	<p align="center"><b>PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA</p> <p align="center">ADOPCIONES</p>	P4.P	05/10/2016
		Versión 1	Página 1 de 13

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar para la selección de familias idóneas residentes en Colombia que deseen adelantar la solicitud de adopción con el fin de asignarlas a un niño, niña o adolescente declarado en adoptabilidad, garantizando el efectivo restablecimiento de sus derechos.


## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de adopción de la familia (Persona/Conyugue/Compañero Permanente) según su lugar de residencia y termina con los informes de Seguimiento Post Adopción, acompañamiento a la familia y el cierre y archivo de la solicitud.

## 3. POLITICAS DE OPERACION

- Toda actividad derivada de la solicitud de adopción debe quedar registrada por medio de una actuación en el Sistema de Información Misional SIM.
- El equipo de profesionales de seguimiento a Regionales de la Subdirección de Adopciones debe promover la actualización y registro de cada actuación derivada de la solicitud de adopción en el Sistema de Información Misional SIM.
- Si la familia es de nacionalidad extranjera con residencia en Colombia y debe salir del país antes de los dos años sin haber cumplido los seguimientos post adopción, esta familia está en la obligación de allegar compromiso de seguimiento post adopción de la Autoridad Central del nuevo país de residencia o del organismo acreditado según sea el caso y la subdirección de adopciones expedirá certificación donde conste que la adopción cumplió con todos los términos de la ley Colombiana.
- El Comité de Adopciones está integrado por el Director Regional ICBF o su delegado, el Secretario del Comité (Defensor de Familia), un Trabajador Social, un Psicólogo y podrán ser invitados las personas que se considere pertinente. Con voz pero sin voto.
- El Comité de Adopciones Regional sesionará por lo menos una vez a la semana, con la asistencia del Director Regional o su delegado, un trabajador social, un psicólogo y el Secretario del Comité.
- De cada reunión, tanto ordinaria como extraordinaria, se levantará un Acta de Comité, donde se consignaran las argumentaciones técnicas y decisiones del Comité de Adopciones, estas actuaciones y decisiones deben quedar registradas en la sesión de comité del Sistema de Información Misional SIM.
- Cuando el Comité no sesione por situaciones como la falta de quórum decisorio o la no existencia de asuntos de su competencia de acuerdo con los contenidos del Acta, el Secretario del Comité dejará constancia con la debida justificación.


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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS</b> <b>RESIDENTES COLOMBIA</b>  <b>ADOPCIONES</b>	PR4.P	05/10/2016
		Versión 1	Página 2 de 13

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No	Nombre de la Actividad	Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Realizar conferencia de orientación legal	<p>Realizar mensualmente la conferencia de orientación legal Informativa sobre la adopción como medida de restablecimiento de derechos, basada en el interés superior del niño, con las personas interesadas en adoptar.</p> <p><b>Nota:</b> esta actividad servirá de filtro para las personas y parejas que pudieran tener un concepto errado de la Adopción o que no tengan firmeza en la decisión.</p>	Secretario de Comité. Defensor de Familia (Regional o Centro Zonal)	Acta de Reunión
2	Recibir la Solicitud de Adopción y los documentos requeridos	<p>Se recibe la solicitud de adopción con sus respectivos documentos. Documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de compromiso de participación e información en la evaluación, selección y preparación para adopción.</li> <li>2. Formulario de solicitud (Anexo 2)</li> <li>3. Registros civiles de nacimiento de las personas, cónyuges o compañeros permanentes solicitantes, con anotaciones al margen, si corresponde.</li> <li>4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería.</li> <li>5. Certificado médico (Anexo 3) (no superior a 7 meses)</li> <li>6. Certificados económicos máximo con seis (6) meses de elaborados o declaración de renta del año inmediatamente anterior.</li> <li>7. Carta de compromiso de seguimiento post-adopción para personas, cónyuges o compañeros permanentes residentes en Colombia (Anexo 4).</li> <li>8. Certificado de antecedentes judiciales, vigente, los cuales deberán revisarse en la página web con el número de cédula de cada uno de los solicitantes, en concordancia con lo establecido en la Ley Anti trámites.</li> </ol> <p>Para cónyuges o compañeros permanentes</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Registro civil de matrimonio, según sea el caso.</li> <li>10. Prueba de convivencia extramatrimonial por más de dos años (Sentencia SU 617 de 2014), según sea el caso mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción del compañero/a en Caja de Compensación o EPS.</li> <li>• Escritura pública notarial con fecha de antelación no inferior a 2 años.</li> <li>• Registro Civil de Nacimiento de los hijos habidos por la pareja.</li> </ul> </li> </ol> <p>Si es para personas, cónyuges o compañeros permanentes de nacionalidad extranjera y residentes en Colombia, presentarán el documento idóneo conforme a lo señalado en el decreto, Decreto 1067 del 26 de mayo de 2015 y Resolución 532 del 2015 del Ministerio de Relaciones Exteriores la normatividad vigente y el permiso para adoptar emitido por la autoridad central o competente de su país.</p>	Equipo Psicosocial (Regional, Centro Zonal o IAPAS)	<p>Oficio radicación de la solicitud</p> <p>Formato Carta Compromiso Proceso de Evaluación, Preparación y Selección Familias para Adopción</p> <p>Formulario Solicitud de Adopción</p> <p>Formato Carta Certificado Médico de Idoneidad Física Solicitantes Adopción</p> <p>Formato Carta Compromiso Seguimiento Post Adopción Residente(s) en Colombia</p>

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

	<b>PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION</b>  PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA  ADOPCIONES	PR4.P	05/10/2016
		Versión 1	Página 3 de 13


3	Ingresar la información en el SIM	Se registra la solicitud de adopción en el Sistema de Información Misional SIM.	Secretario de Comité Defensor de Familia (Regional o Centro Zonal)	SIM Módulo de Adopciones
4 PC	Analizar los documentos para aceptar o denegar la solicitud de adopción	<p>Se analiza la documentación y requisitos</p> <p>¿Se cumple con los requisitos legales y documentos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI:</b> Enviar carta de aceptación para personas, cónyuges o compañeros permanentes para proceso de evaluación de idoneidad y preparación.</li> <li>• <b>NO:</b> Enviar oficio estableciendo plazo para su corrección o complementación - Regresar actividad 2</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Ver paso 5 del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción</p>	Secretario de Comité Defensor de Familia (Regional o Centro Zonal)	Formato Carta Aceptación Proceso de Evaluación, Preparación de idoneidad  Oficio  SIM Módulo de Adopciones
5	Preparar a los solicitantes	<p>Se prepara y evalúa a los solicitantes a través de los talleres 1, 2 y 3, de las entrevistas, la realización de pruebas psicológicas y la visita domiciliaria. Requisitos técnicos definidos en el Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción.</p> <p>Nota: las primeras entrevistas de Psicología y Trabajo social, permiten obtener insumos importantes de las dinámicas relacionales y condiciones de vida de las personas y parejas solicitantes de adopción. Para este momento se ha recorrido un camino necesario y significativo con los solicitantes, ellos a través de los talleres y las entrevistas nos permiten tener una apreciación psicosocial inicial de las familias con las cuales contamos.</p> <p><b>Nota:</b> Ver pasos 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción</p>	Equipo Psicosocial (Regional, Centro Zonal o IAPAS)	Formato Informe Entrevista Psicología  SIM Módulo de Adopciones
6	Realizar informes	<p>Se realiza la elaboración de informes con el equipo psicosocial de acuerdo a la preparación realizada con los solicitantes, previa socialización, análisis y evaluación de los resultados obtenidos.</p> <p><b>Nota:</b> Ver Paso 13 del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción</p>	Equipo Psicosocial (Regional o Centro Zonal)	Formato Informe Psicológico  Formato Informe Social y Guía de Presupuesto  Formato Informe Entrevista Psicología  SIM Módulo de Adopciones

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

	<b>PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS</b> <b>RESIDENTES COLOMBIA</b>  <b>ADOPCIONES</b>	PR4.P	05/10/2016
		Versión 1	Página 4 de 13


7	<p>Enviar historia de la familia en expediente</p>	<p>Organizar el expediente debidamente legajado y foliado, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de remisión al Secretario del Comité de Adopciones, expedida por el Coordinador Zonal o equipo de la Regional, en la cual se incluya número de folios del expediente, código de la familia, nombres de los solicitantes y certificación de registro de todas las actuaciones en el SIM.</li> <li>• Formulario de solicitud de adopción</li> <li>• Compromiso de seguimiento post-adopción</li> <li>• En los casos en que la familia se encuentre abierta a asignación nacional (Regionales o IAPAS), se incluirá en el expediente una carta o comunicación electrónica en la cual manifiestan su deseo</li> <li>• Informe social y anexos</li> <li>• Informe psicológico y anexos</li> <li>• Fotocopias de las cédulas de ciudadanía de los solicitantes (o cédula de extranjería)</li> <li>• Certificaciones médicas no superiores a siete (7) meses, si es de adopción nacional.</li> <li>• Certificaciones laborales y económicas vigentes (con una vigencia de no más de 7 meses)</li> <li>• Certificación de la Defensoría sobre la revisión de los documentos que sustentan el concepto de idoneidad moral y física expedido por el Comité de Adopciones y los debidos soportes.</li> <li>• Certificaciones penales</li> <li>• Registros civiles de nacimiento y de matrimonio de los solicitantes o prueba de convivencia extramatrimonial, declaración de convivencia ante notario por escritura pública.</li> <li>• Registros civiles de los hijos de la pareja o de alguno de los dos.</li> <li>• Álbum de fotografías.</li> <li>• Certificaciones de asistencia a los talleres.</li> <li>• Anexos que se requieran.</li> </ul> <p>El Defensor de Familia envía la historia de la familia en expediente.</p> <p>Ver paso 14 del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción</p> <p><b>Nota:</b> Para los solicitantes extranjeros residentes en Colombia el estudio, intervención y valoración a la familia extensa, red social, se surte de igual manera que los colombianos, siempre y cuando demuestren su residencia habitual en Colombia a través de la visa de residente.</p>	<p>Equipo Psicosocial (Regional, Centro Zonal o IAPAS) y Defensor de Familia</p>	<p>Oficio remisario del expediente de la familia.</p> <p>Formulario Solicitud de Adopción</p> <p>Formato Carta Compromiso Seguimiento Post Adopción Residente(s) en Colombia</p> <p>Comunicación de la familia</p> <p>Formato Informe Social y Guía de Presupuesto</p> <p>Formato Informe Psicológico</p> <p>Formato Carta Certificado Médico de Idoneidad Física Solicitantes Adopción</p> <p>Certificaciones</p> <p>Registros civiles / matrimonio</p> <p>Álbum</p> <p>SIM – Módulo de Adopciones</p>
---	----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

	<b>PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS</b> <b>RESIDENTES COLOMBIA</b>  <b>ADOPCIONES</b>	PR4.P	05/10/2016
		Versión 1	Página 5 de 13


8 PC	Analizar la solicitud de adopción	<p>Se recibe solicitud de adopción donde se analiza los documentos aportados, la historia de la familia (Informe Psicológico, Informe Social ambos con los contenidos de acuerdo a Lineamiento, genograma, resumen autobiográfico, ecomapa, hojas de respuesta del material psicométrico - perfil o resultados de las pruebas, informes de interpretación por cada prueba empleada, soportes de asistencia a los talleres, fotografías, entrevistas etc.). Este análisis lo realiza cada uno de los profesionales que conforman el Comité de Adopciones, emitiendo conceptos desde su formación y conocimiento técnico.</p> <p>¿La información es suficiente para determinar la idoneidad de la familia?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI:</b> Pasar a la actividad 10.</li> <li>• <b>NO:</b> Solicitar las ampliaciones que considere pertinentes a los equipos de las Defensorías de Familia o IAPAS. Pasar a la actividad 9.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Ver paso 16 del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción</p>	Comité de Adopciones Regional/IAPAS	<p>Oficio remitido del expediente de la familia</p> <p>Formulario Solicitud de Adopción</p> <p>Formato Carta Compromiso Seguimiento Post Adopción Residente(s) en Colombia</p> <p>Comunicación de la familia</p> <p>Formato Informe Social y Guía de Presupuesto</p> <p>Formato Informe Psicológico</p> <p>Formato Carta Certificado Médico de Idoneidad Física Solicitantes Adopción</p> <p>Certificaciones</p> <p>Registros civiles / matrimonio</p> <p>Álbum</p> <p>Memorando solicitud de ampliación</p> <p>SIM – Módulo de Adopciones</p>
9	Realizar las ampliaciones y enviarlas	<p>Realizar las ampliaciones solicitadas y enviarlas al comité de adopciones. Regresar a la actividad 8.</p> <p><b>Nota:</b> se tiene un término no superior a dos meses para realizar las ampliaciones pertinentes y devolver la documentación al Comité de Adopciones.</p>	Equipo Psicosocial (Regional, Centro Zonal o IAPAS)	SIM – Módulo de Adopciones

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

	<p align="center"><b>PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA</p> <p align="center">ADOPCIONES</p>	PR4.P	05/10/2016
		Versión 1	Página 6 de 13

10	Otorgar idoneidad a la familia solicitante	<p>Se determina si la persona, cónyuges o compañeros permanentes ha(n) sido seleccionada(os) para ser asignados a un niño, niña o adolescente con determinadas características</p> <p>¿La familia es idónea?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI:</b> Pasa a la actividad 11</li> <li>• <b>NO:</b> Notificar decisión a la familia a través de Resolución motivada. Pasa actividad 12</li> </ul>	Comité de Adopciones Regional/IAPAS	<p>SIM – Módulo de Adopciones</p> <p>Acta de Comité de Adopciones.</p>
11	Expedir certificado de idoneidad	Se expide certificado de idoneidad y se comunica a la familia solicitante. Pasa actividad 14	Comité de Adopciones Regional/IAPAS	Certificado de idoneidad para persona/cónyuges/compañeros permanentes residentes en Colombia
12	Notificar a la Familia	<p>Se envía Resolución motivada acerca de la no aprobación a los solicitantes.</p> <p>¿La familia interpone recurso?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI:</b> Pasar a la actividad 13</li> <li>• <b>NO:</b> Termina el procedimiento</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Frente a la resolución proceden los recursos de reposición ante el comité de adopciones y de apelación ante la dirección general del ICBF y se notifica conforme lo establece el código contencioso administrativo.</p>	Comité de Adopciones Regional/IAPAS	<p>SIM-Modulo Adopciones</p> <p>Comunicaciones escritas</p>
13	Resolver Recurso	<p>Se Resuelve el recurso interpuesto</p> <p>¿El recurso es resuelto a favor de la familia?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI:</b> Notificar decisión a la familia y continua con la Actividad 11</li> <li>• <b>NO:</b> Notificar a la familia. Termina el procedimiento</li> </ul>	Comité de Adopciones Regional/IAPAS	<p>SIM-Modulo Adopciones</p> <p>Resolución</p> <p>Comunicaciones escritas</p>
14	Ingresar solicitud de adopción a lista de espera	Se ingresa la solicitud de adopción de la familia a lista de espera	Comité de Adopciones Regional/IAPAS	<p>SIM-Modulo Adopciones</p> <p>Comunicaciones escritas</p>


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

	<p align="center"><b>PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA</p> <p align="center">ADOPCIONES</p>	PR4.P	05/10/2016
		Versión 1	Página 7 de 13

15 PC	Realizar Asignación	<p>Se realiza asignación de la familia a un niño, niña o adolescente de acuerdo a la preselección aprobada</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no existir solicitudes de familias colombianas o extranjeras que cumplan con las características de los niños, niñas o adolescentes presentados a los comités de adopciones, se procederá a activar las estrategias desarrolladas para la consecución de familia adoptiva o vinculación de referente afectivo de acuerdo a las características de los niños (edad, condición de salud, grupos de hermanos). Tener en cuenta los requisitos o aspectos citados en los siguientes instructivos y guía: Instructivo Seguimiento a Procesos de los niños, niñas y adolescentes con declaratoria de adoptabilidad en firme, Instructivo de Valoración y Consecución de Familia de niños, niñas y adolescentes CON Características y Necesidades Especiales, Instructivo de Movilización de niños, niñas y adolescentes CON Características y Necesidades Especiales, Guía para la conformación de la Red Súper Amigos, Guía preparación y orientación a niños, niñas y adolescentes, jóvenes, personas y familias y Guía seguimiento monitoreo relación familias niños, niñas y adolescentes, jóvenes.</p>	Comité de Adopciones Regional/IAPAS	<p>Solicitud de Adopción</p> <p>SIM-Modulo Adopciones</p> <p>Acta de Comité de Adopciones</p> <p>Instructivo de Valoración y Consecución de Familia de niños, niñas y adolescentes CON Características y Necesidades Especiales</p> <p>Instructivo de Movilización de niños, niñas y adolescentes CON Características y Necesidades Especiales</p> <p>Guía para la conformación de la Red Súper Amigos</p> <p>Guía preparación y orientación a niños, niñas y adolescentes, jóvenes, personas y familias</p> <p>Guía seguimiento monitoreo relación familias niños, niñas y adolescentes, jóvenes.</p>
----------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


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>	<p align="center"><b>PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA</p> <p align="center">ADOPCIONES</p>	PR4.P	05/10/2016
		Versión 1	Página 8 de 13


16	Notificar Asignación a la Familia	Se notifica a la familia sobre la asignación realizada enviando la información del niño, niña o adolescente. (Informe integral, resolución de adoptabilidad en fotocopia informal, registro civil y fotográfico).	Comité de Adopciones Regional	<p>SIM-Modulo Adopciones</p> <p>Acta de comité de Adopciones</p> <p>Formato Informe Integral Niño, Niña de 0 meses a 5 años 11 meses</p> <p>Formato Informe Integral Niño, Niña o Adolescente de 6 años en Adelante</p> <p>Comunicación escrita</p>
17	Recibir Respuesta de la Familia	Se recibe la respuesta de la familia ¿La respuesta es positiva? <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI:</b> Pasa a la actividad 19</li> <li>• <b>NO:</b> Pasar a la actividad 18</li> </ul>	Comité de Adopciones Regional	<p>SIM-Modulo Adopciones</p> <p>Comunicación escrita</p>
18	Analizar respuesta de la Familia	Se analiza la respuesta de la familia. ¿La respuesta de la familia es justificada? <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI:</b> Pasa a la actividad 14</li> <li>• <b>NO:</b> Analiza la justificación y realizar nuevamente al análisis de la solicitud. Pasa a la actividad 8</li> </ul>	Comité de Adopciones Regional	<p>SIM-Modulo Adopciones</p> <p>Comunicación escrita</p>
19	Comunicar a Defensoría de Familia	Se comunica a la Defensoría correspondiente para iniciar la preparación del niño, niña y/o adolescente.	Comité de Adopciones Regional	<p>SIM-Modulo Adopciones</p> <p>Comunicación escrita</p>
20	Realizar Preparación niño, niña o adolescente y la Familia	Se realiza la preparación del niño, niña y/o adolescente y la familia solicitante para el encuentro. <b>Nota.</b> Ver paso 26 del Lineamiento Técnico del Programa de Adopciones.	Equipo Psicossocial Regional/IAPA /Centro Zonal	<p>Anexo Preparación del Niño, Niña o Adolescente para el Encuentro y la Adopción</p> <p>Formato Documento de Información para la Preparación del Niño, Niña o Adolescente</p> <p>SIM-Modulo Adopciones</p>

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<p align="center"><b>PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA</p> <p align="center">ADOPCIONES</p>	PR4.P	05/10/2016
		Versión 1	Página 9 de 13


21	Programar Encuentro	Se programa encuentro del niño, niña, y /o adolescente con la Familia Adoptante.	Secretario de Comité Defensor de Familia (Regional o Centro Zonal). Abogado y Equipo Psicosocial (IAPA)	Comunicación escrita  SIM-Modulo Adopciones
22	Realizar Reunión entre la Familia adoptante y la Defensoría de Familia	Se realiza entrevista a la familia adoptante previo al encuentro con el niño para aclarar o ampliar información del niño, niña o adolescentes. <b>Nota:</b> esta reunión se debe realizar mínimo 24 horas antes del encuentro con el niño, niña o adolescente	Secretario comité de adopciones- Defensor de familia/equipo psicosocial (Regional o Centro Zonal o IAPA)	Acta de reunión
23	Realizar Encuentro	Se realiza encuentro del niño, niña y/o adolescente con la familia adoptante. Allí el niño , niña o adolescente estará acompañado del profesional que lo ha acompañado durante la preparación	Secretario de Comité Defensor de Familia/equipo psicosocial (Regional o Centro Zonal). Abogado y Equipo Psicosocial (IAPA)	SIM-Modulo Adopciones
24	Realizar acompañamiento psicosocial	Se realiza acompañamiento a la familia y al niño para recoger información sobre las relaciones entre el niño, niña o adolescente y la familia., teniendo en cuenta lo citado en el Anexo Consideraciones para evaluar la integración.	Equipo Psicosocial (Regional, Centro Zonal o IAPAS)	SIM-Modulo Adopciones Consideraciones para Evaluar la Integración
25 PC	Realizar informe de Integración	Realizar informe para concluir si la integración fue positiva o no con el fin de certificar integración entre el niño, niña y/o adolescente y la Familia Adoptiva  ¿La Integración es positiva?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI:</b> Pasa actividad 26</li> <li>• <b>NO:</b> En caso que la NO integración se haya dado por causa no Imputable a la Familia, regresar a la actividad 14 (Ingresar solicitud de adopción a lista de espera) o en caso que la familia requiera intervención regresar a la actividad 8 (Analizar la solicitud de adopción). En todos los casos se debe realizar intervención al niño, niña y adolescente, continuar con la actividad 30 (Intervención al niño, niña y/o adolescente).</li> </ul>	Equipo Psicosocial (Regional, Centro Zonal o IAPAS)	Formato de Informe de Integración  SIM-Modulo Adopciones
26	Expedir Constancia de Integración	Se expide la constancia de integración.	Secretario de Comité de Adopciones	Formato Carta Constancia de Integración  SIM-Modulo Adopciones

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION</b>  PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA  ADOPCIONES	PR4.P	05/10/2016
		Versión 1	Página 10 de 13

27	Entregar documentos apoderado	Se entregan los documentos necesarios al apoderado de la Familia Adoptante para el respectivo trámite judicial.	Secretario de Comité de Adopciones	Formato Carta Entrega Documentos para el Trámite Judicial  SIM-Modulo Adopciones
28	Recibir copia sentencia judicial	Se recibe copia sentencia judicial y del nuevo registro civil de nacimiento del niño, niña y/o adolescente.	Secretario de Comité de Adopciones	Copia sentencia Judicial, Nuevo registro civil.  SIM - Actuaciones
29	Comunicar al Defensor de Familia	Se comunica al Defensor de Familia correspondiente las acciones de la actividad 28. Pasa a la actividad 31	Secretario de Comité de Adopciones	Comunicación Escrita
30	Realizar intervención	Se realiza intervención al niño, niña y/o adolescente y de acuerdo a los tiempos de intervención se procederá a reasignarle familia.	Defensoría de Familia y Equipo Psicosocial (Regional o Centro Zonal) Secretaria (IAPA)	Acta de Comité de Adopciones  Formato de Informe de Integración
31	Proferir Auto de Reserva	Se profiere auto ordenando la reserva del proceso por el término de 20 años.	Secretario Comité de Adopciones	Auto  SIM-Modulo Adopciones
32 PC	Realizar seguimientos post adopción	Se realiza el seguimiento Post Adopción a la familia por dos (2) años y elaborar los cuatro (4) informes. Allegado el último informe de seguimiento post adopción, ordena el cierre y archivo de la solicitud.  Para el caso de adopciones determinadas (consanguíneo, conyugue e hijo de crianza los seguimientos se harán durante un año luego de la sentencia de adopción)  Archivar en la carpeta del niño, niña y adolescente.  <b>Nota:</b> Si el adoptado mayor de edad o la familia adoptante cuando el adoptado es menor de edad, solicita búsqueda de familia de origen o solicita documentación se debe tener en cuenta los requisitos o aspectos citados en el instructivo búsqueda de orígenes niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados.	Defensoría de Familia y Equipo Psicosocial Regional o Centro Zonal/IAPA	Formato de Informe del Seguimiento Post-Adopción  SIM-Modulo Adopciones  Instructivo búsqueda de orígenes niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados
33	Ordenar el cierre	Se ordena el cierre de la solicitud una vez allegado el último informe post adopción. Se archiva la documentación de acuerdo con lo citado en la tabla de retención documental para la conservación de documentos probatorios.	Secretario Comité de Adopciones	SIM-Modulo Adopciones

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

	<b>PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION</b>  PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA  ADOPCIONES	PR4.P	05/10/2016
		Versión 1	Página 11 de 13

34	Cerrar y Archivar la solicitud	Se cierra y archiva la solicitud.	Defensor de Familia	SIM-Modulo Adopciones Acto Administrativo
		Fin		


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

**5. RESULTADO FINAL:** Niños, niñas y adolescentes con derechos restituidos.

## 6. DEFINICIONES

- **La Adopción:** Es principalmente y por excelencia, una medida de protección a través de la cual, bajo la suprema vigilancia del estado, se establece, de manera irrevocable, la relación paterna filial entre personas que no la tienen por naturaleza. Art. 61 de la Ley 1098 de 2006.
- **Autoridad central:** Es una entidad designada por el Estado contratante encargada de dar cumplimiento a las obligaciones que el Convenio de la Haya “Relativo a la protección del niño y a la cooperación en materia de adopción internacional”, le impone. La Autoridad Central en materia de adopción en Colombia es el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y solamente podrán desarrollar el programa de adopción, el ICBF y las instituciones debidamente autorizadas por éste.
- **Lista de espera:** Estado que permite identificar las solicitudes, la fecha de aprobación, la edad del niño para el cual fueron preseleccionados y el turno de remisión a los comités regionales del ICBF.
- **Comité de Adopción:** Instancia responsable de la selección de las familias colombianas y extranjeras adoptantes y de la asignación de los niños, niñas o adolescentes adoptables Art. 73 Ley de Infancia y Adolescencia 1098 de 2006.
- **Certificado de idoneidad:** Documento expedido por el Comité de Adopción como resultado de la evaluación y selección de los componentes Físico, Mental, Moral y Social de la familia solicitante y tiene el carácter de requisito ley. Art. 124 numeral 5 de la Ley 1098 de 2006.
- **Certificado de conformidad:** Documento Final, suscrito por la Dirección General o la Subdirección de adopciones por medio del cual se certifica que la Adopción, se surtió conforme al convenio relativo a la protección del niño y a la cooperación en materia de adopción internacional, de la Constitución Nacional y de la Ley de Infancia y Adolescencia
- **Seguimiento Post – Adopción:** Conjunto de actividades de acompañamiento a la familia adoptiva, la familia extensa y a todos los sistemas sociales en los cuales el niño, niña o adolescente, se desenvuelve, con el fin de verificar que la adaptación e integración en la familia sea garante de sus derechos.

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

	<b>PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION</b>  PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA  ADOPCIONES	PR4.P	05/10/2016
		Versión 1	Página 12 de 13

- **Reserva:** Todos los documentos y actuaciones administrativas o judiciales propios de la adopción, serán reservados por el termino de 20 años a partir de la fecha de ejecutoriada la sentencia judicial. Art. 75 de la Ley 1098 de 2006.
- **Prohibición de Pago:** Ni el ICBF ni las Instituciones Autorizadas por este para desarrollar el programa de adopciones, podrán cobrar directa o indirectamente retribución alguna por la entrega de un niño, niña o adolescente para ser adoptado. En ningún caso podrán darse recompensa a los padres por la entrega que hagan de sus hijos para ser dados en adopción ni ejercer sobre ellos presión alguna para obtener su consentimiento. Tampoco podrán recibir donaciones de familias adoptantes, previamente a la adopción. Art. 74 de la Ley 1098 de 2006.
- **IAPA:** Institución Autorizada para desarrollar el Programa de Adopción en Colombia Ente de naturaleza privada, sin ánimo de lucro, con licencia de funcionamiento expedida por el ICBF y autorizado por la Ley 1098 de 2006 para desarrollar el Programa de Adopción con familias colombianas y extranjeras residentes dentro o fuera de Colombia<sup>76</sup>. Esta institución está sometida a la normatividad legal y al cumplimiento de la aplicación de los Lineamientos Técnicos.


## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Nacional Art. 42, 44.
- Código de la Infancia y la Adolescencia Ley 1098 de 2006.
- Convenio de la Haya relativo a La Protección del Menor y en Materia de Adopción Internacional
- Sentencias de la Corte Constitucional
- Lineamientos Técnico Administrativo del programa de adopción
- Declaración Internacional de los Derechos del Niño, niña y adolescente.
- Sentencia SU 617/2014

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1 PR20 MPA1 P5	Acta de Reunión
	Formato Carta Compromiso Proceso de Evaluación, Preparación y Selección Familias para Adopción
F1.PR4.P	Formulario solicitud de adopción
	Formato Carta Certificado Médico de Idoneidad Física Solicitantes Adopción
	Formato Carta Compromiso Seguimiento Post Adopción Residente(s) en Colombia
	Formato Informe Psicológico
	Formato Informe Social y Guía de Presupuesto
	Formato Carta Aceptación Proceso de Evaluación, Preparación de idoneidad

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

	<b>PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION</b>  PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA  ADOPCIONES	PR4.P	05/10/2016
		Versión 1	Página 13 de 13

	Formato Informe Entrevista Psicología
	Formato Informe Integral Niño, Niña de 0 meses a 5 años 11 meses
	Formato Informe Integral Niño, Niña o Adolescente de 6 años en Adelante
	Formato Informe del Seguimiento Post-Adopción
	Formato Carta Entrega Documentos para el Trámite Judicial
	Formato Documento de Información para la Preparación del Niño, Niña o Adolescente
	Formato informe de integración
	Formato de constancia de integración

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
29/06/2012	1	Se ajusta la descripción de actividades y los criterios de operación teniendo en cuenta el alcance del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción.
29/06/2012	1	Se ajusta el documento teniendo en cuenta las directrices citadas en el Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos (Encabezado, pie de página y rotulación de información).
29/06/2012	1	Se elimina la actividad No.8 Análisis de Documentos ya que se contempla dentro el análisis de la solicitud de adopción.
29/06/2012	1	Se relacionan formatos que se encuentran asociados al Lineamientos Técnico Administrativo del programa de adopción, los cuales cambian su codificación de acuerdo con el Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos.

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