 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P9.IVC	13/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO INICIAL PARA LAS MODALIDADES Y SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.</b>	Versión 9	Página 1 de 16

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para solicitudes de Licencias de Funcionamiento Inicial de las modalidades de los Programas de Protección y Promoción y Prevención.

## 2. ALCANCE


Inicia cuando el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) recibe la solicitud para que se otorgue Licencia de Funcionamiento Inicial por parte de las personas jurídicas que desean prestar el Servicio Público de Bienestar Familiar, en las modalidades de los programas de protección y de promoción y prevención en las modalidades que aplique, según la normativa vigente y termina con el acto administrativo que otorga, niega o declara el desistimiento de la solicitud de licencia de Funcionamiento Inicial y finaliza con el archivo del expediente o trámite de la solicitud.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Para la ejecución de este procedimiento, es necesario identificar el instrumento adecuado para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento inicial, el que se aplicará, de acuerdo con la modalidad de prestación del servicio; los cuales están asociados a la Caracterización Inspección, Vigilancia y Control - C.IVC.
- 3.2. El presente procedimiento y sus documentos asociados siempre deberán consultarse directamente de la página web del ICBF, en el siguiente enlace <https://www.icbf.gov.co/evaluacion/inspeccion-vigilancia-y-control>.
- 3.3. La solicitud debe contener la siguiente información: modalidad o servicio, población objeto de la atención, capacidad instalada, dirección de la sede operativa y administrativa (cuando aplique), número telefónico, correo electrónico y anexar la documentación requerida para cada componente.
- 3.4. Cuando en la verificación de la infraestructura, se identifique que en el inmueble para el cual, se solicita la Licencia de Funcionamiento Inicial, concurren poblaciones, servicios y/o modalidades, o se presenten varias solicitudes de Licencias de Funcionamiento, el profesional designado para la misma solicitará al Comité Técnico de Mezcla de Poblaciones y/o Modalidades, presentar el caso con de acuerdo con la siguiente información:
  - Un video que no supere los tres (3) minutos de duración, en el cual se deberá señalar las áreas donde concurrirán poblaciones, servicios o modalidades.
  - El concepto en el formato F67.P5.IVC firmado por el profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad designado por el Coordinador o Líder de Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento y en aquellos casos que aplique, adjuntando cronogramas en un solo archivo en PDF.

Los documentos antes mencionados, deberán ser remitidos al correo electrónico [mezcla.poblaciones@icbf.gov.co](mailto:mezcla.poblaciones@icbf.gov.co)

- 3.5. La entidad solicitante podrá consultar los requisitos comunes y específicos del trámite de solicitud de Licencia de Funcionamiento Inicial, a través de la página web del ICBF, en el siguiente enlace <https://www.icbf.gov.co/evaluacion/inspeccion-vigilancia-y-control>, así como los instrumentos de verificación y anexos asociados a este procedimiento.
- 3.6. Si durante la verificación de los requisitos exigidos para los componentes legal y financiero, alguno de estos pierde su vigencia, el líder del trámite deberá solicitar a la entidad la actualización de éstos, para dar continuidad al trámite que permita emitir el concepto

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P9.IVC	13/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO INICIAL PARA LAS MODALIDADES Y SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.</b>	Versión 9	Página 2 de 16

correspondiente por cada uno de los profesionales técnicos, atendiendo a los tiempos establecidos en el presente procedimiento

3.7. La Oficina de Aseguramiento a la Calidad, atenderá las solicitudes de Licencia de Funcionamiento Inicial, a través de un equipo interdisciplinario, quienes realizarán las siguientes actividades:

- **Líder del trámite:** profesional encargado de gestionar el trámite estableciendo comunicación directa y permanente con el equipo interdisciplinario que revisará la solicitud, consolida la información para remitir el resultado de análisis de la información, seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos para la oportuna gestión por parte de los profesionales técnicos.
- **Profesionales Técnicos:** son los designados para verificar los requisitos exigidos para cada uno de los componentes aplicables a los servicios o modalidades para los que se realiza la solicitud de licencia de funcionamiento inicial, de conformidad con la normativa vigente, orientaciones o lineamientos establecidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.
- **Profesional en Derecho:** Será el encargado de proyectar actos administrativos que decidan la solicitud de licencia de funcionamiento inicial además de realizar el control de legalidad, así como el trámite de numeración de los actos administrativos, notificación y constancia ejecutoria.

3.8. La entidad solicitante podrá desistir voluntariamente y de manera expresa de la solicitud de Licencia de Funcionamiento Inicial, en cualquier etapa del proceso, frente a la cual se le notificará el archivo del trámite.


3.9. La Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, realizará requerimiento por escrito al Líder del trámite, en caso de no dar cumplimiento estricto y riguroso, a lo descrito en el presente procedimiento.

3.10. El líder del trámite deberá garantizar el reporte para la actualización permanente de la base de seguimiento o herramienta diseñada para tal fin. Dicha información deberá ser verificada por la Coordinación o Líder del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, así como, rendir informes ejecutivos a la jefatura cuando esta lo solicite.

3.11. Para el trámite de las Licencias de Funcionamiento Iniciales Documentales se verificará el cumplimiento de los requisitos comunes y específicos de los componentes: Legal, Financiero, Técnico. En lo que respecta al componente Administrativo solo se verificará Manuales de Funciones y Selección, Inducción y Capacitación. También se hace necesario validar los requisitos relacionados con el inmueble señalados en la Resolución 3899 de 2010 y sus modificaciones o la que haga sus veces.

3.12. Para el trámite de Licencias de Funcionamiento Inicial, respecto al componente administrativo (Infraestructura y Talento Humano) los documentos aportados por la persona jurídica deberán cumplir con lo establecido en los lineamientos, manuales, guías o los documentos que hagan sus veces.

3.13. En caso de presentarse situaciones de orden público, desastres naturales, emergencias sanitarias, casos fortuitos o de fuerza mayor, que impidan la verificación de las condiciones de infraestructura en sitio, se deberá proceder de conformidad con lo establecido en el Anexo que contenga las orientaciones para el desarrollo de la verificación de los requisitos del componente de Administrativo – Infraestructura en el marco del trámite de Licencias de Funcionamiento Iniciales.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P9.IVC	13/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO INICIAL PARA LAS MODALIDADES Y SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.</b>	Versión 9	Página 3 de 16

3.14. Para el trámite de licencia de funcionamiento Inicial, el interesado podrá presentar el inmueble destinado para la prestación del servicio o modalidad a la oficina de aseguramiento a la calidad, desde el inicio de la solicitud o en el transcurso de este.

Una vez se verifique el cumplimiento de la totalidad de los requisitos documentales de los demás componentes, se procederá con la verificación del inmueble destinado por la entidad para la prestación del servicio o modalidad, el cual deberá cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos para el componente administrativo (infraestructura)

3.15. Para dar inicio al trámite de la solicitud de otorgamiento de la licencia de funcionamiento inicial, el líder del trámite deberá consultar a través de la página web: <https://www.icbf.gov.co/aseguramiento-calidad/procesos-administrativos-sancionatorios>, si la entidad interesada cuenta con sanciones en firme y/o en ejecución, sobre la misma modalidad, población e inmueble. En caso de que la entidad cuente con una sanción en firme y ejecutoriada no se dará trámite a la solicitud.

3.16. La publicación del acto administrativo que decide respecto del trámite de licencia de funcionamiento inicial se realizará a través del correo electrónico: [publicaciones.ivc@icbf.gov.co](mailto:publicaciones.ivc@icbf.gov.co); el cual se adjunta documento en PDF con el acto administrativo numerado y firmado, notificación y constancia de ejecutoria. El documento en PDF deberá venir identificado de la siguiente manera:

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

Por ejemplo:

- LF 1502 15062019 Fundación Los Paticos

En el expediente se deberá incluir la captura de pantalla de la publicación en la página web del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.

3.17. El equipo interdisciplinario de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad realizará dos (2) retroalimentaciones, asistencias técnicas requerida durante el trámite y una (1) visita al inmueble de la entidad, dentro del trámite de licencia de funcionamiento Inicial.

3.18. La entidad solicitante deberá responder en el término máximo de un (1) mes frente a cada retroalimentación realizada. En caso de que la entidad no responda al requerimiento realizado, se procederá con el desistimiento tácito y archivo de la solicitud. Los requerimientos de la presente política de operación se realizarán por documento suscrito por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad y/o Coordinador/Líder de Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento y deberá ser remitido por correo certificado en cumplimiento 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.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<b>Inicio</b>				
1	Recibir, organizar y remitir la solicitud de Licencia de Funcionamiento Inicial	Recibir mediante los medios establecidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la solicitud de Licencia de Funcionamiento Inicial, debidamente suscrita por el representante legal de la persona jurídica que desee prestar el Servicio Público de Bienestar Familiar las modalidades de los Programas de Protección y	Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	* Registro de solicitud a través del aplicativo OAC ONLINE  *Correo electrónico u oficio de solicitud formal

¡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 PARA SOLICITUDES DE LICENCIAS DE  
FUNCIONAMIENTO INICIAL PARA LAS MODALIDADES Y  
SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.**

P9.IVC

13/07/2023

Versión 9

Página 4 de  
16

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Promoción y Prevención, según la normativa vigente.</p> <p>Esta información, deberá ser organizada y remitida a la Coordinación o Líder del Grupo del Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, máximo al segundo (2°) día hábil siguiente a la recepción de la información.</p>		
2	Asignar el trámite de solicitud	Asignar la solicitud de licencia de funcionamiento inicial, dentro de los siguientes dos (2) días hábiles al Líder del trámite y al equipo interdisciplinario, mediante correo electrónico o el medio que se disponga, adjuntando la documentación aportada por la entidad solicitante.	Coordinador o Líder de Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	*Correo electrónico de asignación o Medio que se disponga
3 P.C	Verificar los documentos de la solicitud e informar los resultados.	<p>Verificar la información para el cumplimiento de los requisitos de cada uno de los componentes dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la asignación de la solicitud.</p> <p>Nota: Concluida esta actividad, el equipo interdisciplinario le informará al líder del trámite, el resultado del análisis y verificación realizado para su consolidación.</p>	Profesionales de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad (Equipo Interdisciplinario)	Formato que se establezca para tal fin y Correo electrónico
4	Consolidar la información para la toma de decisiones	<p>Consolidar los resultados del análisis y verificación de los componentes, realizados por el equipo interdisciplinario para determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos</p> <p>¿Cumple?</p> <p>Si: pase a la actividad No 8</p> <p>No: pase a la actividad No. 5</p> <p>Para el desarrollo de esta actividad, el profesional líder del trámite tendrá como máximo un (1) día hábil.</p>	Profesional líder del trámite	Formato que se establezca para tal fin y Correo electrónico
5	Requerir a la persona jurídica	<p>Remitir el consolidado del análisis y verificación de los resultados de cada uno de los componentes, a la persona jurídica al siguiente día hábil, solicitando el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de los componentes que no cumplen, con copia a la Dirección Regional, a las Direcciones Misionales, para su articulación conforme a su competencia.</p> <p><b>Nota:</b> La entidad tendrá máximo un (1) mes a partir de la recepción del requerimiento y retroalimentación, para aportar la totalidad de la información y documentación requerida.</p>	Profesional líder del trámite	Formato que se establezca para tal fin y Correo electrónico
6	Realizar asistencia técnica a la persona jurídica	Realizar asistencia técnica virtual y/o presencial al solicitante, de acuerdo con los requisitos no cumplidos por cada componente en el marco de la retroalimentación enviada, de la que podrá hacer uso dentro del plazo establecido en la nota de la actividad No. 5.	Profesionales de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad (Equipo Interdisciplinario)	Acta de Reunión digital o física -
7 P.C	Verificar y definir las acciones respecto al trámite	<p>Verificar si el solicitante cumplió con lo establecido en la actividad No. 5, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>¿Radica en oportunidad lo solicitado?</p> <p>Si: Revisar la documentación aportada por el solicitante, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles por el equipo interdisciplinario.</p> <p>¿Cumple lo solicitado en retroalimentación /requerimiento?</p> <p>Si: Continue con la actividad 8.</p> <p>No: Negación. Continue con actividad No. 15.</p>	Profesional líder del trámite	Formato que se establezca para tal fin y Correo electrónico

¡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 PARA SOLICITUDES DE LICENCIAS DE  
FUNCIONAMIENTO INICIAL PARA LAS MODALIDADES Y  
SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.**

P9.IVC

13/07/2023

Versión 9

Página 5 de  
16

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>Nota:</b> En caso de que la entidad no radique o aporte los documentos e información solicitada en la retroalimentación dentro del plazo establecido en la actividad No.5, se entenderá que ha desistido tácitamente de su solicitud y continúe con las actividades 10 y 11.</p>		
8	Coordinar y realizar la verificación de requisitos del componente administrativo - infraestructura	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos del componente administrativo – infraestructura,” dentro de los siguientes diez (10) días hábiles siguientes al cumplimiento del total de los requisitos de los demás componentes.</p> <p><b>Nota:</b> La verificación se realizará a través de una visita al inmueble de la entidad, que deberá ser programada y aprobada en un plan de visita.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos del componente administrativo – infraestructura?:</b></p> <p><b>Si:</b> remítase a la actividad No. 12</p> <p><b>No:</b> Se le deberá informar en la visita que la entidad cuenta con un plazo máximo de un (1) mes, a partir de la verificación, para realizar las adecuaciones y remitir las evidencias de estas al profesional técnico.</p> <p>Agotado el término, anterior se deberá verificar o constatar:</p> <p><b>¿Cumple?</b></p> <p><b>Si:</b> remítase a la actividad No. 12</p> <p><b>No:</b> Remítase a la actividad No. 15.</p> <p><b>Nota:</b> Si durante la verificación se evidencia que en el inmueble se presta un servicio en otra modalidad y/o población, o varias solicitudes de Licencias de Funcionamiento para atender diversas modalidades y/o poblaciones. Se deberá continuar con la actividad No. 9 respecto al comité de mezclas poblacionales.</p> <p><b>Nota 2:</b> Previo a la programación de la verificación del inmueble, el profesional técnico, podrá solicitar a la persona jurídica registro fotográfico y filmico para complementar la verificación de los requisitos.</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. (Profesional técnico)	Correo electrónico Acta de visita Soporte registros fotográficos y/o filmicos
9	Presentar al Comité de Mezclas de Poblaciones y/o Modalidades	<p>Presentar al comité de mezclas de poblaciones y/o modalidades, la solicitud con toda la información relacionada a la situación encontrada sobre las poblaciones y/o modalidades atendidas en el inmueble, consignando en el formato establecido y aportando el registro filmico de máximo de 3 minutos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la misma, el cual deberá ser enviado por correo electrónico a dicho comité, por el profesional técnico designado para la visita.</p> <p><b>Nota:</b> El comité de mezclas deberá sesionar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud para la toma de una decisión teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>Si:</b> remítase a la actividad No.12</p> <p><b>No:</b> remítase a la actividad No.15</p> <p><b>Nota:</b> El “Líder del Trámite” debe incluir en la carpeta la evidencia del concepto del comité de</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	F67.P5.IVC Formato Concepto del Director Regional o Coordinador de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento para el Comité de Mezclas Registro Filmico  Acta de Comité



**PROCESO  
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE LICENCIAS DE  
FUNCIONAMIENTO INICIAL PARA LAS MODALIDADES Y  
SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.**

P9.IVC

13/07/2023


Versión 9

Página 6 de  
16


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		mezclas de poblaciones y/o modalidades ya sea por acta o por correo electrónico.		
10	Proyectar auto de desistimiento	<p>Proyectar auto de desistimiento y archivo de la solicitud.</p> <p><b>Nota 1:</b> Esta actividad la realizará el “<i>Profesional en Derecho</i>” de Aseguramiento a la Calidad, dentro de los dos (2) días hábiles al recibo de la solicitud por parte del líder del trámite.</p> <p><b>Nota 2:</b> El profesional de Aseguramiento a la Calidad “<i>Líder del trámite</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 de la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	* Auto de desistimiento.
11	Firmar y notificar el auto de desistimiento	<p>El profesional encargado, proyecta el auto de desistimiento que deberá ser enviado al coordinador o líder del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, en un término de un (1) día hábil.</p> <p><b>Nota 1:</b> El profesional que desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinación o Líder del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento podrá devolver el trámite al “<i>Profesional encargado</i>” si se identifican errores, para que sean subsanados, dentro del siguiente día hábil.</p> <p>Aprobado el documento, se tramitará firma del auto de desistimiento por parte de la jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, con un plazo máximo de un (1) día hábil. El cual, deberá ser enviado a la Secretaría General, para numerar y fechar y posterior a esto notificar, en un plazo máximo de un (1) día hábil.</p> <p><b>Nota 2:</b> Una vez proyectado, revisado, firmado y numerado el auto de desistimiento, se debe entregar al mismo al “<i>Líder del Trámite</i>” junto con el expediente.</p> <p><b>Nota 3:</b> Si la Dirección Regional ICBF es la encargada de notificar el auto de desistimiento, deberá remitir a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, el oficio de Notificación, así como la Constancia de Ejecutoria, para la respectiva publicación en la página web.</p> <p><b>Nota 4:</b> En caso, que el representante legal renuncié a términos, la jefatura o su designado, deberá ejecutar el acto administrativo al día hábil siguiente de la notificación.</p> <p><b>Nota 5:</b> En caso, que el Representante Legal interponga recurso de reposición, este deberá resolverse en los términos de Ley.</p> <p><b>Nota 6:</b> En caso, que el representante Legal No renuncié a términos y vencido el plazo para la interposición del recurso, este no se presenta se realizará la constancia ejecutoria.</p>	<p>Jefatura Oficina de Aseguramiento a la Calidad y/o</p> <p>Coordinador Jurídico de la Dirección Regional ICBF del Domicilio principal de la entidad Solicitante</p>	<p>Auto de desistimiento</p> <p>*Oficio de Notificación.</p> <p>*Constancia de Ejecutoria.</p>
12	Elaborar el concepto y suscribir el instrumento de verificación de requisitos por cada componente para otorgar o negar la solicitud de licencia de funcionamiento inicial.	El líder del trámite solicita al equipo interdisciplinario la suscripción del concepto profesional y del instrumento, diligenciado a más tardar el siguiente día (1) hábil al envío de la solicitud, información que deberá ser remitida en el medio digital que se disponga, con los anexos que soportan la validez de este.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	<p>* Concepto digital y/o físico firmado por el profesional para otorgamiento o negación de Licencia de Funcionamiento y Anexos</p> <p>*Instrumentos digitales y/o físicos suscritos de</p>

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P9.IVC	13/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO INICIAL PARA LAS MODALIDADES Y SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.</b>	Versión 9	Página 7 de 16

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				acuerdo con la modalidad o servicio
13	Organizar, Actualizar y Entregar el expediente del trámite de la Licencia de Funcionamiento Inicial	El profesional líder del trámite deberá organizar actualizar y entregar el expediente trámite de la Licencia de Funcionamiento Inicial, al “ <i>Profesional Técnico en Derecho</i> ” para control de legalidad, máximo en los siguientes dos (2) días hábiles.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	*Expediente físico y/o digital (depende el medio que se disponga) del trámite para otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento Inicial
14	Control de Legalidad	<p>El <i>Profesional Técnico en Derecho</i>, revisará en un término no mayor a un (1) día hábil, que el expediente cuente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La totalidad de los soportes exigidos para el desarrollo de la modalidad y el servicio, de conformidad con los requisitos establecidos en las guías y manuales operativos definidos para tal fin.</li> <li>Verificar que los documentos guarden coherencia con la solicitud de la licencia.</li> </ul> <p>¿Cumple?</p> <p>Si: Continué con la actividad 15</p> <p>No: devolver el trámite por correo electrónico informando las causales de devolución al equipo. Devolverse a la actividad 12.</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	Correo electrónico siempre y cuando no se cumplan los requisitos.
15 P.C	Proyectar, revisar, firmar y numerar el acto administrativo de otorgamiento o negación de la licencia de funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>El profesional en derecho proyecta el acto administrativo de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento Inicial que deberá ser enviado al coordinador o líder de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento en un término no mayor a un (1) día hábil posterior a la actividad anterior.</li> <li>El profesional que desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinación o Lidere el Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, deberá revisar la consistencia y coherencia del acto administrativo con relación al expediente, en caso de no cumplir con lo requerido, deberá devolver el trámite al “Profesional Técnico en Derecho encargado del control de legalidad”, para que sea subsanado dentro del siguiente día hábil.</li> <li>Aprobado el documento, se tramitará firma del acto administrativo por parte de la jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, con un plazo máximo de un (1) día hábil.</li> <li>El acto administrativo posterior a la firma de la jefatura deberá ser enviado a la Secretaría General, para numerar y fechar, con un plazo máximo de un (1) día hábil.</li> </ul>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	* Resolución de la Licencia de Funcionamiento Inicial de otorgamiento o negación.
16	Notificar y ejecutar acto administrativo de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento Inicial	<p>Notificar del acto administrativo de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento Inicial al Representante Legal.</p> <p><b>Nota 1:</b> La notificación del acto administrativo se realizará por el medio más expedito. De contarse con el correo electrónico de la persona jurídica que solicita la licencia, esta deberá realizarse máximo en el término de dos (2) días hábiles.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de no contar con el correo electrónico de la persona jurídica solicitante, el trámite de notificación personal de adelantará conforme a lo establecido en el artículo 67 y</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	<p>* Documento de Notificación de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento.</p> <p>* Documento de Constancia Ejecutoria de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento.</p>

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P9.IVC	13/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO INICIAL PARA LAS MODALIDADES Y SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.</b>	Versión 9	Página 8 de 16

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Una vez en firme el acto administrativo, la jefatura o su designado, deberá elaborar la constancia de ejecutoria de este, al siguiente día hábil.</p> <p><b>Nota 3:</b> Una vez elaborada la ejecutoria, se debe entregar al “Líder del Trámite” junto con el expediente para que sea archivado.</p>		
17	Publicar el acto administrativo en la página WEB del ICBF	Publicar el acto administrativo, notificación y acta ejecutoria en la página web del ICBF, dentro de los tres (3) días hábiles a la recepción de este.	Profesional del equipo administrativo	<p>* Resolución de otorgamiento o negación de Licencia de Funcionamiento en formato PDF</p> <p>* Documento de Notificación En formato PDF</p> <p>* Documento de constancia de ejecutoria en formato PDF</p> <p>* Pantallazo de publicación en la Página Web del ICBF</p> <p>*Correo electrónico</p>
18	Remitir el expediente de la Licencia de Funcionamiento Inicial otorgada a la Dirección Regional ICBF y archivar	<p>El “Líder del Trámite” deberá organizar la documentación que será remitida a los Directores Regionales del ICBF, la cual deberá contener copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la Licencia de Funcionamiento</li> <li>• Acta de verificación de aprobación de la infraestructura con sus anexos.</li> <li>• Conceptos de aprobación por cada uno de los componentes</li> <li>• Instrumentos diligenciados y firmados por cada uno de los profesionales.</li> <li>• Soportes finales aprobados por componente.</li> <li>• Acto administrativo que otorga la Licencias de Funcionamiento.</li> <li>• Notificación y ejecutoria</li> <li>• Una captura de la pantalla de la publicación.</li> </ul> <p>Adicionalmente, deberá proyectar la comunicación para la firma de la jefatura y posterior remisión a la Dirección Regional, en un término de dos (2) días hábiles.</p> <p><b>Nota:</b> Se deberá entregar el expediente completo de acuerdo con las normas de archivo, al profesional administrativo encargado para custodia de este, así como remitir copia de acto administrativo, notificación, ejecutoria al profesional encargado para el diligenciamiento y actualización de la información en la herramienta definida por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	<p>*Formato de oficio con radicado en Orfeo.</p> <p>* Copia digital de la carpeta.</p> <p>Herramienta definida por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad</p>

**Fin**

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


## 5. RESULTADO FINAL

Resolución de otorgamiento, negación o desistimiento de la Licencia de Funcionamiento.

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

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




	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P9.IVC	13/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO INICIAL PARA LAS MODALIDADES Y SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.</b>	Versión 9	Página 9 de 16

## 6. DEFINICIONES


- **Desistimiento Expreso:** Cuando la entidad solicitante desiste voluntariamente, del trámite de Licencia de Funcionamiento Inicial en cualquier etapa del proceso.
- **Instituciones Prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar:** Unidad de servicio en donde se desarrolla el proceso de atención a los niños, niñas, adolescentes y a sus familias. Representa el contexto físico, funcional, operativo y conceptual que sirve de referente para la prestación del servicio.
- **Licencia de Funcionamiento:** Es el acto administrativo por medio del cual el ICBF otorga a una persona jurídica de derecho público o privado, autorización para que preste el Servicio Público de Bienestar Familiar en modalidades de protección integral y Promoción y prevención, 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 ICBF autoriza a la persona jurídica por un término de hasta seis (6) meses, para que dé inicio a las actividades contempladas en el documento del modelo de atención 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.
- **Licencia de Funcionamiento Inicial Documental:** Es el acto administrativo mediante el cual el ICBF, a través de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad o quien haga sus veces, autoriza a una persona jurídica para que preste servicios en las diferentes modalidades de protección integral que para su desarrollo requieran licencia, en inmuebles de propiedad del ICBF o mediante un convenio interadministrativo para la prestación del servicio. La solicitud deberá expresar que se trata de una licencia inicial documental.
- **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 a la Calidad informará para su correspondiente implementación.
- **Retroalimentación:** 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.

## 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

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P9.IVC	13/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO INICIAL PARA LAS MODALIDADES Y SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.</b>	Versión 9	Página 10 de 16

- **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.
- **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.
- **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.
- **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 4200 de 15 de julio de 2021** modificada por la Resolución 3368 de 28 junio de 2022. Manual Operativo Modalidades y servicios para la atención de niñas, niños y Adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos. Resolución 4199 del 15 de julio de 2021 aprueba Lineamiento Técnico para la Implementación del Modelo de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en las modalidades de Restablecimiento de Derechos.
- **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 557 de 27 de enero de 2022** modificada por la Resolución No. 3369 del 28 de junio de 2022. Manual Operativo de las Modalidades que atienden Medidas y sanciones del Proceso Judicial SRPA y el Manual Operativo de las modalidades que atienden Medidas Complementarias y/o Restablecimiento en Administración de Justicia.
- **Resolución 7707 del 15 de octubre de 2021** por la cual se adopta Manual Operativo de la Modalidad De Tú a Tú.
- **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.

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P9.IVC	13/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO INICIAL PARA LAS MODALIDADES Y SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.</b>	Versión 9	Página 11 de 16

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P2.IVC	Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas
F9. P1.MI	Formato Acta de Reunión
F1.P5.IVC	Formato Acta de Visita Licencias de Funcionamiento
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_ intervención 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).
- A4.IVC. Anexo para el desarrollo de visitas de Licencias de Funcionamiento Iniciales No Presenciales a todas las Modalidades de Programas de Protección.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
08/06/2021	P9.IVC Versión 8	Nombre del procedimiento: Se ajusta redacción antes "Procedimiento para el otorgamiento o negación de licencias de funcionamiento iniciales de todas las modalidades de programas de protección y modalidad para el fortalecimiento de capacidades de niñas, niños y adolescentes con Discapacidad y sus familias" 1. Objetivo: Se ajusta redacción y se incluye Programas de Protección Integral y Promoción y Prevención

¡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 PARA SOLICITUDES DE LICENCIAS DE  
FUNCIONAMIENTO INICIAL PARA LAS MODALIDADES Y  
SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.**

P9.IVC

13/07/2023

Versión 9

Página 12 de  
16

	<p>2. Alcance: Se ajusta redacción</p> <p>3. Políticas de operación: Se ajustan las políticas de operación</p> <p>3.1 Se ajusta la redacción, se elimina la versión de la caracterización y lo correspondiente a los instrumentos y anexos.</p> <p>3.2 Se ajusta redacción</p> <p>3.3 Se incluye nueva política</p> <p>3.4 Se ajusta la numeración y se ajusta redacción</p> <p>3.5 Se ajusta redacción</p> <p>3.6 Se ajusta redacción</p> <p>3.7 Se elimina Política de Operación</p> <p>3.8 Se ajusta numeración y se ajusta redacción</p> <p>3.9 Se ajusta numeración</p> <p>3.10 Se ajusta numeración y se ajusta redacción</p> <p>3.11 Se ajusta numeración y se crea una nueva</p> <p>3.12 Se elimina política de operación y se ajusta redacción</p> <p>3.13 Se ajusta numeración y se ajusta redacción</p> <p>3.14 Se ajusta numeración y se ajusta redacción</p> <p>3.15 Se ajusta numeración y se ajusta redacción</p> <p>3.16 Se ajusta numeración y se ajusta redacción</p> <p>3.17 Se ajusta numeración y se ajusta redacción</p> <p>3.18 Se ajusta numeración y se ajusta redacción</p> <p>4. Descripción de actividades. Se ajustan las actividades para un total de veinticuatro (24)</p> <p>1. Se ajusta redacción de la actividad, descripción y registro</p> <p>2. Se incluye nueva actividad</p> <p>3. Se elimina y se crea nueva actividad</p> <p>4. Se elimina y se crea nueva actividad</p> <p>5. Se elimina y se crea nueva actividad.</p> <p>6. Se ajusta numeración y se crea nueva actividad</p> <p>7. Se ajusta numeración y se crea nueva actividad</p> <p>8. Se crea nueva actividad y la actividad 8 pasa ser actividad 10</p> <p>9. Se ajusta numeración y redacción. La actividad 9 pasa ser actividad 11</p> <p>10. Se ajusta numeración redacción de la actividad, descripción y registro y registro</p> <p>11. Se ajusta numeración y redacción. La actividad 11 se une con la actividad 12 pasa ser actividad 8</p> <p>12. Se ajusta numeración y redacción. La actividad 11 se une con la actividad 12 pasa ser actividad 8</p> <p>13. Se ajusta numeración, pasa a ser actividad 9</p> <p>14. Se ajusta numeración y redacción. La actividad 14 pasa ser actividad 12</p> <p>15. Se ajusta numeración y redacción. La actividad 15 pasa ser actividad 13</p> <p>16. Se ajusta numeración y redacción. La actividad 16 pasa ser actividad 14</p> <p>17. Se ajusta numeración y redacción. Se unen actividades 17, 18 y 19 pasa ser actividad 15</p> <p>18. Se ajusta numeración y redacción. Se unen actividades 17, 18 y 19 pasa ser actividad 15</p> <p>19. Se ajusta numeración y redacción. Se unen actividades 17, 18 y 19 pasa ser actividad 15</p> <p>20. Se ajusta numeración y redacción. La actividad 20 pasa ser actividad 16</p> <p>21. Se elimino</p> <p>22. Se ajusta numeración y redacción. La actividad 22 pasa ser actividad 17</p> <p>23. Se ajusta numeración y redacción. Se unen actividades 23 y 24 pasa ser actividad 18</p> <p>24. Se ajusta numeración y redacción. Se unen actividades 23 y 24 pasa ser actividad 18</p> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elimina "Desistimiento Tácito"</li> <li>• Licencia de Funcionamiento. Se ajusta redacción.</li> <li>• Licencia de Funcionamiento Inicial. Se ajusta redacción</li> <li>• Se elimina "Requerimiento"</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizan las modificatorias de las siguientes resoluciones: Resolución 4200 del 15 de julio de 202, Resolución 557 de 2022.</li> <li>• Se incluye la Resolución 4199 del 15 de julio de 2021 aprueba Lineamiento Técnico para la Implementación del Modelo de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en las modalidades de Restablecimiento de Derechos.</li> <li>• Se incluye Resolución 7707 del 15 de octubre de 2021 por la cual se adopta Manual Operativo de la Modalidad De Tú a Tú.</li> </ul> <p>Se eliminan: P3. GJ Procedimiento Revisión de Actos Administrativos y P4. GJ Procedimiento Resolución de recursos contra Actos Administrativos, matriz de Requisitos Legales de Calidad.</p>
<p>04/09/2020</p>	<p>P9.IVC Versión 7</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Se incluye la Modalidad para el Fortalecimiento de Capacidades de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad y sus Familias.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Se incluye la Modalidad para el Fortalecimiento de Capacidades de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad y sus Familias.</p> <p><b>POLITICAS DE OPERACIÓN</b></p> <p>3.1. Se elimina la frase "de los programas de protección".</p>



**PROCESO  
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE LICENCIAS DE  
FUNCIONAMIENTO INICIAL PARA LAS MODALIDADES Y  
SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.**

P9.IVC

13/07/2023

Versión 9

Página 13 de  
16

		<p>3.4. Se incluye "Las Direcciones Regionales podrán participar en las asistencias técnicas previa autorización o invitación de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad"</p> <p>3.8. Se incluye Propuesta Metodológica de Atención (PMA)</p> <p>3.9. Se cambio la palabra "explicita" por "expresa"</p> <p>3.14. Se incluye "o la persona que el Coordinador de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento delegue" y "la Propuesta metodológica de Atención".</p> <p>3.17 Se incluye: "la consecución del inmueble para la prestación del servicio podrá realizarla la entidad, desde el inicio de la solicitud o durante el transcurso del trámite de solicitud de licencia de funcionamiento inicial, en caso de que la entidad opte por la última opción deberá comunicarlo así a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad"</p> <p>3.18. Se incluyen los documentos del expediente que deben enviarse a la Dirección Regional.</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b></p> <p>Actividad 1. Se incluye la Modalidad para el Fortalecimiento de Capacidades de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad y sus Familias.</p> <p>Actividad 2. Se incluye P.C</p> <p>Actividad 3. Se incluye la política de operación 3.17</p> <p>Actividad 4. Eliminar de registros el Acta de asignación</p> <p>Actividad 5. Cambiar el tiempo de verificación a 15 días y se incluye P.C.</p> <p>Actividad 11. Se incluye Nota 3.</p> <p>Actividad 12. Se incluye PMA</p> <p>Actividad 13. Se incluye el formato F67.P5.IVC Formato Concepto del Director Regional o Coordinador de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento para el Comité de Mezclas y se eliminan Ficha de Presentación, Concepto de Justificación.</p> <p>Actividad 14. Se incluye "CD con soportes del concepto profesional"</p> <p>Actividad 23. Se incluye la política de operación 3.18</p> <p><b>DEFINICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Licencia de Funcionamiento Inicial. Se incluye la frase "o Propuesta Metodológica de Atención (PMA)".</li> <li>• Licencia de Funcionamiento Inicial Documental. Se incluye definición de la última modificatoria de la Resolución 3899 de 2010.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elimina la resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Salud y Protección Social. Habilitación de Servicios de Salud.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 el Fortalecimiento de Capacidades de Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad y sus familias.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se incluye: Resolución 8113 del 13 de septiembre de 2019 modifica a la resolución 3899 de 2010 artículo 13</li> </ul> <p><b>RELACIÓN DE FORMATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eliminan los siguientes instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>IN36.IVC. Instrumento de verificación Apoyo postinstitucional SRPA</li> <li>IN37.IVC. Instrumento Centro de integración social SRPA</li> <li>IN45.IVC. Instrumento de verificación_SRPA_Privativa_Detención domiciliaria día</li> <li>IN46.IVC. Instrumento de verificación_SRPA_Privativa_Detención domiciliaria Hogar</li> </ul> </li> <li>• Se incluyen los siguientes instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>IN47.IVC. Instrumento de verificación Modalidad Fortalecimiento de capacidades de niños, niñas y adolescentes con discapacidad y sus familias</li> <li>IN48.IVC. Instrumento de verificación Hogar de Paso-Submodalidad Familiar</li> </ul> </li> <li>• Se incluye el siguiente formato: <ul style="list-style-type: none"> <li>F67.P5.IVC Formato Concepto del Director Regional o Coordinador de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento para el Comité de Mezclas</li> </ul> </li> </ul>
<p>26/09/2019</p>	<p>P9.IVC Versión 6</p>	<p><b>POLITICAS DE OPERACIÓN:</b></p> <p>3.16. Se Incluyó este numeral en relación con el desarrollo de visitas a los trámites de Licencia de Funcionamiento Inicial de manera no presencial (remotas).</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b></p> <p>11. Se incluyó en la columna Registro la política de operación 3.16.</p> <p><b>ANEXOS</b></p>



**PROCESO  
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE LICENCIAS DE  
FUNCIONAMIENTO INICIAL PARA LAS MODALIDADES Y  
SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.**

P9.IVC

13/07/2023

Versión 9

Página 14 de  
16

		Se incluyó el anexo "A4.IVC Anexo para el desarrollo de visitas de Licencias de Funcionamiento Iniciales No Presenciales a todas las modalidades de Programas de Protección"
08/06/2018	P9.IVC Versión 5	<p>OBJETIVO: Se incluyó la palabra desistir. Se ajustó redacción.</p> <p>ALCANCE: Se ajustó la redacción y se incluyó que se almacene un archivo digital en la OAC.</p> <p>POLITICAS DE OPERACIÓN:</p> <p>3.1. Se ajustó redacción. Se elimina la palabra renovación. Se incluyó que los instrumentos serán diligenciados de manera digital e impresos (sin anexos) por cada profesional asignado por componente y deben quedar como soporte en el expediente debidamente suscritos.</p> <p>3.2. Se cambió la palabra intranet por la web.</p> <p>3.3. Se ajustó la redacción, se incluyó duración del video, la información que debe contener el concepto para presentar al comité y la información de correo electrónico exclusivo para el trámite.</p> <p>3.4. Se ajustó redacción, se realizó cambio a dos (2) asistencias técnicas durante el trámite, se incluyó la palabra "tacita" y el requisito de informar a la entidad solicitante sobre las condiciones del trámite una vez recibida la solicitud y la justificación para realizar retroalimentaciones o asistencias técnicas adicionales.</p> <p>3.5. Se incluyó este numeral.</p> <p>3.6. Se incluyó este numeral.</p> <p>3.7. Se incluyó este numeral.</p> <p>3.8. Se incluyó este numeral.</p> <p>3.9. Se incluyó este numeral.</p> <p>3.10. Se incluyó este numeral.</p> <p>3.11. Se incluyó este numeral.</p> <p>3.12. Se incluyó este numeral.</p> <p>3.13. Se incluyó este numeral.</p> <p>3.14. Se incluyó este numeral.</p> <p>3.15. Se incluyó este numeral.</p> <p>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</p> <p>1. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad, se agregó el contenido que debe tener la solicitud como número de teléfono y correo electrónico. El responsable se modificó por Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. En el registro se ajustó redacción en el aplicativo OAC ONLINE y que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación No. 3.2 y 3.8.</p> <p>2. Se ajustó la redacción, se incluyó información del tiempo en que se realiza la actividad. Se incluyó la Nota 1. Se cambió al responsable de la actividad. En el Registro se incluyó que la actividad se realizará conforme a las políticas de operación No.3.8 y 3.12.</p> <p>3. Se ajustó redacción, se incluyó la información del tiempo en el que se realiza la actividad. Se cambió al responsable de la actividad. En el registro se agregó Correo electrónico y oficio de devolución formal y que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación No. 3.5 y 3.8.</p> <p>4. Se ajustó el nombre de la actividad, se ajusta redacción en la descripción de la actividad, se incluyó la información del tiempo en el que se realiza la actividad. información del líder del trámite y "Profesionales técnicos", se incluye la nota 1 con relación a notificar a la entidad la aprobación de la entrega de documentos e inició del análisis de la información. Se incluyó en el responsable al Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. En el registro se agregó el aplicativo OAC ONLINE, acta de asignación y que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación No. 3.8.</p> <p>5. Se elimina esta actividad.</p> <p>6. Quedo como actividad No. 5. Se ajustó el nombre de la actividad. Se ajustó la redacción y se incluyó el tiempo de ejecución en la descripción de la actividad. Se cambiaron las notas 1 y 2 en las cuales se incluyeron la consulta a otras dependencias previa aprobación de la coordinación y el envío de los Profesionales Técnicos" al "Líder del Trámite", del concepto profesional por componente respecto al análisis y verificación de la documentación aportada por la entidad solicitante. Se incluyó en el responsable al Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. En el registro se agregó el aplicativo OAC ONLINE y que la actividad se realizará conforme a las políticas de operación No. 3.8, 3.13 y 3.14.</p> <p>7. Quedo como actividad No. 6. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad, se incluyó la información del tiempo en el que se realiza la actividad, se cambiaron las notas 1 y 2 en las cuales se incluyó el envío de la retroalimentación por el "líder del trámite", la solicitud de respuesta al operador por correo electrónico y la copia en el expediente de la información remitida. Se incluyó en el responsable al Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. En el registro se agregó el aplicativo OAC ONLINE y que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación No.3.4, 3.7 y 3.8.</p> <p>7. Se incluyó la actividad 7. Referente a requerir a la entidad el cumplimiento de los ajustes remitidos en las retroalimentaciones.</p> <p>8. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad. Se ajustó la redacción de la nota 2. Se incluyó en el Registro Auto de desistimiento y que la actividad se realizará conforme a las políticas de operación No. 3.4 y 3.8.</p> <p>9. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad. Se incluyó en el responsable al Coordinador jurídico de la Regional. En el Registro se incluyó el oficio de notificación y el de constancia ejecutoria.</p> <p>10. Se ajustó redacción de la descripción de la actividad. Se incluyó en la descripción de la actividad, las Notas 1 y 2. En el registro se cambió formato de acta por correo electrónico y que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación No. 3.8 y 3.14.</p> <p>11. Se cambio la descripción de la actividad incluyendo el requisito de anunciar a la entidad la visita y se eliminó los aspectos faltantes en la revisión documental. Se ajustó la redacción de la nota 1 y se incluyeron las notas 2 y 3 en la descripción de la actividad. Se cambió el</p>



**PROCESO  
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE LICENCIAS DE  
FUNCIONAMIENTO INICIAL PARA LAS MODALIDADES Y  
SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y  
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.**

P9.IVC

13/07/2023


Versión 9

Página 15 de  
16

		<p>responsable por el Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. En el registro se cambió formato de acta por anuncio de visita de verificación de requisitos administrativos por correo electrónico o aplicativo del OAC ONLINE y que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación No. 3.8</p> <p>12. Se ajustó la redacción en la descripción de la actividad. Se incluyeron las Notas 1 y 2. Se incluyó en el responsable al Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. En el registro se incluyó registro fílmico y/o fotográfico y que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación No. 3.1 y 3.3, 3.4, 3.8 y 3.14.</p> <p>13. Se incluyen las Notas 1 y 2 en la descripción de la actividad, además de ajustar la redacción. En el responsable se incluyó al Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. En el Registro se incluyó el concepto del comité, registro fílmico, se cambió concepto de jefe Oficina de Aseguramiento a la Calidad por concepto de justificación y que la actividad se realizará conforme a las políticas de operación No. 3.3 y 3.8.</p> <p>14. Se ajustó la redacción del nombre de la actividad. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad y las notas 1 y 2. En el Registro se cambió formato de actas por memorando con el concepto profesional, se incluyó instrumentos digitales y físicos y que la actividad se realizará conforme a las políticas de operación No. 3.1. y 3.8.</p> <p>15. Se incluyó la actividad 15 relacionada con actualizar el expediente del trámite de la licencia de funcionamiento inicial.</p> <p>15. Quedo como actividad No. 16. Se ajustó el nombre de la entidad, en la descripción se ajustó redacción se incluyeron las Notas 2 y 3. En el registro se incluyó la Ficha de control documental y que la actividad se realizará conforme a las políticas de operación No. 3.8. y 3.10.</p> <p>16. Quedo como actividad No. 17. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad.</p> <p>17. Quedo como actividad No. 18. Se ajustó el nombre de la actividad, se ajustó la redacción y se incluyeron las Notas 1 y 2 en la descripción de la actividad. En el registro se incluyó la palabra inicial y que la actividad se realizara conforme a la política de operación No 3.10.</p> <p>18. Quedo como actividad No. 19. Se ajustó el nombre de la actividad, se ajustó la redacción en la descripción de la actividad y se incluyó Nota 1 en la descripción de la actividad. Se cambió en el responsable por Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. En el Registro se completó la redacción incluyendo las palabras: Numerada e Inicial y que la actividad se realizara conforme a la política de operación No 3.8.</p> <p>19. Quedo como actividad No. 20. Se ajustó el nombre de la actividad, la redacción de la descripción de la actividad y se incluyeron las Notas 1 y 2. Se incluye información sobre la resolución de recurso de reposición. En el Registro se cambió Resolución por documento de notificación y que la actividad se realizará conforme a las políticas de operación No. 3.8.</p> <p>20. Quedo como actividad No. 21. Se ajustó el nombre de la actividad, se ajustó la redacción de la descripción de la actividad y se incluyeron las Nota 1 y 2. Se cambió en el responsable por Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. En el Registro se cambió Resolución por documento de constancia ejecutoria y que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación No. 3.8.</p> <p>21. Quedo como actividad No. 24. Se ajustó el nombre de la actividad. Se ajustó la redacción de la descripción de las actividades. En el registro se incluyó que la actividad se realizará conforme a las políticas de operación No. 3.8 y 3.11.</p> <p>22. Se ajustó la redacción de la descripción de las actividades, se incluyeron las Notas 1 y 2. Se cambió en el responsable por Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. En el registro se cambió la redacción, se incluyó el pantallazo de la publicación y que la actividad se realizara conforme a las políticas de operación No. 3.15.</p> <p>23. Se eliminó esta actividad.</p> <p>24. Se eliminó esta actividad.</p> <p>25. Quedo como actividad No. 23. Se ajustó la redacción de la descripción de la actividad, se ajustó la redacción de la Nota 1 incluyendo que el líder del trámite debe verificar la coherencia, integralidad y totalidad de la información. En el Registro se incluyó copia digital de la carpeta y que la actividad se realizará conforme a las políticas de operación No. 3.8 y 3.10.</p> <p><b>PRODUCTO FINAL:</b> Se eliminó la palabra renovación y se incluyó la palabra desistimiento.</p> <p><b>DEFINICIONES:</b> Se incluyó la definición de los conceptos de desistimiento tácito, desistimiento explícito, retroalimentación, requerimiento, licencia de Funcionamiento Inicial, licencia de Funcionamiento Inicial documental.</p> <p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Se incluyó el nombre del Código de Infancia y Adolescencia, el nombre completo del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las nueve modificaciones de la Resolución No. 3899 de 2010, la actualización de los lineamientos técnicos, las normas internacionales de información financiera, la reglamentación del Ministerios de salud y protección social sobre habilitación en salud y buenas prácticas de manufactura.</p> <p><b>RELACIÓN DE FORMATOS:</b> No se relaciona el Formato F1. P2. IVC estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas, toda vez que no hará parte de este procedimiento. Se incluyeron los formatos de instrumentos de verificación de requisitos.</p> <p><b>ANEXOS.</b> Se incluye la relación del uso de los formatos correspondientes a los instrumentos de verificación, de acuerdo con las modalidades y servicios de atención.</p>
01/06/2018	P9.IVC Versión 4	Por recomendaciones de Auditoría Interna se elimina la palabra lista de chequeo y se cambia por instrumento, relacionada en la política de operación 3.1 y en las actividades No. 12 y 14 del procedimiento
1/11/2017	P9.IVC Versión 3	Se incluye en política de operación el numeral 3.4 Se modifica las actividades No. 8, 16, 17, 18, 19, 20 y 21.
13/10/2017	P9.IVC Versión 2	Se elimina la política de operación No. 3.3 Se divide la actividad No. 1 en la No. 1, 2, 3 y 4 Se incluye la actividad No. 14 Se modifica el nombre de las actividades No. 1, 7, 9, 11, 16 y 18

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

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO INICIAL PARA LAS MODALIDADES Y SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.</b>	P9.IVC	13/07/2023
		Versión 9	Página 16 de 16

		Se modifica el nombre del responsable de las actividades No. 2, 3, 5,9, 10, 11, 12, 13, 17 y 18 Se incluyó en siete (7) actividades la nota "Antes de remitir la información, ésta debe ser revisada por el profesional que designe el jefe de la oficina de Aseguramiento a la Calidad" cuyo resultado era una comunicación, retroalimentación o concepto.
09/05/2017	P9.IVC Versión 1	Se incluyó la actividad No. 17

PÚBLICA