	<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	21/05/2019
		Versión 2	Página 1 de 12

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar para la selección de familias idóneas residentes en Colombia que deseen adelantar la solicitud de adopción nacional, con el fin de asignarlas a un niño, niña o adolescente adoptable, garantizando así 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, el cierre y archivo de la solicitud.

## 3. POLITICAS DE OPERACION

3.1 Con el fin de informar a las familias interesadas sobre el proceso de adopciones, los Defensores de Familia de los Centros Zonales y/o los Secretarios del Comité de Adopciones de las Direcciones Regionales, realizarán como mínimo mensualmente, charlas de orientación legal sobre la adopción como medida de restablecimiento de derechos, basada en el interés superior del niño. Estas charlas pueden ser apoyadas por profesionales psicosociales del ICBF (siempre que existan peticionarios interesados en iniciar trámite de adopción determinada o indeterminada).

3.2 De acuerdo con lo establecido en el Código de la infancia y la Adolescencia Ley 1098 del 2006 art. 79, las defensorías de familia contarán con equipos técnicos interdisciplinarios integrados, por lo menos por un psicólogo, un trabajador social y un nutricionista. De acuerdo con la Sentencia C 505 de Julio del 2014, la expresión trabajador social también comprende a los profesionales en desarrollo familiar.

3.3 La solicitud de adopción debe contener los documentos contemplados en el paso 4: Radicación de documentos de personas, cónyuges o compañeros permanentes, residentes en Colombia, para niño, niña o adolescente ante el ICBF.


### 3.4

Toda actividad derivada de la solicitud de adopción debe quedar registrada por medio de una actuación en el Sistema de Información Misional SIM.

3.5 El Comité de Adopciones establecido en el artículo 73 de la Ley 1098 de 2006 está integrado por el Director Regional ICBF o su delegado, el Defensor de Familia adscrito a la Regional, quien actuará como el Secretario del Comité, un trabajador social y un psicólogo. Adicionalmente, podrán ser invitados los profesionales del equipo psicosocial de las Defensorías de Familia a cargo de los procesos, el enlace de la Subdirección de Adopciones, y todos aquellos que se consideren pertinentes, los cuales participarán con voz, pero sin voto. Cada regional determinará, el nivel de operatividad y funcionamiento del programa de adopción, acorde a su estructura interna y normatividad.

El Comité de Adopciones Regional sesionará por lo menos una vez a la semana. En este comité se presentan las familias que se encuentran en trámite de solicitud de adopción y los


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

	<b>PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION</b>  PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA  ADOPCIONES	P4.P	21/05/2019
		Versión 2	Página 2 de 12

niños, niñas y adolescentes con situación jurídica definida como adoptable, en el marco del procedimiento de restablecimiento de derechos. Adicionalmente se tratarán en comité aquellas situaciones que son de competencia de dicho comité.

- 3.6 El Comité de Adopciones de la regional tendrá las funciones establecidas en el numeral anterior y las contenidas en el Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción, debiendo dar cumplimiento a la ruta, procedimientos establecidos y los demás documentos técnicos que cuentan con la respectiva aprobación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.7 El Comité de Adopciones previa a una asignación deberá verificar y dar cumplimiento a lo establecido en el art. 71 y 73 de la Ley 1098 del 2006, en cuanto a la prelación de familias colombianas en igualdad de condiciones. En caso de no contar con familias colombianas en la regional, solicitará a la Subdirección de Adopciones los expedientes de familias colombianas o en su defecto extranjeras,
- 3.8 De cada reunión, tanto ordinaria como extraordinaria, se levantará un Acta de Comité, asignando un número consecutivo. 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 (por ejemplo, niños, niñas y adolescentes para presentar, familias solicitantes de adopción, informes de seguimiento post-adopción o ningún asunto en varios), el Secretario del Comité dejará constancia con la debida justificación, a la cual le asignará el número consecutivo correspondiente en el SIM, y la enviará a la Subdirección de Adopciones para el respectivo control y seguimiento. Las argumentaciones técnicas y decisiones del Comité de Adopciones de las IAPAS deberán ser consignadas en el Acta de Comité, suscritas, numeradas, foliadas en archivo físico, y registradas electrónicamente en el Sistema de Información Misional (SIM). Las mismas deberán ser impresas y firmadas por quienes en ella intervinieren. Copia del Acta deberá ser remitida a la Subdirección de Adopciones vía e-mail o correo físico. Cuando uno de los integrantes tenga salvedades frente a las decisiones del Comité, estas deberán ser incluidas en el Acta que, en todo caso, deberá firmarse. 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.
- 3.9 La historia de la familia que se remite al Comité de Adopciones, para su análisis de acuerdo con la etapa del proceso, debe estar debidamente organizada, legajada y foliada, adjuntando los documentos derivados de las fases adelantadas, acorde a normatividad.
- 3.10 El equipo de profesionales de seguimiento a Direcciones 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.
- 3.11 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

*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>	P4.P	21/05/2019
		Versión 2	Página 3 de 12

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.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No	Nombre de la Actividad	Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Realizar conferencia de orientación legal	Realizar la charla de orientación legal informativa sobre la adopción como medida de restablecimiento de derechos. <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.	Secretario del comité de la Regional  Defensor de Familia del Centro Zonal	Acta de Reunión/ Listado de Asistencia/Certificación
2	Recibir la Solicitud de Adopción y los documentos requeridos e ingresar la información en el SIM	La solicitud de adopción se recibe y radica de acuerdo con el procedimiento establecido por el proceso de gestión documental.  Una vez radicada la solicitud de adopción, se registra en el Sistema de Información Misional SIM.	Gestión documental (Zonal o Regional Perfil profesional, técnico o asistencial que designe la regional)  De acuerdo al nivel de operatividad (Zonal/Regional)	SIM Módulo de Adopciones
3 P.C	Analizar los documentos para aceptar o denegar la solicitud de adopción	Se analiza la documentación y requisitos, si cumple con los documentos establecidos en: los artículos 68 y 124 de la Ley 1098 de 2006 modificados parcialmente por el artículo 10 de la Ley 1078 de 2018, y los requisitos establecidos en el paso 4 del Lineamiento Técnico del Programa de Adopciones, enviar carta de aceptación a las familias informando el inicio del proceso de evaluación de idoneidad y preparación. Continuar con la siguiente actividad.  Si los documentos o la información suministrada se encuentra incompleta, enviar oficio a la familia solicitando su complementación o corrección.  Si no cumple con los requisitos de Ley se proyecta oficio que rechaza la solicitud y se envía a la familia solicitante.  <b>Nota:</b> Ver paso 5 del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción	Secretario del comité de la Dirección Regional  Defensor de Familia del Centro Zonal	Formato Carta Aceptación Proceso de Evaluación, Preparación de idoneidad  Oficio solicitando documentos faltantes o vencida.  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>	P4.P	21/05/2019
		Versión 2	Página 4 de 12


4	Preparar y evaluar a los solicitantes	<p>Se prepara y se evalúa a los solicitantes a través de los talleres 1, 2 y 3, las entrevistas, la aplicación de pruebas psicológicas y la visita domiciliaria de acuerdo con los requisitos técnicos definidos en el Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción.</p> <p>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 o Centro Zonal)	<p>Formato Informe Entrevista Psicología</p> <p>Formato Informe Entrevista Trabajo Social</p> <p>Certificación de talleres</p> <p>Anexos SIM Módulo de Adopciones</p>
5	Realizar informes	<p>Se elaboran los informes social y psicológico de acuerdo con los resultados obtenidos en el proceso de preparación y evaluación realizado a la familia solicitante.</p> <p>Ver paso 13 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.</p>	Equipo Psicosocial (Regional o Centro Zonal)	<p>Formato Informe Psicológico</p> <p>Formato Informe Social y Guía de Presupuesto</p> <p>Formato Informe Entrevista Psicología</p> <p>SIM Módulo de Adopciones</p>
6	Remitir historia de la familia al Comité de Adopciones	<p>El Defensor de Familia organiza la carpeta con toda la documentación e informes y la remite al Comité de Adopciones para su correspondiente análisis.</p> <p>Ver paso 14 del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción.</p>	Secretario del comité de la Dirección Regional  Defensor de Familia del Centro Zonal	<p>Oficio remisorio del expediente de la familia</p> <p>SIM – Módulo de Adopciones</p>
7 P.C	Analizar la solicitud de adopción	<p>Se analizan los documentos aportados en la historia de atención de la familia.</p> <p>Este análisis es realizado por cada uno de los profesionales que conforman el Comité de Adopciones, emitiendo conceptos desde su formación y conocimiento técnico.</p> <p>Si la información es suficiente para determinar la idoneidad de la familia pasar a la actividad No. 9.</p> <p>Si la información no es suficiente se deberán solicitar las ampliaciones que considere pertinentes a los equipos de las Defensorías de Familia y continuar con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de NO cumplir con los requisitos de Ley o los aspectos analizados no rindan cuenta para el otorgamiento de la idoneidad mental, moral, social y física de los solicitantes, pasa a la actividad 10.</p> <p>Ver paso 16 del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción</p>	Comité de Adopciones Regional/	<p>Acta de Sesión de comité</p> <p>Memorando solicitud de ampliación</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>	P4.P	21/05/2019
		Versión 2	Página 5 de 12


8	Realizar las ampliaciones y enviarlas	<p>Realizar las ampliaciones solicitadas por el Comité de Adopciones y remitirlas nuevamente</p> <p>Se tiene un término no superior a dos meses para realizar las ampliaciones pertinentes y devolver la documentación al Comité de Adopciones.</p> <p>Volver a la actividad No.7.</p>	Equipo Psicosocial (Regional, Centro Zonal )	SIM – Módulo de Adopciones
9	Determinar idoneidad de la familia solicitante	<p>Se determina en sesión de comité si la familia es idónea para adoptar y se define su preselección.</p> <p>Si la familia es preseleccionada pasar a la actividad No.12, de lo contrario continuar con la siguiente actividad.</p>	Comité de Adopciones Regional/IAPAS	SIM – Módulo de Adopciones  Acta de Comité de Adopciones.
10	Notificar a la Familia el no otorgamiento de la idoneidad	<p>Remitir insumos a la Oficina Jurídica de la Regional, para emisión resolución de no otorgamiento de la idoneidad y notificación de la familia.</p> <p>Si la familia interpone recurso de reposición continuar con la siguiente actividad de lo contrario terminar el procedimiento.</p> <p><b>Nota:</b> Frente a la Resolución de No Idoneidad mental, moral, social y física proceden los Recursos de Reposición ante el comité de adopciones y de apelación ante la Dirección General del ICBF. Se notifica conforme lo establece el Código Contencioso Administrativo.</p>	Secretario del Comité de Adopciones Regional  Oficina Jurídica Regional /Profesional designado para el proyecto de la resolución.	SIM-Modulo Adopciones  Resolución  Comunicaciones escritas
11	Resolver Recurso	<p>Se resuelve el recurso interpuesto y se notifica a la familia.</p> <p>Si el recurso es resuelto a favor de la familia continuar con la actividad 12, de lo contrario remitir el expediente y soportes a la Oficina Asesora Jurídica de la Sede Nacional. .</p>	Oficina Jurídica Regional/ Profesional designado para el proyecto de resolución	SIM-Modulo Adopciones  Resolución  Comunicaciones escritas
12	Expedir comunicación de idoneidad	<p>Se expide la comunicación de idoneidad y se informa a la familia solicitante sobre su ingreso a la lista de espera.</p>	Secretario del Comité de Adopciones Regional/IAPAS  Director Regional	Oficio radicado
13	Ingresar solicitud de adopción a lista de espera	<p>Se ingresa la solicitud de adopción de la familia a lista de espera en el módulo de adopciones del Sistema de Información Misional - SIM.</p>	Secretario del Comité de Adopciones Regional/	SIM-Modulo 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>	P4.P	21/05/2019
		Versión 2	Página 6 de 12


14 P.C	Definir asignación de familia	<p>En sesión de Comité de Adopciones se realiza la revisión de las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes con declaratoria de adoptabilidad remitidos al Comité de Adopciones y de las historias de las familias aprobadas en lista de espera, con el fin de analizar las características de las familias que mejor se ajusten a las necesidades y características de los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>En caso de no existir solicitudes de familias colombianas o extranjeras que cumplan con las características, se procederá a activar las estrategias desarrolladas para la consecución de familia adoptiva o vinculación de referente afectivo de acuerdo con las características de los niños y conforme a lo establecido en el procedimiento establecido para la búsqueda y Consecución de Familia de niños, niñas y adolescentes con Características y Necesidades Especiales.</p> <p>Si se identifica una familia que cumpla con las necesidades y características del niño se realiza la asignación de acuerdo con la preselección aprobada, se registra en el acta y se continua con la siguiente actividad.</p>	Comité de Adopciones Regional/IAPAS	<p>Historia de atención del niño, niña y adolescente</p> <p>Historia de la familia</p> <p>SIM-Modulo Adopciones</p> <p>Acta de Comité de Adopciones</p> <p>Procedimientos - Instructivos</p>
15	Notificar Asignación a la Familia	<p>Se notifica a la familia sobre la asignación realizada enviando la información del niño, niña o adolescente. (Informe integral, y anexos</p> <p>En la comunicación a la familia se le informará el tiempo que tiene para pronunciarse sobre la aceptación o no de la asignación del niño, niña o adolescente. Así mismo, la familia podrá solicitar ampliación de la información médica contenida en el informe.</p> <p>Ver pasos 23 y 24 del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopciones.</p>	Secretario del Comité de Adopciones Regional/-	<p>SIM-Modulo 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>Oficio Radicado</p>
16	Recibir Respuesta de la Familia	<p>Se recibe la respuesta de la familia, y si es positiva, continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Si la respuesta de la familia es negativa se deberá analizar la justificación, se revocará la asignación y se evaluará la idoneidad de la familia para continuar en la lista de espera en los términos del paso 25 del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopciones.</p>	Comité de Adopciones Regional-	<p>SIM-Modulo Adopciones</p> <p>Oficio Radicado</p>
17	Comunicar a Defensoría de Familia	<p>Se comunica a la Defensoría correspondiente para iniciar la preparación del niño, niña y/o adolescente.</p>	Secretario del Comité de Adopciones Regional-	<p>SIM-Modulo Adopciones</p> <p>Comunicación electrónica/ Oficio</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>	P4.P	21/05/2019
		Versión 2	Página 7 de 12


18	Realizar Preparación niño, niña o adolescente y la Familia	Se realiza la preparación del niño, niña y/o adolescente. De acuerdo con lo establecido en paso 26 del Lineamiento Técnico del Programa de Adopciones.	Equipo Psicosocial Regional/-/Centro Zonal	Guía Preparación del Niño, Niña o Adolescente para el Encuentro y la Adopción  Formato Documento de Información para la Preparación del Niño, Niña o Adolescente  SIM-Modulo Adopciones
19	Programar Encuentro	Se programa encuentro del niño, niña, y /o adolescente con la Familia Adoptante	Secretario de Comité de Adopciones / Defensor de Familia (Regional o Centro Zonal).	Comunicación electrónica – Oficio Radicado  SIM-Modulo Adopciones
20	Realizar Reunión previa 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 adolescente.  Esta reunión se debe realizar mínimo 24 horas antes del encuentro con el niño, niña o adolescente.	Comité de adopciones- Defensor de familia/equipo psicosocial (Regional o Centro Zonal)	Acta de reunión
21	Realizar Encuentro	Se realiza encuentro del niño, niña y/o adolescente con la familia adoptante.  Allí el niño, niña o adolescente deberá estar acompañado del profesional que lo ha acompañado durante la preparación  Cambio de medida de ubicación	Defensor de Familia/equipo psicosocial (Centro Zonal).  Secretario de Comité (Regional), por comisión.	SIM-Modulo Adopciones
22	Realizar acompañamiento o psicosocial	Se realiza acompañamiento a la familia y al niño durante la etapa de integración, en la cual, a través de la observación el equipo psicosocial recoge información sobre las relaciones entre el niño, niña o adolescente y la familia., teniendo en cuenta lo citado en el Formato de integración.	Equipo Psicosocial (Regional, Centro Zonal o -)	SIM-Modulo Adopciones formato de Integración

**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>	P4.P	21/05/2019
		Versión 2	Página 8 de 12

23	Realizar informe de Integración	<p>Con el fin de certificar integración entre el niño, niña y/o adolescente y la Familia Adoptiva se realiza informe en el cual se conceptúa si la integración fue positiva o no.</p> <p>Si la integración fue positiva continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Si se trata de una integración fallida se Convoca a Comité de Adopciones, deberá evaluar si la situación se dio por causa no Imputable a la Familia, de ser así regresar a la actividad No.14 (Ingresar solicitud de adopción a lista de espera). En caso contrario, si se identifica que la familia requiere de intervención, Analizar nuevamente la solicitud de adopción.</p> <p>En todos los casos de integración fallida se debe realizar intervención al niño, niña y adolescente y volver a la actividad No.14</p>	Equipo Psicosocial (Regional, Centro Zonal) Comité de Adopciones Regional	<p>Formato de Informe de Integración</p> <p>SIM-Modulo Adopciones</p>
24	Expedir Constancia de Integración	Se expide la constancia de integración.	Secretario de Comité de Adopciones / Defensor de Familia	<p>Formato Carta Constancia de Integración</p> <p>SIM-Modulo Adopciones</p>
25	Entregar documentos apoderado	Se entregan los documentos necesarios al apoderado de la Familia Adoptante para el respectivo trámite judicial.	Secretario de Comité de Adopciones Regional /Defensor de Familia (Centro Zonal)	<p>Formato Carta Entrega Documentos para el Trámite Judicial</p> <p>SIM-Modulo Adopciones</p>
26	Recibir copia sentencia judicial	Se recibe copia sentencia judicial y del nuevo registro civil de del niño, niña y/o adolescente.	Secretario de Comité de Adopciones / Defensor de Familia a cargo del proceso	<p>Copia sentencia Judicial, Nuevo registro civil.</p> <p>SIM - Actuaciones</p>
27	Comunicar la sentencia	Se comunica al Defensor de Familia a cargo del proceso del niño, niña y/o adolescente correspondiente las acciones de la actividad 26.	Secretario de Comité de Adopciones	Oficio Radicado
28	Proferir Auto de Reserva	Se profiere auto ordenando la reserva del proceso por el término de 20 años.	Secretario Comité de Adopciones/ Defensor de Familia	<p>Auto</p> <p>SIM-Modulo Adopciones</p>
29 P.C	Realizar seguimientos post adopción	<p>Se realiza el seguimiento Post Adopción a la familia por dos (2) años y se elaboran cuatro (4) informes de seguimiento post-adopción.</p> <p>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 y se elaborarán dos informes.</p>	Defensoría de Familia y Equipo Psicosocial Regional o Centro Zonal/-	<p>Formato de Informe del Seguimiento Post-Adopción</p> <p>SIM-Modulo 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>	P4.P	21/05/2019
		Versión 2	Página 9 de 12

30	Ordenar el cierre	<p>Una vez allegado el último informe post adopción se ordena el cierre de la solicitud y se archiva la documentación de acuerdo con lo citado en la tabla de retención documental para la conservación de documentos probatorios.</p> <p>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 de búsqueda de orígenes niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados</p>	Defensor de familia Dee	SIM-Modulo Adopciones  Acto administrativo de cierre de la solicitud.
		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

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


	<b>PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION</b>  PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA  ADOPCIONES	P4.P	21/05/2019
		Versión 2	Página 10 de 12

- **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.
- **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
- Procedimiento 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
- Guía seguimiento monitoreo relación familias niños, niñas y adolescentes, jóvenes.
- Instructivo de búsqueda de orígenes niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados.

*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>	P4.P	21/05/2019
		Versión 2	Página 11 de 12


## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P1.MI	Acta de Reunión
F1.LM16.P	Formato Carta Compromiso Proceso de Evaluación, Preparación y Selección Familias para Adopción
F1.P4.P	Formulario solicitud de adopción
F2.LM16.P	Formato Carta Certificado Médico de Idoneidad Física Solicitantes Adopción
F3.LM16.P	Formato Carta Compromiso Seguimiento Post Adopción Residente(s) en Colombia
F5.LM16.P	Formato Informe Psicológico
F6.LM16.P	Formato de Presupuesto Familiar
F7.LM16.P	Formato Informe Social
F8.LM16.P	Formato Carta Aceptación Proceso de Evaluación, Preparación de idoneidad
F11.LM16.P	Formato Informe Entrevista Psicología
F12.LM16.P	Formato Informe Integral Niño, Niña de 0 meses a 5 años 11 meses
F13.LM16.P.	Formato Informe Integral Niño, Niña o Adolescente de 6 años en Adelante
F14.LM16.P	Formato Informe del Seguimiento Post-Adopción
F17.LM16.P	Formato Carta Entrega Documentos para el Trámite Judicial
F22.LM16.P.	Formato de Información para la Preparación del Niño, Niña o Adolescente
F23.LM16.P	Formato informe de integración
F24.LM16.P	Formato de constancia de integración

## 9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
29/06/2012	PR1.MPM5.P2 V1	<p>Se ajusta la descripción de actividades y los criterios de operación teniendo en cuenta el alcance del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción.</p> <p>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).</p> <p>Se elimina la actividad No.8 Análisis de Documentos ya que se contempla dentro el análisis de la solicitud de adopción.</p> <p>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.</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>	P4.P	21/05/2019
		Versión 2	Página 12 de 12

05/10/2016	PR4.P V1	<p>Revisión general de redacción de las actividades con el fin de complementar y aclarar su contenido.</p> <p>Se incluye numeración para las políticas de operación</p> <p>Se incluyen políticas de operación 3.1, 3.2, 3.7, 3.9,.3.10 y 3.11</p> <p>Se revisan y ajustan responsables de las actividades</p> <p>Los documentos relacionados en la actividad No. 2 se trasladan a la política de operación No. 3.2</p> <p>Los documentos relacionados en la actividad No. 7 se trasladan a la política de operación No. 3.7</p> <p>Se elimina la actividad No. 30 “Realizar intervención”</p> <p>Se incluyen como documentos de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de Valoración y Consecución de Familia de niños, niñas y adolescentes con Características y Necesidades Especiales</li> <li>• Instructivo de Movilización de niños, niñas y adolescentes CON Características y Necesidades Especiales</li> <li>• Guía para la conformación de la Red Súper Amigos</li> <li>• Guía preparación y orientación a niños, niñas y adolescentes, jóvenes, personas y familias</li> <li>• Guía seguimiento monitoreo relación familias niños, niñas y adolescentes, jóvenes.</li> <li>• Instructivo de búsqueda de orígenes niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados.</li> </ul> <p>Se unifican las actividades 17 y 18</p> <p>Se unifican las actividades 33 y 34</p>

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