	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	A4.IVC	04/09/2020
	ANEXO PARA EL DESARROLLO DE VISITAS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO INICIALES NO PRESENCIALES A TODAS LAS MODALIDADES DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN	Versión 1	Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer directrices para el desarrollo de visita no presencial (remota) del procedimiento de Licencias de Funcionamiento a todas las modalidades de programas de protección, modalidad de Fortalecimiento de Capacidades de los Niños, Niñas y Adolescentes con Discapacidad y sus Familias en sus dos formas de atención: a) Atención Media Jornada y b) Atención Jornada Completa.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las situaciones que conlleven a que la visita de Licencia de Funcionamiento no pueda desarrollarse de manera presencial (*situaciones de orden público, desastres naturales, emergencias sanitarias, no contar con disponibilidad presupuestal para llevar a cabo el desplazamiento a las sedes operativas, entre otras*) y siempre que la persona jurídica/entidad haya cumplido, preferiblemente, con los componentes técnicos (Psicosocial y Nutrición) en la parte documental.

Finaliza con el acta de la visita, los instrumentos diligenciados, firmados y el soporte fílmico y/o fotográfico obtenido y debidamente ordenado y clasificado.

3. DEFINICIONES


Visita de Licencia de Funcionamiento no Presencial (remota): verificación del cumplimiento de requisitos del componente administrativo de las entidades que pretenden ser prestadores o continuar con la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, mediante el uso de herramientas tecnológicas que faciliten la comunicación (correos electrónicos, registros fotográficos y/o fílmicos, llamadas telefónicas y videollamadas) y el desarrollo de la visita virtual, sin requerir del desplazamiento del equipo de profesionales del ICBF, relacionado con este procedimiento, a la(s) sede(s) operativa(s) y/o administrativa(s) de la entidad que solicita el trámite.

Herramientas Tecnológicas: hace referencia a todos aquellos recursos que permiten recopilar, y acceder a información y documentación tales como: videollamadas, correos electrónicos, mensajería instantánea, textos, imágenes, videos, plataformas de reuniones virtuales, fotografías, entre otros; facilitando el intercambio de información rápida y eficiente.

Restricción Tecnológica: limitación(es) que puede(n) presentarse por parte de la entidad, en relación con el acceso a herramientas tecnológicas y de comunicación que puedan afectar o impedir el desarrollo de la visita de Licencia de Funcionamiento no presencial (remota).

4. ETAPAS PARA EL DESARROLLO DE LAS VISITAS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO NO PRESENCIALES (REMOTA)

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	A4.IVC	04/09/2020
	ANEXO PARA EL DESARROLLO DE VISITAS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO INICIALES NO PRESENCIALES A TODAS LAS MODALIDADES DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN	Versión 1	Página 2 de 5

4.1. PLANEACIÓN

4.1.1. Designación del líder que realizará la visita no presencial (remota).

Se realizará mediante correo electrónico conforme al procedimiento.

4.1.2. Coordinar la visita de verificación de requisitos.

El líder de la visita deberá anunciar, a través de correo electrónico a la persona jurídica/entidad solicitante, la fecha de realización de la visita no presencial (remota) para la verificación de los requisitos pendientes.

Nota 1: El líder del trámite, previo a la visita no presencial, solicitará a la entidad en las retroalimentaciones:

- a. Registro fotográfico de las instalaciones, con el fin de revisar minuciosamente cada uno de los requisitos administrativos, la descripción detallada del inmueble donde se propone prestar o se presta el servicio, incluyendo, entre otros, información de las dimensiones de cada uno de los espacios y se realizarán las observaciones a que haya lugar.
- b. Posteriormente, se solicitará registro fílmico de cada uno de los espacios de la infraestructura y nuevamente, realizarán las observaciones necesarias.
- c. Coordinar con la entidad la fecha y hora de la visita no presencial (remota).


Nota 2: Los registros fotográficos y fílmicos que sean aportados por la entidad, deben dar cumplimiento a lo que establece la Ley 1098 de 2006 artículo 33 “Derecho a la intimidad” o las normas que lo modifiquen. Esta información deberá precisarse a la entidad.

4.1.3. Preparación operativa del equipo y organización de documentos de trabajo.

- 4.1.3.1. Programar y llevar a cabo una reunión entre el equipo de profesionales (dependiendo la modalidad) designados para el desarrollo de la visita no presencial (remota), para realizar, entre otras, las siguientes actividades:
- 4.1.3.2. Consultar y verificar la versión actualizada de la normativa, lineamientos, manuales operativos, anexos, directrices técnicas, así como del instrumento de verificación aplicable a la modalidad de atención o servicio objeto de la visita de Licencia de Funcionamiento.
- 4.1.3.3. Estructurar el formato de acta de visita, tomando como referencia los aspectos y documentos a verificar.

Nota 3: En cualquier caso, el líder del trámite siempre será el interlocutor oficial con la persona jurídica/entidad objeto del desarrollo de la visita no presencial (remota) de Licencia de Funcionamiento. Asimismo, será el responsable de verificar que se lleve a cabo la entrega de documentación en los plazos establecidos para tal fin.

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	A4.IVC	04/09/2020
	ANEXO PARA EL DESARROLLO DE VISITAS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO INICIALES NO PRESENCIALES A TODAS LAS MODALIDADES DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN	Versión 1	Página 3 de 5

4.2. INICIO Y DESARROLLO DE LA VISITA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO NO PRESENCIAL (REMOTA).


4.2.1. INICIO

- 4.2.1.1. Realizar la apertura de la visita mediante llamada telefónica o el medio tecnológico disponible, comunicando al Representante Legal de la persona jurídica/entidad que se llevará a cabo una visita de Licencia de Funcionamiento no presencial (remota), el objetivo, duración y metodología que se implementará para su ejecución.
- 4.2.1.2. En caso de que el Representante Legal realice la delegación o designación a un tercero de la persona jurídica/entidad para atender la visita no presencial (remota) de Licencia de Funcionamiento, se solicitará correo electrónico en el cual se formalice la delegación o designación, cuya evidencia hará parte integral del expediente del trámite.
- 4.2.1.3. Se solicitará al Representante Legal el número(s) de teléfono(s) y correo(s) electrónico(s) de las personas delegadas o designadas para facilitar la comunicación durante el desarrollo de la visita no presencial (remota).
- 4.2.1.4. El líder designado para realizar la visita no presencial (remota), deberá:
- 4.2.1.4.1. Realizar la presentación al representante legal o su delegado o designado del profesional o equipo de profesionales que adelantarán la visita de licencia de funcionamiento no presencial.
 - 4.2.1.4.2. Informar y explicar al Representante Legal o su delegado o designado la metodología para el desarrollo de la visita; se debe hacer uso, preferiblemente, de la herramienta Microsoft Teams del ICBF.

4.2.2. Ejecución de la visita de Licencia de Funcionamiento no presencial (remota).

- 4.2.2.1. A través de los instrumentos de verificación del componente respectivo (técnico y/o administrativo) se deberán verificar cada uno de los ítems definidos para el desarrollo de la visita no presencial (remota).
- 4.2.2.2. Para verificar el componente administrativo, se deberá realizar el recorrido institucional mediante videollamada en tiempo real con apoyo del representante legal o su delegado o designado, no obstante, es el profesional líder de la visita quien brindará las instrucciones de las acciones a seguir, por ejemplo: realizar un barrido panorámico de determinada área, abrir las puertas ubicadas en espacios concretos, abrir duchas de zonas sanitarias para verificar su adecuado funcionamiento, medición de los espacios y demás aspectos susceptibles de validación a través este medio.

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	A4.IVC	04/09/2020
	ANEXO PARA EL DESARROLLO DE VISITAS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO INICIALES NO PRESENCIALES A TODAS LAS MODALIDADES DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN	Versión 1	Página 4 de 5

Si durante el recorrido se identifican aspectos susceptibles de mejora, el profesional líder de la visita deberá solicitar al representante legal o su delegado o designado el acercamiento o aproximación para que el/los profesional/es pueda/n tomar una captura de pantalla de lo observado.

Nota 4: se sugiere solicitar el apoyo del Representante Legal, su delegado o designado y demás talento humano, para realizar un registro fílmico del inmueble durante el recorrido institucional e incluirlo como soporte para otorgar o renovar la licencia de funcionamiento.

4.2.3. Elaborar y socializar el acta de la visita de licencia de funcionamiento no presencial (remota)

- 4.2.3.1. El líder de la visita convocará al equipo con el fin de realizar la consolidación y socialización del acta.
- 4.2.3.2. La socialización se llevará a cabo a través de la herramienta de comunicación que se haya definido de manera conjunta con la persona jurídica/entidad, dando prelación al uso de la aplicación Microsoft Teams del ICBF, no obstante, en caso de no contar con la aplicación o acceso web, se podrá concertar entre el líder de la visita y la entidad el/los canal/es de comunicación que se utilizará/n, siempre y cuando se cuente con acceso al mismo por ambas partes, todo lo cual deberá constar en el acta.

4.3. CIERRE DE LA VISITA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO NO PRESENCIAL (REMOTA)

4.3.1. Realizar la reunión de cierre de la visita de Licencia de Funcionamiento no presencial (remota).


- 4.3.1.1. El profesional o equipo de profesionales socializará al Representante Legal o delegado o designado los resultados obtenidos en la visita no presencial (remota) de Licencia de Funcionamiento, enunciando la descripción de las situaciones encontradas, conceptuando el cumplimiento o no de los requisitos.
- 4.3.1.2. Se enviará a la entidad, a través de correo electrónico, el acta de visita de Licencia de Funcionamiento no presencial (remota) en formato PDF debidamente suscrita por parte de los profesionales del ICBF, para ser firmada por parte del representante legal o su delegado o designado, así como del talento humano que participó en el desarrollo de la visita.
- 4.3.1.3. Remitir vía correo electrónico al Representante Legal y a su delegado o designado de la entidad, copia de un ejemplar del acta suscrita por ambas partes (equipo ICBF- persona jurídica/entidad).

4.4. OTRAS ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

4.4.1. Socializar resultados de la visita.

- 4.4.1.1. El profesional o equipo de profesionales que participaron en el desarrollo de la visita, deberá informar de manera general, concreta y sucinta, vía telefónica el

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	A4.IVC	04/09/2020
	ANEXO PARA EL DESARROLLO DE VISITAS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO INICIALES NO PRESENCIALES A TODAS LAS MODALIDADES DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN	Versión 1	Página 5 de 5

desarrollo y resultados de la visita de Licencia de Funcionamiento no presencial (remota) al Líder del trámite.

4.4.1.2. Esta socialización se deberá efectuar al siguiente día hábil del desarrollo de la visita.

4.4.1.3. El líder de la visita deberá entregar al líder del trámite, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, después de terminada la visita, a través de correo electrónico, el acta de la misma junto con los instrumentos diligenciados y firmados y el soporte filmico obtenido, debidamente ordenado y clasificado, para que esta información sea archivada en el expediente.

4.4.2. Elaboración del concepto profesional y los instrumentos.

El desarrollo de esta actividad y las acciones derivadas, se realizarán conforme lo señalado en los procedimientos para el otorgamiento o negación de Licencias de Funcionamiento.

4.4.3. Organización del expediente de la Licencia de Funcionamiento.

El desarrollo de esta actividad y las acciones derivadas, se realizarán conforme lo señalado en los procedimientos para el otorgamiento o negación de Licencias de Funcionamiento.

5. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

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