

|                                                                                   |                                                                                                                                                            |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | <b>PROCESO</b><br><b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE</b><br><b>FUNCIONAMIENTO</b> | P21.IVC   | 18/09/2025     |
|                                                                                   |                                                                                                                                                            | Versión 2 | Página 1 de 15 |

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el otorgamiento de licencia de funcionamiento de las instituciones interesadas en prestar los servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias en el territorio nacional.

## 2. ALCANCE

Inicia cuando la institución interesada en prestar el servicio de protección dirigido a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias, realiza la solicitud formal sobre el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento de acuerdo con la modalidad, servicio o programa a prestar, 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 Aseguramiento a la Calidad

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Cuando por la naturaleza de la modalidad, servicio o programa 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 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 otorgamiento de licencia de funcionamiento en todos los componentes, los cuales podrán ser consultados a través de la página web del ICBF, ingresando al proceso de Inspección, Vigilancia y Control, donde se encuentran los documentos técnicos asociados al presente procedimiento.
- 3.3. La solicitud de otorgamiento de licencia de funcionamiento deberá contener la siguiente información: modalidad. 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 y en caso de que se requiera los adicionales que defina la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.
- 3.4. La Oficina de Aseguramiento a la Calidad deberá verificar que la institución solicitante, no cuente con sanciones vigentes ni pendientes de ejecución impuestas como resultado de

|                                                                                   |                                                                                                                                                            |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | <b>PROCESO</b><br><b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE</b><br><b>FUNCIONAMIENTO</b> | P21.IVC   | 18/09/2025     |
|                                                                                   |                                                                                                                                                            | Versión 2 | Página 2 de 15 |

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

- 3.5.** Cuando en el trámite de otorgamiento de la licencia de funcionamiento se identifique la concurrencia de modalidades o poblaciones en un mismo inmueble, la Oficina de Aseguramiento a la Calidad aprobará la viabilidad de esta, de conformidad con lo definido en los documentos técnicos expedidos por el ICBF.
- 3.6.** Para las instituciones de grupos étnicos que se encuentran dentro de territorios con jurisdicción especial reconocida por el Gobierno Nacional, y que deseen prestar servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias, se deberá cumplir con los requisitos generales, establecidos en el numeral 1 del artículo 15 de la Resolución 6300 de 2024 y los requisitos específicos de acuerdo con las condiciones para la prestación del servicio acordadas entre los representantes del ICBF y las instituciones a través de un Acta de Concertación.
- 3.7.** La Oficina de Aseguramiento a la Calidad, adelantará la revisión de las solicitudes de otorgamiento de Licencia de Funcionamiento, a través de un equipo interdisciplinario con capacidad para verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la normativa vigente. El equipo interdisciplinario está conformado por los siguientes roles:
- **Líder del trámite:** Es el profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad 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 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 Aseguramiento a la Calidad designados para verificar los requisitos relacionados con lo financiero, legal, administrativo, psicosocial, nutrición e infraestructura aplicables, de conformidad con la normativa vigente, establecida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
  - Para el caso del Programa de adopciones la verificación de los requisitos del componente técnico está a cargo de un profesional de la Subdirección de Adopciones; los demás componentes son de competencia de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.

|                                                                                   |                                                                                                                                                            |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | <b>PROCESO</b><br><b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE</b><br><b>FUNCIONAMIENTO</b> | P21.IVC   | 18/09/2025     |
|                                                                                   |                                                                                                                                                            | Versión 2 | Página 3 de 15 |

- **Profesional en Derecho:** Es el encargado de proyectar los actos administrativos que decidan sobre la solicitud, realizar el control de legalidad, así como el trámite de numeración de los actos administrativos, notificación y constancia de ejecutoria.

**3.8.** 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.

**3.9.** Dentro del trámite de otorgamiento de licencia de funcionamiento el equipo interdisciplinario podrá realizar una (1) retroalimentación, y una (1) visita al inmueble de la institución.

**3.10.** Si durante la verificación de los requisitos legales y financiero, alguno llegara a perder vigencia, el líder del trámite deberá solicitar a la institución la actualización de estos.

**3.11.** La Oficina de Aseguramiento a la Calidad contará con una herramienta actualizada que consolide los datos de los actos administrativos de las licencias de funcionamiento para consulta del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

**3.12.** 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 Aseguramiento a la Calidad deberá proceder de conformidad con las orientaciones establecidas para ello.

**3.13.** La publicación del acto administrativo que decide respecto del trámite de otorgamiento de licencia de funcionamiento se realizará a través del correo electrónico: publicaciones.ivc@icbf.gov.co; adjuntando 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.

Por ejemplo: LF 1502 15062019 Fundación Los Patios

**3.14.** El soporte de la publicación en la página web, del acto administrativo que otorga la licencia de funcionamiento deberá obrar en el expediente físico.

|                                                                                   |                                                                                                                                                            |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | <b>PROCESO</b><br><b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE</b><br><b>FUNCIONAMIENTO</b> | P21.IVC   | 18/09/2025     |
|                                                                                   |                                                                                                                                                            | Versión 2 | Página 4 de 15 |

- 3.15.** 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.
- 3.16.** La institución solicitante podrá desistir voluntariamente y de manera expresa del otorgamiento de la licencia de funcionamiento en cualquier etapa del proceso, frente a la cual se le notificará el archivo del trámite.
- 3.17.** La Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a 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.
- 3.18.** Para el trámite de otorgamiento de licencia de funcionamiento, el interesado podrá presentar el inmueble destinado para la prestación de la modalidad, servicio o programa, desde el inicio de la solicitud o en el transcurso de este; en este último evento se podrá realizar retroalimentación de los requisitos de infraestructura, previa a la visita programada al inmueble.
- 3.19.** Una vez se verifique el cumplimiento de la totalidad de los requisitos documentales de los demás componentes, se procederá con la verificación del inmueble destinado por la institución para la prestación del servicio o modalidad, el cual deberá cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos para la infraestructura.
- 3.20.** La institución solicitante deberá responder en el término máximo de un (1) mes frente a la retroalimentación integral descrita en la política de operación 3.9. En caso de que la institución no responda al requerimiento realizado, por lo tanto, se procederá con el desistimiento tácito y archivo de la solicitud. Los requerimientos de la presente política de operación se realizarán a través del correo institucional de conformidad con 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.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No.    | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|--------|-----------|-----------------------------|-------------|----------|
| Inicio |           |                             |             |          |

|                                                                                   |                                                           |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | <b>PROCESO</b><br><b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b> | P21.IVC   | 18/09/2025     |
|                                                                                   |                                                           | Versión 2 | Página 5 de 15 |

| No.      | Actividad                                                           | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsable                                                                         | Registro                                                                                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Recibir la solicitud y diligenciar base de seguimiento              | <p>Recibir mediante los medios establecidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la solicitud de Licencia de Funcionamiento, debidamente suscrita por el representante legal de la persona jurídica que desee prestar el Servicio Público de Bienestar Familiar las modalidades de los Programas de Protección, según la normativa vigente.</p> <p>Esta información, deberá ser organizada y remitida a la Coordinación o al Líder del Grupo del Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, a más tardar el segundo (2) día hábil siguiente a su recepción.</p> | Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad                             | <p>* Registro de solicitud a través del aplicativo OAC ONLINE</p> <p>*Base de asignación de trámites de Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento.</p> |
| 2        | Asignar el trámite de solicitud                                     | <p>Asignar el trámite de solicitud de licencia de funcionamiento al profesional líder del trámite y al equipo interdisciplinario dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, mediante correo electrónico o el medio que se disponga, adjuntando la documentación aportada por la institución solicitante.</p> <p><b>Nota:</b> Para el Programa de Adopción; se envía correo electrónico a la Subdirección de Adopciones para que asignen el profesional para la verificación del componente técnico.</p>                                                                             | Coordinador o Líder de Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento | <p>*Base de asignación de trámites de Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento.</p> <p>*Correo electrónico de asignación o Medio que se disponga</p>  |
| 3<br>P.C | Verificar los documentos de la solicitud e informar los resultados. | <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada uno de los documentos de acuerdo con los componentes dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la asignación de la solicitud.</p> <p><b>Nota:</b> Concluida esta actividad, el equipo interdisciplinario le informará al líder del trámite, el resultado del análisis y verificación realizada para su consolidación.</p>                                                                                                                                                                                                | Profesionales técnicos                                                              | Formato que se establezca para tal fin y Correo electrónico                                                                                              |
| 4        | Consolidar los resultados de verificación.                          | <p>Consolidar los resultados del análisis y verificación realizada 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: pase a la actividad No 8</p> <p>No: pase a la actividad No. 5</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Líder del trámite                                                                   | Formato que se establezca para tal fin y Correo electrónico                                                                                              |

|                                                                                   |                                                                                                                                                            |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | <b>PROCESO</b><br><b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE</b><br><b>FUNCIONAMIENTO</b> | P21.IVC   | 18/09/2025     |
|                                                                                   |                                                                                                                                                            | Versión 2 | Página 6 de 15 |

| No.      | Actividad                                                                                          | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsable                                  | Registro                                                                                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5        | Requerir a la persona jurídica                                                                     | <p>Enviar el consolidado del análisis de resultados de cada componente a la persona jurídica el siguiente día hábil, solicitando el cumplimiento de los requisitos que no cumple, con copia a la Dirección Regional y a las Direcciones Misionales para su articulación según sus competencias.</p> <p><b>Nota:</b> La entidad dispondrá de un plazo máximo de un (1) mes, contado a partir de la recepción del requerimiento y la retroalimentación, para entregar toda la información y documentación solicitada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Líder del Trámite                            | Correo electrónico                                                                                 |
| 6        | Realizar asistencia técnica a la persona jurídica                                                  | Brindar asistencia técnica, virtual o presencial, al solicitante de acuerdo con los requisitos no cumplidos en cada componente, de acuerdo con la retroalimentación enviada. Esta asistencia podrá ser solicitada dentro del plazo establecido en la nota de la actividad No. 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Profesionales técnicos                       | Acta de Reunión digital o física -                                                                 |
| 7<br>P.C | Verificar y definir las acciones respecto al trámite                                               | <p>Verificar si el solicitante ha cumplido con todos los requisitos de cada componente de acuerdo con lo requerimiento.</p> <p>¿Radica en el plazo establecido en el requerimiento?</p> <p><b>Si:</b> Revisar la documentación aportada por el solicitante, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles por el equipo interdisciplinario.</p> <p>¿Cumple lo solicitado en retroalimentación /requerimiento?</p> <p><b>Si:</b> Continúe con la actividad 8.</p> <p><b>No:</b> Negación. Continúe con actividad No. 15.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que la institución no radique ni aporte los documentos e información solicitados en la retroalimentación dentro del plazo establecido en la actividad No.5, se entenderá que ha desistido tácitamente de la solicitud. En tal caso, se deberá continuar con las actividades No.10 y 11.</p> | Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos | Formato que se establezca para tal fin y Correo electrónico                                        |
| 8        | Coordinar y realizar la verificación de requisitos del componente administrativo - infraestructura | <p>Verificar que se cumplan los requisitos de infraestructura, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cumplimiento de la totalidad de los demás requisitos de los componentes.</p> <p><b>Nota:</b> La verificación se realizará mediante una visita al inmueble de la entidad, la cual deberá</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos | <p>Correo electrónico</p> <p>Acta de visita</p> <p>Soporte registros fotográficos y/o filmicos</p> |



|                                                                                   |                                                           |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | <b>PROCESO</b><br><b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b> | P21.IVC   | 18/09/2025     |
|                                                                                   |                                                           | Versión 2 | Página 7 de 15 |

| No. | Actividad                                                               | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable                                  | Registro                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                         | <p>ser previamente programada y aprobada dentro del plan de visita.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos del componente administrativo – infraestructura?:</b></p> <p><b>Si:</b> remítase a la actividad No. 12</p> <p><b>No:</b> Durante la visita, se informará a la entidad que cuenta con un plazo máximo de un (1) mes, a partir de la fecha de verificación, para realizar las adecuaciones necesarias y remitir las evidencias correspondientes al profesional técnico.</p> <p>Agotado el término, anterior se deberá verificar o constatar:</p> <p><b>¿Cumple?</b></p> <p><b>Si:</b> remítase a la actividad No. 12</p> <p><b>No:</b> Remítase a la actividad No. 15.</p> <p><b>Nota:</b> Si durante la verificación se evidencia que en el inmueble se está prestando un servicio bajo otra modalidad y/o población, o cuenta con varias solicitudes de tramites de Licencias de Funcionamiento para atender distintas modalidades y/o poblaciones, se deberá continuar con la actividad No. 9 relacionada con la viabilidad de la concurrencia de modalidades o poblaciones.</p> <p><b>Nota 2:</b> Antes de programar la verificación de los requisitos en el inmueble, el profesional técnico podrá solicitar a la persona jurídica el envío del material fotográfico y filmico, con el fin de complementar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> |                                              |                                                                                            |
| 9   | Verificar la viabilidad de la concurrencia de Modalidades o Poblaciones | <p>Analizar la procedencia de la viabilidad de la concurrencia de modalidades o poblaciones atendidas en el inmueble, consignando el concepto en el formato establecido junto con el registro fotográfico correspondiente y remitirse, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la verificación, al profesional líder del trámite mediante correo electrónico.</p> <p><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>Si:</b> remítase a la actividad No.12</p> <p><b>No:</b> remítase a la actividad No.15</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Profesional Técnico designado para la visita | Formato de Concepto de viabilidad - Guía para la Concurrencia de Modalidades o Poblaciones |

|                                                                                   |                                                                                                                                                            |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | <b>PROCESO</b><br><b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE</b><br><b>FUNCIONAMIENTO</b> | P21.IVC   | 18/09/2025     |
|                                                                                   |                                                                                                                                                            | Versión 2 | Página 8 de 15 |

| No. | Actividad                                   | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable                                                                                                                                      | Registro                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                             | <b>Nota:</b> El “Líder del Trámite” deberá incorporar en la carpeta la evidencia del concepto técnico, debidamente suscrito por el profesional designado para realizar la visita.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                  |                                                                                                |
| 10  | Proyectar auto de desistimiento             | <p>Proyectar auto de desistimiento y archivo de la solicitud.</p> <p><b>Nota 1:</b> Esta actividad será realizada por el Profesional en Derecho de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud por parte del Líder del Trámite.</p> <p><b>Nota 2:</b> El profesional de Aseguramiento a la Calidad “Líder del trámite” deberá verificar la coherencia, integralidad y completitud de la información contenida en el expediente, antes de la suscripción de del acto administrativo de desistimiento por parte de la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Profesional en Derecho</p> <p>Líder del Trámite</p>                                                                                           | * Auto de desistimiento.                                                                       |
| 11  | Firmar y notificar el auto de desistimiento | <p>Elaborar el proyecto de auto de desistimiento, el cual deberá ser remitido al Coordinador o Líder del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, en un término de un (1) día hábil.</p> <p><b>Nota 1:</b> El profesional que desempeñe funciones de Coordinación o obligaciones de Líder del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento podrá devolver el trámite al profesional encargado en caso de identificar errores, con el fin de que estos sean subsanados dentro del siguiente día hábil.</p> <p>Aprobado el documento, se gestionará la firma del auto de desistimiento por parte de la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, en un plazo máximo de un (1) día hábil. El cual, deberá ser remitido a la Secretaría General, para su numeración y fechado y, posterior a esto proceder con la notificación, dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.</p> <p><b>Nota 2:</b> Una vez proyectado, revisado, firmado y numerado el auto de desistimiento, este deberá ser entregado el mismo al Líder del Trámite junto con el expediente correspondiente.</p> <p><b>Nota 3:</b> En caso de que el Representante Legal renuncié a términos, la Jefatura o su delegado</p> | <p>Coordinador o Líder del Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento</p> <p>Jefatura Oficina de Aseguramiento a la Calidad</p> | <p>Auto de desistimiento</p> <p>*Oficio de Notificación.</p> <p>*Constancia de Ejecutoria.</p> |



|                                                                                   |                                                                                                                                                            |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | <b>PROCESO</b><br><b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE</b><br><b>FUNCIONAMIENTO</b> | P21.IVC   | 18/09/2025     |
|                                                                                   |                                                                                                                                                            | Versión 2 | Página 9 de 15 |

| No. | Actividad                                                                                                                                                          | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable            | Registro                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                    | deberá ejecutar el acto administrativo al día hábil siguiente a la notificación.<br><br><b>Nota 4:</b> En caso de que el Representante Legal interponga recurso de reposición, este deberá resolverse conforme a los términos establecidos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA.<br><br><b>Nota 6:</b> En caso de que el representante Legal no renuncié a términos y, vencido el plazo para la interposición del recurso, este no sea presentado, se procederá a elaborar la constancia de ejecutoria.                                                             |                        |                                                                                                                                                                                                                          |
| 12  | Elaborar el concepto y suscribir el instrumento de verificación de requisitos por cada componente para otorgar o negar la solicitud de Licencia de Funcionamiento. | Elaborar y suscribir el concepto técnico y del instrumento correspondiente, debidamente diligenciados, a más tardar el siguiente día (1) hábil al envío de la solicitud. Esta información deberá ser remitida en el medio digital dispuesto, junto con los anexos que soporten la validez del concepto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Profesionales Técnicos | * Concepto digital y/o físico firmado por el profesional para otorgamiento o negación de Licencia de Funcionamiento y Anexos<br><br>*Instrumentos digitales y/o físicos suscritos de acuerdo con la modalidad o servicio |
| 13  | Organizar, Actualizar y Entregar el expediente del trámite de la Licencia de Funcionamiento                                                                        | Organizar, actualizar y entregar el expediente correspondiente al trámite de la Licencia de Funcionamiento al Profesional en Derecho, para control de legalidad, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Líder del Trámite      | *Expediente físico y/o digital (depende el medio que se disponga) del trámite para otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento Inicial                                                                      |
| 14  | Control de Legalidad                                                                                                                                               | Revisar en un término no mayor a un (1) día hábil, que el expediente cuente con la siguiente información:<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>La totalidad de los soportes exigidos para el desarrollo de la modalidad y el servicio, conforme a los requisitos establecidos en las guías y manuales operativos definidos para tal fin.</li> <li>Verificar que los documentos guarden coherencia con la solicitud de la licencia de funcionamiento.</li> </ul> ¿Cumple?<br><br>Si: Continué con la actividad 15<br><br>No: Devolver el trámite por correo electrónico, informando al equipo las causales de | Profesional en Derecho | Correo electrónico siempre y cuando no se cumplan los requisitos.                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                                                                                                            |           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|  | <b>PROCESO</b><br><b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE</b><br><b>FUNCIONAMIENTO</b> | P21.IVC   | 18/09/2025      |
|                                                                                   |                                                                                                                                                            | Versión 2 | Página 10 de 15 |

| No.       | Actividad                                                                                                               | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable                                                                                                    | Registro                                                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                         | devolución. Se deberá retornar a la actividad 12.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                |                                                                                          |
| 15<br>P.C | Proyectar, revisar, firmar y numerar el acto administrativo de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento | <p>Realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar el acto administrativo de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento, el cual deberá ser remitido al Coordinador o Líder de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, en un término no mayor a un (1) día hábil posterior a la finalización de la actividad anterior.</li> <li>El profesional que desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinación o Lidere el Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, deberá verificar la consistencia y coherencia del acto administrativo en relación con el expediente correspondiente. En caso de no cumplir con lo requerido, deberá devolver el trámite al Profesional en Derecho encargado del control de legalidad, para que este lo subsane dentro del día hábil siguiente.</li> <li>Una vez aprobado el documento, se tramitará la firma del acto administrativo por parte de la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, con un plazo máximo de un (1) día hábil.</li> <li>Posterior a la firma de la Jefatura, el acto administrativo deberá ser remitido a la Secretaría General para su respectiva numeración y fechado, dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.</li> </ul> | Profesional en Derecho y/o Coordinador o Líder del Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento | * Resolución de la Licencia de Funcionamiento Inicial de otorgamiento o negación.        |
| 16        | Notificar y ejecutar acto administrativo de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento                    | <p>Emitir y notificar del acto administrativo de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento al Representante Legal.</p> <p><b>Nota 1:</b> La notificación del acto administrativo se realizará por el medio más ágil disponible. En caso de contar con el correo electrónico de la</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Profesional en Derecho                                                                                         | * Documento de Notificación de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento. |

|                                                                                   |                                                                                                                                                            |           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|  | <b>PROCESO</b><br><b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE</b><br><b>FUNCIONAMIENTO</b> | P21.IVC   | 18/09/2025      |
|                                                                                   |                                                                                                                                                            | Versión 2 | Página 11 de 15 |

| No. | Actividad                                                 | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable                                                 | Registro                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                           | <p>persona jurídica solicitante de la licencia, esta deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de no contar con el correo electrónico de la persona jurídica solicitante, la notificación personal se adelantará conforme a lo dispuesto en el artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Una vez el acto administrativo este en firme, la jefatura o quien esta delegue, deberá elaborar la constancia de ejecutoria al día hábil siguiente.</p> <p><b>Nota 3:</b> Una vez elaborada la constancia ejecutoria, esta deberá ser entregada al Líder del Trámite, junto con el expediente correspondiente, para su archivo.</p> |                                                             | * Documento de Constancia Ejecutoria de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento.                                                                                                                                      |
| 17  | Solicitar publicación del acto administrativo             | Solicitar la publicación del acto administrativo en la página web del ICBF dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ejecutoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Líder del trámite                                           | Correo electrónico                                                                                                                                                                                                                     |
| 18  | Publicar el acto administrativo en la página WEB del ICBF | Publicar el acto administrativo, la notificación y el acta de ejecutoria en la página web del ICBF, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, y registrar la información en la herramienta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Profesional designado Oficina de Aseguramiento a la Calidad | <p>* Resolución de otorgamiento o negación de Licencia de Funcionamiento en formato PDF</p> <p>* Documento de Notificación En formato PDF</p> <p>* Documento de constancia de ejecutoria en formato PDF</p> <p>*Correo electrónico</p> |

|                                                                                   |                                                           |           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|  | <b>PROCESO</b><br><b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b> | P21.IVC   | 18/09/2025      |
|                                                                                   |                                                           | Versión 2 | Página 12 de 15 |

| No.        | Actividad                                                                                              | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable                                            | Registro                                                         |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 19         | 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"> <li>• Acto administrativo que otorga la Licencia de Funcionamiento.</li> <li>• Notificación y constancia ejecutoria</li> <li>• Registro fotográfico</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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 Aseguramiento a la Calidad, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.</p> | <p>Profesional en Derecho</p> <p>Líder del trámite</p> | <p>*Correo electrónico</p> <p>* Copia digital de la carpeta.</p> |
| <b>Fin</b> |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                                                  |

Nota: P.C. Punto de Control

## 5. RESULTADO FINAL

Resolución de otorgamiento, negación o desistimiento de la 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.
- **Asistencia Técnica:** estrategia permanente de asesoría y acompañamiento para lograr la cualificación de los servicios y los procesos de atención, así como la comprensión y adquisición de conocimientos, destrezas y habilidades que permitan implementar de manera coherente los objetivos que persigue la Ley, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal

|                                                                                   |                                                                                                                                                 |           |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|
|  | <p>PROCESO<br/><b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b></p> <p>PROCEDIMIENTO<br/><b>PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE<br/>FUNCIONAMIENTO</b></p> | P21.IVC   | 18/09/2025         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                 | Versión 2 | Página 13 de<br>15 |

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

|                                                                                   |                                                                                                                                                 |           |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|
|  | <p>PROCESO<br/><b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b></p> <p>PROCEDIMIENTO<br/><b>PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE<br/>FUNCIONAMIENTO</b></p> | P21.IVC   | 18/09/2025         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                 | Versión 2 | Página 14 de<br>15 |

- **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.
- **Decreto 2420 del 2015.** Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
- **Resolución 4200 de 15 de julio de 2021** modificada por la Resolución 3368 de 28 junio de 2022. Manual Operativo Modalidades y servicios para la atención de niñas, niños y Adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos. Resolución 4199 del 15 de julio de 2021 aprueba Lineamiento Técnico para la Implementación del Modelo de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en las modalidades de Restablecimiento de Derechos.
- **Resolución 1522 del 23 de febrero de 2016** modificada por la Resolución No. 2100 del 04 de marzo de 2020. Lineamiento Modelo de atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la Ley – SRPA, Manual Operativo de las Modalidades que Atienden Medidas Complementarias y/o de Restablecimiento en Administración de Justicia. Manual Operativo de las Modalidades que Atienden Medidas y Sanciones del Proceso Judicial SRPA.
- **Resolución 557 de 27 de enero de 2022** modificada por la Resolución No. 3369 del 28 de junio de 2022. Manual Operativo de las Modalidades que atienden Medidas y sanciones del Proceso Judicial SRPA y el Manual Operativo de las modalidades que atienden Medidas Complementarias y/o Restablecimiento en Administración de Justicia.
- **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.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

No aplica



|                                                                                   |                                                           |           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|  | <b>PROCESO</b><br><b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b> | P21.IVC   | 18/09/2025      |
|                                                                                   |                                                           | Versión 2 | Página 15 de 15 |

PROCEDIMIENTO

## 9. ANEXOS

- G1.IVC. GUÍA DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
- G3.IVC. GUÍA DE REQUISITOS DE LICENCIAS SRD MOD APOYO A FORTALECIMIENTO FAMILIAR RED
- G4.IVC. GUÍA REQUISITOS LICENCIAS SRD MOD ACOGIMIENTO FAMILIAR
- G5.IVC. GUÍA DE REQUISITOS PARA LA CONCURRENCIA DE MODALIDADES O POBLACIONES
- G1.P20.IVC. GUIA DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES – SRPA – RAJ. MODALIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE RESTABLECIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
- G2.P20.IVC. GUIA DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO Y RENOVACION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES – SRPA
- G1.P21.IVC. GUIA DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS MODALIDADES DE UBICACIÓN INICIAL (Versión 1)

## 10.CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha      | Versión | Descripción del Cambio                                                                                                               |
|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18/09/2025 | 1       | Se relacionan las guías con los requisitos para el otorgamiento y renovación de licencias de funcionamiento en el numeral 9. Anexos. |