	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P11.IVC	20/08/2019
	PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18 AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA	Versión 4	Página 1 de 22

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para otorgar, renovar, negar o desistir licencias de funcionamiento (no iniciales) del programa especializado para la atención a adolescentes y mujeres mayores de 18 años, gestantes o en periodo de lactancia, con sus derechos amenazados y/o vulnerados para dar cumplimiento con los requisitos legales, financieros, técnicos y administrativos establecidos en la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia cuando el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) recibe solicitud de otorgamiento o renovación de Licencias de Funcionamiento (no iniciales) de las personas Jurídicas que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar, en las modalidades de protección integral según la normatividad vigente y termina cuando se elabora el reporte y registro del acto administrativo, notificación personal, acta de ejecutoria y publicación en el Formato Estado de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


**3.1.** La implementación de este procedimiento corresponde a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad de la Dirección General.

**3.2.** Para la ejecución de este procedimiento, es necesario identificar el instrumento adecuado para el otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento que se aplicará, de acuerdo con la modalidad de prestación del servicio, de los programas de protección, los cuales están asociados al C.IVC Caracterización Inspección, Vigilancia y Control v2.

Los instrumentos y sus anexos serán diligenciados de manera digital; y solamente, se entregará en físico el instrumento impreso por parte de cada profesional asignado por componente, quedando como soporte en el expediente debidamente suscrito. Los anexos diligenciados, igualmente obrarán como soporte en el expediente en formato digital.


**3.3.** El presente procedimiento y sus documentos asociados siempre deberán consultarse directamente de la web <https://www.icbf.gov.co/evaluacion/inspeccion-vigilancia-y-control>.

**3.4.** Cuando en el inmueble frente al cual se está solicitando la Licencia de Funcionamiento, se esté prestando un servicio en otra modalidad y/o


	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>  PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18 AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA	P11.IVC	20/08/2019
		Versión 4	Página 2 de 22

población, o se presenten varias solicitudes de Licencias de Funcionamiento para atender diversas modalidades y/o poblaciones, se debe presentar esta situación ante el Comité de Mezcla de Poblaciones y/o Modalidades para la revisión del caso un mes antes del vencimiento de la licencia de funcionamiento. En esta presentación se deberá llevar la información clara de la forma como se realizará la utilización de los espacios, la cual se registra en un video que no supere los tres (3) minutos de duración y proyectar el concepto para la firma del profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad designado como Coordinador de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, el cual debe contener: nombre de la entidad, modalidad, población, Numero. de contrato de aporte si aplica, Numero y fecha de Personería Jurídica, Numero y fecha de Licencia de Funcionamiento si aplica, Dirección de la sede administrativa y operativa, fecha de la visita realizada, descripción de las áreas que se van a mezclar y adjuntar cronogramas si aplica, con el fin de presentarlo como sustento al Comité de Mezcla de Poblaciones y/o Modalidades. La información correspondiente a este trámite se gestionará a través del correo electrónico [mezcla.poblaciones@icbf.gov.co](mailto:mezcla.poblaciones@icbf.gov.co).

- 3.5.** El equipo interdisciplinario de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad realizará hasta cinco (5) requerimientos, dos (2) asistencias técnicas y tres (3) visitas al inmueble de la entidad dentro del trámite de la Licencia de Funcionamiento. En caso de que el operador no de cumplimiento a los requisitos establecidos se deberá declarar desistimiento del trámite de manera tácita. Las anteriores condiciones deberán ser informadas a la entidad solicitante una vez recibida la solicitud de Licencia de Funcionamiento. En caso de requerirse requerimientos o asistencias técnicas adicionales, deberá realizarse una justificación por parte del líder del trámite y ser aprobada por la Coordinación del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o la jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. Teniendo en cuenta que la solicitud por parte del operador debe remitirse mínimo dos (2) meses antes del vencimiento de la licencia de funcionamiento este procedimiento debe realizarse en el transcurso de este tiempo.
- 3.6.** La entidad solicitante podrá consultar los requisitos comunes y específicos del trámite de solicitud de otorgamiento, renovación o negación de Licencia de Funcionamiento, a través de la página web <https://www.icbf.gov.co/evaluacion/inspeccion-vigilancia-y-control> y los formatos asociados al procedimiento P11.IVC.


	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P11.IVC	20/08/2019
	PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18 AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA	Versión 4	Página 3 de 22

- 3.7. Los componentes legal y financiero tienen una vigencia, la cual deberá quedar registrada en el concepto de aprobación de los profesionales de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. Pasada la fecha de la vigencia del concepto, el líder del trámite deberá solicitar a la entidad la actualización de los requisitos del componente legal y financiero.
- 3.8. La Oficina de Aseguramiento de la Calidad dará respuesta a la entidad solicitante dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega de la documentación completa y podrá otorgar un plazo máximo de respuesta de un (1) mes para que se efectúen los ajustes. La entidad solicitante deberá responder en el término establecido, frente a cada requerimiento realizado. En caso de no recibir respuesta en el plazo máximo otorgado, se procederá con un último requerimiento, con plazo máximo de respuesta de cinco (5) días (siempre y cuando este no exceda el término de vencimiento de la licencia vigente), mediante correo certificado suscrito por la Coordinación del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o quien la jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad designe, a fin de conocer el interés de continuar con el trámite por parte del Operador. En caso de no recibir respuesta, a este último requerimiento, se procederá con el desistimiento tácito y archivo de la solicitud. La presente política de operación se ajusta a 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.
- 3.9. La Oficina de Aseguramiento de la Calidad atenderá las solicitudes de otorgamiento y renovación de Licencia de Funcionamiento, a través de cuatro (4) perfiles principalmente, quienes tendrán las siguientes responsabilidades: **1. Líder del trámite:** es la persona designada para gestionar el trámite en general, estableciendo comunicación directa y permanente con la entidad solicitante, levantando actas, consolidando la información y coordinando al interior de la dependencia retroalimentaciones coherentes, claras y oportunas, por parte de los profesionales técnicos. Será responsable, igualmente, de consolidar el acta de la asistencia técnica realizada por los profesionales de cada componente. Este profesional será designado por quien desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinador de Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o en su ausencia la Jefatura Oficina de Aseguramiento de la Calidad. **2. Profesionales técnicos:** son los profesionales designados para verificar los requisitos exigidos respecto a los componentes legales, financieros, técnicos (psicosocial y nutrición) y administrativos, de conformidad con la normatividad vigente. Estos profesionales serán

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P11.IVC	20/08/2019
	PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18 AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA	Versión 4	Página 4 de 22

designados por quien desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinación Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o en su ausencia la Jefatura Oficina de Aseguramiento de la Calidad. El Proyecto de atención institucional será revisado y aprobado por la Subdirección de Restablecimiento de Derechos **3. Líder de visita:** será el profesional designado para planear y desarrollar la visita de verificación de requisitos técnicos y administrativos de acuerdo con los requisitos aplicables a la solicitud de Licencia de Funcionamiento presentada. Este profesional será designado por quien desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinación Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o en su ausencia la Jefatura Oficina de Aseguramiento de la Calidad. **4. Profesional Técnico en Derecho:** Será el profesional encargado de proyectar actos administrativos de otorgamiento, renovación, negación, cancelación y desistimiento; además de realizar el control de legalidad (notificación personal, constancia ejecutoria y numeración de los actos administrativos).

- 3.10. La entidad solicitante podrá desistir voluntariamente, es decir de manera expresa, del trámite de otorgamiento y/o renovación de Licencia de Funcionamiento en cualquier etapa del proceso, frente a la cual se le notificará el archivo de la misma.
- 3.11. La Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de 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.
- 3.12. Del componente administrativo, las hojas de vida y soportes del Talento Humano serán verificadas en la Oficina de Aseguramiento de la Calidad por el Líder del trámite. Las respuestas a las observaciones y mejoras que deben realizarse a los inmuebles serán remitidas por el operador al Líder del trámite para el respectivo reparto y posterior validación por parte del profesional Líder de la visita al inmueble y a la Oficina de Comunicaciones para el caso del aviso de atención. Es importante que el Líder de la visita y el profesional técnico designado de revisar y aprobar el Proyecto de Atención Institucional, se comuniquen durante la visita, con el fin de verificar que las condiciones de infraestructura correspondan a lo planteado en el Proyecto de Atención – PAI.
- 3.13. El líder del trámite deberá garantizar el reporte para la actualización permanente de la base de seguimiento o herramienta diseñada para tal fin, entre estas, el módulo de reporte del OAC ONLINE que se desarrolle. La

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P11.IVC	20/08/2019
	PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18 AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA	Versión 4	Página 5 de 22

Coordinación de Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento deberá ejercer revisión y validación de esta actividad y rendirá informes ejecutivos a la jefatura.

- 3.14.** El canal para solicitar publicación del acto administrativo del trámite de licencia de funcionamiento inicial es a través del correo electrónico: [publicaciones.ivc@icbf.gov.co](mailto:publicaciones.ivc@icbf.gov.co), se debe adjuntar un documento en PDF con el acto administrativo numerado y firmado, notificación personal y constancia ejecutoria. El documento en PDF debe venir marcado de la siguiente manera:


**Tipo de Acto Administrativo** (LF o PJ) - (espacio) - **Número de Resolución** - (espacio)- **Fecha expedición** **DDMMAAAA** -(espacio)- **Nombre de la Entidad**.

Por ejemplo:

- LF 1502 15062019 Hogares Bienestar
- PJ 2150 10042019 Fundación Niños Felices

El expediente debe ser actualizado con un pantallazo de la publicación en la página web.

- 3.15.** La Oficina de Aseguramiento de la Calidad deberá consultar a través de la página web: <https://www.icbf.gov.co/gestion-transparencia/calidad/procesos-administrativos-sancionatorios>, de los fallos sancionatorios en firme sobre licencias de funcionamiento con el fin de realizar la respectiva devolución de la documentación aportada a la persona jurídica, quien no podrá solicitar la renovación licencia de funcionamiento para la modalidad sancionada.
- 3.16.** El operador debe presentar la solicitud de renovación con una antelación no inferior a dos (2) meses al vencimiento de la licencia de funcionamiento vigente, para dar cumplimiento a este aspecto, la Oficina de Aseguramiento de la Calidad deberá realizar una alerta a los operadores tres (3) meses antes del vencimiento de la licencia de funcionamiento, con el fin que la documentación llegue oportunamente.
- 3.17.** No se podrá renovar ninguna licencia de funcionamiento la cual ya haya cumplido su término, lo anterior, por pérdida de fuerza de la ejecutoria por el vencimiento de la vigencia. En este caso, se debe iniciar un proceso de solicitud de licencia de funcionamiento inicial.

	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>  PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18 AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA	P11.IVC	20/08/2019
		Versión 4	Página 6 de 22

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir la solicitud de otorgamiento o renovación de licencia de Funcionamiento	<p>Recibir mediante los medios establecidos por el ICBF la solicitud de otorgamiento o renovación de Licencias de Funcionamiento, debidamente suscrita por el representante legal, o su apoderado, de la Persona Jurídica que presta el Servicio de Protección Integral del programa especializado para la Atención a adolescentes y mujeres mayores de 18 años, gestantes o en periodo de lactancia, con sus derechos, amenazados y/o vulnerados según la normativa vigente.</p> <p><b>Nota 1:</b> La solicitud debe contener como mínimo la siguiente información: modalidad, población, dirección de la sede operativa y administrativa, teléfono, correo electrónico y anexar la documentación de soporte, de cada componente aplicable.</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>*Correo electrónico u oficio de solicitud formal</p> <p>*Registro de solicitud a través del aplicativo OAC ONLINE</p> <p>*Soportes documentales</p> <p>(Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.3 y 3.6)</p>
2 P.C.	Verificar los documentos de la solicitud de otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento	<p>Revisar, en máximo los siguientes cinco (5) días hábiles, que los documentos de la solicitud de otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento aportados por la persona jurídica estén completos.</p> <p><b>Si</b> se aprueba la solicitud pase a la actividad 4</p> <p><b>No</b> se aprueba la solicitud pase a la actividad 3.</p> <p><b>Nota 1:</b> La persona jurídica debe aceptar los términos y condiciones en cumplimiento con lo establecido en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA (Ley 1437 de 2011).</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>*Soportes documentales</p> <p>(Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.5)</p>
3	Devolver la documentación a la persona jurídica	<p>Devolver, en máximo los siguientes dos (2) días hábiles, el primer requerimiento de información de los documentos faltantes a la persona jurídica solicitante mediante correo electrónico.</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>*Correo electrónico u oficio de devolución formal o medio que se disponga para este fin.</p> <p>(Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.5)</p>



**PROCESO  
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE  
FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA  
ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A  
ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18  
AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA

P11.IVC

20/08/2019

Versión 4

Página 7 de  
22

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	Asignar análisis y verificación documental de la solicitud de otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento	<p>Asignar máximo dentro de los siguientes dos (2) días hábiles, el trámite y definir los plazos mediante correo electrónico, el aplicativo OAC ONLINE o el medio que se disponga, y entregar la documentación aportada por la entidad solicitante al “Líder del trámite” y a los “Profesionales técnicos” para realizar el análisis y la verificación documental de los componentes, la verificación y aprobación del Proyecto de atención institucional estará a cargo de la Subdirección de Restablecimiento de Derechos.</p> <p><b>Nota 1:</b> La aprobación de la entrega de la totalidad de los documentos y el inicio de su análisis y verificación se informará a la entidad solicitante.</p>	<p>Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p> <p>Profesional de la Subdirección de Restablecimiento de Derechos.</p>	<p>*Correo electrónico</p> <p>*Registro de asignación a través del aplicativo OAC ONLINE</p>
5 P.C.	Analizar y verificar los soportes documentales e informar los resultados	<p>Analizar y verificar máximo en diez (10) días hábiles, que los soportes documentales aportados por la entidad solicitante correspondan a la totalidad y exigibilidad de los requisitos legales, financieros, técnicos y administrativos, establecidos de acuerdo con la modalidad objeto de la solicitud y población beneficiaria.</p> <p><b>Si</b> no se ha realizado visita de infraestructura. pasa a la actividad No. 10</p> <p><b>Si</b> se emite concepto de cumplimiento incluido el concepto de infraestructura. pasa a la actividad No. 14.</p> <p><b>No</b> se emite concepto de cumplimiento Pasa a la actividad No. 6</p> <p><b>Nota 1:</b> El profesional designado como “<i>Líder del Trámite</i>”, será el responsable de consolidar la retroalimentación efectuada por el equipo profesional interdisciplinario designado y hará la revisión de su completitud, pertinencia y coherencia, así como del estado del trámite. Sólo este profesional podrá, previa aprobación de la coordinación, realizar consultas a otras dependencias y/o entidades externas en caso de requerirlo y comunicarlas a la coordinación de Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento. La trazabilidad de las mismas deberá reposar en el expediente.</p> <p><b>Nota 2:</b> Por correo electrónico, aplicativo OAC ONLINE o el medio que se disponga, antes de que se cumplan los diez (10) días hábiles,</p>	<p>Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p>	<p>*Correo electrónico, aplicativo OAC ONLINE o el medio que se disponga, con la verificación realizada por cada uno del(os) profesional(es) designado(s).</p> <p>o</p> <p>*Formato de oficio (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) con radicado.</p> <p>(Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.5, 3.8, y 3.12)</p>



**PROCESO  
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE  
FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA  
ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A  
ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18  
AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA

P11.IVC

20/08/2019

Versión 4

Página 8 de  
22

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>cada "Profesional Técnico" deberá entregar, al "Líder del Trámite", su concepto profesional respecto al análisis y verificación de la documentación aportada por la entidad solicitante.</p>		
6	Requerir ajustes al Representante Legal de la entidad solicitante	<p>Remitir al Representante Legal, máximo en los siguientes dos (2) días hábiles, mediante oficio, correo electrónico o aplicativo OAC ONLINE, el requerimiento solicitando subsanación y/o corrección a las observaciones, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos, de acuerdo con el trámite de otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento. Se deberá otorgar un plazo máximo de respuesta, el cual no puede superar un (1) mes ni el plazo de vencimiento de la licencia vigente.</p> <p><b>Si</b> remite las correcciones en el plazo otorgado. pasa a la actividad No. 5</p> <p><b>No</b> ha resuelto el trámite, cumplida la política de operación 3.5 y/o 3.8. Pasa a la actividad No. 7</p> <p><b>Nota 1:</b> La remisión del requerimiento solicitando las correcciones se efectuará por correo electrónico del "Líder del Trámite" para favorecer el cumplimiento de la política ambiental del ICBF.</p> <p><b>Nota 2:</b> Estas comunicaciones electrónicas será con copia a la Jefatura de la Oficina y a la Coordinación del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o el profesional que designe la Jefatura. En el correo electrónico se solicitará al operador responder al correo electrónico del líder del trámite con copia a la Jefatura de la Oficina y a la Coordinación del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o el profesional que designe la Jefatura.</p> <p><b>Nota 3:</b> Una vez se envié debe reposar copia en el expediente del trámite en físico o digital que contenga copia de la información enviada al operador.</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	<p>*Correo electrónico, aplicativo OAC ONLINE o el medio que se disponga, con la validación realizada por cada uno del (os) profesional (es) designados (s).</p> <p>*Formato de oficio (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) con radicado</p> <p>(Esta actividad se realizará conforme al número de veces que indica la política de operación 3.5 y 3.8)</p>
7	Requerir por última vez al Representante Legal de la entidad solicitante	<p>Remitir al Representante Legal, máximo el siguiente día hábil, mediante oficio suscrito por la Coordinación del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o quien delegue la jefatura, el requerimiento</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	<p>*Oficio de requerimiento</p> <p>(Esta actividad se realizará conforme</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**

PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE  
FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA  
ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A  
ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18  
AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA

P11.IVC

20/08/2019

Versión 4

Página 9 de  
22

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>para que el operador manifieste el interés de continuar con el trámite y entregue la documentación corregida, otorgando un plazo máximo de respuesta de cinco (5) días (siempre y cuando este no exceda el término de vencimiento de la licencia vigente). La comunicación se enviará mediante oficio y correo electrónico.</p> <p><b>Si</b> la entidad manifiesta el interés de continuar con el trámite y remite las correcciones. pasa a la actividad No. 5</p> <p><b>No</b> ha resuelto el trámite y cumplida la política de operación 3.8. Pasa a la actividad No. 8</p> <p><b>Nota 1:</b> La proyección de la comunicación será realizada por el líder del trámite, cuya <b>revisión y aprobación</b> estará a cargo de la Coordinación del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento.</p>		a la política de operación 3.8.)
8 P.C.	Proyectar auto de desistimiento	<p>Proyectar auto de desistimiento y archivo de la solicitud.</p> <p><b>Nota 1:</b> Esta actividad la realizará el "Profesional Técnico en Derecho" de Aseguramiento de la Calidad.</p> <p><b>Nota 2:</b> El profesional de Aseguramiento de la Calidad "Líder del trámite" verificará la coherencia, integralidad y totalidad de la información que reposa en el expediente antes de la firma del acto administrativo de desistimiento por parte de la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p>	Profesional Oficina Aseguramiento de la Calidad	*Acto Administrativo de desistimiento  (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.5, 3.8)
9	Firmar y notificar el auto de desistimiento	<p>Firmar el auto de desistimiento de la Licencia de Funcionamiento y notificar el auto de desistimiento o comisionar al coordinador jurídico de la Dirección Regional ICBF del domicilio principal de la entidad solicitante, para la notificación del auto de desistimiento al representante legal.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si la Dirección Regional ICBF es la encargada de notificar el acto administrativo de desistimiento deberán remitir a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, el oficio de Notificación, así como la Constancia de Ejecutoria para la respectiva publicación en la página web.</p>	Jefatura Oficina de Aseguramiento de la Calidad y/o Coordinador Jurídico de la Dirección Regional ICBF del Domicilio principal de la entidad Solicitante	* Oficio de Notificación. * Constancia de Ejecutoria. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.14)



**PROCESO  
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE  
FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA  
ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A  
ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18  
AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA

P11.IVC

20/08/2019

Versión 4

Página 10 de  
22

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
10	Designar al Líder y al equipo que realizará la visita.	Designar al equipo interdisciplinario que verificará el cumplimiento de los requisitos técnicos - administrativos.  <b>Nota 1:</b> El profesional de Aseguramiento de la Calidad " <i>Líder de Visita</i> " y " <i>Profesionales Técnicos</i> " serán designados por quien desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinación Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o en su ausencia la Jefatura Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	*Correo electrónico  (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.9.)
11 P.C.	Coordinar la visita de verificación de requisitos.	El " <i>Líder del trámite</i> " deberá anunciar a la entidad solicitante la fecha de realización de la verificación de requisitos técnicos - administrativos. Se debe identificar los requisitos a verificar en la visita incluyendo los aspectos faltantes de la revisión documental. El anuncio de la visita se enviará a la entidad por correo electrónico con copia a los profesionales designados por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.  <b>Nota 1:</b> Si es necesario se solicitará acompañamiento del profesional enlace del Grupo administrativo de cada Dirección Regional para el respectivo acompañamiento de la visita, el cual debe ser gestionado por el líder del trámite con mínimo una semana de antelación ante la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad para coordinación con el Director(a) Regional.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	*Anuncio de visita de verificación de requisitos administrativos por correo electrónico o el aplicativo OAC ONLINE.
12	Realizar la visita de verificación de requisitos	Realizar la visita de verificación de requisitos, aplicando el instrumento y anexos correspondientes en digital de acuerdo con la modalidad y población objeto de la solicitud. Así como la elaboración del acta de visita, suscribirla con el representante legal de la entidad y/o la persona designada por el representante legal para atender la visita. Se debe entregar copia del acta al operador.  El " <i>Líder de la Visita</i> " deberá entregar en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles después de terminada la visita, el acta de la misma junto con los instrumentos diligenciados e impresos (anexos sólo digitales) y firmados y el soporte fílmico y/o fotográfico debidamente ordenado y clasificado, al " <i>Líder del Trámite</i> ", para que esta información sea archivada en el expediente.  <b>Si durante la visita se evidencia algún</b>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	*F1.P5.IVC Acta de Visita Licencias de Funcionamiento  *Instrumento diligenciado digital (anexos) y físico suscrito.  *Registro fílmico y/o fotográfico.  (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.2, 3.3, 3.9 y 3.12)



**PROCESO  
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE  
FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA  
ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A  
ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18  
AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA

P11.IVC

20/08/2019

Versión 4

Página 11 de  
22

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>incumplimiento en los componentes técnico - administrativos (PAI – Nutrición, incluyendo el proceso de atención), remitir junto con el siguiente requerimiento las observaciones registradas en el acta de visita suscrita con el Representante Legal o su designado. pasa a la actividad No. 6.</p> <p><b>Si</b> durante la visita se evidencia que en el inmueble frente al cual se está solicitando la Licencia de Funcionamiento, se está prestando un servicio en otra modalidad y/o población, o si se presentan varias solicitudes de Licencias de Funcionamiento para atender diversas modalidades y/o poblaciones. Pasa a la actividad No. 13</p> <p><b>No</b> se evidencia en la visita que en el inmueble frente al cual se está solicitando la Licencia de Funcionamiento, se está prestando un servicio en otra modalidad y/o población y cumple con la totalidad de los requisitos o no cuenta o no ha mantenido la totalidad de los requisitos jurídicos, técnico-administrativos y/o financieros exigidos para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento bienal, siempre y cuando los requisitos faltantes no constituyan un riesgo para la integridad de los niños, niñas y adolescentes y sus familias. Pasa a la actividad No. 14</p> <p><b>Nota 1:</b> El acta de visita debe diligenciarse en el formato vigente y debe señalar de manera detallada los aspectos evidenciados en la misma, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos e instrumentos vigentes correspondientes a la modalidad, así como cada una de las observaciones que el operador deben subsanar para el cumplimiento de los requisitos (en caso de requerir mejoras).</p>		
13	Presentar al Comité de Mezclas de Poblaciones y/o Modalidades	<p>El "<i>Líder de visita</i>" deberá preparar toda la información para presentarlo al Comité de Mezcla de Poblaciones y/o Modalidades.</p> <p><b>Nota 1:</b> El cumplimiento del componente legal, se realiza después de realizado el Comité de Mezclas de Poblaciones y/o Modalidades.</p> <p><b>Nota 2:</b> El "<i>Líder del Trámite</i>" debe incluir en la carpeta la evidencia del concepto del comité de mezclas de poblaciones y/o modalidades ya sea por acta o por correo electrónico.</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	<p>* Registro fílmico.</p> <p>*Ficha de presentación</p> <p>*Concepto de justificación.</p> <p>*Concepto del comité.</p> <p>(Esta actividad se</p>



**PROCESO  
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE  
FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA  
ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A  
ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18  
AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA

P11.IVC

20/08/2019

Versión 4

Página 12 de  
22

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				realizará conforme a la política de operación 3.4 y 3.9.)
14	Entregar conceptos profesionales y soportes por componente.	<p>Con base en la verificación documental por componente y de los requisitos verificados en la(s) visita(s), elaborar los conceptos técnicos profesionales, suscribir el instrumento de verificación de requisitos, entregar los anexos digitales de los instrumentos y entregar las versiones finales en físico o digital de los documentos aprobados.</p> <p><b>Si</b> se emite concepto de cumplimiento continuar trámite para otorgamiento o renovación de licencia.</p> <p><b>No</b> se emite concepto de cumplimiento continuar trámite para negación de licencia.</p> <p><b>Nota 1:</b> El “<i>Líder del Trámite</i>” coordinará la realización de esta actividad en la cual participarán los “<i>Profesionales Técnicos</i>” de los componentes legal, financiero, psicosocial y nutrición que realizaron la verificación.</p>	<p>Profesionales de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p> <p>Profesional de la Subdirección de Restablecimiento de Derechos (PAI).</p>	<p>* Memorandos con el concepto profesional y los documentos de la aprobación del componente. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.9.)</p> <p>*Instrumentos digitales y físicos suscritos (Esta actividad se realizará conforme a la política de Operación 3.2)</p>
15	Actualizar el expediente del trámite de la Licencia de Funcionamiento	<p>Actualizar permanentemente el expediente del trámite de otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento.</p> <p><b>Nota 1:</b> El “<i>Líder del Trámite</i>” imprimirá los registros que corresponden al procedimiento, adjuntará los CD, creará el expediente desde la actividad N°1 y ordenará el documento de forma cronológica.</p> <p>También es el responsable de verificar la coherencia, integralidad y totalidad de la información, consultas, conceptos, actas de reunión y asistencias técnicas, instrumentos, minutas de nutrición y demás registros que deben reposar en el expediente.</p> <p><b>Nota 2:</b> Al inicio del expediente debe reposar la ficha de control documental, completamente diligenciada. El “<i>líder del trámite</i>” debe garantizar la coherencia entre la ficha y las actuaciones del trámite.</p>	<p>Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p>	<p>*Expediente del trámite de otorgamiento o renovación de la Licencia de Funcionamiento</p> <p>*Ficha de Control Documental diligenciada.</p> <p>(Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.9 y 3.11.)</p>



**PROCESO  
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE  
FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA  
ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A  
ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18  
AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA

P11.IVC

20/08/2019

Versión 4

Página 13 de  
22

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
16 P.C.	Entregar el expediente del trámite de la Licencia de Funcionamiento	<p>El “<i>Líder del Trámite</i>” debe entregar el expediente del trámite de la licencia de funcionamiento al profesional que desempeñe las funciones de Coordinación del Grupo Jurídico, para control de legalidad.</p> <p><b>Nota 1:</b> El “<i>Líder del Trámite</i>” verificará la coherencia, integralidad y totalidad de la información, consultas, conceptos, actas de reunión y asistencias técnicas, instrumentos firmados, minutas de nutrición aprobadas y firmadas (cuando aplique) y demás registros que deben reposar en el expediente, antes de entregarlo al Coordinador del Grupo Jurídico para la proyección del acto administrativo y control de legalidad.</p> <p><b>Nota 2:</b> El <i>Profesional Técnico en Derecho</i> podrá devolver el trámite si se identifica errores, incumplimiento de alguna actividad del procedimiento, ausencia de un registro o inconsistencia en la información al “<i>Líder del Trámite</i>”. Enviando por correo electrónico las causas de la devolución, no debe incluirse como registro del trámite de la licencia porque es gestión interna.</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	<p>*Expediente del trámite de otorgamiento y/o renovación de la Licencia de Funcionamiento</p> <p>*Ficha de Control Documental diligenciada.</p> <p>(Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.9. y 3.11)</p>
17	Proyectar el acto administrativo de la licencia de funcionamiento	<p>Proyectar el acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento.</p> <p><b>Nota 1:</b> El profesional de Aseguramiento de la Calidad es el que tiene el rol de <i>Profesional Técnico en Derecho</i>.</p> <p><b>Nota 2:</b> Una vez proyectado el acto administrativo, se debe entregar el mismo al “<i>Líder del Trámite</i>” junto con el expediente.</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	*Proyecto de acto administrativo
18 P.C.	Revisar y firmar el acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento	<p>Revisar y firmar el acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento.</p> <p><b>Nota 1:</b> El profesional que desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinador Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento realizará la revisión preliminar del expediente y del cumplimiento del procedimiento y registros correspondientes al trámite. Posteriormente deberá sustentar ante la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad el trámite.</p>	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>* Resolución de la Licencia de Funcionamiento</p> <p>(Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.11.)</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**

PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE  
FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA  
ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A  
ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18  
AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA

P11.IVC

20/08/2019

Versión 4

Página 14 de  
22

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>Nota 2:</b> La Jefatura o el profesional que desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinación Grupo de Personerías Jurídicas podrá devolver el trámite si se identifican errores, incumplimiento de alguna actividad del procedimiento, ausencia de un registro o inconsistencia en la información al “Líder del Trámite”. Enviando por correo electrónico las causas de la devolución, no debe incluirse como registro del trámite de la licencia porque es gestión interna.</p>		
19	Realizar el trámite de numeración del acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento	<p>Realizar el trámite de numerar y fechar la Resolución ante la Secretaría General.</p> <p><b>Nota 1:</b> El Profesional de la Oficina de Aseguramiento es el <i>Profesional Técnico</i> en Derecho.</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	* Resolución numerada de la Licencia de Funcionamiento
20	Notificar acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento	<p>Notificar la Resolución de la Licencia de Funcionamiento o comisionar al Coordinador Jurídico de la Dirección Regional ICBF del domicilio principal de la entidad solicitante, para la notificación del Resolución de la Licencia de Funcionamiento al Representante Legal.</p> <p><b>Si</b> el representante legal renuncia a términos, el Coordinador Jurídico debe proceder a ejecutar el acto administrativo al día hábil siguiente de la notificación personal. Pasa a la actividad No.21.</p> <p><b>No</b> renuncia a términos el representante legal e interpone recurso. La Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad deberá resolver el recurso en los términos de Ley. Regresa a la actividad N° 17.</p> <p><b>No</b> renuncia a términos el representante legal y no interpone recurso. Vencido el término para interponer el recurso, se realiza la constancia ejecutoria. Pasa a la actividad No. 21.</p> <p><b>Nota 1:</b> El Profesional de la Oficina de Aseguramiento es el <i>Profesional Técnico</i> en Derecho.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si la Dirección Regional ICBF es la</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	* Documento de Notificación de la Licencia de Funcionamiento



**PROCESO  
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE  
FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA  
ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A  
ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18  
AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA


P11.IVC

20/08/2019

Versión 4

Página 15 de  
22

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		encargada de notificar el acto administrativo de desistimiento, deberán remitir a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, el oficio de Notificación, así como la Constancia de Ejecutoria, para la respectiva publicación en la página web.		
21	Elaborar la constancia ejecutoria acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento	Elaborar la constancia ejecutoria de la Resolución de la Licencia de Funcionamiento o comisionar al coordinador jurídico de la Dirección Regional ICBF del domicilio principal de la entidad solicitante, para que realice el documento de ejecutoria en los términos de ley.  <b>Nota 1:</b> El Profesional de la Oficina de Aseguramiento es el <i>Profesional Técnico</i> en Derecho.  <b>Nota 2:</b> Si la Dirección Regional ICBF es la encargada de realizar la constancia ejecutoria del acto administrativo, deberá a remitir a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, el Oficio de Notificación, así como la Constancia de Ejecutoria, para la respectiva publicación en la página web	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	* Documento de Constancia Ejecutoria de Licencia de Funcionamiento
22	Publicar el acto administrativo en la página WEB del ICBF	El <i>"líder del trámite"</i> gestionará la publicación del acto administrativo, notificación personal y acta ejecutoria en la página web del ICBF con el técnico administrativo de la Oficina de Aseguramiento.  <b>Nota 1:</b> El Técnico Administrativo de Aseguramiento de la Calidad será designado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.  <b>Nota 2:</b> El tiempo para realizar la publicación de la documentación a la página web de ICBF es de tres (3) días.	Técnico Administrativo Oficina de Aseguramiento de la Calidad	* Resolución de otorgamiento, renovación o negación de Licencia de Funcionamiento  * Documento de Notificación  * Documento de constancia de ejecutoria  * Pantallazo de publicación  (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.14.)

	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>  PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18 AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA	P11.IVC	20/08/2019
		Versión 4	Página 16 de 22

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
23 P.C.	Reportar y registrar el acto administrativo, notificación, ejecutoria, publicación y envío del expediente en el Aplicativo Personerías y Licencias	El "líder del trámite" debe reportar la información de la Resolución de la Licencia de Funcionamiento, Oficio de Notificación, constancia de Ejecutoria, Publicación en la página Web a la Coordinación del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, para el correspondiente registro en la base de seguimiento o herramienta diseñada para tal fin.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	Base de Datos de Estado de Licencias de Funcionamiento.  (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.11.)
24 P.C.	Realizar verificación del acto administrativo de licencias de funcionamiento de las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar.	La Oficina de Aseguramiento de la Calidad realiza la verificación de los actos administrativos mediante los cuales el ICBF autoriza a la persona jurídica la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, para las modalidades de protección, como insumo para la aprobación de la contratación.  Lo anterior teniendo en cuenta en instructivo de verificación a acto administrativo licencia de funcionamiento.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	*Correo electrónico con verificación de la licencia y/o Acta de revisión de actos administrativos.

**Nota: P.C. Punto de Control**

## 5. PRODUCTO FINAL


- Acto administrativo de otorgamiento, renovación, negación o desistimiento y archivo de licencias de funcionamiento.
- Actos Administrativos Publicados en la Página Web.
- Verificación de acto administrativo mediante los cuales el ICBF autoriza a la persona jurídica la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, para las modalidades de protección del programa especializado para la atención a adolescentes y mujeres mayores de 18 años, gestantes o en periodo de lactancia, con sus derechos amenazados y/o vulnerados.

## 6. DEFINICIONES

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

**Desistimiento Tácito:** Cuando la entidad solicitante no realiza ninguna actuación pasados 30 días desde la última retroalimentación realizada por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, se decretará la terminación por desistimiento tácito sin necesidad de requerimiento previo.



	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P11.IVC	20/08/2019
	PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18 AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA	Versión 4	Página 17 de 22

**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:** Es el acto administrativo por medio del cual el ICBF otorga a una persona jurídica de derecho público o privado, autorización para que preste el Servicio Público de Bienestar Familiar en los programas o modalidades de protección, sin perjuicio de las finalidades de las condiciones de eficiencia y calidad del servicio. Este permiso significa que el ICBF, como ente rector y articulador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, da certeza que la institución asume el compromiso de prestar servicio público autorizado y ofrece las garantías y condiciones legales, financieras y técnico administrativas para desarrollar el proceso de atención a los niños, niñas y adolescentes y familias.

**Licencia de Funcionamiento Bial:** Es el acto administrativo mediante el cual el ICBF autoriza a la persona jurídica por un término de dos (2) años, para que desarrolle el Proyecto de Atención Institucional – PAI, respecto del programa o de la modalidad de que trata la solicitud, una vez verificado el cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales, técnico-administrativos y financieros.

**Licencia de Funcionamiento Provisional:** Es el acto administrativo mediante el cual el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar autoriza a la persona jurídica por un plazo que no podrá en ningún caso superar los seis (6) meses, cuando esta no cuenta o no ha mantenido la totalidad de los requisitos jurídicos, técnico-administrativos y/o financieros exigidos para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento bial, siempre y cuando los requisitos faltantes no constituyan un riesgo para la integridad de los niños, niñas y adolescentes y sus familias. Esta clase de licencia no podrá ser prorrogada o renovada por términos consecutivos y se aplicará para las modalidades de restablecimiento de derechos.

**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 de la Calidad informará para su correspondiente implementación.


**Requerimiento:** Es la comunicación 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 donde se le establece un plazo de entrega, En caso de no recibir respuesta en el plazo máximo otorgado, se procederá con un último requerimiento

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P11.IVC	20/08/2019
	PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18 AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA	Versión 4	Página 18 de 22

suscrito por la coordinación de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o quien la jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad designe, mediante el cual se solicita a la entidad solicitante, que remita la documentación solicitada en cada una de las retroalimentaciones. Esta comunicación debe ser remitida por correo certificado y dando cumplimiento a lo descrito en la política de operación 3.7.

## 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 3899 de 2010:** Por la cual se establece el régimen especial para otorgar, reconocer, suspender, renovar y cancelar las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, que prestan servicios de protección integral, y para autorizar a los organismos acreditados para desarrollar el programa de adopción internacional. Incluyendo nueve (9) modificaciones:
  - Modificada por la Resolución 5495 de 2018.
  - Modificada por la Resolución 8282 de 2017.
  - Modificada por la Resolución 4242 de 2017.
  - Modificada por la Resolución 2488 de 2017.
  - Modificada por la Resolución 9555 de 2016.
  - Modificada por la Resolución 3435 de 2016.
  - Modificada por la Resolución 6190 de 2015.
  - Modificada por la Resolución 6130 de 2015.
  - Modificada por la Resolución 5780 de 2011.
- **Resolución 2859 de 2013:** Por la cual se modifica la Resolución No. 1616 de 2006 y se reglamenta la estructura del ICBF en el Nivel Regional y Zonal.
- P3. GJ Revisión de Actos Administrativos.

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>  PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18 AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA	P11.IVC	20/08/2019
		Versión 4	Página 19 de 22

- P4. GJ Procedimiento Resolución de Recursos Contra Actos Administrativos
- Matriz de Requisitos Legales Calidad
- **Resolución 2003 de 2014** Ministerio de Salud y Protección Social. Habilitación de Servicios de Salud.
- **Decreto 1084 de 2015:** Decreto único del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
- **Circular 036 del 2015** del Ministerio de Salud y Protección Social sobre Inscripción y Habilitación en el registro especial de prestadores de Servicios en Salud – REPS de las instituciones públicas y privadas que presten el servicio público de Bienestar familiar.
- **Decreto 2420 del 2015.** Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
- **Resolución 1519 de febrero 23 de 2016** modificada por la Resolución 14612 de diciembre 17 de 2018. Lineamiento Técnico del Modelo para la Atención de los Niños, las Niñas y Adolescentes con Derechos Amenazados o Vulnerados.
- **Resolución 1520 de febrero 23 de 2016** modificada por la Resolución 14611 de diciembre 17 de 2018. Lineamiento Técnico de Modalidades para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes, con derechos Amenazados y/o Vulnerados.
- **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.
- Instructivo verificación acto administrativo licencia de funcionamiento

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS


CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P2.IVC	Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas
F9. P1.MI	Formato Acta de Reunión
F1.P5.IVC	Formato Acta de Visita Licencias de Funcionamiento
IN19.IVC.	Instrumento de Verificación_Apoyo y Fort._Externado Media Jornada
IN20.IVC.	Instrumento de verificación_RD_Apoyo Psicosocial
IN21.IVC.	Instrumento de verificación_RD_Medio dif.flia_ Internado_(aplica Prog.Esp.Gestantes)
IN23.IVC.	Instrumento de Verificación_MedioDif.Flía_Casa Hogar

## 9. ANEXOS

- A2.IVC. Selección de muestra (Aplica para la totalidad de modalidades y servicios de atención).

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

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

	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>  PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18 AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA	P11.IVC	20/08/2019
		Versión 4	Página 20 de 22

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
03/07/2018	V3 P11.IVC	<p>NOMBRE: Cambia de Procedimiento Licencia De Funcionamiento Madres Gestantes a Procedimiento Licencias de Funcionamiento para el Programa Especializado para la Atención a Adolescentes y Mujeres Mayores De 18 Años, Gestantes o en Periodo de Lactancia</p> <p>OBJETIVO: Se incluyó la palabra “desistir” y “(no iniciales)”, se eliminó la palabra “inobservados” y se ajustó la redacción.</p> <p>ALCANCE: Se ajustó la redacción y se incluyó la palabra “(no iniciales)”.</p> <p>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p> <p>3.1 Nueva política. Se incluyó la implementación del procedimiento.</p> <p>3.2 Se incluyó la relación de los instrumentos y que estos se deben diligenciar de manera digital y física, sin los anexos (los cuales serán diligenciados de manera digital).</p> <p>3.3 Se cambió el tema de impresión de instrumentos por la consulta en la página web.</p> <p>3.4 Nueva política. Se incluyó el comité de mezclas de poblaciones y/o modalidades.</p> <p>3.5 Nueva política. Se incluyó el número de retroalimentaciones, asistencias técnicas y visitas.</p> <p>3.6 Nueva política. Se incluyó la consulta de los requisitos comunes, específicos y los formatos asociados en la página web.</p> <p>3.7 Nueva política. Se incluyó que los requisitos de los componentes legal y financiero tienen vigencia.</p> <p>3.8 Nueva política. Se incluyó el tema de los requerimientos a la entidad solicitante y el desistimiento tácito y tiempos de respuesta.</p> <p>3.9 Nueva política. Se incluyó los tres perfiles de las personas designadas dentro de la dependencia que tendrán responsabilidades frente a las solicitudes de otorgamiento y renovación.</p> <p>3.10 Nueva política. Se incluyó el desistimiento voluntario.</p> <p>3.11 Nueva política. Se incluyó que la jefe de la Oficina podrá hacer requerimiento al líder del trámite en caso de no dar cumplimiento.</p> <p>3.12 Nueva política. Se incluyó verificación de hojas de vida y soportes del talento humano en la oficina de Aseguramiento de la Calidad y especificaciones frente al componente administrativo.</p> <p>3.13 Nueva política. Se incluyó que el líder del trámite debe garantizarla actualización mensual de la base de datos.</p> <p>3.14. Nueva política. Se incluyó el canal para solicitar publicación del acto administrativo.</p> <p>3.15 Nueva política. Se incluyó verificación en la base de datos de procesos administrativos sancionatorios.</p> <p>3.16 Nueva política. Se incluyó especificación frente a la no posibilidad de renovación de licencias de funcionamiento vencidas.</p> <p>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</p> <p>1. Se ajustó el nombre de la actividad. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad. En el registro se incluyó el OAC ONLINE y los soportes documentales.</p> <p>2. Nueva actividad. Se incluyó. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad y se reemplazó la nota 1. Se cambió en el responsable, el técnico de la Oficina por Líder del trámite.</p> <p>3. Se incluyó una nueva actividad referente a Devolver la documentación a la persona jurídica.</p> <p>4. Se incluyó una nueva actividad referente al asignar, analizar y verificar los</p>



**PROCESO  
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE  
FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA  
ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A  
ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18  
AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA


P11.IVC

20/08/2019

Versión 4

Página 21 de  
22

		<p>documentos de la solicitud.</p> <p>5. Se ajustó el nombre de la actividad. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad. Se cambió al responsable por el líder del trámite.</p> <p>6. Nueva actividad. Se incluyó Requerir ajustes al Representante Legal de la entidad solicitante.</p> <p>7. Antes era la actividad No. 3. En el nombre de la actividad se ajustó la redacción. En la descripción de la actividad se ajustó la redacción. Se incluyó que la actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8.</p> <p>8. Antigua actividad 5. Se ajustó la redacción de la actividad. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad. Se anexo registro.</p> <p>9. Antigua actividad 6. Se ajustó la redacción del nombre de la actividad y la descripción. Se cambió el responsable. El registro se cambió el oficio de Notificación y Constancia de Ejecutoria.</p> <p>10. Antigua actividad 7. Se modifica la Nota 1 y se cambia el responsable.</p> <p>11. Antigua actividad 8. Se anexa la Nota 1, se cambia el responsable y se modifica el registro.</p> <p>12. Antigua actividad 10. Se ajustó la redacción de la actividad. Se realizaron especificaciones en los registros.</p> <p>13. Nueva actividad. Se incluyó Presentar al Comité de Mezclas de Poblaciones y/o Modalidades.</p> <p>14. Nueva actividad. Se incluyó Entregar conceptos profesionales y soportes por componente.</p> <p>15. Nueva actividad. Se incluyó actualizar el expediente del trámite de licencia.</p> <p>16. Nueva actividad. Se incluyó entregar el expediente del trámite de la Licencia de Funcionamiento</p> <p>17. Antigua actividad 12. Se mejoro redacción de la descripción de la actividad.</p> <p>18. Nueva actividad. Se incluyó Revisar y firmar el acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento</p> <p>19. Nueva actividad. Se incluyó realizar el trámite de numeración de la Resolución de licencia de funcionamiento.</p> <p>20. Nueva actividad. Se incluyó notificar acto administrativo.</p> <p>21. Nueva actividad. Se incluyó ejecutar acto administrativo.</p> <p>22. Nueva actividad. Se incluyó publicar el acto administrativo en la página WEB del ICBF</p> <p>23. Nueva actividad. Se incluyó verificación del acto administrativo de licencias de funcionamiento de las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar.</p> <p>PRODUCTO FINAL: Se incluyó la palabra “desistimiento”, y dos productos de publicación y verificación de actos administrativos.</p> <p>DEFINICIONES: Se incluyeron las definiciones de: OAC ONLINE, desistimiento tácito, desistimiento expreso, requerimiento. Se ajustaron las definiciones de Licencia de Funcionamiento, Licencia de Funcionamiento Inicial, Licencia de Funcionamiento Provisional.</p> <p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Se incluyó el nombre del Código de Infancia y Adolescencia, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las nueve modificaciones de la Resolución No. 3899 de 2010.</p> <p>RELACION DE FORMATOS: Se anexaron los instrumentos externado media jornada, casa hogar, internado restablecimiento, intervención de apoyo – apoyo psicosocial.</p>
01/11/2017	V2 P11.IVC	<p>Se modificaron las actividades No. 2, 7 y 8</p> <p>Se eliminaron las actividades No. 5 y No. 15</p>
09/05/2017	V1 P11.IVC	<p>Se modificó el nombre del responsable de la actividad No. 5, 7, 10, 11, 13,</p> <p>Se modificó el responsable de la actividad No. 2, 3, 8, 15, 16 y 17</p> <p>Se incluyó la actividad No. 10</p> <p>Se modificó el nombre de la actividad No. 4, 6, 11, 14</p>

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<p align="center"><b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A ADOLESCENTES Y MUJERES MAYORES DE 18 AÑOS, GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA</p>	P11.IVC	20/08/2019
		<p align="center">Versión 4</p>	<p align="center">Página 22 de 22</p>
		<p>Se incluyó en cinco (5) actividades la nota “Antes de remitir la información, ésta debe ser revisada por el profesional que designe el jefe de la oficina de Aseguramiento de la Calidad” cuyo resultado era una comunicación, retroalimentación o concepto.</p>	

PÚBLICA