutoria.

3.11. 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 dé respuesta en el término máximo de un (1) mes.

3.12. Dentro del trámite de renovación de licencia de funcionamiento el equipo interdisciplinario podrá realizar hasta dos (2) retroalimentaciones, y hasta dos (2) visitas al inmueble de la institución si se requiere.

3.13. Si durante la verificación de los requisitos establecidos para los componentes legal y financiero, alguno llegara a perder vigencia, el líder del trámite deberá solicitar a la institución la actualización de estos.

3.14. La Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios contará con base de datos de actos administrativos de licencias de funcionamiento actualizada para consulta del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.


3.15. En caso de presentarse situaciones de orden público, desastres naturales, emergencias sanitarias, casos fortuitos o de fuerza mayor, que impidan la realización de la visita de verificación de las condiciones donde se presta el servicio, la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios deberá proceder de conformidad con las orientaciones establecidas para ello.

3.16. La publicación del acto administrativo que decide respecto del trámite de renovación de licencia de funcionamiento 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 (LF) - (espacio) - Número de Resolución - (espacio)- Fecha expedición DDMMAAAA -(espacio)- Nombre de la Institución.

¡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	P20. IVC	23/06/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Versión 2	Página 4 de 17

Por ejemplo: LF 1502 15062019 Fundación Los Paticos

3.17. El soporte de la publicación en la página web, del acto administrativo que renueva la licencia de funcionamiento deberá obrar en el expediente electrónico.

3.18. El acto administrativo de licencia de funcionamiento deberá describir la información relacionada con la dirección del-los inmueble-es donde se prestará el servicio, y en los casos que aplique la dirección administrativa de la sede.


3.19. La institución solicitante podrá desistir voluntariamente y de manera expresa de la renovación de la licencia de funcionamiento en cualquier etapa del proceso, frente a la cual se le notificará el archivo del trámite.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Recibir la solicitud y diligenciar base de seguimiento	Recibir en el aplicativo, la solicitud de renovación de la licencia de funcionamiento e incluirla en la base de seguimiento de los trámites de renovación máximo al segundo (2) día hábil de la solicitud en el aplicativo.	Profesional de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios.	Radicado en el Aplicativo definido por el ICBF. Base de asignación de trámites de Renovación de Licencias de Funcionamiento.
2	Asignar el trámite de la solicitud.	Asignar la solicitud de renovación de licencia de funcionamiento al líder del trámite y a los profesionales técnicos, máximo al segundo (2) día hábil siguiente al diligenciamiento de la base de seguimiento de renovación.	Coordinador o Líder del Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento.	Base de asignación de trámites de Renovación de Licencias de Funcionamiento.
3 P.C	Verificar los documentos de la solicitud.	Verificar la información y los soportes para el cumplimiento de los requisitos de cada uno de los requisitos 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 con la política de operación No. 3.2. y en caso de concurrencia de modalidades o poblaciones la política de operación No. 3.9.	Líder del Trámite Profesionales técnicos	Correo electrónico o medio que se disponga. *Soportes documentales

¡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	P20. IVC	23/06/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Versión 2	Página 5 de 17

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Nota 1: El líder del trámite previo al inicio de la verificación de los documentos deberá consultar y validar que la institución solicitante:</p> <p>1: se encuentre desarrollando la modalidad o servicio, en cumplimiento con la política de operación No. 3.7.</p> <p>2: no cuente con sanciones vigentes ni pendientes de ejecución impuestas como resultado de un proceso administrativo sancionatorio por el ICBF, en cumplimiento con la política de operación No. 3.8.</p> <p>Nota 2: El profesional debe identificar el instrumento adecuado que se aplicará, de acuerdo con la modalidad o servicio; los cuales están asociados a la caracterización del proceso de Inspección, Vigilancia y Control – IVC Políticas de verificación.</p>		
4	Consolidar los resultados de verificación.	<p>Consolidar los resultados del análisis y verificación por componente, dentro del siguiente día hábil a la recepción de los resultados por parte de los profesionales designados.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>Si: Pasa a la actividad No. 9</p> <p>No: Pasa a la actividad No. 5</p>	Líder del Trámite.	Correo electrónico
5	Requerir cumplimiento de requisitos	<p>Remitir el consolidado de resultados de cada uno de los requisitos, a la persona jurídica al siguiente día hábil de la consolidación de la información, especificando los pendientes.</p> <p>Nota: La institución tendrá máximo diez (10) días hábiles</p>	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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P20. IVC	23/06/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Versión 2	Página 6 de 17

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>a partir de la recepción del requerimiento para aportar la totalidad de la información y documentación requerida.</p> <p>En caso de no recibir los ajustes solicitados en el término establecido se aplicará la política de operación No. 3.11</p>		
6	Responder inquietudes de las instituciones	Responder inquietudes de las instituciones frente a los requisitos incumplidos por componente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento.	Profesionales técnicos	Acta de Reunión
7 P.C	Verificar y definir las acciones respecto al trámite	<p>Verificar si el solicitante cumplió con la totalidad de los requisitos documentales de cada componente de acuerdo con el requerimiento realizado.</p> <p>¿Radica en el plazo establecido en el requerimiento?</p> <p>No: Pasa a la actividad No. 9</p> <p>Si: Revisar la documentación aportada por el solicitante, en un término no mayor a diez (10) días hábiles</p> <p>¿Cumple?</p> <p>Si: Pasa a la actividad No.9 visita.</p> <p>No: Pasa a la actividad No. 8</p>	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos	Correo electrónico
8	Solicitar apoyo y articulación con la Dirección Regional	El líder del trámite en articulación con el enlace de la Direccional Regional que corresponda programará asistencia técnica dentro de los (2) días siguientes hábiles al vencimiento del plazo del	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos de la Dirección Regional	Acta de Reunión digital o física

¡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	P20. IVC	23/06/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Versión 2	Página 7 de 17

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		envío del requerimiento dispuesto en la actividad 5. Nota: La institución tendrá máximo cinco (5) días hábiles a partir de la asistencia técnica para aportar la totalidad de la información y documentación requerida.		
9	Planificar la visita de verificación de requisitos en sitio	El líder debe solicitar la asignación de profesionales para la visita de verificación al cumplimiento de requisitos en sitio al coordinador o líder del Grupo de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas quien a su vez realizará solicitud al Jefe de la Oficina. El líder debe articular con los profesionales de la Dirección Regional en caso de que se requiera para establecer el cumplimiento de los requisitos para la renovación de la licencia de funcionamiento. Esta actividad debe realizarse en el siguiente día hábil de haberse enviado la retroalimentación de los requisitos documentales.	Líder del Trámite	Correo electrónico
10	Autorizar y designar el equipo para la visita	Autorizar y designar el equipo interdisciplinario que verificará cada uno de los componentes que se requiere para la renovación de la licencia, al siguiente día hábil de recibir la solicitud de autorización. Nota 1: Con el fin de asegurar efectividad en el proceso los profesionales designados deberían ser los mismos que realizaron la validación documental, si por fuerza mayor no es posible esta designación se entenderá que los profesionales asignados	Jefe Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios	Correo electrónico

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	P20. IVC	23/06/2026
		Versión 2	Página 8 de 17

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>cumplen con los criterios de idoneidad requeridos.</p> <p>Nota 2: En los casos que se requiera, el líder del trámite deberá solicitar la comisión de desplazamiento con diez (10) días de antelación a la realización de la visita.</p>		
11	Verificar los requisitos de los componentes requeridos en sitio.	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de los componentes requeridos en sitio, a través de una visita al inmueble de la institución dentro de los siguientes diez (10) días hábiles a la autorización y designación del equipo.</p> <p>¿Cumple con los requisitos de los componentes verificados en sitio?:</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 15</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 12</p> <p>Nota 1: Previo a la verificación del inmueble, el profesional podrá solicitar a la institución el registro fotográfico y fílmico para determinar la realización de la visita.</p> <p>Nota 2: Cuando en el trámite de renovación de licencia de funcionamiento se identifique la concurrencia de modalidades o poblaciones en un mismo inmueble, la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios verificará la viabilidad de la aprobación de conformidad con los documentos técnicos expedidos por el ICBF, en</p>	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos	<p>Correo electrónico</p> <p>Acta de visita</p> <p>Soporte registros fotográficos y/o fílmicos</p>

¡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

P20. IVC

23/06/2026

PROCEDIMIENTO PARA LA
**RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE
FUNCIONAMIENTO**


Versión 2

Página 9 de 17

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		cumplimiento de la Política No. 3.9.		
12	Remitir resultados de la visita	<p>Remitir a la persona jurídica el consolidado de resultados de cada uno de los componentes verificados en sitio, al día hábil siguiente de finalizada la visita incluyendo el requerimiento con las condiciones a subsanar.</p> <p>Nota 1: La institución tendrá un máximo de (10) días hábiles a partir de la recepción del resultado de los aspectos verificados en la visita para aportar los soportes que acrediten el cumplimiento de los requisitos de los componentes legal, financiero y técnico según aplique.</p> <p>Nota 2: La institución tendrá (1) un mes a partir del resultado de los aspectos verificados en la visita, para aportar la totalidad de los soportes que acrediten el cumplimiento de las condiciones relacionadas con la infraestructura.</p>	Líder del Trámite	Correo electrónico.
13	Verificar cumplimiento de las condiciones	<p>Verificar si el solicitante cumplió con la totalidad de los requisitos pendientes de subsanación de acuerdo con el requerimiento realizado en un término máximo de tres (3) días</p> <p>¿Cumple con los requisitos pendientes por subsanar?:</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 15</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 14</p> <p>En caso de requerir retroalimentaciones o visitas adicionales para la verificación</p>	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos	Correos electrónicos

¡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	P20. IVC	23/06/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Versión 2	Página 10 de 17

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de los requisitos, se deberá realizar la justificación por parte del líder del trámite al Coordinador o Líder del Grupo de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas quien solicitará su aprobación al Jefe de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios.		
14	Gestionar acciones inmediatas para el cumplimiento de los requisitos	El líder del trámite gestionará con el enlace de la Dirección Regional las acciones inmediatas a realizar con la institución para lograr el cumplimiento total de los requisitos aplicables. Dichas acciones se desarrollarán en el término máximo de cinco (5) días, donde se determinará la decisión de fondo respecto al trámite.	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos de las Direcciones Regionales.	Correo electrónico Acta de visita Soporte registros fotográficos y/o filmicos
15	Solicitar suscripción conceptos técnicos	Solicitar a los profesionales suscribir los conceptos técnicos conforme al resultado obtenido en la revisión de cada uno de los componentes al día hábil siguiente al análisis final de cumplimiento de requisitos	Líder del Trámite	Correo electrónico
16	Elaborar el concepto y suscribir el instrumento	Suscribir el concepto final, así como el instrumento, diligenciado a más tardar el siguiente día (1) hábil al envío de la solicitud, información que deberá ser remitida en medio digital que se disponga, con los anexos que soportan su validez	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos	* Memorandos digitales y/o físicos con el concepto final y Anexos *Instrumentos digitales y/o físicos suscritos
17	Organizar, actualizar y entregar el expediente	Organizar actualizar y entregar el expediente del trámite de renovación de la Licencia de Funcionamiento, al Profesional en derecho para control de legalidad, máximo en el siguiente día hábil.	Líder del Trámite	Expediente físico y/o digital (depende el medio que se disponga) del trámite para renovación o negación de la Licencia de Funcionamiento.
18 P.C.	Revisar los documentos que soportan el acto administrativo.	Revisar en un término no mayor a dos (2) días hábiles, que el expediente cuente con:	Profesional en Derecho	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	P20. IVC	23/06/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Versión 2	Página 11 de 17

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> La totalidad de los soportes exigidos para el desarrollo de la modalidad o servicio de conformidad con los requisitos establecidos en las guías y manuales operativos definidos para tal fin. Verificar que los documentos guarden coherencia con la solicitud de renovación de la licencia. <p>¿Cumple?</p> <p>Si: Continué con la actividad No. 19</p> <p>No: Devolver a la actividad No. 17</p>		
19	Proyectar acto administrativo	<p>Proyectar el acto administrativo de renovación de Licencia de Funcionamiento que deberá ser enviado al Coordinador o Líder del Grupo de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas en un término no mayor a dos (2) días hábiles posterior a la actividad anterior.</p> <p>El profesional que desempeñe las funciones de</p>	Líder del Trámite	Proyecto de Resolución de la renovación o negación de la Licencia de Funcionamiento
20	Control de legalidad.	<p>El Coordinador o Líder del Grupo de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas deberá revisar la consistencia y coherencia del proyecto de acto administrativo con relación al expediente en un término máximo de tres (3) días, en caso de no cumplir con lo requerido, deberá devolverlo al profesional en derecho, para que sea subsanado dentro del siguiente día hábil.</p>	Coordinador o Líder del Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	Proyecto de resolución de la renovación o negación de la Licencia de Funcionamiento

¡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	P20. IVC	23/06/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Versión 2	Página 12 de 17

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
21	Firmar el acto administrativo	Revisar y firmar el acto administrativo en un plazo máximo de un (1) día hábil.	Jefe de Oficina de Inspección Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	Proyecto de resolución de la renovación o negación de la Licencia de Funcionamiento
22	Solicitud de 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 en un plazo máximo de un (1) día hábil.	Profesional en Derecho	Resolución de la renovación o negación de la Licencia de Funcionamiento
23	Notificar y expedir constancia de ejecutoria del acto administrativo	<p>Notificar y expedir constancia de ejecutoria del acto administrativo de la solicitud al Representante Legal de la Institución.</p> <p>Nota 1: La notificación del acto administrativo se realizará por el medio más expedito. Para efectuar la notificación electrónica, esta deberá realizarse máximo en el término de dos (2) días hábiles.</p> <p>Nota 2: En caso de no contar con el correo electrónico 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.</p> <p>Nota 3: Una vez notificado el acto administrativo y conforme a la firmeza de los actos administrativos dispuesta en el artículo 87 del Código Contencioso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios, deberá elaborar la</p>	Coordinador Grupo Jurídico de la Dirección Regional	<p>* Documento de Notificación del acto administrativo</p> <p>* Documento de Constancia Ejecutoria del acto administrativo</p>

¡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	P20. IVC	23/06/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Versión 2	Página 13 de 17

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>constancia de ejecutoria según corresponda, al siguiente día hábil.</p> <p>Nota 4: 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 deberá ser archivada en el expediente.</p> <p>Nota 5: En caso de que el Representante Legal interponga recurso de reposición, este deberá resolverse en los términos que rigen para las actuaciones administrativas.</p>		
24	Solicitar Publicación del acto administrativo.	Gestionar y asegurar la publicación del acto administrativo, notificación personal y acta ejecutoria en la página web del ICBF máximo a los (2) días hábiles siguientes a la fecha de su ejecutoria.	Líder del trámite	<p>* Correo electrónico</p> <p>* Resolución de la renovación o negación de la Licencia de Funcionamiento</p> <p>* Documento de Notificación Personal</p> <p>* Documento de constancia de ejecutoria</p>
25	Publicar acto administrativo en la página WEB del ICBF	Publicar el acto administrativo, notificación y acta ejecutoria en la página web del ICBF, en los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de este.	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios.	<p>* Resolución de la renovación o negación de la Licencia de Funcionamiento</p> <p>* Documento de Notificación En formato PDF</p> <p>* Documento de constancia de ejecutoria en formato PDF</p> <p>* Captura de pantalla de publicación en la Página Web del ICBF</p> <p>* Correo electrónico</p>

¡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	P20. IVC	23/06/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Versión 2	Página 14 de 17

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
26 P.C	Reportar y registrar acto administrativo.	Registrar la información del acto administrativo, Oficio de Notificación, constancia de Ejecutoria, Publicación en la página Web en el Formato Jurídicas o el dispuesto para tal fin, máximo en los siguientes cinco (5) días hábiles posterior a la ejecutoria del acto administrativo.	Líder del Trámite	Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas incluido en Share Point.
27	Comunicar a la Dirección Regional correspondiente sobre la expedición de la licencia de funcionamiento	<p>Proyectar la comunicación dirigida a la Dirección Regional correspondiente, informando sobre la expedición del acto administrativo que otorga la licencia de funcionamiento, dentro de un término de dos (2) días hábiles. la cual deberá incluir copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que otorga la Licencia de Funcionamiento. • Notificación y constancia ejecutoria • Registro fotográfico <p>Nota: El expediente completo deberá ser entregado al profesional administrativo encargado de su custodia, conforme a las normas de archivo. Asimismo, se deberá remitir copia del acto administrativo, la notificación y la ejecutoria al profesional responsable del diligenciamiento y actualización de la información en la herramienta definida por la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, y Calidad de Servicios, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.</p>	Líder del trámite	<p>*Correo electrónico</p> <p>* Copia digital de la carpeta.</p>
28 P.C	Entregar y verificar el	El líder del trámite entrega completo el expediente	Líder del Trámite	

¡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	P20. IVC	23/06/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Versión 2	Página 15 de 17

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	expediente electrónico del trámite	<p>electrónico a quien el Jefe de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios designe. Una vez recibido el expediente se verifica el expediente electrónico dentro los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega del expediente por parte del Líder del trámite.</p> <p>¿Cumple con las normas de gestión documental el expediente?</p> <p>Sí: Finaliza el procedimiento.</p> <p>No: Se informa por correo electrónico al líder del trámite y se devuelve a la actividad No. 18.</p>	Quien sea designado.	Expediente electrónico del trámite.
Fin				

Nota: P.C. Punto de control.

5. RESULTADO FINAL:

- Resolución de renovación o negación de licencia de funcionamiento.

6. DEFINICIONES:

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.


Desistimiento Expreso: Cuando la institución solicitante desiste voluntariamente del trámite de renovación de Licencia de Funcionamiento en cualquier etapa del proceso.

ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

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.

¡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	P20. IVC	23/06/2026
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Versión 2	Página 16 de 17

Licencia de Funcionamiento: Autorización que otorga el ICBF a una institución, mediante acto administrativo, para la prestación de los servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias. Solamente requerirán de licencia de funcionamiento aquellas instituciones que por la naturaleza del servicio que desean prestar, deban cumplir con dicho requisito, de conformidad con lo establecido en los documentos técnicos que para el efecto defina el ICBF.

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


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 6300 de 2024: Por la cual se establece el régimen para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 7777 de 2025: Por la cual se deroga parcialmente la resolución 6300 de 2024.
- P4. GJ: Procedimiento Resolución de Recursos Contra Actos Administrativos - Matriz de Requisitos Legales Calidad.
- Decreto 1084 de 2015: Decreto único del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
- Decreto 2420 del 2015. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
- Resolución No. 2674 del 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social sobre buenas prácticas de manufactura.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

¡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 LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	P20. IVC	23/06/2026
		Versión 2	Página 17 de 17

No aplica

9. ANEXOS

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
21/03/2025	1	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el alcance del procedimiento en el nombre de la Oficina de acuerdo con el decreto 1430 de 2025. • En la política de operación 3.1, se incluyó la resolución 7777 de 2025 • Las políticas de operación número 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7, 3.11, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12 y 3.17; se actualizo el nombre de la oficina de acuerdo con el decreto 1430 de 2025. • En las actividades números 1, 11 y 18 se actualizó el nombre del responsable de acuerdo con el decreto 1430 de 2025 • En la Descripción de la actividad números 10, 11, 19 y 20 se actualizó el nombre de la Oficina de acuerdo con el decreto 1430 de 2025 • Se incluyo dos actividades nuevas en el manejo del expediente electrónico en las actividades 27 y 28 y en la política de operación 3.17. • En el numeral 6 se eliminó el concepto de asistencia técnica • En el numeral 7 se incluyó la Resolución 7777 de 2025: "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 6300 de 2024" • En el numeral 8 se incluye el no aplica. • En el numeral 9, se elimina el anexo de muestras de selección.

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

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