	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P5.IVC	24/05/2021
	PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO NIVEL REGIONAL	Versión 12	Página 1 de 24

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para otorgar, renovar, negar o desistir Licencias de Funcionamiento (no iniciales) a las Personas Jurídicas vinculadas al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar en las Modalidades de Atención de Protección y Modalidad para el Fortalecimiento de Capacidades de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad y sus Familias, cumpliendo con los requisitos legales, financieros, técnicos y administrativos establecidos en la normatividad vigente.

2. ALCANCE


Inicia cuando el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) en su nivel regional recibe la 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 y la modalidad para el fortalecimiento de capacidades de niñas, niños y adolescentes con discapacidad y sus familias, según la normatividad vigente y termina cuando se elabora el reporte y registro del acto administrativo, notificación, ejecutoria y publicación en el Formato Estado de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1.** 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; 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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P5.IVC	24/05/2021
	PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO NIVEL REGIONAL	Versión 12	Página 2 de 24


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 con la firma del/la Director/a Regional, el cual debe contener: nombre de la entidad, modalidad, población, Número 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. Luego se debe incluir en la ruta del repositorio de información regional el video y el concepto en formato PDF debidamente firmado por el Director Regional. La información correspondiente a este trámite se gestionará a través del correo electrónico mezcla.poblaciones@icbf.gov.co

- 3.4. El equipo interdisciplinario de la Dirección Regional realizará máximo hasta cinco (5) retroalimentaciones, dos (2) asistencias técnicas y tres (3) visitas a 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 retroalimentaciones o asistencias técnicas adicionales, deberá realizarse una justificación por parte del líder del trámite Regional y ser aprobada por la Dirección Regional. 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.
- 3.5. La entidad solicitante podrá consultar los requisitos comunes y específicos del trámite de otorgamiento o renovación 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 P5.IVC.
- 3.6. Los componentes legal y financiero tienen una vigencia, la cual deberá quedar registrada en el concepto de aprobación de los profesionales técnicos designados por el director Regional. Pasada la fecha de la vigencia del concepto, el líder del trámite Regional deberá solicitar a la entidad la actualización de los requisitos del componente legal y financiero.
- 3.7. La Dirección Regional 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 oportunamente frente a cada retroalimentación realizada. En caso de no recibir respuesta en el plazo máximo otorgado, se procederá con un requerimiento, con plazo máximo de respuesta de cinco (5) días (siempre y cuando este no exceda el término de vencimiento de la licencia vigente),

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P5.IVC	24/05/2021
	PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO NIVEL REGIONAL	Versión 12	Página 3 de 24

mediante comunicación suscrita por el Director/a Regional o quien este designe, a fin de conocer el interés de continuar con el trámite por parte del Operador. En caso de no recibir respuesta, 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.

- 3.8.** Las Direcciones Regionales del ICBF atenderán las solicitudes de otorgamiento o renovación de Licencias de Funcionamiento, a través de dos (2) perfiles principalmente, quienes tendrán las siguientes responsabilidades: 1. **Líder del trámite regional:** 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 Dirección Regional requerimientos coherentes, claras y oportunas, por parte de los profesionales técnicos asignados a su vez por el Director/a Regional. Será responsable, igualmente, de consolidar el acta de la asistencia técnica realizada por los profesionales de cada componente. Es el profesional designado para planear y desarrollar en conjunto con el equipo interdisciplinario designado por la Dirección Regional, la visita de verificación de requisitos aplicables de acuerdo con la solicitud de Licencia de Funcionamiento presentada. El Director/a Regional, o la persona que él/ella delegue, deberá informar a la entidad solicitante sobre cambios en cualquier momento del trámite, de las personas designadas para el perfil anterior. 2. **Profesionales técnicos:** son los profesionales designados por el Director/a Regional, o la persona que él/ella delegue, para verificar los requisitos exigidos respecto a los componentes legales, financieros, técnicos (psicosocial y nutrición) y administrativos, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.9.** La entidad solicitante podrá desistir voluntariamente, es decir, de manera expresa, del trámite de Licencia de Funcionamiento en cualquier etapa del proceso, frente a la cual se le notificará el archivo de la misma.
- 3.10.** El Director/a Regional, realizará requerimiento por escrito al Líder del trámite regional, en caso de no dar cumplimiento estricto y riguroso, a lo descrito en el presente procedimiento.
- 3.11.** Del componente administrativo, las hojas de vida y soportes del Talento Humano serán verificadas en la Dirección Regional por el Líder del trámite Regional o la persona que el Director/a Regional delegue. Las respuestas a las observaciones y mejoras que deben realizarse a los inmuebles serán remitidas por el operador al Líder del Trámite Regional para la respectiva validación y al Grupo de Comunicaciones para el caso del aviso de atención. Es importante que el Líder del trámite regional y el profesional técnico designado de revisar y aprobar el Proyecto de Atención Institucional o la Propuesta Metodológica de Atención, se comuniquen durante la visita, con el fin de verificar que las condiciones de infraestructura

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P5.IVC	24/05/2021
	PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO NIVEL REGIONAL	Versión 12	Página 4 de 24

correspondan a lo planteado en el Proyecto de Atención Institucional – PAI o Propuesta Metodológica de Atención-PMA.

3.12. El líder del trámite Regional deberá garantizar la actualización mensual del Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas F1.P2.IVC o herramienta diseñada para tal fin, entre estas, el módulo de reporte del OAC ONLINE que se desarrolle. El Director/a Regional deberá ejercer revisión y validación de esta actividad a través de la certificación que firma mensualmente, la cual debe ser incluida mensualmente en el Repositorio de Información FS_IVC dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se incluya la información en el repositorio.

3.13. El canal para solicitar publicación del acto administrativo del trámite de licencia de funcionamiento 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.

3.14. La Oficina de Aseguramiento de la Calidad realizará alertas bimestrales a las Direcciones Regionales sobre el vencimiento de las licencias de funcionamiento, teniendo como base el Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas F1.P2.IVC, o sistema para tal fin. Lo anterior está relacionado con los riesgos de calidad del proceso de Inspección, Vigilancia y Control.

3.15. 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 Regional 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.

3.16. La Dirección Regional 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

¡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
NIVEL REGIONAL**

P5.IVC

24/05/2021

Versión 12

Página 5 de 24

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.

3.17. 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.

3.18. La implementación de este procedimiento corresponde a las Direcciones Regionales ICBF.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir solicitud de otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento	Recibir mediante los medios establecidos por el ICBF solicitud de otorgamiento o renovación de Licencias de Funcionamiento (no iniciales), debidamente suscrita por el Representante Legal, o su apoderado, de la Persona Jurídica que presta el Servicio Público de Bienestar Familiar, en cualquiera de las modalidades de Protección integral o Modalidad para el Fortalecimiento de Capacidades de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad y sus Familias, según la normatividad vigente. Nota 1: 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 soporte de cada componente aplicable. Nota 2: El profesional de la Dirección Regional designado será quien desempeñe las funciones u obligaciones de "Líder del Trámite Regional".	Profesional de la Dirección Regional	*Correo electrónico u oficio de solicitud formal *Registro de solicitud a través del aplicativo OAC ONLINE (si aplica) *Soportes documentales (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.2, 3.8 y 3.15)
2 P.C	Verificar los documentos de la solicitud de otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento	Revisar, en máximo los siguientes cinco (5) días hábiles, los documentos de la solicitud de otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento aportados por la persona jurídica estén completos. Si se aprueba la solicitud pase a la actividad 4 No se aprueba la solicitud Pase a la actividad 3. Nota 1: 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).	Profesional de la Dirección Regional	*Soportes documentales (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8)

¡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
NIVEL REGIONAL**

P5.IVC

24/05/2021

Versión 12

Página 6 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3	Devolver la documentación a la persona jurídica	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. Nota 1: El profesional de la Dirección Regional designado será quien desempeñe las funciones u obligaciones de <i>"Líder del Trámite Regional"</i> .	Profesional de la Dirección Regional	*Correo electrónico u oficio de devolución formal o medio que se disponga para este fin. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.4)
4	Asignar análisis y verificación documental de la solicitud de otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento	Asignar, máximo en los siguientes dos (2) días hábiles, el trámite y 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 equipo de "profesionales técnicos" interdisciplinarios designados por la Dirección Regional, para realizar el análisis y la verificación documental. Nota 1: 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.	Profesional de la Dirección Regional	*Correo electrónico de asignación o *Registro de asignación a través del aplicativo OAC ONLINE (si aplica)
5 P.C	Analizar y verificar los soportes documentales e informar los resultados	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. Si no se ha realizado visita de infraestructura. pasa a la actividad No. 10 Si se emite concepto de cumplimiento incluido el concepto de infraestructura. Pasa a la actividad No. 14. No se emite concepto Pasa a la actividad No. 6 Nota 1: El profesional de la Dirección Regional <i>"Líder del Trámite Regional"</i> y los <i>"Profesionales Técnicos"</i> por componente serán designados por el Director Regional. El profesional designado como <i>"Líder del Trámite Regional"</i> , será el responsable de consolidar las retroalimentaciones efectuadas por el equipo profesional interdisciplinario designado y hará la revisión de su completitud, pertinencia y coherencia, así como del estado del trámite. Este profesional podrá realizar consultas a otras dependencias y/o entidades externas en caso de requerirlo, previa aprobación del director/a regional. La trazabilidad de las mismas deberá reposar en el expediente.	Profesional de la Dirección Regional	*Correo electrónico, aplicativo OAC ONLINE o el medio que se disponga, con la verificación realizada por cada uno del(os) profesional(es) designado(s). o *Formato de oficio (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) con radicado. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.7, y 3.8)

¡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
NIVEL REGIONAL**

P5.IVC

24/05/2021

Versión 12

Página 7 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Nota 2: Por correo electrónico, aplicativo OAC ONLINE o el medio que se disponga, antes de que se cumplan los diez (10) días hábiles, cada “<i>Profesional Técnico</i>” deberá entregar, al “<i>Líder del Trámite Regional</i>”, su concepto profesional respecto al análisis y verificación de la documentación aportada por la entidad solicitante.</p>		
6	Solicitar 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, la retroalimentación solicitando la corrección de la documentación exigible, 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>Si remite las correcciones en el plazo otorgado. pasa a la actividad No. 5</p> <p>No ha resuelto el trámite, cumplida la política de operación 3.4 y/o 3.7. Pasa a la actividad No. 7</p> <p>Nota 1: La remisión de la retroalimentación se efectuará por correo electrónico del “<i>Líder del trámite Regional</i>” para favorecer el cumplimiento de la política ambiental del ICBF.</p> <p>Nota 2: Estas comunicaciones deberán ser copiadas al Director/a Regional, o la persona que él/ella delegue, a la Coordinación Jurídica y a la Coordinación del Grupo de Protección/Dirección de Infancia y/o Asistencia Técnica. En el correo electrónico se solicitará al operador responder al correo electrónico del profesional de la Dirección Regional “<i>Líder del Trámite Regional</i>” con copia al Director Regional, a la Coordinación Jurídica y a la Coordinación del Grupo de Protección/Dirección de Infancia y/o Asistencia Técnica.</p> <p>Nota 3: Una vez se envíe debe reposar copia en el expediente del trámite con CD que contenga copia de la información enviada al operador.</p>	Profesional de la Dirección Regional	<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 3.4 y 3.7)</p>
7	Requerir al Representante Legal de la entidad solicitante	<p>Remitir al Representante Legal, máximo el siguiente día hábil, mediante oficio suscrito por el Director/a Regional o quien delegue, el requerimiento 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>	Director Regional	<p>*Oficio de requerimiento</p> <p>(Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.7.)</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
NIVEL REGIONAL**

P5.IVC

24/05/2021

Versión 12

Página 8 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Si la entidad manifiesta el interés de continuar con el trámite y remite las correcciones. pasa a la actividad No. 5</p> <p>No ha resuelto el trámite y cumplida la política de operación 3.7. Pasa a la actividad No. 8</p> <p>Nota 1. El/la Directora/a Regional, o quien delegue, será la persona encargada de revisar, aprobar y firmar el requerimiento.</p> <p>Nota 2: La proyección de la comunicación será realizada por el “<i>Líder del Trámite Regional</i>”.</p>		
8	Proyectar auto de desistimiento	<p>Proyectar auto de desistimiento y archivo de la solicitud.</p> <p>Nota 1: El profesional designado será quien desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinación Grupo Jurídico.</p> <p>Nota 2: El “<i>Líder del Trámite Regional</i>” 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 del Director Regional.</p>	Profesional de la Dirección Regional	*Auto desistimiento.
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.</p> <p>Nota 1: El “<i>Líder del Trámite Regional</i>” debe enviar a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad en un solo documento PDF el auto de desistimiento para publicar en la página web del ICBF.</p>	Director Regional y/o Coordinador Jurídico de la Dirección Regional	*Auto desistimiento *Oficio de Notificación. *Constancia de Ejecutoria.
10	Coordinar la visita de verificación de requisitos	<p>El Profesional de la Dirección Regional “<i>Líder del Trámite Regional</i>” deberá realizar reunión con los “<i>Profesionales Técnicos</i>” del equipo interdisciplinario, con el fin de revisar los soportes definitivos que hacen parte de la solicitud, definir la fecha y colaboradores del ICBF que participarán en la visita, revisar los instrumentos de verificación de requisitos y anunciar a la entidad solicitante la fecha de realización de visita de verificación de los requisitos aplicables a la modalidad.</p> <p>Nota 1: El profesional de la Dirección Regional “<i>Líder del Trámite Regional</i>” y los “<i>Profesionales Técnicos</i>” serán designados por quien desempeñe las funciones u obligaciones de Director Regional.</p>	Profesional de la Dirección Regional	* Anuncio de visita de verificación de requisitos administrativos por correo electrónico o del aplicativo OAC ONLINE. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8)
11	Realizar la visita de verificación de requisitos	<p>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.</p>	Profesional de la Dirección Regional	*F1.P5.IVC Formato Acta de Visita Licencias de Funcionamiento. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.4.)

¡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
NIVEL REGIONAL

P5.IVC

24/05/2021

Versión 12

Página 9 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El "<i>Líder del Trámite Regional</i>" deberá archivar en el expediente el acta junto con los instrumentos diligenciados e impresos (anexos sólo digitales) y firmados y el soporte filmico y/o fotográfico debidamente ordenado y clasificado.</p> <p>Si durante la visita se evidencia algún incumplimiento en los componentes técnico - administrativos (PAI/PMA – 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>Si 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. 12</p> <p>No 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. 13</p> <p>Nota 1: 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>		<p>*Instrumentos diligenciados digital en la visita y físico suscrito para la emisión de la licencia y los anexos en digital.</p> <p>(Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.1.)</p> <p>* Registro filmico y/o fotográfico.</p> <p>(Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.3, 3.4, 3.8 y 3.12.)</p>
12	Presentar Comité de Mezclas de Poblaciones y/o Modalidades	<p>El "<i>Líder del Trámite Regional</i>" deberá preparar toda la información y enviarla a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, en su rol de secretaria técnica, para presentarla al Comité de Mezclas de Poblaciones y/o Modalidades, cumpliendo con la normatividad y lineamientos vigentes.</p> <p>Nota 1: El cumplimiento del componente legal, se verifica después de realizado el Comité de Mezclas de Poblaciones y/o Modalidades.</p> <p>Nota 2: El "<i>Líder del Trámite Regional</i>" debe incluir en el expediente la evidencia del concepto del Comité de</p>	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	<p>* Registro filmico.</p> <p>*FX.PX.IVC</p> <p>Formato Concepto del Director Regional o Coordinador de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento para el Comité de Mezclas</p>



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
NIVEL REGIONAL**

P5.IVC

24/05/2021

Versión 12

Página 10 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Mezclas de Poblaciones y/o modalidades ya sea por acta o por correo electrónico.		*Concepto del comité. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.3)
13	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>Si se emite concepto de cumplimiento Continuar trámite para otorgamiento o renovación de licencia.</p> <p>No se emite concepto de cumplimiento Continuar trámite para negación de licencia.</p> <p>Nota 1: El "<i>Líder del Trámite Regional</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>	Profesional de la Dirección Regional	<p>* Memorandos con el concepto profesional y documentos soporte en digital.</p> <p>(Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.6 y 3.8)</p> <p>*Instrumentos físicos suscritos y anexos digitales.</p> <p>(Esta actividad se realizará conforme a la política de Operación 3.1, 3.2)</p>
14 P.C	Actualizar el expediente del trámite de otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento	<p>Actualizar permanentemente el expediente del trámite de otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento.</p> <p>Nota 1: El "<i>Líder del Trámite Regional</i>" imprimirá los registros que corresponden al procedimiento, adjuntará los CD, creará el expediente desde la actividad 1 y lo ordenará 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>	Profesional de la Dirección Regional	<p>*Expediente del trámite de la Licencia de Funcionamiento</p> <p>(Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8 y 3.10.)</p>
15	Entregar el expediente del trámite de otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento	<p>El "<i>Líder del Trámite Regional</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>Nota 1: El "<i>Líder del Trámite Regional</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>	Profesional de la Dirección Regional	<p>*Expediente del trámite de la Licencia de Funcionamiento</p> <p>(Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8. y 3.10)</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
NIVEL REGIONAL**

P5.IVC

24/05/2021

Versión 12

Página 11 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Nota 2: El Coordinador del Grupo Jurídico podrá devolver el trámite si se identifican errores, incumplimiento de alguna actividad del procedimiento, ausencia de un registro o inconsistencia en la información al “<i>Líder del Trámite Regional</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>		
16	Proyectar el acto administrativo de la licencia de funcionamiento	<p>Realizar la proyección del acto administrativo de la licencia de funcionamiento.</p> <p>Nota 1: Una vez proyectado el acto administrativo, se debe entregar el mismo junto con el expediente para firma del Director Regional.</p>	Coordinador Grupo Jurídico de la Dirección Regional	<p>*Proyecto de Acto administrativo</p> <p>(Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8.)</p>
17	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>Nota 1: La Coordinación del Grupo Jurídico realizará la revisión preliminar del expediente y del cumplimiento del procedimiento y registros correspondientes al trámite.</p> <p>Nota 2: El Director Regional podrá devolver el trámite si se identifican errores, incumplimiento de alguna actividad del procedimiento, ausencia de un registro o inconsistencia en la información al “<i>Líder del Trámite Regional</i>”.</p>	Director Regional	<p>*Resolución de otorgamiento, renovación o negación de la Licencia de Funcionamiento.</p> <p>(Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8)</p>
18	Realizar el trámite de numeración del acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento	Realizar el trámite de numerar y fechar la Resolución.	Coordinador Grupo Jurídico de la Dirección Regional	*Resolución numerada de la Licencia de Funcionamiento.
19	Notificar acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento	<p>Notificar al representante legal de la entidad el acto administrativo.</p> <p>Si 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.20.</p> <p>No renuncia a términos el representante legal e interpone recurso. El Coordinador del Grupo Jurídico deberá resolver el recurso. Regresa a la actividad N° 16.</p> <p>No renuncia a términos el representante legal y no interpone recurso. Vencido el término para interponer el recurso, se realiza la constancia de ejecutoria. Pasa a la actividad No. 20.</p>	Coordinador Grupo Jurídico de la Dirección Regional	<p>*Documento de Notificación de la Licencia de Funcionamiento</p> <p>*Recurso</p>
20	Ejecutar acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento	Elaborar la constancia ejecutoria de la Resolución de la Licencia de Funcionamiento en los términos de ley.	Coordinador Grupo Jurídico de la Dirección Regional	*Documento de Constancia de Ejecutoria 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.



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
NIVEL REGIONAL**

P5.IVC

24/05/2021


Versión 12

Página 12 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
21	Solicitar la Publicación el acto administrativo en la página WEB del ICBF	Una vez el Coordinador del Grupo Jurídico ejecute el acto administrativo, el "Líder del Trámite Regional" gestionará la publicación del acto administrativo, notificación personal y acta ejecutoria en la página web del ICBF con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad máximo a los (15) días hábiles siguientes a la fecha de su ejecutoria.	Profesional de la Dirección Regional.	* Correo electrónico a publicaciones.ivc@icbf.gov.co *Resolución de otorgamiento de Licencia de Funcionamiento *Documento de Notificación Personal *Documento de constancia de ejecutoria (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.13.)
22	Publicar el acto administrativo en la página WEB del ICBF	La Oficina de Aseguramiento de la Calidad realiza la publicación en la página WEB.	Técnico de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	*Pantallazo de publicación. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.13.)
23	Reportar y registrar el acto administrativo, notificación, ejecutoria, publicación en el Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas.	El "Líder del Trámite Regional" debe registrar la información del acto administrativo, Oficio de Notificación, constancia de Ejecutoria, Publicación en la página Web en el Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas o el dispuesto para tal fin, máximo en los siguientes cinco (5) días hábiles posterior a la ejecutoria del acto administrativo.	Profesional de la Dirección Regional	*F1.P2.IVC Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas. (Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.12)
24	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 o Modalidad para el Fortalecimiento de Capacidades de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad y sus Familias, como insumo para la aprobación de la contratación. Lo anterior teniendo en cuenta instructivo verificación acto administrativo licencia de funcionamiento. Para desarrollar esta actividad se debe remitir desde la Dirección Regional máximo a los cinco (5) primeros días, un informe por correo electrónico relacionando	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Correo Electrónico con verificación de la licencia y/o Acta de revisión de actos administrativos. *Correo Electrónico y Repositorio de información o mecanismo para tal fin con informe de licencias renovadas al mes.

¡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	P5.IVC	24/05/2021
	PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO NIVEL REGIONAL	Versión 12	Página 13 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		las licencias renovadas del mes anterior, lo cual debe estar acorde con lo registrado en el repositorio de información FS_IVC o mecanismo utilizado para tal fin.	Profesional de la Dirección Regional	
		Fin		

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 o la Modalidad para el Fortalecimiento de Capacidades de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad y sus Familias.


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 máximos los 30 días desde el último requerimiento realizado por la Dirección Regional, se decretará el desistimiento y archivo del expediente sin necesidad de requerimiento previo.

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 modalidades de protección o Modalidad para el Fortalecimiento de Capacidades de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad y sus Familias, 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 Inicial: Es el acto administrativo mediante el cual el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar autoriza a la persona jurídica por un plazo de hasta seis (6) meses, para que dé inicio a las actividades contempladas en el Proyecto de Atención Institucional (PAI) o Propuesta Metodológica de Atención (PMA), cuando por ser nuevo el servicio no resulta factible la verificación de la totalidad de los requisitos técnico-administrativos. Esta clase de licencia se otorga por una sola vez.

	<p style="text-align: center;">PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO NIVEL REGIONAL</p>	P5.IVC	24/05/2021
		Versión 12	Página 14 de 24

Licencia de Funcionamiento Bienal: 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 o Propuesta Metodológica de Atención-PMA, 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 una persona jurídica, para desarrollar modalidades de protección integral o la Modalidad para el Fortalecimiento de Capacidades de Niñas, Niños, y Adolescentes con discapacidad y sus Familias por un plazo de hasta un (1) año, cuando esta no cuenta o no ha mantenido la totalidad de los requisitos legales, técnico-administrativos y financieros exigidos para el otorgamiento de la autorización bienal, siempre y cuando los requisitos faltantes, no constituyan un riesgo para la integridad de los niños, niñas y adolescentes, sus familias y de la población del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. Esta clase de licencia, a excepción de las licencias de funcionamiento que se otorguen para desarrollar las modalidades del Sistema de Responsabilidad para Adolescentes (SRPA), no podrán ser prorrogadas o renovadas y en ningún caso, podrán otorgarse cuando el Proyecto de Atención Institucional o su documento equivalente no se encuentre actualizado, de acuerdo con las condiciones establecidas para ello, en el lineamiento o manual correspondiente, expedido por el ICBF.


OAC ONLINE y/o Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas: Es una herramienta diseñada para el registro de las personerías jurídicas, reformas estatutarias e históricas de licencias de funcionamiento asignadas.

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


Requerimiento: Es la comunicación oficial suscrita por la Dirección Regional, 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.

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.

	<p style="text-align: center;">PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO NIVEL REGIONAL</p>	P5.IVC	24/05/2021
		Versión 12	Página 15 de 24

- **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 diez (10) modificaciones:
 - 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:** 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:** Procedimiento Revisión de Actos Administrativos.
 - **P4. GJ:** Procedimiento Resolución de Recursos Contra Actos Administrativos
 - Matriz de Requisitos Legales Calidad.
- **Resolución 3100 de 2019** del Ministerio de Salud y Protección Social por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud.
- **Decreto 1084 de 2015:** Decreto único del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P5.IVC	24/05/2021
	PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO NIVEL REGIONAL	Versión 12	Página 16 de 24

- **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 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 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

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P2.IVC	Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas
F9. P1.MI	Formato Acta de Reunión

¡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**

P5.IVC

24/05/2021

**PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
NIVEL REGIONAL**

Versión 12

Página 17 de 24


F1.P5.IVC	Formato Acta de Visita Licencias de Funcionamiento
F67.P5.IVC	Formato Concepto del Director Regional o Coordinador de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento para el Comité de Mezclas
IN14.IVC	Instrumento de verificación_Programa de Adopciones
IN15.IVC.	Instrumento de Verificación_Ubic.Inicial_Centro de Emergencia
IN16.IVC.	Instrumento de Verificación_Ubic.Inicial_Hogar de Paso
IN17.IVC.	Instrumento de Verificación_Servicio_Apoyo Psicológico Especializado
IN18.IVC.	Instrumento de Verificación_Apoyo y Fort._Externado Jornada Completa
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)
IN22.IVC.	Instrumento de verificación_Medio dif. flia_Casa Acogida
IN23.IVC.	Instrumento de Verificación_MedioDif.Flia_Casa Hogar
IN24.IVC.	Instrumento de verificación_Medio dif.flia_Casa Protección
IN25.IVC.	Instrumento de verificación RD_Casa Universitaria
IN26.IVC.	Instrumento de Verificación_MedioDif.Flia_Hogar Sustituto DISC_VULN
IN27.IVC.	Instrumento de Verificación_MedioDif.Flia_Hogar Sustituto TUTOR
IN28.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Ubic.Inicial_Centro de Emergencia RAJ
IN29.IVC.	Instrumento _SRPA_Intervencion Apoyo RAJ
IN30.IVC.	Instrumento externado media jornada RAJ
IN31.IVC.	Instrumento Externado jornada Completa RAJ
IN32.IVC.	Instrumento de verificación Casa Hogar RAJ
IN33.IVC.	Instrumento de verificación Internado RAJ
IN34.IVC.	Instrumento de verificación Apoyo postinstitucional RAJ
IN35.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Atenc.Inicial_Centro Transitorio
IN38.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Libertad Vigilada Asistida
IN39.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Prestación de servicios SC
IN40.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Semic.Externado jornada Completa
IN41.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Semic.Externado media jornada
IN42.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Semicerrado Internado
IN43.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Sanción_CAE
IN44.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Sanción_CIP
IN47.IVC.	Instrumento de verificación_Modalidad Fortalecimiento de capacidades de niños, niñas y adolescentes con discapacidad y sus familias
IN48.IVC.	Instrumento de verificación_Hogar de Paso-Submodalidad Familiar

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.

	<p style="text-align: center;">PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO NIVEL REGIONAL</p>	P5.IVC	24/05/2021
		Versión 12	Página 18 de 24

- A5.IVC. Anexo Orientaciones básicas para la verificación de las raciones para preparar RPP, en el marco de la renovación de las licencias de funcionamiento a nivel regional.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
22/02/2021	V11 P5.IVC	<p>1. OBJETIVO Se incluye la Modalidad para el Fortalecimiento de Capacidades de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad y sus Familias.</p> <p>2. ALCANCE Se incluye la Modalidad para el Fortalecimiento de Capacidades de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad y sus Familias.</p> <p>3. POLITICAS DE OPERACIÓN 3.1. Se elimina la frase “de los programas de protección”. 3.11. Se incluye la siguiente frase “o la Propuesta metodológica de Atención”.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Actividad 1. Se incluye la Modalidad para el Fortalecimiento de Capacidades de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad y sus Familias. Actividad 6. Nota 2. Se incluye la Dirección de Infancia. Actividad 11. Se incluye la mención a la PMA. Actividad 23. Se incluye la frase “posterior a la ejecutoria del acto administrativo”. Actividad 24. Se incluye la Modalidad para el Fortalecimiento de Capacidades de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad y sus Familias.</p> <p>5. PRODUCTO FINAL Se añade la frase “Modalidad para el Fortalecimiento de Capacidades de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad y sus Familias”.</p> <p>6. DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Funcionamiento. Se eliminar la palabra “los programas”. Se incluye la Modalidad para el Fortalecimiento de Capacidades de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad y sus Familias. • Licencia de Funcionamiento Inicial. Se incluye la frase “o Propuesta Metodológica de Atención (PMA)”. • Licencia de Funcionamiento Bienal. Se incluye la frase “o Propuesta Metodológica de Atención -PMA”. • Licencia de Funcionamiento Provisional. Se elimina la siguiente definición: <p>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 bienal, 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.</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
NIVEL REGIONAL**

P5.IVC

24/05/2021

Versión 12

Página 19 de 24

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<p>Y se añade la siguiente definición:</p> <p>Es el acto administrativo mediante el cual el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, autoriza a una persona jurídica, para desarrollar modalidades de protección integral o la Modalidad para el Fortalecimiento de Capacidades de Niñas, Niños, y Adolescentes con discapacidad y sus familias por un plazo de hasta un (1) año, cuando esta no cuenta o no ha mantenido la totalidad de los requisitos legales, técnico-administrativos y financieros exigidos para el otorgamiento de la autorización bienal, siempre y cuando los requisitos faltantes, no constituyan un riesgo para la integridad de los niños, niñas y adolescentes, sus familias y de la población del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. Esta clase de licencia, a excepción de las licencias de funcionamiento que se otorguen para desarrollar las modalidades del Sistema de Responsabilidad para Adolescentes (SRPA), no podrán ser prorrogadas o renovadas y en ningún caso, podrán otorgarse cuando el Proyecto de Atención Institucional o su documento equivalente no se encuentre actualizado, de acuerdo con las condiciones establecidas para ello, en el lineamiento o manual correspondiente, expedido por el ICBF.</p> <ul style="list-style-type: none">• Retroalimentación: Se incluye la siguiente definición: Es la forma utilizada para informar a la entidad solicitante, el estado de avance del trámite de Licencia de Funcionamiento Inicial, detallando requisitos cumplidos, documentación pendiente por aportar y/o ajustes a la documentación aportada.• Requerimiento: Se elimina la siguiente definición. 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 suscrito por el Director Regional, 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 <p>Se añade la siguiente definición: Es la comunicación oficial suscrita por la Coordinación del Grupo de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas, 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.</p> <p>7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none">• Se elimina la resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Salud y Protección Social. Habilitación de Servicios de Salud.• Se incluye la Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud.• Se actualizan las modificatorias de las siguientes resoluciones: Resolución 1519 de febrero 23 de 2016, Resolución 1520 de febrero 23 de 2016 y Resolución 1522 del 23 de febrero de 2016.• Se incluye la Resolución 9530 del 17 de octubre de 2019 modificada por la Resolución 6910 de diciembre 30 de 2020. Manual Operativo Modalidad para

¡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
NIVEL REGIONAL**

P5.IVC

24/05/2021

Versión 12

Página 20 de 24

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<p>el Fortalecimiento de Capacidades de Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad y sus familias.</p> <ul style="list-style-type: none">Se eliminan: Resolución 1512 del 23 de febrero de 2016 modificada por la Resolución 14740 del 24 de diciembre de 2018. Lineamiento de Medidas Complementarias y/o Restablecimiento en Administración de Justicia, y Resolución 1521 del 23 de febrero de 2016 modificada por la Resolución No. 14740 del 24 de diciembre de 2018. Lineamiento de Servicios para medidas y sanciones del Proceso Judicial SRPA.Se incluye: Resolución 8113 del 13 de septiembre de 2019 modifica a la resolución 3899 de 2010 artículo 13 <p>8. RELACIÓN DE FORMATOS</p> <ul style="list-style-type: none">Se eliminan los siguientes instrumentos: IN36.IVC. Instrumento de verificación Apoyo postinstitucional SRPA IN37.IVC. Instrumento Centro de integración social SRPA IN45.IVC. Instrumento de verificación SRPA Privativa Detención domiciliaria día IN46.IVC. Instrumento de verificación SRPA Privativa Detención domiciliaria HogarSe incluyen los siguientes instrumentos: IN47.IVC. Instrumento de verificación Modalidad Fortalecimiento de capacidades de niños, niñas y adolescentes con discapacidad y sus familias IN48.IVC. Instrumento de verificación Hogar de Paso-Submodalidad FamiliarSe incluye el siguiente formato: F1.P7 IVC Formato Concepto del Director Regional o Coordinador de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento para el Comité de Mezclas
20/08/2019	V10 P5.IVC	<p>Numeral 9. Anexos Se incluye anexo Orientaciones básicas para la verificación de las raciones para preparar RPP, en el marco de la renovación de las licencias de funcionamiento a nivel regional.</p>
05/07/2018	V9 P5.IVC	<p>OBJETIVO: Se incluyó la palabra "desistir", y se ajustó la redacción. ALCANCE: Se ajustó la redacción. POLÍTICAS DE OPERACIÓN: 3.1. Se incluyó la relación de los instrumentos y que estos se deben diligenciar de manera digital y física, sin los anexos. 3.2. Se anexo esta Política. 3.3. Se mejoró redacción frente a la presentación cuando aplique en el comité de mezclas de poblaciones y/o modalidades. 3.4. Nueva política. Se incluyó el número de requerimientos, asistencias técnicas y visitas. 3.5. Se cambió el tema de archivo de registros por la consulta en la página web. 3.6. Nueva política. Se incluyó vigencias de concepto de los requisitos de los componentes legal y financiero tienen una vigencia de un mes. 3.7. Nueva política. Se incluyó el tema de los requerimientos a la entidad solicitante y el desistimiento tácito. 3.8. Nueva política. Se incluyó los dos perfiles de las personas designadas dentro de la dependencia que tendrán responsabilidades frente a las solicitudes de otorgamiento y renovación. 3.9. Nueva política. Se incluyó el desistimiento voluntario.</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
NIVEL REGIONAL**

P5.IVC

24/05/2021

Versión 12

Página 21 de 24

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<p>3.10. Nueva política. Se incluyó que el Director Regional podrá hacer requerimiento al líder del trámite en caso de no dar cumplimiento.</p> <p>3.11. Nueva política. Se incluyó que el componente administrativo, las hojas de vida y soportes del Talento Humano serán verificadas en la Dirección Regional por el Líder del Trámite.</p> <p>3.12. Nueva política. Se incluyó que el líder del trámite debe garantizarla actualización mensual de la base de datos e incluir certificación mensual en el repositorio de información FS_IVC de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se incluya la información en el repositorio.</p> <p>3.13. Nueva política. Se incluyó el canal para solicitar publicación del acto administrativo.</p> <p>3.14. Nueva Política. Se anexa información respecto a las alertas bimensuales que realizara la Oficina de Aseguramiento de la Calidad a las Direcciones Regionales.</p> <p>3.15. Nueva Política. Se especifica tiempo de presentación de solicitud de renovación de licencia de funcionamiento por parte de los operadores.</p> <p>3.16 Nueva Política. Consulta a través de la página web sobre procesos administrativos-sancionatorios, de los fallos sancionatorios en firme sobre licencias de funcionamiento.</p> <p>3.17 Nueva Política. No se podrá renovar ninguna licencia de funcionamiento la cual ya haya cumplido su término.</p> <p>3.18 Nueva Política. La implementación de este procedimiento corresponde a las Direcciones Regionales ICBF.</p> <p>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</p> <p>1. Se ajustó el nombre de la actividad. En la Descripción de la actividad se incluyó la nota 1 y 2. En el responsable se cambió al Director Regional por Profesional de la Dirección Regional. En el registro se eliminó memorando y se incluyó que la actividad se realizara conforme a la política de operación 3.4.</p> <p>2. Se ajustó el nombre de la actividad. En la Descripción de la actividad se ajustó la redacción. En el responsable se incluyó la palabra "Dirección". En el registro se cambió "memorando o correo" por "soportes documentales".</p> <p>3. Nueva actividad. Se incluyó devolver la documentación a la persona jurídica.</p> <p>4. Nueva actividad. Se incluyó asignar análisis y verificación documental de la solicitud de otorgamiento o renovación de licencia de funcionamiento.</p> <p>5. Nueva actividad. Se incluyó analizar y verificar los soportes documentales e informar los resultados</p> <p>6. Nueva actividad. Se incluyó solicitar ajustes al representante legal de la entidad solicitante.</p> <p>7. Antes era la actividad No. 3. El nombre de la actividad se ajustó la redacción. En la descripción de la actividad se ajustó la redacción. En el responsable se cambió el profesional de la regional por el Director Regional. En el registro se cambió el formato de acta de reunión, correo electrónico o memorando por oficio de requerimiento. Se incluyó que la actividad se realizara conforme a la política de operación 3.7.</p> <p>8. Antes era la actividad No. 4. En la descripción de la actividad se ajustó la redacción y se incluyó la nota 2. En el responsable se cambió el Director Regional por el profesional de la Dirección Regional. En el registro se cambió el formato carta y Proyecto de acto administrativo por auto de desistimiento.</p> <p>9. Nueva actividad. Se incluyó firmar y notificar el auto de desistimiento.</p> <p>10. Antes era la actividad No. 5. El nombre de la actividad se ajustó la redacción. En la descripción de la actividad se ajustó la redacción. En el responsable se incluyó la palabra "dirección". En el registro se cambió el formato de acta de reunión, correo electrónico por anuncio de visita por correo electrónico.</p> <p>11. Antes era la actividad No. 6. En la descripción de la actividad se ajustó la redacción. En el responsable se incluyó la palabra "dirección". En el registro se incluyó que el</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
NIVEL REGIONAL**

P5.IVC

24/05/2021

Versión 12

Página 22 de 24

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<p>instrumento es diligenciado en físico y digital. Se incluyó que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación 3.1, 3.3, 3.4, 3.8 y 3.11)</p> <p>12. Antes era la actividad No. 7. En la descripción de la actividad se ajustó la redacción y se incluyeron 2 notas. En el responsable se cambió la palabra “coordinadora de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento” por Profesional de la Dirección Regional. En el registro se incluyó concepto del comité y que la actividad se realizara conforme a la política de operación 3.1, 3.6, 3.8)</p> <p>13. Antes era la actividad No. 8. Se ajustó el nombre de la actividad. En la descripción de la actividad se ajustó la redacción y se incluyó la nota 1. En el responsable se cambió la palabra “equipo interdisciplinario” por Profesional de la Dirección regional. En el registro se incluyó memorandos con el concepto profesional y que la actividad se realizara conforme a la política de operación 3.1, 3.2, 3.6 y 3.8).</p> <p>Las actividades de la 9 a la 12 relacionadas con el plan de mejoramiento de las licencias transitorias se eliminaron.</p> <p>14. Nueva actividad. Se incluyó actualizar el expediente del trámite de otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento.</p> <p>15. Nueva actividad. Se incluyó entregar el expediente del trámite de otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento.</p> <p>16. Antes era la actividad No. 13. Se ajustó el nombre de la actividad. En la descripción de la actividad se ajustó la redacción. En el responsable se incluyó la palabra “Dirección”.</p> <p>17. Antes era la actividad No. 14. Se ajustó el nombre de la actividad. En la descripción de la actividad se ajustó la redacción y se incluyeron las notas 1 y 2. En el responsable se incluyó al Coordinador del Grupo Jurídico por Director Regional. En el registro se cambió el correo, memorando y acto administrativo por Resolución de otorgamiento y renovación de la licencia de funcionamiento y se incluyó que la actividad se realizara conforme a la política de operación 3.9).</p> <p>18. Antes era la actividad No. 15. Se ajustó el nombre de la actividad. En la descripción de la actividad se ajustó la redacción. En el responsable se incluyó la palabra “dirección”. En el registro se cambió el correo, memorando y acto administrativo por Resolución numerada de la licencia de funcionamiento.</p> <p>19. Antes era la actividad No. 16. Se ajustó el nombre de la actividad. En la descripción de la actividad se ajustó la redacción y se eliminaron las notas 2 y 3. En el responsable se cambió al coordinador jurídico por profesional de la dirección regional. En el registro se cambió el acto administrativo firmado y numerado, constancia ejecutoria y acta de notificación por documento de notificación de la licencia de funcionamiento.</p> <p>20. Nueva actividad. Se incluyó ejecutar acto administrativo de la Licencia de Funcionamiento.</p> <p>Las actividades de la 18 a la 22 relacionadas con el plan de mejoramiento de las licencias transitorias se eliminaron.</p> <p>21. Antes era la actividad No. 26. Se ajustó la redacción del nombre de la actividad. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad. En el responsable se cambió al técnico administrativo por el profesional de la Dirección regional. En el responsable se incluyó “pantallazo de la publicación” y que la actividad se realizará conforme a la política de operación 3.12.</p> <p>22. Se ajustó el nombre de la actividad. En la descripción de la actividad se ajustó la redacción y se incluyó la nota 1. En el responsable se cambió el coordinador del Grupo de vigilancia de la Oficina de aseguramiento de la calidad por profesional de Dirección Regional. En el registro se incluyó que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación 3.10 y 3.15.</p>



**PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**
**PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
NIVEL REGIONAL**

P5.IVC

24/05/2021


Versión 12

Página 23 de 24

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<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>24. Se eliminó.</p> <p>25. Se eliminó.</p> <p>27. Se eliminó.</p> <p>RESULTADO FINAL: Se reemplazó en el título resultado por producto. Se incluyó la palabra “desistimiento”. Se eliminó Seguimiento de las licencias de Funcionamiento.</p> <p>DEFINICIONES: Se incluyeron las definiciones de: OAC ONLINE, desistimiento tácito, desistimiento expreso y requerimiento. Se ajustaron las definiciones de Licencia de Funcionamiento Inicial y Licencia de Funcionamiento Provisional y se eliminó la definición de Licencia de Funcionamiento Transitoria.</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, las nueve (9) modificaciones de la Resolución 3899 de 2010, Estructura del ICBF en el nivel Regional y Zonal, Decreto único del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, Ministerio de Salud y Protección Social. Habilitación de Servicios de Salud, Inscripción y Habilitación en el registro especial de prestadores de servicios en salud, Lineamiento Técnico del Modelo para la Atención de los Niños, las Niñas y Adolescentes con Derechos Amenazados o Vulnerados, Lineamiento Técnico de Modalidades para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes, con derechos Amenazados y/o Vulnerados, Lineamiento Modelo de atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la Ley – SRPA, Lineamiento de Medidas Complementarias y/o Restablecimiento en Administración de Justicia, Lineamiento de Servicios para medidas y sanciones del Proceso Judicial SRPA, Guías técnicas del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF y Buenas prácticas de manufactura.</p> <p>RELACION DE FORMATOS: Se eliminaron 62 formatos, se incluyeron 36 instrumentos, teniendo en cuenta que solo se utilizará un documento para las actividades de inspección vigilancia y control.</p> <p>ANEXOS: se relaciona el uso de los formatos correspondientes a los instrumentos de verificación, de acuerdo con las modalidades y servicios de atención.</p>
08/06/2018	V8 P5.IVC	Se modifica la actividad No. 17 nota No. 2
18/05/2018	V7 P5.IVC	Se incluyen dos nuevos instrumentos de las modalidades: Casa Universitaria Adaptabilidad y Casa Universitaria SRPA Se modificaron las actividades No. 8 y No. 17
13/10/2017	V6 P5.IVC	Se incluye la actividad No. 7 y 25 Se modificó el nombre de la actividad No. 1, 22 Se modificó el responsable de las actividades No. 24 y No. 25 Se modificó el nombre del responsable <i>Profesional de la regional (enlace de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, ejecutor principal de la actividad)</i> , cambió a <i>Profesional de la Regional</i> . Se eliminaron las actividades de la política de operación 3.4 y 3.5
25/09/2017	V5 P5.IVC	Se incluyó la política de operación 3.4 y 3.5 Se incluyeron las actividades 8, 9, 10, 11, 17,18, 19, 20, 21,24
11/09/2017	V4 P5.IVC	Se incluye el Formato externado media jornada – Discapacidad Mental Psicosocial Se incluyen los documentos de referencia: <ul style="list-style-type: none">- Decreto 2420 del 2015. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF- Resolución 1519 de febrero 23 de 2016 modificada por la Resolución 7398 del 24 agosto de 2017

¡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 PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO NIVEL REGIONAL	P5.IVC	24/05/2021
		Versión 12	Página 24 de 24

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		- Resolución 1520 de febrero 23 de 2016 modificada por la Resolución 7399 del 24 agosto de 2017

PÚBLICA

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

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