 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION PROCEDIMIENTO ADOPCIONES PARA FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR ADOPCIONES	P5.P	21/05/2019
		Versión 2	Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar para la refrendación de la idoneidad otorgada por Autoridad Extranjera, a familias residentes en el exterior, que deseen adelantar trámite de solicitud de adopción internacional, con el fin de ser asignadas a un niño, niña o adolescente adoptable, 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) residente en el exterior 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 La solicitud de adopción debe contener los documentos contemplados en el paso 4: Radicación de documentos de personas, cónyuges o compañeros permanentes, residentes en el extranjero, para niño, niña o adolescente ante el ICBF.
- 3.2 Toda actividad derivada de la solicitud de adopción debe quedar registrada por medio de una actuación en el Sistema de Información Misional SIM.
- 3.3 El profesional a quien se le designe el expediente, deberá analizarlo y conceptuar sobre la procedencia de continuidad del trámite acorde a la normatividad en nuestro país, realizará las actuaciones respectivas en el Sistema de Información Misional (SIM) y proyecta las comunicaciones correspondientes para la firma del Subdirector(a) en calidad de Autoridad Central.
- 3.4 El profesional a cargo de realizar el direccionamiento y envío de familias acorde al Instructivo Cruce de Información y Traslado de Solicitudes de Adopción, remitirá a solicitud de las regionales o por cruce especial (en los casos de búsqueda y consecución de familia), los expedientes de las familias colombianas o en su defecto extranjeras, para proveer a los comités de adopciones regionales.
- 3.5 El equipo de profesionales de la Subdirección de Adopciones que realiza el seguimiento a Regionales, debe promover por parte del Comité de Adopciones, la actualización y registro de cada actuación derivada de la etapa procesal en el Sistema de Información Misional SIM, una vez la solicitud se haya direccionado a regional.
- 3.6 Para el trámite de adopción de niño, niña o adolescente determinado por parte de personas, conyugues o compañeros permanentes residentes en el exterior dirijase al paso 35 del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción, el cual contempla las actividades previstas a desarrollar antes de la radicación de documentos de la solicitud de adopción.
- 3.7 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,


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

 BIENESTAR FAMILIAR	<p align="center">PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO ADOPCIONES PARA FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR</p> <p align="center">ADOPCIONES</p>	P5.P	21/05/2019
		<p align="center">Versión 1</p>	<p align="center">Página 2 de 10</p>

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.

- 3.8 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 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.
- 3.9 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.
- 3.10 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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<p align="center">PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO ADOPCIONES PARA FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR</p> <p align="center">ADOPCIONES</p>	P5.P	21/05/2019
		<p align="center">Versión 1</p>	<p align="center">Página 3 de 10</p>

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir la Solicitud de Adopción y los documentos requeridos e ingresar la información en el SIM	<p>La solicitud de adopción se recibe y radica de acuerdo con el procedimiento establecido por el proceso de gestión documental.</p> <p>Una vez radicada la solicitud de adopción, se registra en el Sistema de Información Misional SIM.</p>	<p>Técnico de Gestión Documental Sede de la Dirección General.</p> <p>Técnico de la Subdirección de Adopciones</p>	<p align="center">SIM</p> <p align="center">Módulo de Adopciones</p>
2	Direccionar solicitud de adopción a profesional	<p>Se direcciona tanto en el SIM como en físico la solicitud de adopción al profesional psicosocial que corresponda de acuerdo con el orden de radicación para su estudio.</p> <p>Nota: esta actividad se debe realizar máximo a los dos días siguientes a la radicación de la solicitud de adopción.</p>	Técnico de la Subdirección de Adopciones	<p align="center">SIM</p> <p align="center">Módulo de Adopciones</p> <p align="center">Solicitud de Adopción</p>
3 PC	Realizar estudio de la solicitud de adopción para refrendar o no la idoneidad	<p>Se analiza la documentación y sus requisitos, se determina si cumple con estos para refrendar o no la idoneidad mental, moral, social y física expedida por la Autoridad Extranjera.</p> <p>Si los documentos o la información suministrada se encuentra completa, cumple con los requisitos se refrenda idoneidad y se envía comunicación a la Autoridad Central, Organismo Acreditado para desarrollar el programa de adopción en Colombia. Pasar actividad 7.</p> <p>Si la documentación o sus contenidos no se ajustan a la normatividad, se proyecta oficio dirigido al Organismo Internacional o Autoridad Central solicitando la ampliación requerida. Pasar a actividad 4.</p> <p>Nota: se tienen 40 días hábiles para realizar el análisis de la solicitud de adopción a partir de la fecha de radicación y 10 días hábiles para casos especiales.</p> <p>En caso de recibir ampliación de estudio solicitada, se cuenta con 30 días hábiles para analizarla y 10 días hábiles para casos especiales.</p> <p>La autoridad competente tiene un término no superior a 60 días hábiles, para realizar las ampliaciones pertinentes y enviarlas a la Subdirección de Adopciones.</p> <p>Si una vez analizada la documentación o la ampliación de estudios, el expediente no cumple con la normatividad se procederá a NO refrendar la idoneidad para adelantar un trámite de adopción internacional de un pupilo del estado colombiano. Pasar a actividad 5.</p>	Profesional Psicosocial de la Subdirección de Adopciones/	<p align="center">Comunicación escrita</p> <p align="center">SIM</p> <p align="center">Módulo de Adopciones</p>
4	Recibir ampliación	Una vez realizadas las ampliaciones por la Autoridad Central Competente o los Organismo Internacionales, regresar a la actividad 4 (Realizar estudio de la solicitud de adopción para refrendar o no la idoneidad).	Profesional Psicosocial de la Subdirección de Adopciones/	<p align="center">SIM</p> <p align="center">Módulo de Adopciones</p>

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



PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION
PROCEDIMIENTO ADOPCIONES PARA FAMILIAS
RESIDENTES EN EL EXTERIOR
ADOPCIONES

P5.P

21/05/2019

Versión 1

Página 4 de 10

5	<p>Enviar oficio de no refrendación de la idoneidad</p>	<p>Se envía comunicación a la Autoridad Central y al Organismo Internacional notificando la decisión de no aprobación, informando los recursos a que hubiere lugar.</p> <p>Si la familia interpone recurso de reposición y/o apelación, continuar con la siguiente actividad de lo contrario pasados tres meses se devuelve la documentación y se devuelven los documentos</p> <p>Nota: Frente a la resolución proceden los recursos de reposición ante la Subdirección de Adopciones y de apelación ante la Dirección General del ICBF. Se notifica conforme lo establece el Código Contencioso Administrativo.</p>	<p>Profesional Psicosocial de la Subdirección de Adopciones/ Subdirector de adopciones</p>	<p style="text-align: center;">SIM</p> <p>Módulo de Adopciones Comunicación Escrita</p>
6	<p>Resolver recurso</p>	<p>Se resuelve el recurso interpuesto y se notifica a la familia. Si el recurso es resuelto a favor de la familia continuar con la actividad 7.</p> <p>En caso de Recurso de Apelación, se direcciona el expediente a la Oficina Asesora Jurídica del ICBF, para decisión por parte de la Dirección General. En caso de que el recurso sea resuelto favorablemente pasa al paso 7. De lo contrario, una vez expedida la Resolución se devuelve el expediente a la Subdirección de Adopciones para la devolución de los documentos.</p>	<p>Subdirector de Adopciones Oficina Asesora Jurídica Sede de la Dirección General.</p>	<p style="text-align: center;">SIM</p> <p>Módulo de Adopciones Resolución Comunicación Escrita</p>
7	<p>Ingresar solicitud de adopción a lista de espera</p>	<p>Se ingresa la solicitud de adopción de la familia a lista de espera</p>	<p>Profesional Psicosocial de la Subdirección de Adopciones/</p>	<p>SIM-Modulo Adopciones Comunicaciones escritas</p>
8	<p>Enviar solicitudes de familias</p>	<p>Remitir de manera inmediata al comité de adopciones de la Regional las solicitudes de familias aprobadas cuando este lo solicite. Ver Instructivo Cruce de Información y Traslado de Solicitudes de Adopción.</p>	<p>Profesional Subdirección de Adopciones</p>	<p>SIM-Modulo Adopciones Memorando de Envío</p>
9 PC	<p>Definir asignación de familia</p>	<p>En sesión de Comité de Adopciones se realiza la revisión de las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes adoptables, 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 conforme a lo establecido en el procedimiento 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>	<p>Comité de Adopciones Regional/</p>	<p>Historia de atención del niño, niña y adolescente Historia de la familia SIM-Modulo Adopciones Acta de Comité de Adopciones Procedimientos - Instructivos</p>

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



PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION
PROCEDIMIENTO ADOPCIONES PARA FAMILIAS
RESIDENTES EN EL EXTERIOR

P5.P

21/05/2019

Versión 1

Página 5 de 10

ADOPCIONES

10	Notificar Asignación	<p>Se notifica a la Autoridad Central estado de recepción y Organismo Acreditado para la Adopción en Colombia, sobre la asignación realizada enviando la información del niño, niña o adolescente. (Informe integral, y anexos).</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>
11	Recibir Respuesta de la Familia	<p>Se recibe la respuesta de la Autoridad Central u Organismo Acreditado y si es positiva, continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Si la respuesta de la Autoridad u Organismo Acreditado es negativa, se deberá analizar la justificación, se revocará la asignación devolviéndose el expediente a la Subdireccion de Adopciones con los soportes documentales, quien evaluará la idoneidad de la familia para decidir si continua o no 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>
12	Comunicar a Defensoría de Familia	Una recibida la aceptación de la asignación, se comunica a la Defensoría correspondiente para iniciar la preparación del niño, niña y/o adolescente.	Secretario del Comité de Adopciones Regional-	<p>SIM-Modulo Adopciones</p> <p>Comunicación electrónica/ Oficio</p>
13	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	<p>Guía 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>
14	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).	<p>Comunicación electrónica – Oficio Radicado</p> <p>SIM-Modulo Adopciones</p>
15	Realizar Reunión previa entre la familia adoptante y la Defensoría de Familia	<p>Se realiza entrevista a la familia adoptante previo al encuentro con el niño para aclarar o ampliar información del niño, niña o adolescente.</p> <p>Esta reunión se debe realizar mínimo 24 horas antes del encuentro con el niño, niña o adolescente.</p>	Comité de adopciones-Defensor de familia/equipo psicosocial (Regional o Centro Zonal)	Acta de reunión

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



PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION
PROCEDIMIENTO ADOPCIONES PARA FAMILIAS
RESIDENTES EN EL EXTERIOR
ADOPCIONES

P5.P


21/05/2019

Versión 1

Página 6 de 10

16	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
17	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)	SIM-Modulo Adopciones formato de Integración
18 PC	Realizar informe de Integración	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. Si la integración fue positiva continuar con la siguiente actividad. Si se trata de una integración fallida se convoca a Comité de Adopciones y se deberá evaluar si la situación se dio por causa no Imputable a la Familia, de ser así regresar a la actividad No.9 (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. En todos los casos de integración fallida se debe realizar intervención al niño, niña y adolescente y volver a la actividad No.9	Equipo Psicosocial (Regional, Centro Zonal)	Formato de Informe de Integración SIM-Modulo Adopciones
19	Expedir Constancia de Integración	Se expide la constancia de integración.	Secretario de Comité de Adopciones / Defensor de Familia	Formato Carta Constancia de Integración SIM-Modulo Adopciones
20	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)	Formato Carta Entrega Documentos para el Trámite Judicial SIM-Modulo Adopciones
21	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	Copia sentencia Judicial, Nuevo registro civil. SIM - Actuaciones
22	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 21.	Secretario de Comité de Adopciones	Oficio Radicado
23	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	Auto SIM-Modulo Adopciones

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION PROCEDIMIENTO ADOPCIONES PARA FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR ADOPCIONES	P5.P	21/05/2019
		Versión 1	Página 7 de 10

24	Expedir certificado de conformidad	Se expide certificado de conformidad	Subdirector de Adopciones	Formato Certificado de Conformidad para Adopción Internacional SIM-Modulo Adopciones
25 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. Los seguimientos estarán a cargo de los organismos acreditados y autorizados en Colombia o por las autoridades centrales del país de recepción.	Defensoría de Familia y Equipo Psicosocial Regional o Centro Zonal/-	Formato de Informe del Seguimiento Post-Adopción SIM-Modulo Adopciones
27	Ordenar el cierre	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. 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	Defensor de familia	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.
- **Caso especial:** solicitudes de adopción de familias que se postulan para la adopción de niños, niñas y adolescentes con características y necesidades especiales
- **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.

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


	<p align="center">PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO ADOPCIONES PARA FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR</p> <p align="center">ADOPCIONES</p>	P5.P	21/05/2019
		<p align="center">Versión 1</p>	<p align="center">Página 8 de 10</p>

- **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.
- **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 Colombia⁷⁶. Esta institución está sometida a la normatividad legal y al cumplimiento de la aplicación de los Lineamientos Técnicos.
- **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.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION PROCEDIMIENTO ADOPCIONES PARA FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR ADOPCIONES	P5.P	21/05/2019
		Versión 1	Página 9 de 10

- 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.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
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
F4.LM16.P	Formato Carta Compromiso Seguimiento Post-Adopción Residente(s) en Exterior
F5.LM16.P	Formato Informe Psicológico
F7.LM16.P	Formato Informe Social
F6.LM16.P	Formato de presupuesto familiar
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
F18.LM16.P	Formato Certificado de Conformidad para Adopción Internacional
F22.LM16.P.	Formato Información para la Preparación del Niño, Niña o Adolescente
F23.LM16.P.	Formato informe de integración
F24.LM16.P.	Formato de constancia de integración personal del niño, niña o adolescente
F1.P5.P	Formato Control de Solicitud de Adopción Extranjera

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
29/06/2012	Versión1.0 PR2.MPM5.P2	Se ajusta la descripción de actividades y los criterios de operación teniendo en cuenta el alcance del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción. 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). 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.
09/11/2016	P5.P Versión 1	Revisión general de redacción de las actividades con el fin de complementar y aclarar su contenido.

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



PROCESO GESTION PARA LA PROTECCION
PROCEDIMIENTO ADOPCIONES PARA FAMILIAS
RESIDENTES EN EL EXTERIOR

ADOPCIONES

P5.P

21/05/2019

Versión 1

Página 10 de
10

		<p>Se incluye numeración para las políticas de operación</p> <p>Se incluyen políticas de operación 3.1, 3.5, 3.6 y 3.7</p> <p>Se revisan y ajustan responsables de las actividades</p> <p>Los documentos relacionados en la actividad No. 1 se trasladan a la política de operación No. 3.1</p> <p>Se elimina la actividad No. 2 "Ingresar la información en el SIM" se unifica con la actividad No 1.</p> <p>Se unifican la actividad 4 y 5</p> <p>Se unifican la actividad 13 y 14</p> <p>Se elimina actividad 26 "realizar intervención al niño, niña y/o adolescente"</p> <p>Se eliminan actividades 29 y 30 "Realizar encuesta a la familia adoptante" y "Remitir encuesta"</p> <p>Se elimina actividad 34 "cerrar y archivar solicitud"</p> <p>Se eliminan formatos de encuesta a familias residentes en el extranjero.</p> <p>Se incluyen como documentos de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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!