

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P8.IVC	08/04/2020
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, NEGACIÓN O DESISTIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN	Versión 3	Página 1 de 19

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para otorgar, renovar, negar o desistir licencias de funcionamiento a las instituciones autorizadas para desarrollar el programa de adopciones (IAPAS).

2. ALCANCE:

Inicia cuando el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) recibe solicitud de otorgamiento o renovación de Licencias de Funcionamiento de las IAPAS según la normativa vigente y termina con el archivo físico y digital de la información relacionada con el acto administrativo que decide de fondo el trámite de la solicitud de Licencia de Funcionamiento.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

3.1. La aplicación de este procedimiento corresponde a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad – OAC, la Subdirección de Adopciones, la Dirección Financiera, la Oficina Asesora Jurídica – OAJ y la Subdirección General de la Dirección General.

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

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

3.3. El presente procedimiento y sus documentos asociados siempre deberán consultarse directamente de la página web del ICBF, al interior del proceso de evaluación, en Inspección, Vigilancia y Control.

3.4. El equipo interdisciplinario integrado por la OAJ, la Dirección Financiera, la Subdirección de Adopciones y la OAC realizarán hasta cinco (5) retroalimentaciones, dos (2) asistencias técnicas y una (1) visita al inmueble de la entidad dentro del trámite de la Licencia de Funcionamiento. En caso

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P8.IVC	08/04/2020
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, NEGACIÓN O DESISTIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN	Versión 3	Página 2 de 19

de que el operador no suministre la información completa o no de cumplimiento a los requisitos establecidos, se deberá declarar desistimiento o negar la licencia, según proceda. 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 y ser aprobada por la Coordinación del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o la jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, o quienes hagan sus veces. 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 solicitud de Licencia de otorgamiento, renovación o negación Funcionamiento, a través de la página web del ICBF al interior del proceso de evaluación, en Inspección, Vigilancia y Control.
- 3.6. Los componentes legal y financiero tienen una vigencia, la cual deberá quedar registrada en el concepto de aprobación que emiten los profesionales de la OAJ y de la Dirección Financiera. Pasada la fecha de la vigencia del concepto, el líder del trámite deberá solicitar a la entidad la actualización de los requisitos del componente legal y financiero.
- 3.7. La OAC dará respuesta a la entidad solicitante dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega de la documentación completa y podrá otorgar un plazo máximo de respuesta de un (1) mes para que se efectúen los ajustes. La entidad solicitante deberá responder en el término establecido, frente a cada retroalimentación realizada. En caso de no recibir respuesta en el plazo máximo otorgado, se procederá con un último requerimiento, con plazo máximo de vencimiento de la licencia vigente, mediante correo certificado suscrito por la Coordinación del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o quien la jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad designe, a fin de conocer el interés de continuar con el trámite por parte del operador. En caso de no recibir respuesta, a esta última comunicación, 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.

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P8.IVC	08/04/2020
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, NEGACIÓN O DESISTIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN	Versión 3	Página 3 de 19

- 3.8.** La OAC lidera el procedimiento relacionado con las solicitudes de otorgamiento y renovación de Licencia de Funcionamiento a las IAPAS, a través de tres (3) perfiles principalmente, quienes tendrán las siguientes responsabilidades: **1. Líder del trámite:** Será el profesional de la OAC designado para gestionar el trámite en general, levanta actas, consolida la información y coordina al interior de las dependencias de la Sede de la Dirección General retroalimentaciones coherentes, claras y oportunas, por parte de los profesionales técnicos asignados a su vez por la OAJ, la Dirección Financiera y la Subdirección de Adopciones. Será responsable, igualmente, de consolidar el (las) acta(s) de asistencia(s) técnica(s) realizada(s) por los profesionales de cada componente. Es el profesional designado para planear y desarrollar en conjunto con el equipo interdisciplinario designado por las dependencias de la Sede de la Dirección General, la visita de verificación de requisitos aplicables de acuerdo con la solicitud de Licencia de Funcionamiento presentada. Este profesional será designado por quien desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinador de Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o en su ausencia la Jefatura Oficina de Aseguramiento de la Calidad. **2. Profesionales técnicos:** Son los profesionales designados por las dependencias de la Sede de la Dirección General (OAJ, Dirección Financiera, Subdirección de Adopciones y OAC) para verificar los requisitos exigidos respecto a los componentes legal, financiero, técnico (psicosocial) y administrativo, de conformidad con la normativa vigente. Las visitas serán realizadas por los profesionales que designe la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección Financiera, Subdirección de Adopciones y Oficina de Aseguramiento de la Calidad. **3. Profesional técnico en derecho:** Será el profesional de la OAC, encargado de proyectar actos administrativos de otorgamiento, aclaración, modificación, negación, cancelación y desistimiento. La OAJ será la encargada de realizar el control de legalidad incluido el seguimiento a la firma, numeración, notificación y constancia ejecutoria, surtido lo anterior, remitirá a la OAC para su publicación.
- 3.9.** La entidad solicitante podrá desistir de manera explícita, del trámite de Licencia de Funcionamiento en cualquier etapa del proceso, frente a la cual se le comunicará el archivo de la misma.
- 3.10.** La Jefatura de la OAC, realizará requerimiento por escrito al Líder del trámite, en caso de no dar cumplimiento estricto y riguroso, a lo descrito en el presente procedimiento.
- 3.11.** El líder del trámite deberá garantizar la actualización mensual de la base de seguimiento o herramienta diseñada para tal fin, entre estas, el módulo de

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P8.IVC	08/04/2020
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, NEGACIÓN O DESISTIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN	Versión 3	Página 4 de 19

reporte del OAC ONLINE que se desarrolle. La coordinación del grupo de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas, o la que haga sus veces, deberá ejercer revisión y validación de esta actividad y rendir informes ejecutivos a la jefatura.

- 3.12.** 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, acta de notificación y constancia ejecutoria. El documento en PDF debe venir marcado de la siguiente manera:

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

Por ejemplo:

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

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

- 3.13.** La OAC deberá consultar a través de la página web del ICBF, (aseguramiento a la calidad, procesos sancionatorios), los fallos sancionatorios en firme sobre licencias de funcionamiento con el fin de realizar la respectiva devolución de la documentación aportada a la persona jurídica, quien no podrá solicitar la renovación licencia de funcionamiento para el programa sancionado.
- 3.14.** 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 OAC deberá realizar una alerta a las entidades tres (3) meses antes del vencimiento de la licencia de funcionamiento, con el fin que la solicitud con la documentación llegue oportunamente.
- 3.15.** 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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P8.IVC	08/04/2020
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, NEGACIÓN O DESISTIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN	Versión 3	Página 5 de 19

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir solicitud de otorgamiento o renovación de licencia de funcionamiento.	<p>Recibir mediante los medios establecidos por el ICBF solicitud de Licencia de Funcionamiento, debidamente suscrita por el Representante Legal de la Persona Jurídica que desarrollan o pretenden desarrollar el programa de adopción.</p> <p>Nota 1: La solicitud debe contener como mínimo la siguiente información: programa a atender, población, dirección de la sede operativa y administrativa, teléfono, correo electrónico y anexar la documentación soporte, de cada componente aplicable.</p> <p>Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.3, 3.8 y 3.14</p>	<p>Coordinación Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento y/o Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad – OAC.</p>	<p>Correo electrónico u oficina de solicitud formal.</p> <p>Registro de solicitud a través del aplicativo OAC ONLINE</p> <p>Soportes documentales</p>
2 P.C.	Verificar los documentos de la solicitud de otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento	<p>Revisar, dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de documentos por parte de la coordinación o el que haga sus veces, que la solicitud de otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento aportados por la persona jurídica estén completos.</p> <p>En caso de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se aprueba la solicitud, continuar con la actividad No. 4 No se aprueba la solicitud, continuar con la actividad No. 3 <p>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).</p> <p>Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8</p>	<p>Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad –OAC</p>	<p>Soportes documentales</p>
3	Solicitar ajustes al representante legal de la entidad solicitante.	<p>Realizar la primera retroalimentación a la Persona Jurídica solicitante, dentro de los dos (2) días siguientes a la verificación documental, con la información de los documentos faltantes.</p> <p>Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.4</p>	<p>Profesional de la OAC</p>	<p>Correo electrónico u oficina de devolución formal o medio que se disponga para este fin.</p>

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P8.IVC	08/04/2020
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, NEGACIÓN O DESISTIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN	Versión 3	Página 6 de 19

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	Designar análisis y verificación documental de la solicitud de otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento	<p>Designar dentro de los dos (2) días siguientes a la verificación documental, al líder del trámite. Se envía al subdirector (a) de adopciones; director(a) financiero y jefe de la OAJ para realizar el análisis y la verificación documental de los componentes, y definir los plazos mediante correo electrónico, el aplicativo OAC ONLINE o el medio que se disponga, plazos que no podrán exceder de diez (10) días, y entregar la documentación para el efecto.</p> <p>Nota 1: La aprobación de la entrega de la totalidad de los documentos, el inicio de su análisis y verificación se informará a la entidad solicitante.</p> <p>Nota 2: El subdirector (a) de adopciones; director(a) financiero y jefe de la OAJ, designan los profesionales que deben adelantar el análisis y verificación por componente.</p> <p>Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8.</p>	<p>Coordinador (a) Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento. Profesionales de las demás dependencias mencionadas, ajustar</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Registro de asignación a través del aplicativo OAC ONLINE</p>
5 P.C	Analizar, verificar los soportes documentales e informar los resultados	<p>Analizar y verificar dentro de los (10) días siguientes a la designación, que los soportes documentales aportados por la entidad solicitante correspondan a los requisitos exigidos por componente, establecidos de acuerdo con el programa objeto de la solicitud.</p> <p>Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.7 y 3.8.</p>	<p>Profesional abogado de la OAJ</p> <p>Profesional financiero de la Dirección Financiera</p> <p>Profesional Psicosocial de la Subdirección de adopciones.</p>	<p>Correo electrónico, aplicativo OAC ONLINE o el medio que se disponga, con la verificación realizada por cada uno del(os) profesional(es) designado(s).</p> <p style="text-align: center;">o</p> <p>Formato de oficio (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) con radicado.</p>
6	Solicitar ajustes al representante legal de la entidad solicitante.	<p>Realizar retroalimentación a la Persona Jurídica solicitante, dentro de los dos (2) días siguientes a la verificación documental, con información de ajustes y/o correcciones que deberá efectuar, necesarias para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos por componente. Se deberá otorgar</p>	<p>Profesional de la OAC.</p>	<p>Correo electrónico, aplicativo OAC ONLINE o el medio que se disponga.</p> <p>Formato de oficio (Ver en intranet ICBF –</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	P8.IVC	08/04/2020
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, NEGACIÓN O DESISTIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN	Versión 3	Página 7 de 19

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>un plazo de respuesta, el cual no puede superar un (1) mes, ni exceder el término de la licencia vigente.</p> <p>En caso de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remita las correcciones en el plazo otorgado, continúa con la actividad No. 5 • No ha resuelto el trámite, continúa con la actividad No. 7 <p>Nota 1: Cada profesional designado como “<i>Profesional Técnico</i>” será el responsable de enviar al “<i>Líder del Trámite</i>” la retroalimentación por componente y harán la revisión de su completitud, pertinencia y coherencia con el fin de que el “<i>Líder del Trámite</i>” consolide la información y la envíe a la entidad. La trazabilidad de estas deberá reposar en el expediente.</p> <p>Nota 2: Una vez se envíe debe reposar copia en el expediente del trámite en físico o digital que contenga copia de la información enviada a la persona jurídica.</p> <p>Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.4 y 3.7.</p>		Papelería Institucional) con radicado
7	Requerir al Representante Legal de la entidad solicitante.	<p>Remitir al Representante Legal, máximo el siguiente día del vencimiento del plazo otorgado, mediante oficio suscrito por la Coordinación del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o quien designe la jefatura, requerimiento a la Persona Jurídica solicitante para que entregue la documentación ajustada y/o corregida, se otorga un plazo máximo de respuesta de cinco (5) días (siempre y cuando este no exceda el término de la licencia vigente). La comunicación se enviará mediante oficio remitido por la empresa de correos proveedora del ICBF y a través de correo electrónico.</p> <p>En caso de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La entidad manifiesta el interés de continuar con el trámite a través del envío de las correcciones y ajustes, continuar con la actividad No. 5 • No da respuesta la entidad o no envía la documentación requerida, continuar con la actividad No. 8. <p>Nota 1: La proyección de la comunicación será realizada por el “<i>Líder del Trámite</i>”, cuya</p>	<p>Profesional de la OAC.</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento</p>	Correo electrónico, aplicativo OAC ONLINE o el medio que se disponga.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P8.IVC	08/04/2020
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, NEGACIÓN O DESISTIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN	Versión 3	Página 8 de 19

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		revisión y aprobación estará a cargo de la Coordinación del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, o quien haga sus veces. Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.7. y 3.8		
8	Proyectar auto de desistimiento y archivo y envío a control de legalidad	Dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del plazo otorgado en el requerimiento indicado en la actividad 7, el líder del trámite hace entrega del expediente al " <i>Profesional Técnico en Derecho</i> " para el proyecto del auto de desistimiento y archivo de la solicitud. El profesional " <i>Profesional Técnico en Derecho</i> " cuenta con un plazo de tres (3) días para proyectar el auto de desistimiento y archivo. Nota 1: El " <i>Profesional Técnico en Derecho</i> " realiza memorando de envío de proyecto de auto de desistimiento y archivo dirigido a la OAJ para la firma de la Jefatura de la OAC. Nota 2: El profesional " <i>Líder del Trámite</i> " verificará la coherencia, integralidad y totalidad de la información que reposa en el expediente antes del envío a la OAJ para control de legalidad.	Profesionales OAC. Jefe de la OAC	Proyecto auto de desistimiento y archivo. Formato de oficio (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) con radicado
9	Control de legalidad, firma y notificación del auto de desistimiento	Realizar el control de legalidad del auto de desistimiento y gestionar con la Subdirección General la firma y posterior numeración. Una vez el auto de desistimiento y archivo ha sido firmado por el (la) Subdirector(a) General y numerado, la OAJ, notifica a la persona jurídica solicitante, el auto de desistimiento o comisiona al coordinador jurídico de la Dirección Regional ICBF del domicilio principal de la entidad, para lo pertinente. Nota 1: Una vez notificado y ejecutoriado, la OAJ remite a la OAC, el expediente completo, incluido el auto de desistimiento y archivo, el acta de notificación y la constancia de ejecutoria. Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.7.	Jefe de la OAJ o quien este designe Subdirector General Coordinador Jurídico de la Dirección Regional ICBF o quien este designe	Auto de desistimiento y archivo. Acta de Notificación. Constancia de Ejecutoria.
10	Designar al equipo que realizará la visita.	El (La) jefe de la OAJ, subdirector(a) de adopciones, el (la) director (a) financiero y el(la) jefe de la OAC, informan mediante correo electrónico el(los) profesional(es)	Jefe de la OAJ Subdirector(a) de Adopciones	Correo electrónico

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P8.IVC	08/04/2020
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, NEGACIÓN O DESISTIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN	Versión 3	Página 9 de 19

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>designado(s) por cada área para realizar la visita</p> <p>Nota 1: “El Profesional Técnico” de la OAC verifica únicamente el componente administrativo.</p> <p>Nota 2: Por economía, celeridad y eficacia de las actuaciones administrativas, la visita se realizará preferiblemente, una vez el componente técnico (Psicosocial) haya sido cumplido.</p> <p>Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.8.</p>	<p>Director(a) financiero</p> <p>Jefe de la OAC.</p>	
11	Proyectar auto que designa a los profesionales del equipo interdisciplinario para realizar la visita.	<p>Al día siguiente de obtener la información suministrada por todas las áreas señaladas en la actividad 10, el “Líder del Trámite” hace entrega del expediente al “Profesional Técnico en Derecho” para el proyecto del auto. El profesional en derecho cuenta con un plazo de dos (2) días para proyectar el auto de visita.</p> <p>Nota 1: El “Profesional Técnico en Derecho” proyecta memorando de envío de proyecto de auto a la OAJ para la firma de la Jefatura de la OAC.</p> <p>Nota 2: El profesional “Líder del Trámite” verificará la coherencia, integralidad y totalidad de la información que reposa en el expediente antes del envío a la OAJ para control de legalidad.</p>	<p>Profesionales de la OAC</p> <p>Jefe de la OAC</p>	<p>Proyecto auto de designación de profesionales que integran el equipo interdisciplinario para realizar la visita.</p> <p>Formato de oficio (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) con radicado</p>
12	Realizar control de legalidad del auto que designa al equipo interdisciplinario para realizar la visita.	<p>Realizar el control de legalidad del auto y gestionar con la Subdirección General la firma y posterior numeración.</p> <p>Una vez el auto ha sido firmado por el (la) Subdirector(a) General y numerado, la OAJ debe remitir a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad el auto de designación.</p>	<p>Jefe de la OAJ</p> <p>Subdirector (a) General</p>	Auto de designación firmado y numerado
13	Coordinar la visita de verificación de requisitos.	<p>El “Líder del Trámite” anuncia a la entidad solicitante la fecha de realización de la verificación de requisitos técnicos y administrativos. Se debe identificar los requisitos a verificar en la visita incluyendo los aspectos faltantes de la revisión documental. El anuncio de la visita se enviará a la entidad por correo electrónico con copia a los profesionales designados por cada una de las áreas indicadas en la actividad 10.</p> <p>Nota 1: El “Líder del Trámite” será el</p>	Profesional de la OAC	Anuncio de visita de verificación de requisitos administrativos por correo electrónico o el aplicativo OAC ONLINE.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P8.IVC	08/04/2020
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, NEGACIÓN O DESISTIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN	Versión 3	Página 10 de 19

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		encargado de realizar reunión previa con los "Profesionales Técnicos" designados para realizar la visita, con el fin de socializar los instrumentos y actas de trabajo.		
14	Realizar la visita de verificación de requisitos.	<p>Realizar la visita de verificación de requisitos, aplicar el instrumento y anexos correspondientes en digital de acuerdo con el programa objeto de la solicitud y elaboración del acta de visita, suscribirla por los miembros del equipo interdisciplinario designado y el representante legal de la entidad o la persona designada por él para atender la visita. Se debe entregar copia del acta a la entidad.</p> <p>El "Líder del Trámite" deberá entregar en un plazo no mayor a dos (2) días después de terminada la visita, el acta de esta, junto con el instrumento diligenciado impreso (anexos sólo digitales) y firmados y el soporte fílmico y/o fotográfico debidamente ordenado y clasificado, para que esta información sea archivada en el expediente.</p> <p>En caso de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> La entidad cumpla con la totalidad de los requisitos o cumpla parcialmente (es decir que no ha mantenido la totalidad de los requisitos financieros y/o técnico-administrativos 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), continuar con la actividad No. 15 No cumpla la entidad con la totalidad de los requisitos financieros y/o técnico-administrativos se debe remitir junto con la siguiente retroalimentación las observaciones registradas en el acta de visita suscrita con el Representante Legal o su designado, continuar con la actividad No. 6. <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 al programa, así como cada una de las observaciones que el operador debe subsanar para el</p>	<p>Profesional en derecho de la OAJ.</p> <p>Profesional de la OAC.</p> <p>Profesional financiero de la Dirección Financiera.</p> <p>Profesional psicosocial de la Subdirección de Adopciones.</p>	<p>Acta de Visita Licencias de Funcionamiento</p> <p>IN14.IVC Instrumento diligenciado digital (anexos) y físico suscrito.</p> <p>Registro fílmico y/o fotográfico.</p>

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P8.IVC	08/04/2020
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, NEGACIÓN O DESISTIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN	Versión 3	Página 11 de 19

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>cumplimiento de los requisitos (en caso de que aplique).</p> <p>Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.2.</p>		
15	Elaborar conceptos profesionales y soportes por componente.	<p>Con base en la verificación documental por componente y/o de los requisitos verificados en la(s) visita(s), elaborar los conceptos técnicos profesionales, suscribir los instrumentos de verificación de requisitos, entregar los anexos digitales de los instrumentos y las versiones finales en físico o digital de los documentos aprobados.</p> <p>En caso de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se emita concepto de cumplimiento favorable, se debe continuar trámite para otorgar licencia de funcionamiento, continuar con la actividad No. 16 No se emita concepto favorable, se debe continuar trámite para negación de licencia de funcionamiento, continuar con la actividad No. 16 <p>Nota 1: El “Líder del Trámite” coordinará la realización de esta actividad en la cual participarán los profesionales técnicos de los componentes legal, financiero, psicosocial y administrativo que realizaron la verificación.</p> <p>Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.2.</p>	<p>Profesional de la OAC.</p> <p>Profesional en derecho de la OAJ.</p> <p>Profesional financiero de la Dirección Financiera.</p> <p>Profesional Psicosocial de la Subdirección de Adopciones.</p>	<p>Memorandos con el concepto profesional y los documentos soporte de la aprobación o desaprobarción de cada componente.</p> <p>Instrumento diligenciado digital (anexos) y físico suscrito.</p>
16 P.C.	Actualizar el expediente del trámite de la Licencia de Funcionamiento	<p>Actualizar permanentemente el expediente del trámite de la licencia de funcionamiento.</p> <p>Nota 1: El “Líder del Trámite” es el responsable de mantener actualizado el expediente con los documentos propios del procedimiento y organizado cronológicamente. También es el responsable de verificar la coherencia, integralidad y totalidad de la información, consultas, conceptos, actas de reunión y asistencias técnicas, instrumentos y demás registros que deben reposar en el expediente.</p> <p>Nota 2: Al inicio del expediente debe reposar la ficha de control documental, completamente diligenciada. El “Líder del Trámite” debe garantizar la coherencia entre la ficha y las actuaciones del trámite.</p> <p>Esta actividad se realizará conforme a la</p>	Profesional de la OAC.	<p>Expediente del trámite de Licencia de Funcionamiento</p> <p>Ficha de Control Documental diligenciada.</p>

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P8.IVC	08/04/2020
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, NEGACIÓN O DESISTIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN	Versión 3	Página 12 de 19

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
17	Proyectar Acto Administrativo mediante el cual se otorga, renueva o niega la licencia de funcionamiento	<p>política de operación 3.10. y 3.13.</p> <p>Actualizado el expediente, el “<i>Líder del Trámite</i>” lo entrega al “<i>Profesional Técnico en Derecho</i>” para la elaboración del proyecto del acto administrativo; este profesional cuenta con un plazo de dos (2) días para proyectar el acto administrativo.</p> <p>Nota 1: El “<i>Profesional Técnico en Derecho</i>” realiza memorando de envío del proyecto de acto administrativo a la OAJ para la firma de la Jefatura de la OAC. El “<i>Profesional Técnico en Derecho</i>” debe devolver el expediente al “<i>Líder del Trámite</i>” si identifica incumplimiento de alguna actividad del procedimiento, ausencia de un registro o inconsistencia en la información, con indicación mediante correo electrónico de las causas de devolución.</p> <p>Nota 2: El “<i>Líder del Trámite</i>” verificará la coherencia, integralidad y totalidad de la información que reposa en el expediente antes del envío a la OAJ para control de legalidad.</p> <p>Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.10.</p>	<p>Profesionales de la OAC.</p> <p>Jefe de la OAC</p>	<p>Proyecto acto administrativo mediante el cual se otorga, renueva o niega la licencia de funcionamiento.</p> <p>Formato de oficio (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional) con radicado</p>
18	Control de legalidad, firma y notificación del acto administrativo mediante el cual se otorga, renueva o niega la licencia de funcionamiento	<p>Realizar el control de legalidad del acto administrativo y gestionar con la Subdirección General la firma y posterior numeración. Una vez el acto administrativo ha sido firmado por el (la) Subdirector(a) General y numerado, la OAJ, notifica a la persona jurídica solicitante, el auto de desistimiento o comisiona al coordinador jurídico de la Dirección Regional ICBF del domicilio principal de la entidad, para lo pertinente.</p> <p>En caso de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> La entidad renuncie a términos de ejecutoria o no interpone recurso de reposición, continuar con la actividad No. 19. La entidad no renuncia a términos de ejecutoria o interpone recurso de reposición deberá resolver el recurso en los términos de Ley, continuar con la actividad No. 15 <p>Nota 1: Una vez notificado y ejecutoriado, la OAJ remite a la OAC, el expediente completo, incluido la copia del acto administrativo, el acta de notificación y la</p>	<p>Jefe OAJ o quien este designe</p> <p>Subdirector General</p> <p>Coordinador Jurídico de la Dirección Regional ICBF o quien este designe</p>	<p>Acto Administrativo</p> <p>Acta de Notificación.</p> <p>Constancia de Ejecutoria.</p>

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P8.IVC	08/04/2020
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, NEGACIÓN O DESISTIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN	Versión 3	Página 13 de 19

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		constancia de ejecutoria. Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.7.		
19	Publicar el acto administrativo en la página WEB del ICBF	El " <i>Líder del Trámite</i> " gestionará la publicación del acto administrativo, notificación personal y acta ejecutoria en la página web del ICBF con el técnico administrativo de la OAC Nota 1: El Técnico Administrativo de la OAC será designado por la Jefatura de la OAC. Nota 2: El tiempo para realizar la publicación de la documentación a la página web de ICBF es de tres (3) días. Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.12.	Técnico Administrativo OAC	Resolución de otorgamiento, renovación o negación de Licencia de Funcionamiento Acta de Notificación Constancia de ejecutoria Pantallazo de publicación
20 P.C.	Reportar y registrar el acto administrativo, notificación, ejecutoria y publicación en el Aplicativo Personerías y Licencias	El " <i>líder del trámite</i> " debe reportar la información de la Resolución de la Licencia de Funcionamiento, fecha de Notificación, constancia de Ejecutoria, Publicación en la página Web a la Coordinación del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, para el correspondiente registro en la base de seguimiento o herramienta diseñada para tal fin. Esta actividad se realizará conforme a la política de operación 3.11.	Profesional de la OAC.	Base de Datos Estado de Licencias de Funcionamiento.
		Fin		

P.C. Control Operacional

5. RESULTADO FINAL

- Acto administrativo de otorgamiento, renovación, negación o desistimiento y archivo de licencias de funcionamiento.
- Actos Administrativos Publicados en la Página Web.

6. DEFINICIONES

- **Desistimiento Expreso:** Cuando la entidad solicitante manifiesta el desistimiento del trámite de Licencia de Funcionamiento en cualquier etapa del proceso.
- **Desistimiento Tácito:** Cuando la entidad solicitante no realiza ninguna actuación pasados 30 días desde la última retroalimentación realizada por

¡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	P8.IVC	08/04/2020
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, NEGACIÓN O DESISTIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN	Versión 3	Página 14 de 19

la OAC, se decretará el desistimiento y archivo, sin necesidad de requerimiento previo.

- **IAPA:** Instituciones Autorizadas para desarrollar el Programa de Adopción.
- **Licencia de Funcionamiento:** Es el acto administrativo por medio del cual el ICBF otorga a una persona jurídica de derecho público o privado, autorización para que preste el Servicio Público de Bienestar Familiar en los programas o modalidades de protección. Este permiso significa que el ICBF, como ente rector y articulador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, da certeza que la institución asume el compromiso de prestar servicio público autorizado y ofrece las garantías y condiciones legales, financieras y técnico administrativas para desarrollar el proceso de atención a los niños, niñas y adolescentes y familias.
- **Licencia de Funcionamiento Bial:** Es el acto administrativo mediante el cual el ICBF autoriza a la persona jurídica por un término de dos (2) años, para que desarrolle el Proyecto de Atención Institucional – PAI, respecto del programa o de la modalidad de que trata la solicitud, una vez verificado el cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales, técnico-administrativos y financieros.
- **Licencia de Funcionamiento Provisional:** Es el acto administrativo mediante el cual el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, autoriza a una persona jurídica, para desarrollar programas de protección integral 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 bial, 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
- **OAC ONLINE - Aplicativo Personerías y Licencias:** Es una herramienta diseñada para el registro de las personerías jurídicas, reformas estatutarias e históricas de licencias de funcionamiento asignadas. En el evento que sea modificada la Oficina de Aseguramiento de la Calidad informará para su correspondiente implementación.
- **Retroalimentación:** 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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P8.IVC	08/04/2020
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, NEGACIÓN O DESISTIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN	Versión 3	Página 15 de 19

entrega, En caso de no recibir respuesta en el plazo máximo otorgado, se procederá con una última retroalimentación suscrita por la coordinación de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento o quien la jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad designe, mediante el cual se solicita a la entidad solicitante, que remita la documentación solicitada en cada una de las retroalimentaciones. Esta comunicación debe ser remitida por correo certificado y dando cumplimiento a lo descrito en la política de operación 3.7.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia 1991.
- **Ley 7 de 1979:** Por la cual se dictan normas para la protección de la niñez, se establece el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, se reorganiza el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1098 de 2006:** Código de Infancia y Adolescencia.
- **Ley 1437 de 2011:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Decreto 2388 de 1979:** Por el cual se reglamentan las leyes 75 de 1968, 27 de 1974 y 7o. de 1979.
- **Decreto 334 de 1980:** Por el cual se aprueban los estatutos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- **Decreto 987 de 2012:** Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras” y se determinan las funciones de sus dependencias.
- **Resolución 3899 de 2010:** Por la cual se establece el régimen especial para otorgar, reconocer, suspender, renovar y cancelar las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, que prestan servicios de protección integral, y para autorizar a los organismos acreditados para desarrollar el programa de adopción internacional. Incluyendo nueve (9) modificaciones:
 - Modificada por la Resolución 9995 de 2019
 - Modificada por la Resolución 8113 de 2019
 - Modificada por la Resolución 5495 de 2018.

¡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	P8.IVC	08/04/2020
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, NEGACIÓN O DESISTIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN	Versión 3	Página 16 de 19

- Modificada por la Resolución 8282 de 2017.
 - Modificada por la Resolución 4242 de 2017.
 - Modificada por la Resolución 2488 de 2017.
 - Modificada por la Resolución 9555 de 2016.
 - Modificada por la Resolución 3435 de 2016.
 - Modificada por la Resolución 6190 de 2015.
 - Modificada por la Resolución 6130 de 2015.
 - Modificada por la Resolución 5780 de 2011.
- **Resolución 2859 de 2013:** Por la cual se modifica la Resolución No. 1616 de 2006 y se reglamenta la estructura del ICBF en el Nivel Regional y Zonal.
 - **P3. GJ:** Revisión de Actos Administrativos.
 - **P4. GJ:** Procedimiento Resolución de Recursos Contra Actos Administrativos.
 - Matriz de Requisitos Legales Calidad.
 - **Decreto 2420 del 2015.** Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
 - **Resolución No. 2551 del 29 de marzo de 2016.** Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción. Incluyendo tres (3) modificaciones]:
 - Modificada por la Resolución 13368 del 23 de diciembre de 2016.
 - Modificada por la Resolución 12968 del 6 de diciembre de 2017.
 - Modificada por la Resolución 4711 del 6 de junio de 2019.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión
F1.P5.IVC	Formato Acta de Visita Licencias de Funcionamiento
IN14.IVC	Instrumento de verificación Programa de Adopciones

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P8.IVC	08/04/2020
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, NEGACIÓN O DESISTIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN	Versión 3	Página 17 de 19

9. ANEXOS

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
01/11/2017	V2 P8.IVC	<ul style="list-style-type: none"> • OBJETIVO: Se ajustó la redacción y se incluyeron las palabras "IAPAS" y "desistir" • ALCANCE: Se ajustó la redacción incluyendo las palabras "IAPAS" físico y digital. • POLÍTICAS DE OPERACIÓN: • 3.1. Nueva Política. Se incluyo que la implementación de este procedimiento corresponde a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. • 3.2. Se incluyó la relación de los instrumentos y que estos se deben diligenciar de manera digital y física, sin los anexos. • 3.3 Se cambió el tema de impresión de instrumentos por la consulta en la página web. • 3.4 Nueva política. Se incluyó el número de retroalimentaciones, asistencias técnicas, visitas y el concepto de desistimiento tácito. • 3.5 Nueva política. Se incluyó la consulta de los requisitos comunes, específicos y los formatos asociados de la página web. • 3.6 Nueva política. Se incluyó que los componentes legales y financieros tienen vigencia. • 3.7 Nueva política. Se incluyó el desistimiento tácito. • 3.8 Nueva política. Se incluyó los tres perfiles de las personas designadas dentro de la dependencia que tendrán responsabilidades frente a las solicitudes de otorgamiento y renovación. • 3.9 Nueva política. Se incluyó el desistimiento voluntario. • 3.10 Nueva política. Se incluyó que la jefe de la Oficina podrá hacer requerimiento al líder del trámite en caso de no dar cumplimiento. • 3.11 Nueva política. Se incluyó que el líder del trámite debe garantizarla actualización mensual de la base de datos. • 3.12 Nueva política. Se incluyó el canal para solicitar publicaciones. • 3.13 Nueva política. Se incluyó consultar a través de la página web los fallos sancionatorios. • 3.14 Nueva política. Se incluyó que el operador debe presentar solicitud de renovación con una antelación no inferior a dos meses al vencimiento de la licencia. • 3.15 Nueva política. Se incluyó que no se podrá renovar ninguna licencia de funcionamiento la cual haya cumplido su término. • DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: • Se ajustó el nombre de la actividad. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad. En el registro se incluyó el OAC ONLINE y los soportes documentales. • Se ajustó el nombre de la actividad. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad. En el registro se cambió por el correo electrónico de asignación. • Nueva actividad. Se incluyó la entrega de la documentación al equipo interdisciplinario. • Quedó como la actividad No. 4. Se ajustó el nombre de la actividad. Se ajustó la redacción y se eliminaron 3 notas de la descripción actividad. En el responsable se incluyeron los profesionales de la OAJ, la Dirección Financiera, y la Subdirección de Adopciones. En el registro se incluyó el correo electrónico, el aplicativo OAC ONLINE, el formato de oficio y la política de operación 3.8. • Quedó como la actividad No. 5. Se ajustó el nombre de la actividad. Se ajustó la

¡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	P8.IVC	08/04/2020
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, NEGACIÓN O DESISTIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN	Versión 3	Página 18 de 19

		<p>redacción y se incluyó la nota 3 en la descripción actividad. En el responsable se incluyeron los profesionales de la OAJ, la Dirección Financiera, y la Subdirección de Adopciones. En el registro se incluyó el correo electrónico y el formato de oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quedó como la actividad No. 6. Se ajustó el nombre de la actividad. Se ajustó la redacción y se incluyeron las notas 1 y 2 en la descripción actividad. En el registro se cambió el formato carta por el acto administrativo de desistimiento. • Quedó como la actividad No. 7. Se ajustó el nombre de la actividad. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad. • Quedó como la actividad No. 8. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad y se incluyó la nota No. 2. En el responsable se incluyó la jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad y el Coordinador de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento. • Quedó como la actividad No. 9. Se ajustó el nombre de la actividad. Se ajustó la redacción y se incluyeron las notas 1 y 2 de la descripción de la actividad. • Quedó como la actividad No. 10. Se incluyó la nota No. 2 en la descripción de la actividad. Se incluyó en el registro memorando o correo electrónico. • Quedó como la actividad No. 12. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad. En el responsable se incluyó el líder de la visita. • Nueva actividad. Se incluyó coordinar la visita de verificación de requisitos. • Quedó como la actividad No. 13. Se ajustó el nombre de la actividad. Se ajustó la redacción y se eliminó la nota 2 de la descripción de la actividad. En el responsable se incluyó el líder de la visita, líder del trámite y profesionales técnicos. En el registro se incluyeron los conceptos y los instrumentos digitales y físicos. • Quedó como la actividad No. 15. Se ajustó el nombre de la actividad. Se ajustó la redacción, se incluyó la nota 3 de la descripción de la actividad. En el responsable se incluyó el líder del trámite y el profesional en derecho. En el registro se incluyó el expediente del trámite de otorgamiento y/o renovación de la licencia de funcionamiento y la ficha de control documental. • Quedó como la actividad No. 16. Se ajustó el nombre de la actividad. Se ajustó la redacción, de la descripción de la actividad. Se ajustó la redacción del registro. En el registro se incluyó la política de operación No. 3.10 y 3.13. • Nueva actividad. Se incluyó actualizar el expediente del trámite de licencia de funcionamiento. • Quedó como la actividad No. 17. Se ajustó la redacción, de la descripción de la actividad. Se ajustó la redacción del registro y se incluyó la política de operación 3.10. • Quedó como la actividad No. 21. Se ajustó el nombre de la actividad. Se ajustó la redacción, de la descripción de la actividad. Se incluyó en el responsable al líder del trámite. En el registro se incluyó la base de datos Estado de Licencias de Funcionamiento. • Quedó como la actividad No. 19. Se ajustó el nombre de la actividad. Se ajustó la redacción, de la descripción de la actividad. Se incluyó en el registro el pantallazo de publicación. • Se eliminó. • Nueva actividad. Se incluyó remitir el acto administrativo de licencia de funcionamiento a la OAJ. • Nueva actividad. Se incluyó reportar y registrar el acto administrativo, notificación, ejecutoria y publicación en el Aplicativo Personerías y Licencias. • DEFINICIONES: Se incluyeron las definiciones de: Desistimiento expreso y tácito, IAPA, OAC ONLINE, Se ajustaron las definiciones de Licencia de Funcionamiento, Licencia de Funcionamiento Provisional y Licencia de Funcionamiento Bienal. Se elimino la definición de Instituciones Prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar. • DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Se incluyó el nombre del Código de Infancia y
--	--	---

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, NEGACIÓN O DESISTIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN	P8.IVC	08/04/2020
		Versión 3	Página 19 de 19

		Adolescencia, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las nueve modificaciones de la Resolución No. 3899 de 2010. <ul style="list-style-type: none"> • RELACION DE FORMATOS: Se eliminaron los formatos Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas.
09/05/2017	V1 P8.IVC	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye las políticas de operación No. 3.1 y 3.2 • Se dividió la actividad No. 1(en la actividad No. 1 y No. 2) • Se eliminó la actividad No. 2 • Se ajusta el responsable de la actividad No. 3, 5, 7, 10, 11, 12,15, 16, 17 • Se incluyó en cinco (5) actividades la nota "Antes de remitir la información, ésta debe ser revisada por el profesional que designe el Jefe de la oficina de Aseguramiento de la Calidad" cuyo resultado era una comunicación, retroalimentación o concepto.

PÚBLICA