	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p>	P2.IVC	10/12/2019
	<p>PROCEDIMIENTO RECONOCER PERSONERÍAS JURÍDICAS, REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O RECONOCIMIENTO PARA PERTENECER AL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR</p>	Versión 3	Página 1 de 12

1. OBJETIVO


Establecer el procedimiento para reconocer Personerías Jurídicas, aprobar sus reformas estatutarias y efectuar el reconocimiento para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF).

2. ALCANCE

El procedimiento inicia al recibir la solicitud del Representante Legal, en la Dirección General o Dirección Regional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), de Reconocimiento de Personería Jurídica y/o aprobación de Reforma Estatutaria, Reconocimiento para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, cancelación voluntaria del Reconocimiento de Personerías Jurídicas o para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, de aquellas entidades que incluyen en su objeto el desarrollo de programas y proyectos de protección integral, para niños, niñas, adolescentes y para sus familias. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que aprueba, niega o desiste el trámite para reconocer personería jurídica o reformas estatutarias o para pertenecer al SNBF o la cancelación voluntaria de estos trámites.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La implementación de este procedimiento corresponde a las Direcciones Regionales, competentes dado el domicilio principal de la entidad que solicita el trámite. La Oficina de Aseguramiento de la Calidad, lo implementará para las entidades que desarrollen el programa especializado de atención a adolescentes y mujeres mayores de 18 años, gestantes o en periodo de lactancia, con sus derechos amenazados y/o vulnerados y/o que tengan dentro de su objeto el desarrollo del programa de adopciones.
- 3.2 El presente procedimiento y sus documentos asociados siempre deberán consultarse directamente de la web <https://www.icbf.gov.co/evaluacion/inspeccion-vigilancia-y-control>.
- 3.3 La Dirección Regional o la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, según corresponda, dará respuesta a la entidad solicitante dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega de la documentación y podrá otorgar un plazo máximo de respuesta de un (1) mes para que se efectúen los ajustes hasta completar máximo tres (3) requerimientos. 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, mediante correo certificado suscrito el Director Regional o por quien este designe o el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad o por quien este designe, según corresponda, a fin de conocer el interés de continuar con el trámite por parte de la entidad. 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.

	<p style="text-align: center;">PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p>	P2.IVC	10/12/2019
	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PERSONERÍAS JURÍDICAS, REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O RECONOCIMIENTO PARA PERTENECER AL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p style="text-align: center;">Versión 3</p>	<p style="text-align: center;">Página 2 de 12</p>

3.4 La entidad solicitante podrá desistir voluntariamente, es decir de manera expresa, del trámite de reconocimiento de personería jurídica o para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en cualquier etapa del proceso, frente a la cual se le notificará el archivo de la misma.

3.5 El canal para solicitar publicación del acto administrativo del trámite de reconocimiento de personería jurídica o para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, dentro de los 15 días siguientes a la ejecutoria del acto administrativo, es a través del correo electrónico: publicaciones.ivc@icbf.gov.co, se debe adjuntar un documento en PDF con el acto administrativo numerado y firmado, notificación personal y constancia de 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.

3.6 Para las reformas estatutarias se deberá consultar a través de la página web: <https://www.icbf.gov.co/gestion-transparencia/calidad/procesos-administrativos-sancionatorios>, los fallos sancionatorios en firme sobre personerías jurídicas con el fin de evaluar la procedencia del trámite.


3.7 La Oficina de Aseguramiento de la Calidad o las Direcciones Regionales, deberán expedir certificados de existencia y representación legal, con base en la información actualizada que repose en cada uno de los archivos.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir la solicitud de Reconocimiento de Personería Jurídica y/o Reforma Estatutaria	Recibir mediante los medios establecidos por el ICBF la solicitud de Reconocimiento de Personería Jurídica, Reconocimiento para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar; aprobación de Reforma Estatutaria y/o cancelación voluntaria del Reconocimiento de Personería Jurídica o del Reconocimiento para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar	<p><u>Nivel Nacional:</u> *Profesionales Oficina de Aseguramiento de la Calidad</p> <p><u>Nivel Regional:</u> *Profesionales designados de la</p>	<p>*Correo electrónico u oficio de solicitud formal</p> <p>*Soportes documentales entregados por la entidad, de acuerdo con la</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	P2.IVC	10/12/2019
	PROCEDIMIENTO PERSONERÍAS JURÍDICAS, REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O RECONOCIMIENTO PARA PERTENECER AL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR	Versión 3	Página 3 de 12

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
		Familiar, de las entidades que incluyen en su objeto el desarrollo de programas y proyectos de protección integral, para niños, niñas, adolescentes y para sus familias.	Dirección Regional	normativa vigente
2	Asignar análisis y verificación documental de la solicitud	Asignar máximo dentro de los siguientes dos (2) días el trámite al Profesional en Derecho y Financiero, mediante correo electrónico, con el fin de verificar la documentación y su cumplimiento.	Nivel Nacional: *Profesionales Oficina de Aseguramiento de la Calidad Nivel Regional: *Profesionales designados de la Dirección Regional	*Correo electrónico de designación
3 PC	Analizar y verificar los soportes documentales e informar los resultados	<p>Analizar y verificar máximo en seis (6) días que los soportes documentales aportados por la entidad correspondan a la totalidad y exigibilidad de los requisitos.</p> <p>Si la entidad cumple con la totalidad de los requisitos para proyectar la Resolución de Reconocimiento de Personería Jurídica y/o aprobación de Reforma Estatutaria, o Reconocimiento para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, o cancelación voluntaria del Reconocimiento de Personerías Jurídicas o para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, se le informa el resultado de la verificación y se continúa con la actividad N° 7.</p> <p>No se cumple con la totalidad de los requisitos, se continúa con la actividad N° 4.</p>	Nivel Nacional: *Profesionales Oficina de Aseguramiento de la Calidad Nivel Regional: *Profesionales designados de la Dirección Regional	* Correo electrónico *Soportes documentales
4	Requerir ajustes al	Remitir al Representante Legal, máximo en los siguientes dos (2)	Nivel Nacional: *Profesionales	*Correo electrónico o el

¡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	P2.IVC	10/12/2019
	PROCEDIMIENTO PERSONERÍAS JURÍDICAS, REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O RECONOCIMIENTO PARA PERTENECER AL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR	Versión 3	Página 4 de 12

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
	Representante Legal de la entidad solicitante	<p>días, mediante oficio o correo electrónico, el requerimiento solicitando subsanación y/o corrección a la documentación, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos</p> <p>Se deberá otorgar un plazo máximo de respuesta, el cual no puede superar un (1) mes.</p> <p>Si remite las correcciones en el plazo otorgado. pasa a la actividad No. 3</p> <p>No ha resuelto el trámite, cumplida la política de operación 3.3 Pasa a la actividad No. 5</p> <p>Si se emite concepto de cumplimiento pasa a la actividad No. 7.</p>	<p>Oficina de Aseguramiento de la Calidad</p> <p>Nivel Regional: *Profesionales designados de la Dirección Regional.</p>	<p>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>
5	Proyectar Acto Administrativo de desistimiento	<p>Proyectar acto administrativo de desistimiento y archivo de la solicitud.</p> <p>Nota 1: Esta actividad será ejecutada por el profesional en derecho designado.</p>	<p>Nivel Nacional: Profesional Oficina Aseguramiento de la Calidad</p> <p>Nivel Regional: Profesional Grupo Jurídico</p>	<p>*Proyecto de acto administrativo de desistimiento y archivo de la solicitud</p>
6	Firmar y notificar el auto de desistimiento	<p>Firmar el auto de desistimiento de la Personería Jurídica.</p> <p>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>Nota 1: Si la Dirección Regional</p>	<p>Jefatura Oficina de Aseguramiento de la Calidad</p> <p>Coordinador Jurídico de la Dirección Regional ICBF del Domicilio principal de la entidad</p>	<p>* Oficio de Notificación. * Constancia de Ejecutoria.</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	P2.IVC	10/12/2019
	PROCEDIMIENTO PERSONERÍAS JURÍDICAS, REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O RECONOCIMIENTO PARA PERTENECER AL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR	Versión 3	Página 5 de 12

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
		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.	Solicitante	
7	Entregar conceptos profesionales y soportes por componente.	Con base en la verificación documental por componente, elaborar los conceptos profesionales y entregar las versiones finales en físico o digital de los documentos aprobados. Se continúa con la actividad No. 8.	Nivel Nacional: *Profesionales Oficina de Aseguramiento de la Calidad Nivel Regional: *Profesionales designados de la Dirección Regional	* Memorandos con el concepto profesional y documentos soporte en digital.
8	Actualizar el expediente del trámite	Actualizar el expediente del trámite. Nota 1: El profesional designado adjuntará al expediente los registros que corresponden al procedimiento contemplados desde la actividad 1. También es el responsable de verificar la coherencia, integralidad y totalidad de la información que deben reposar en el expediente.	Nivel Nacional: *Profesionales Oficina de Aseguramiento de la Calidad Nivel Regional: *Profesionales designados de la Dirección Regional	*Expediente del trámite
9	Entregar el expediente del trámite	El profesional designado debe entregar el expediente del trámite al profesional en Derecho encargado del control de legalidad. Nota 1: El profesional en Derecho podrá devolver el trámite si se identifican errores, incumplimiento de alguna actividad del procedimiento, ausencia de un	Nivel Nacional: *Profesionales Oficina de Aseguramiento de la Calidad Nivel Regional: *Profesionales	*Expediente del trámite

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


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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P2.IVC	10/12/2019
	PROCEDIMIENTO PERSONERÍAS JURÍDICAS, REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O RECONOCIMIENTO PARA PERTENECER AL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR	Versión 3	Página 6 de 12

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
		registro o inconsistencia en la información al profesional encargado, enviando por correo electrónico las causas de la devolución, no debe incluirse como registro del trámite porque es gestión interna.	designados de la Dirección Regional	
10	Proyectar Acto Administrativo que aprueba o niega el trámite para reconocer personería jurídica o reformas estatutarias o para pertenecer al SNBF o la cancelación voluntaria.	Elaborar proyecto del acto administrativo que decide aprobar o negar el trámite para reconocer personería jurídica o reformas estatutarias o para pertenecer al SNBF o la cancelación voluntaria.	Nivel Nacional: Profesional Oficina Aseguramiento de la Calidad Nivel Regional: Profesional Grupo Jurídico	*Proyecto de acto administrativo.
11	Revisar el acto administrativo	Revisar proyecto del acto administrativo y remitir a la Oficina Asesora Jurídica, según corresponda, el proyecto del acto administrativo con los respectivos requisitos documentales para que se continúe con el trámite.	Nivel Nacional: Coordinador del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad Nivel Regional: Profesional Grupo Jurídico	*Proyecto de acto administrativo *Soportes documentales originales de cumplimiento de requisitos
12	Firma del acto administrativo	Firmar el acto administrativo.	Nivel Nacional: Subdirector (a) General (Institución Autorizada para desarrollar el Programa de adopciones - IAPA)	*Acto Administrativo

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


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

	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p>	P2.IVC	10/12/2019
	<p>PROCEDIMIENTO PERSONERÍAS JURÍDICAS, REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O RECONOCIMIENTO PARA PERTENECER AL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR</p>	Versión 3	Página 7 de 12

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
			<p>Jefe OAC (gestantes)</p> <p><u>Nivel Regional:</u> Director Regional</p>	
13	Verificar pago de impuesto de timbre	<p>Cuando se trate de reconocimiento de Personería Jurídica se deberá verificar que la entidad efectuó la consignación del impuesto de timbre, directamente a las cuentas del ICBF y dar aplicación a lo pertinente en el Procedimiento de Generación de Impuesto de Timbre P22.GF V2, o el que lo modifique, aclare o sustituya.</p>	<p><u>Nivel Nacional:</u> Profesional en derecho de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p> <p><u>Nivel Regional:</u> Coordinador Grupo Jurídico</p>	* Copia de Consignación
14	Notificar acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento	<p>Notificar el acto administrativo.</p> <p>Si el representante legal renuncia a términos, se debe proceder a expedir constancia ejecutoria del acto administrativo al día hábil siguiente de la notificación personal. Pasa a la actividad No. 15</p> <p>No renuncia a términos el representante legal e interpone recurso. El Director Regional o la Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, según corresponda, deberá resolver el recurso en los términos de Ley. Regresa a la actividad N° 10.</p> <p>No renuncia a términos el representante legal y no interpone recurso. Vencido el término para interponer el recurso, se debe proceder a realizar la constancia ejecutoria. Pasa a la actividad No. 15</p>	<p><u>Nivel Nacional:</u> Profesional en derecho de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p> <p><u>Nivel Regional:</u> Coordinador Grupo Jurídico</p>	* Documento de Notificación
15	Elaborar la constancia ejecutoria acto administrativo	Elaborar la constancia ejecutoria del acto administrativo.	<p><u>Nivel Nacional:</u> Profesional en derecho de la Oficina de</p>	* Documento de Constancia Ejecutoria

¡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	P2.IVC	10/12/2019
	PROCEDIMIENTO PERSONERÍAS JURÍDICAS, REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O RECONOCIMIENTO PARA PERTENECER AL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR	Versión 3	Página 8 de 12

No	Nombre de la Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Registro
			Aseguramiento de la Calidad. Nivel Regional: Coordinador Grupo Jurídico	
16	Publicar el acto administrativo en la página WEB del ICBF	<p>El profesional designado de la Dirección Regional o la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, según corresponda, gestionará la publicación del acto administrativo, notificación personal y constancia ejecutoria en la página web del ICBF con el técnico administrativo de la Oficina de Aseguramiento.</p> <p>Nota 1: El Técnico Administrativo de Aseguramiento de la Calidad será designado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p> <p>Nota 2: El tiempo para realizar la publicación de la documentación a la página web de ICBF es de tres (3) días.</p>	Técnico Administrativo Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> * Resolución de aprobación o negación. * Documento de Notificación * Documento de constancia de ejecutoria * Pantallazo de publicación <p>Política de Operación 3.5</p>
17	Registrar la información del acto administrativo en el aplicativo	Registrar la información del acto administrativo en el Aplicativo Personerías y Licencias o en el dispuesto para tal fin.	Nivel Nacional: Profesional Oficina Aseguramiento de la Calidad Nivel Regional: Profesional Grupo Jurídico	F1.P2.IVC formato estado de licencias de funcionamiento y personerías jurídicas
		Fin		

Nota: P.C. Punto de Control


5. RESULTADO FINAL:

Resolución de Reconocimiento de Personería Jurídica o Aprobación de Reforma de Estatutos.

Resolución de Reconocimiento para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

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

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

	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p>	P2.IVC	10/12/2019
	<p>PROCEDIMIENTO PERSONERÍAS JURÍDICAS, REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O RECONOCIMIENTO PARA PERTENECER AL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR</p>	Versión 3	Página 9 de 12

Resolución de negación de reconocimiento de Personería Jurídica.

Resolución de negación de Aprobación de Reforma de Estatutos.

Resolución de negación de Reconocimiento para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

Auto de desistimiento y archivo del trámite.

Resolución de cancelación voluntaria del reconocimiento de Personería Jurídica o para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

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.

Acto Administrativo de Reconocimiento de Personería Jurídica: Es el acto administrativo mediante el cual el ICBF, le reconoce Personería Jurídica a Instituciones de utilidad común que prestan servicios de bienestar familiar. (Decreto 1422 de 1996).

Acto Administrativo de Reconocimiento para Pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar: Es el acto administrativo mediante el cual el ICBF reconoce que una entidad sin ánimo de lucro que cuenta con reconocimiento de personería jurídica de otra autoridad o una organización o entidad de regímenes especiales de grupos étnicos reconocidos en Colombia, pertenecen al Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

Aplicativo Personerías y Licencias: Herramienta diseñada para el registro de las Personerías Jurídicas, Reformas Estatutarias e histórico de Licencias de Funcionamiento asignadas. Se encuentra actualmente dispuesto en el link: <https://www.icbf.gov.co/evaluacion/inspeccion-vigilancia-y-control>. En el evento que sea actualizado el mecanismo, la Oficina de Aseguramiento de la Calidad notifica la ruta para su aplicación.

Aprobación Reforma Estatutaria: Es el acto administrativo mediante el cual el ICBF aprueba la reforma estatutaria de las instituciones de utilidad común que prestan servicios de bienestar familiar.


Persona Jurídica: El artículo 633 del Código Civil lo define como “Persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente”.

Reconocimiento de Personería Jurídica: El artículo 14 de la Constitución Nacional prescribe que “Toda persona tiene derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica”

Reforma Estatutaria: Es toda modificación que se haga a los estatutos de las instituciones de utilidad común que prestan servicios de bienestar familiar.

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

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

	<p style="text-align: center;">PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p>	P2.IVC	10/12/2019
	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PERSONERÍAS JURÍDICAS, REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O RECONOCIMIENTO PARA PERTENECER AL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p style="text-align: center;">Versión 3</p>	<p style="text-align: center;">Página 10 de 12</p>

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia 1991
- Ley 7 de 1979
- Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006)
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)
- Decreto 334 de 1980
- Decreto 1422 de 1996
- Decreto 987 de 2012
- Decreto 1084 de 2015
- Resolución No. 3899 de 2010
- Modificada por la Resolución 8113 de 2019
- 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
- P3.GJ Procedimiento Revisión de Actos Administrativos
- P4.GJ Procedimiento Resolución de Recursos Contra Actos Administrativos
- P22.GF Procedimiento de Generación de Impuesto de Timbre

8. RELACIÓN DE FORMATOS

Código	Nombre del Formato
F9.P1.MI	Acta de reunión
F1.P2.IVC	Formato estado de licencias de funcionamiento y personerías jurídicas

9. ANEXOS


No Aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
-------	---------	------------------------

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


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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P2.IVC	10/12/2019
	PROCEDIMIENTO PERSONERÍAS JURÍDICAS, REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O RECONOCIMIENTO PARA PERTENECER AL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR	Versión 3	Página 11 de 12

01/11/2017	V2 P2.IVC	<p>OBJETIVO: Se eliminó la palabra “Otorgar” y se elimina reforma estatutaria.</p> <p>ALCANCE: Se ajustó la redacción y se incluyó que termina con la ejecutoria del acto administrativo que aprueba, niega o desiste el trámite para reconocer personería jurídica o reformas estatutarias o para pertenecer al SNBF o la cancelación voluntaria de estos trámites.</p> <p>POLITICAS DE OPERACIÓN: se generan 7 políticas de operación nuevas y se elimina la antigua 3.1</p> <p>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p> <p>Actividad 1: Se Ajusta la actividad con respecto a recibir la solicitud, se ajusta la descripción de la actividad y modifican los responsables y el registro.</p> <p>Actividad 2: Se separa la asignación antiguamente evidenciada en la actividad 1, se indica la descripción de la actividad, responsables y el registro.</p> <p>Actividad 3: Antigua actividad 2, se modifica redacción, y modifican los responsables y registro.</p> <p>Actividad 4: Antigua actividad 3, se modifica redacción, y modifican los responsables y registro.</p> <p>Actividad 5: Antigua actividad 4, se modifica redacción, y modifican los responsables y registro.</p> <p>Actividad 6: Nueva actividad.</p> <p>Actividad 7: Nueva actividad.</p> <p>Actividad 8: Nueva actividad.</p> <p>Actividad 9: Nueva actividad.</p> <p>Actividad 10: Antigua actividad 5, se modifica redacción.</p> <p>Actividad 11: Antigua actividad 6, se modifica redacción, y modifican los responsables y registro.</p> <p>Actividad 12: Antigua actividad 8, se modifica redacción, y modifican los responsables y registro.</p> <p>Actividad 13: Nueva actividad.</p> <p>Actividad 14: Nueva actividad.</p> <p>Actividad 15: Nueva actividad.</p> <p>Actividad 16: Nueva actividad.</p> <p>Actividad 12: Antigua actividad 14, se modifica redacción, y modifican los responsables y registro.</p> <p>RESULTADO FINAL: Se eliminó la palabra “otorgamiento” por reconocimiento.</p> <p>Se anexan 5 productos finales adicionales</p> <p>DEFINICIONES: Se eliminó la definición de Otorgamiento de Personería Jurídica, toda vez que la Resolución No. 3899 de 2010, modificada por la Resolución No. 3435 de 2016 excluyó el trámite de otorgamiento de Personería Jurídica. En la definición de Aplicativo Personerías y Licencias se actualizo el link del portal web.</p>
------------	--------------	---

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P2.IVC	10/12/2019
	PROCEDIMIENTO PERSONERÍAS JURÍDICAS, REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O RECONOCIMIENTO PARA PERTENECER AL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR	Versión 3	Página 12 de 12

18/11/2016	V 1.0 P2.IVC	<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>Se incluye la política de operación 3.1 Se modifica el nombre de las actividades No. 1, 3, 4, 5, 6, 13 y 14. Se modifica la actividad No. 1 (literal 1.2), 2 (literal 2.2), 3, 9, 11, 12 Se modifica el responsable de la actividad No. 14, cambia de <i>Coordinador del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento a Técnico de la OAC.</i></p>
01/08/2016	N/A	<p>Se realizó la migración del procedimiento de acuerdo al nuevo Modelo de Operación por Procesos establecido mediante la Resolución 8080 del 11 de Agosto de 2016.</p> <p>En el antiguo modelo el código del procedimiento era el PR13.MPEV2.P1 PROCEDIMIENTO PERSONERIAS JURÍDICAS, REFORMAS ESTATUTARIAS Y/O RECONOCIMIENTO PARA PERTENECER AL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR.</p>