

	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p>	P20.IVC	21/03/2025
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</p>	Versión 1	Página 1 de 16

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

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

Este procedimiento lo realiza la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN

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

**3.2.** La institución solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos por el ICBF para el trámite de renovación de licencia de funcionamiento en todos los componentes, los cuales podrán ser consultados a través de la página web del ICBF, ingresando al Mapa de Procesos institucional o al modelo de Operación por Procesos en la sección de procesos de Evaluación e ingresando al proceso de **Inspección, Vigilancia y Control**, donde además se encuentran los formatos asociados al presente procedimiento.

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

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

**3.5.** La Oficina de Aseguramiento a la Calidad, deberá alertar a las instituciones con siete (7) meses de anticipación al vencimiento de la licencia de funcionamiento, informando a las

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P20.IVC	21/03/2025
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión 1	Página 2 de 16

Direcciones Regionales, para que la institución inicie el trámite de renovación oportunamente y la Regional pueda brindar el acompañamiento técnico.

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

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

**3.8.** La Oficina de Aseguramiento a la Calidad deberá verificar que la institución solicitante, no cuente con sanciones vigentes ni pendientes de ejecución impuestas como resultado de un proceso administrativo sancionatorio por el ICBF, que le impidan desarrollar la prestación del servicio de protección dirigido a niñas, niños, adolescentes y jóvenes. Con el fin de analizar la procedencia y justificación de la continuidad del trámite, la cual deberá ser comunicada a la persona jurídica y a la Dirección Regional para que adelante las acciones que se consideren necesarias en el marco de sus funciones.

**3.9.** Cuando en el trámite de renovación de la licencia de funcionamiento se identifique la concurrencia de modalidades o poblaciones en un mismo inmueble, la Oficina de Aseguramiento a la Calidad aprobará la viabilidad de esta, de conformidad con lo definido por el ICBF en los documentos técnicos.

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

- **Coordinador o líder del grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento:** Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad con la responsabilidad de asignar los diferentes roles en el equipo interdisciplinario y hacer el seguimiento a las solicitudes radicadas.
- **Líder del trámite:** Es el profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad encargado de gestionar la solicitud, estableciendo comunicación directa y permanente con el equipo interdisciplinario que analizará la documentación. Así mismo, consolidará la información para remitir el resultado del análisis, y realizará seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos para la oportuna gestión por parte de los profesionales técnicos.

	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p>	P20.IVC	21/03/2025
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</p>	Versión 1	Página 3 de 16

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

**3.11.** En cumplimiento del artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando se le requiera que realice ajustes o complete su solicitud y no dé respuesta en el término máximo de un (1) mes.

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

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

**3.14.** La Oficina de Aseguramiento a la Calidad contará con base de datos de actos administrativos de licencias de funcionamiento actualizada para consulta del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

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

**3.16.** La publicación del acto administrativo que decide respecto del trámite de renovación de licencia de funcionamiento se realizará a través del correo electrónico: [publicaciones.ivc@icbf.gov.co](mailto:publicaciones.ivc@icbf.gov.co); adjuntando un documento en PDF con el acto administrativo numerado, notificado y ejecutoriado; el cual se deberá identificar con el siguiente nombre:

**Tipo de Acto Administrativo (LF) - (espacio) - Número de Resolución - (espacio)- Fecha expedición DDDMMAAA -(espacio)- Nombre de la Institución.**

Por ejemplo: LF 1502 15062019 Fundación Los Paticos

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

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

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P20.IVC	21/03/2025
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA</b> <b>RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO</b>	Versión 1	Página 4 de 16

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

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

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

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<b>Inicio</b>				
1	Recibir la solicitud y diligenciar base de seguimiento	Recibir en el aplicativo, la solicitud de renovación de la licencia de funcionamiento e incluirla en la base de seguimiento de los trámites de renovación máximo al segundo (2) día hábil de la solicitud en el aplicativo.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	Radicado en el Aplicativo definido por el ICBF.  Base de asignación de trámites de Renovación de Licencias de Funcionamiento.
2	Asignar el trámite de la solicitud.	Asignar la solicitud de renovación de licencia de funcionamiento al líder del trámite y a los profesionales técnicos, máximo al segundo (2) día hábil siguiente al diligenciamiento de la base de seguimiento de renovación.	Coordinador o Líder del Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento.	Base de asignación de trámites de Renovación de Licencias de Funcionamiento.
3 P.C	Verificar los documentos de la solicitud.	Verificar la información y los soportes para el cumplimiento de los requisitos de cada uno de los requisitos dentro de los diez (10) días hábiles a la asignación del trámite, de acuerdo con la normativa vigente y los documentos técnicos expedidos por el ICBF en cumplimiento con la política de operación No. 3.2. y en caso de concurrencia de modalidades o poblaciones la política de operación No. 3.9.  <b>Nota 1:</b> El líder del trámite previo al inicio de la verificación de los documentos deberá	Líder del Trámite  Profesionales técnicos	Correo electrónico o medio que se disponga.  *Soportes documentales

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

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

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P20.IVC	21/03/2025
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA</b> <b>RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO</b>	Versión 1	Página 5 de 16

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

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

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

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P20.IVC	21/03/2025
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA</b> <b>RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO</b>	Versión 1	Página 6 de 16

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

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

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P20.IVC	21/03/2025
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión 1	Página 7 de 16

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		para aportar la totalidad de la información y documentación requerida.		
9	Planificar la visita de verificación de requisitos en sitio	<p>El líder debe solicitar la asignación de profesionales para la visita de verificación al cumplimiento de requisitos en sitio al coordinador o líder del Grupo de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas quien a su vez realizará solicitud al Jefe de la Oficina.</p> <p>El líder debe articular con los profesionales de la Dirección Regional en caso de que se requiera para establecer el cumplimiento de los requisitos para la renovación de la licencia de funcionamiento.</p> <p>Esta actividad debe realizarse en el siguiente día hábil de haberse enviado la retroalimentación de los requisitos documentales.</p>	Líder del Trámite	Correo electrónico
10	Autorizar y designar el equipo para la visita	<p>Autorizar y designar el equipo interdisciplinario que verificará cada uno de los componentes que se requiere para la renovación de la licencia, al siguiente día hábil de recibir la solicitud de autorización.</p> <p><b>Nota 1:</b> Con el fin de asegurar efectividad en el proceso los profesionales designados deberían ser los mismos que realizaron la validación documental, si por fuerza mayor no es posible esta designación se entenderá que los profesionales asignados cumplen con los criterios de idoneidad requeridos.</p> <p><b>Nota 2:</b> En los casos que se requiera, el líder del trámite deberá solicitar la comisión de desplazamiento con diez (10)</p>	Jefe Oficina de Aseguramiento a la Calidad	Correo electrónico

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

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

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P20.IVC	21/03/2025
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA</b> <b>RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO</b>	Versión 1	Página 8 de 16

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		días de antelación a la realización de la visita.		
11	Verificar los requisitos de los componentes requeridos en sitio.	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de los componentes requeridos en sitio, a través de una visita al inmueble de la institución dentro de los siguientes diez (10) días hábiles a la autorización y designación del equipo.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos de los componentes verificados en sitio?:</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 15</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad No. 12</p> <p><b>Nota 1:</b> Previo a la verificación del inmueble, el profesional podrá solicitar a la institución el registro fotográfico y filmico para determinar la realización de la visita.</p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando en el trámite de renovación de licencia de funcionamiento se identifique la concurrencia de modalidades o poblaciones en un mismo inmueble, la Oficina de Aseguramiento a la Calidad verificará la viabilidad de la aprobación de conformidad con los documentos técnicos expedidos por el ICBF, en cumplimiento de la Política No. 3.9.</p>	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos	<p>Correo electrónico</p> <p>Acta de visita</p> <p>Soporte registros fotográficos y/o filmicos</p>
12	Remitir resultados de la visita	Remitir a la persona jurídica el consolidado de resultados de cada uno de los componentes verificados en sitio, al día hábil siguiente de finalizada la visita incluyendo el requerimiento	Líder del Trámite	Correo electrónico.

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

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

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P20.IVC	21/03/2025
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA</b> <b>RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO</b>	Versión 1	Página 9 de 16

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>con las condiciones a subsanar.</p> <p><b>Nota 1:</b> La institución tendrá un máximo de (10) días hábiles a partir de la recepción del resultado de los aspectos verificados en la visita para aportar los soportes que acrediten el cumplimiento de los requisitos de los componentes legal, financiero y técnico según aplique.</p> <p><b>Nota 2:</b> La institución tendrá (1) un mes a partir del resultado de los aspectos verificados en la visita, para aportar la totalidad de los soportes que acrediten el cumplimiento de las condiciones relacionadas con la infraestructura.</p>		
13	Verificar cumplimiento de las condiciones	<p>Verificar si el solicitante cumplió con la totalidad de los requisitos pendientes de subsanación de acuerdo con el requerimiento realizado en un término máximo de tres (3) días</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos pendientes por subsanar?:</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 15</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad No. 14</p> <p>En caso de requerir retroalimentaciones o visitas adicionales para la verificación de los requisitos, se deberá realizar la justificación por parte del líder del trámite al Coordinador o Líder del Grupo de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas quien solicitará su aprobación al Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p>	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos	Correos electrónicos

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

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

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P20.IVC	21/03/2025
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA</b> <b>RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO</b>	Versión 1	Página 10 de 16

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
14	Gestionar acciones inmediatas para el cumplimiento de los requisitos	El líder del trámite gestionará con el enlace de aseguramiento de la Dirección Regional las acciones inmediatas a realizar con la institución para lograr el cumplimiento total de los requisitos aplicables. Dichas acciones se desarrollarán en el término máximo de cinco (5) días, donde se determinará la decisión de fondo respecto al trámite.	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos de las Direcciones Regionales.	Correo electrónico Acta de visita Soporte registros fotográficos y/o filmicos
15	Solicitar suscripción conceptos técnicos	Solicitar a los profesionales suscribir los conceptos técnicos conforme al resultado obtenido en la revisión de cada uno de los componentes al día hábil siguiente al análisis final de cumplimiento de requisitos	Líder del Trámite	Correo electrónico
16	Elaborar el concepto y suscribir el instrumento	Suscribir el concepto final, así como el instrumento, diligenciado a más tardar el siguiente día (1) hábil al envío de la solicitud, información que deberá ser remitida en medio digital que se disponga, con los anexos que soportan su validez	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos	* Memorandos digitales y/o físicos con el concepto final y Anexos  *Instrumentos digitales y/o físicos suscritos
17	Organizar, actualizar y entregar el expediente	Organizar actualizar y entregar el expediente del trámite de renovación de la Licencia de Funcionamiento, al Profesional en derecho para control de legalidad, máximo en el siguiente día hábil.	Líder del Trámite	Expediente físico y/o digital (depende el medio que se disponga) del trámite para renovación o negación de la Licencia de Funcionamiento.
18 P.C.	Revisar los documentos que soportan el acto administrativo.	Revisar en un término no mayor a dos (2) días hábiles, que el expediente cuente con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La totalidad de los soportes exigidos para el desarrollo de la modalidad o servicio de conformidad con los requisitos establecidos en las guías y manuales operativos definidos para tal fin.</li> <li>• Verificar que los documentos guarden coherencia con la solicitud de renovación de la licencia.</li> </ul>	Profesional en Derecho	Correo electrónico

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

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

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P20.IVC	21/03/2025
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA</b> <b>RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO</b>	Versión 1	Página 11 de 16

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		¿Cumple?  <b>Si:</b> Continué con la actividad No. 19  <b>No:</b> Devolver a la actividad No. 17		
19	Proyectar acto administrativo	Proyectar el acto administrativo de renovación de Licencia de Funcionamiento que deberá ser enviado al Coordinador o Líder del Grupo de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas en un término no mayor a dos (2) días hábiles posterior a la actividad anterior.  El profesional que desempeñe las funciones de	Líder del Trámite	Proyecto de Resolución de la renovación o negación de la Licencia de Funcionamiento
20	Control de legalidad.	El Coordinador o Líder del Grupo de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas deberá revisar la consistencia y coherencia del proyecto de acto administrativo con relación al expediente en un término máximo de tres (3) días, en caso de no cumplir con lo requerido, deberá devolverlo al profesional en derecho, para que sea subsanado dentro del siguiente día hábil.	Coordinador o Líder del Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	Proyecto de resolución de la renovación o negación de la Licencia de Funcionamiento
21	Firmar el acto administrativo	Revisar y firmar el acto administrativo en un plazo máximo de un (1) día hábil.	Jefe de Aseguramiento a la Calidad	Proyecto de resolución de la renovación o negación de la Licencia de Funcionamiento
22	Solicitud de numeración y fechado del acto administrativo	Solicitar la numeración y fecha del acto administrativo posterior a la firma del Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad en un plazo máximo de un (1) día hábil.	Profesional en Derecho	Resolución de la renovación o negación de la Licencia de Funcionamiento

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

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

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P20.IVC	21/03/2025
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA</b> <b>RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO</b>	Versión 1	Página 12 de 16

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
23	Notificar y expedir constancia de ejecutoria del acto administrativo	<p>Notificar y expedir constancia de ejecutoria del acto administrativo de la solicitud al Representante Legal de la Institución.</p> <p><b>Nota 1:</b> La notificación del acto administrativo se realizará por el medio más expedito. Para efectuar la notificación electrónica, esta deberá realizarse máximo en el término de dos (2) días hábiles.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de no contar con el correo electrónico de la persona jurídica solicitante, el trámite de notificación personal se adelantará conforme a lo establecido en el artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p><b>Nota 3:</b> Una vez notificado el acto administrativo y conforme a la firmeza de los actos administrativos dispuesta en el artículo 87 del Código Contencioso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, deberá elaborar la constancia de ejecutoria según corresponda, al siguiente día hábil.</p> <p><b>Nota 4:</b> Una vez elaborada la constancia de ejecutoria el Coordinador(a) o líder de Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento remitirá para su firma al jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad y deberá ser archivada en el expediente.</p>	Coordinador Grupo Jurídico de la Dirección Regional	<p>* Documento de Notificación del acto administrativo</p> <p>* Documento de Constancia Ejecutoria del acto administrativo</p>

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

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

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P20.IVC	21/03/2025
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA</b> <b>RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO</b>	Versión 1	Página 13 de 16

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<b>Nota 5:</b> En caso de que el Representante Legal interponga recurso de reposición, este deberá resolverse en los términos que rigen para las actuaciones administrativas.		
24	Solicitar Publicación del acto administrativo.	Gestionar y asegurar la publicación del acto administrativo, notificación personal y acta ejecutoria en la página web del ICBF máximo a los (2) días hábiles siguientes a la fecha de su ejecutoria.	Líder del trámite	* Correo electrónico  * Resolución de la renovación o negación de la Licencia de Funcionamiento  * Documento de Notificación Personal  * Documento de constancia de ejecutoria
25	Publicar acto administrativo en la página WEB del ICBF	Publicar el acto administrativo, notificación y acta ejecutoria en la página web del ICBF, en los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de este.	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	* Resolución de la renovación o negación de la Licencia de Funcionamiento  * Documento de Notificación En formato PDF  * Documento de constancia de ejecutoria en formato PDF  * Captura de pantalla de publicación en la Página Web del ICBF  * Correo electrónico
26 P.C	Reportar y registrar acto administrativo.	Registrar la información del acto administrativo, Oficio de Notificación, constancia de Ejecutoria, Publicación en la página Web en el Formato Jurídicas o el dispuesto para tal fin, máximo en los siguientes cinco (5) días hábiles posterior a la ejecutoria del acto administrativo.	Líder del Trámite	Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas incluido en Share Point.
		Fin		

Nota: P.C. Punto de control.

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

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P20.IVC	21/03/2025
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión 1	Página 14 de 16

## 5. RESULTADO FINAL:

- Resolución de renovación o negación de licencia de funcionamiento.

## 6. DEFINICIONES:

**Acto administrativo:** Manifestación unilateral de voluntad de quien ejerce función administrativa, conforme a la cual dispone, decide o resuelve una situación administrativa, para crear, modificar o extinguir un derecho o una relación de derecho.

**Asistencia Técnica:** estrategia permanente de asesoría y acompañamiento para lograr la cualificación de los servicios y los procesos de atención, así como la comprensión y adquisición de conocimientos, destrezas y habilidades que permitan implementar de manera coherente los objetivos que persigue la Ley, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal<sup>1</sup>.

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

**ICBF:** Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

**Instituciones Prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar:** Unidad de servicio en donde se desarrolla el proceso de atención a los niños, niñas, adolescentes y a sus familias. Representa el contexto físico, funcional, operativo y conceptual que sirve de referente para la prestación del servicio.

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

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

<sup>1</sup> Lineamiento Técnico para el Desarrollo de la Asistencia Técnica en el Marco de la Política Pública de Infancia, Adolescencia y Familia. LM1.DE V1.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P20.IVC	21/03/2025
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión 1	Página 15 de 16

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia 1991
- Ley 7 de 1979: Por la cual se dictan normas para la protección de la niñez, se establece el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, se reorganiza el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1098 de 2006: Código de Infancia y Adolescencia.
- Ley 1437 de 2011: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 2388 de 1979: Por el cual se reglamentan las leyes 75 de 1968, 27 de 1974 y 7o. de 1979.
- Decreto 334 de 1980: Por el cual se aprueban los estatutos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- Decreto 987 de 2012: Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras” y se determinan las funciones de sus dependencias.
- Resolución 6300 de 2024: Por la cual se establece el régimen para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones
- P4. GJ: Procedimiento Resolución de Recursos Contra Actos Administrativos - Matriz de Requisitos Legales Calidad.
- Decreto 1084 de 2015: Decreto único del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
- Decreto 2420 del 2015. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
- Resolución 1519 de febrero 23 de 2016 modificada por la Resolución 10363 de noviembre 08 de 2019. 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 1364 de noviembre 08 de 2019. Lineamiento Técnico de Modalidades para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes, con derechos Amenazados y/o Vulnerados.
- Resolución 1522 del 23 de febrero de 2016 modificada por la Resolución No. 2100 del 04 de marzo de 2020. Lineamiento Modelo de atención para Adolescentes y

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

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P20.IVC	21/03/2025
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	Versión 1	Página 16 de 16

Jóvenes en Conflicto con la Ley – SRPA, Manual Operativo de las Modalidades que Atienden Medidas Complementarias y/o de Restablecimiento en Administración de Justicia. Manual Operativo de las Modalidades que Atienden Medidas y Sanciones del Proceso Judicial SRPA.

- Resolución 9530 del 17 de octubre de 2019 modificada por la Resolución 6910 de diciembre 30 de 2020. Manual Operativo Modalidad para el Fortalecimiento de Capacidades de Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad y sus familias.
- Resolución 4586 del 11 de abril de 2018 por la cual se aprueban las Guías Técnicas del Componente de alimentación y Nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.
- Resolución No. 2674 del 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social sobre buenas prácticas de manufactura.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

- F1.P20.IVC Formato estado de licencias de funcionamiento

## 9. ANEXOS

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

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		No aplica

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

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