

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P22.IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 1 de 15

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el otorgamiento de licencia de funcionamiento de los organismos interesados en prestar servicios de adopción internacional dirigidos a niñas, niños y adolescentes.

2. ALCANCE

Inicia cuando el organismo interesado en prestar el servicio de adopción internacional dirigido a niñas, niños, adolescentes y jóvenes realiza la solicitud formal sobre el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, de conformidad con la normativa vigente y finaliza con la expedición y publicación del acto administrativo por parte del ICBF.

Este procedimiento aplica en la Sede de la Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1.** Cuando por la naturaleza del programa o servicio dirigido a niñas, niños y adolescentes se requiera contar con licencia de funcionamiento, se deberá cumplir con lo dispuesto en la Resolución 6300 de 2024 o la norma que la modifique o derogue.
- 3.2.** El organismo solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos por el ICBF para el trámite de otorgamiento de licencia de funcionamiento, los cuales deberán ser consultados a través de la página web del ICBF.
- 3.3.** La solicitud de otorgamiento de licencia de funcionamiento deberá contener la siguiente información: programa o servicio a desarrollar, dirección de notificación cuando aplique, número de teléfono y correo electrónico de contacto y en caso de que se requiera los datos adicionales que defina la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.
- 3.4.** La Oficina de Aseguramiento a la Calidad deberá verificar que el organismo solicitante, no cuente con sanciones vigentes ni pendientes de ejecución impuestas como resultado de un proceso administrativo sancionatorio por el ICBF, que le impidan desarrollar el programa de adopción internacional dirigido a niñas, niños y adolescentes. Con el fin de analizar la procedencia y justificación de la continuidad del trámite, la cual deberá ser comunicada a la persona jurídica y a la Subdirección de Adopciones para que adelante las acciones que se consideren necesarias en el marco de sus funciones. La presente política de operación también será aplicable en el evento de evidenciarse cualquier otro tipo de sanción impuesta por autoridad competente.

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P22.IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 2 de 15

3.5. La Oficina de Aseguramiento a la Calidad, adelantará la revisión de las solicitudes de otorgamiento de Licencia de Funcionamiento, a través de un equipo interdisciplinario con las competencias técnicas para verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la normativa vigente. El equipo interdisciplinario está conformado por los siguientes roles:

El equipo interdisciplinario está conformado por los siguientes profesionales:

- **Coordinador o líder del grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento:** Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad con la responsabilidad de asignar los diferentes roles en el equipo interdisciplinario y hacer el seguimiento a las solicitudes radicadas.
- **Líder del trámite:** Es el profesional encargado de gestionar la solicitud, estableciendo comunicación directa y permanente con el equipo interdisciplinario que analizará la documentación. Así mismo, consolidará la información para remitir el resultado del análisis, y realizará seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos para la oportuna gestión por parte de los profesionales técnicos.
- **Profesional Técnico:** Son los profesionales designados para verificar los requisitos establecidos en los documentos técnicos aplicables, de conformidad con la normativa vigente, establecida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Para el caso de la verificación de los requisitos técnicos y de talento humano estos estarán a cargo de la Subdirección de Adopciones del ICBF.
- **Profesional en Derecho:** Es el encargado de proyectar los actos administrativos que decidan sobre la solicitud, realizar el control de legalidad, así como el trámite de numeración de los actos administrativos, notificación y constancia de ejecutoria.

3.6. En cumplimiento del artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando se le requiera que realice ajustes o complete su solicitud y no dé respuesta en el término máximo de un (1) mes.

3.7. Dentro del trámite de otorgamiento de licencia de funcionamiento el equipo interdisciplinario realizará una (1) retroalimentación dirigida al organismo internacional para la subsanación.

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P22.IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 3 de 15

3.8. Si durante la verificación de los requisitos legales y financiero, como pueden ser los certificados, antecedentes o estados financieros, alguno llegará a perder vigencia, el líder del trámite deberá solicitar al organismo la actualización de estos.

3.9. Respecto a los organismos que se encuentren prestando el servicio de adopciones internacional en el marco de la resolución 3899 de 2010 y de acuerdo con el período de transición de la resolución 6300 de 2024 transiten a una licencia de funcionamiento se verificará como requisito previo el cumplimiento de seguimientos post adopción por parte del profesional técnico designado por la Subdirección de Adopción del ICBF.

3.10. La Oficina de Aseguramiento a la Calidad contará con una herramienta actualizada que consolide los datos de los actos administrativos de las licencias de funcionamiento para consulta del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

3.11. La publicación del acto administrativo que decide respecto del trámite de otorgamiento de licencia de funcionamiento se realizará a través del correo electrónico: publicaciones.ivc@icbf.gov.co; adjuntando documento en PDF con el acto administrativo numerado, notificado y ejecutoriado; el cual se deberá identificar con el siguiente nombre:

Tipo de Acto Administrativo (LF) - (espacio) - Número de Resolución - (espacio)- Fecha expedición DDMMAAAA -(espacio)- Nombre del organismo.

Por ejemplo: LF 1502 15062019 Fundación Los Paticos

3.12. El soporte de la publicación en la página web, del acto administrativo que otorga la licencia de funcionamiento deberá obrar en el expediente físico.

3.13. El organismo solicitante podrá desistir voluntariamente y de manera expresa del trámite de la licencia de funcionamiento en cualquier etapa del proceso, frente a la cual se le notificará el archivo del trámite.

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

3.15. El organismo solicitante deberá responder en el término máximo de un (1) mes frente a la retroalimentación integral descrita en la política de operación 3.6. En caso de que el organismo no responda al requerimiento realizado, se procederá con el desistimiento tácito y archivo de la solicitud. Los requerimientos de la

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P22.IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 4 de 15

presente política de operación se realizarán a través del correo institucional de conformidad con lo establecido en el Artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo modificado por el art.1 de la Ley 1755 de 30 de junio de 2015.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Recibir la solicitud y diligenciar base de seguimiento	Recibir en físico la solicitud de Licencia de Funcionamiento, debidamente suscrita por el representante legal de la persona jurídica que desee prestar el Servicio de Adopción Internacional apostillada, según la normatividad vigente. Esta información, deberá ser organizada y remitida a la Coordinadora o al Líder del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, a más tardar el segundo (2) día hábil siguiente a su recepción.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	* Radicado Gestión Documental *Base de asignación de trámites de Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento.
2	Asignar el trámite	Asignar el trámite de solicitud de licencia de funcionamiento al profesional líder del trámite y al equipo interdisciplinario dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, mediante correo electrónico o el medio que se disponga, adjuntando la documentación aportada por el organismo solicitante. Nota: Para el caso del componente técnico y talento humano; se remite correo electrónico a la Subdirección de Adopciones para la asignación de los profesionales técnicos que verificarán los componentes.	Coordinador o Líder de Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	*Base de asignación de trámites de Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento. *Correo electrónico de asignación o Medio que se disponga

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P22.IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 5 de 15

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3 P.C	Verificar los documentos de la solicitud e informar los resultados.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada uno de los documentos de acuerdo con los componentes dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la asignación de la solicitud. Nota 1: La revisión de los requisitos del componente técnico y de talento humano estarán a cargo de los profesionales de la Subdirección de Adopciones. Nota 2: Concluida esta actividad, el equipo interdisciplinario le informará al líder del trámite, el resultado del análisis y verificación realizada para su consolidación.	Profesionales técnicos de la Subdirección de Adopciones Profesionales técnicos de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	Documentación por componente y Correo electrónico
4	Consolidar los resultados de verificación de los requisitos.	Consolidar los resultados del análisis y verificación realizada por componente, dentro del siguiente día hábil a la recepción de los resultados por parte de los profesionales designados. ¿Cumple? Si: pase a la actividad No 10 No: pase a la actividad No. 5	Líder del trámite profesional de la Oficina de Aseguramiento	Instrumento de verificación de documentos y Correo electrónico
5	Requerir a la persona jurídica	Enviar el consolidado del análisis de resultados de cada componente a la persona jurídica el siguiente día hábil, solicitando el cumplimiento de los requisitos que no cumple, con copia a la Subdirección de Adopciones para su articulación según sus competencias. Nota: La entidad dispondrá de un plazo máximo de un (1) mes, contado a partir de la recepción del requerimiento y la retroalimentación,	Líder del Trámite profesional de la Oficina de Aseguramiento	Correo electrónico

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P22.IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 6 de 15

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		para entregar toda la información y documentación solicitada.		
6	Realizar asistencia técnica	Brindar asistencia técnica virtual, al solicitante de acuerdo con los requisitos no cumplidos en cada componente, de acuerdo con la retroalimentación enviada. Esta asistencia podrá ser solicitada dentro del plazo establecido en la nota de la actividad No. 5.	Profesionales técnicos de la Subdirección de Adopciones Profesionales técnicos de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	Acta de Reunión digital o física -
7 P.C	Verificar y definir las acciones respecto al trámite	Verificar si el solicitante ha cumplido con todos los requisitos de cada componente de acuerdo con lo requerimiento. ¿Radica en el plazo establecido en el requerimiento? Si: Revisar la documentación aportada por el solicitante, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles por el equipo interdisciplinario. ¿Cumple lo solicitado en retroalimentación /requerimiento? Si: Continúe con la actividad 10. No: Negación. Continúe con actividad No. 10. Nota: En caso de que el organismo no radique ni aporte los documentos	Líder del Trámite profesionales técnicos de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad y Profesionales Técnicos de la Subdirección de Adopciones	Base de trámite de licencias de funcionamiento y Correo electrónico

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P22.IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 7 de 15

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		e información solicitados en la retroalimentación dentro del plazo establecido en la actividad No.5, se entenderá que ha desistido tácitamente de la solicitud. En tal caso, se deberá continuar con las actividades No. 8 y 9		
8	Proyectar auto de desistimiento	Proyectar auto de desistimiento y archivo de la solicitud. Nota 1: Esta actividad será realizada por el Profesional en Derecho de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud por parte del Líder del Trámite. Nota 2: El profesional de Aseguramiento a la Calidad "<i>Líder del trámite</i>" deberá verificar la coherencia, integralidad y completitud de la información contenida en el expediente, antes de la suscripción de del acto administrativo de desistimiento por parte de la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	Profesional en Derecho de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad Líder del Trámite profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	* Auto de desistimiento.
9	Emitir y notificar el auto de desistimiento	Elaborar el proyecto de auto de desistimiento, el cual deberá ser remitido al Coordinador o Líder del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, en un término de un (1) día hábil. Nota 1: El profesional que desempeñe funciones de Coordinador u obligaciones de Líder del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento podrá devolver el trámite al profesional encargado en caso de identificar errores, con el fin de que estos sean subsanados dentro del siguiente día hábil.	Coordinador o Líder del Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento Jefatura Oficina de Aseguramiento a la Calidad	Auto de desistimiento *Oficio de Notificación. *Constancia de Ejecutoria.

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P22.IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 8 de 15

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Aprobado el documento, se gestionará la emisión y firma del auto de desistimiento por parte de la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, en un plazo máximo de un (1) día hábil. El cual, deberá ser remitido a la Secretaría General, para su numeración y fechado y, posterior a esto proceder con la notificación, dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil. Nota 2: Una vez proyectado, revisado, firmado y numerado el auto de desistimiento, este deberá ser entregado el mismo día al Líder del Trámite junto con el expediente correspondiente. Nota 3: En caso de que el Representante Legal renuncie a términos, la Jefatura o su delegado deberá ejecutar el acto administrativo al día hábil siguiente a la notificación. Nota 4: En caso de que el Representante Legal interponga recurso de reposición, este deberá resolverse conforme con los términos establecidos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA. Nota 5: En caso de que el representante Legal no renuncie a términos y, vencido el plazo para la interposición del recurso, este no sea presentado, se procederá a elaborar la constancia de ejecutoria.		
10	Elaborar el concepto técnico y suscribir el	Elaborar y suscribir el concepto técnico por requisitos y del instrumento correspondiente, debidamente diligenciados, a más	Profesionales Técnicos de la Oficina de	* Concepto digital y/o físico firmado por el profesional para otorgamiento

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P22.IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 9 de 15

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	instrumento de verificación de requisitos para otorgar o negar la solicitud.	tardar el siguiente día (1) hábil al envío de la solicitud. Esta información deberá ser remitida en el medio digital dispuesto, junto con los anexos que soporten la validez del concepto.	Aseguramiento a la Calidad Profesionales Técnicos de la Subdirección de Adopciones	o negación de Licencia de Funcionamiento y Anexos *Instrumentos digitales y/o físicos suscritos de acuerdo con la modalidad o servicio
11	Organizar, actualizar y Entregar el expediente del trámite	Organizar, actualizar y entregar el expediente correspondiente al trámite de la Licencia de Funcionamiento al Profesional en Derecho, para control de legalidad, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.	Líder del Trámite profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	*Expediente físico y/o digital (depende el medio que se disponga) del trámite para otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento Inicial
12	Revisar los documentos que soportan el acto administrativo.	Revisar en un término no mayor a un (1) día hábil, que el expediente cuente con la siguiente información: - La totalidad de los soportes exigidos para el desarrollo de la modalidad y el servicio, conforme a los requisitos establecidos en las guías y manuales operativos definidos para tal fin. - Verificar que los documentos guarden coherencia con la solicitud de la licencia de funcionamiento. ¿Cumple? Si: Continué con la actividad 13 No: Devolver el trámite por correo electrónico, informando al equipo las causales de devolución. Se deberá retornar a la actividad 11.	Profesional en Derecho de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	Correo electrónico siempre y cuando no se cumplan los requisitos.

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P22.IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 10 de 15

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
13	Proyectar acto administrativo de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento	Proyectar el acto administrativo de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento, el cual deberá ser remitido al Coordinador o Líder de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, en un término no mayor a un (1) día hábil posterior a la finalización de la actividad anterior.	Profesional en Derecho de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	Proyecto Resolución de la Licencia de Funcionamiento Inicial de otorgamiento o negación.
14 P.C	Control de legalidad	Verificar la consistencia y coherencia del acto administrativo en relación con el expediente correspondiente. En caso de no cumplir con lo requerido, deberá devolver el trámite al Profesional en Derecho encargado del control de legalidad, para que este lo subsane dentro del día hábil siguiente.	Coordinador o Líder del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	Proyecto Resolución de la Licencia de Funcionamiento Inicial de otorgamiento o negación.
15	Firmar el acto administrativo	Una vez aprobado el documento, se tramitará la firma del acto administrativo por parte de la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, con un plazo máximo de un (1) día hábil.	Jefe Oficina de Aseguramiento a la Calidad	Proyecto Resolución de la Licencia de Funcionamiento Inicial de otorgamiento o negación.
16	Solicitud de numeración y fechado del acto administrativo	Posterior a la firma de la Jefatura, el acto administrativo deberá ser remitido a la Secretaría General para su respectiva numeración y fechado, dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.	Profesional en Derecho de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	Proyecto Resolución de la Licencia de Funcionamiento Inicial de otorgamiento o negación.
16	Notificar y ejecutar acto administrativo de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento	Emitir y notificar el acto administrativo de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento al Representante Legal. Nota 1: La notificación del acto administrativo se realizará por el medio más ágil disponible. En caso de contar con el correo electrónico de la persona jurídica solicitante de la licencia, esta deberá efectuarse	Profesional en Derecho de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	*Resolución de la Licencia de Funcionamiento Inicial de otorgamiento o negación. *Documento de Notificación de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento.

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P22.IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 11 de 15

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Nota 2: En caso de no contar con el correo electrónico de la persona jurídica solicitante, la notificación personal se adelantará conforme con lo dispuesto en el artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Una vez el acto administrativo este en firme, la jefatura o quien esta delegue, deberá elaborar la constancia de ejecutoria al día hábil siguiente. Nota 3: Una vez elaborada la constancia ejecutoria, esta deberá ser entregada al Líder del Trámite, junto con el expediente correspondiente, para su archivo.		* Documento de Constancia Ejecutoria de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento.
16	Solicitar publicación del acto administrativo	Solicitar la publicación del acto administrativo en la página web del ICBF dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ejecutoria.	Líder del trámite profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	Correo electrónico
17	Publicar el acto administrativo en la página WEB del ICBF	Publicar el acto administrativo, la notificación y el acta de ejecutoria en la página web del ICBF, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, y registrar la información en la herramienta.	Profesional designado Oficina de Aseguramiento a la Calidad	* Resolución de otorgamiento o negación de Licencia de Funcionamiento en formato PDF * Documento de Notificación En formato PDF * Documento de constancia de ejecutoria en formato PDF

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P22.IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 12 de 15

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				*Correo electrónico
18	Comunicar a la Subdirección de Adopciones sobre la expedición de la licencia de funcionamiento	Proyectar la comunicación dirigida a la Subdirección de Adopciones, informando sobre la expedición del acto administrativo que otorga la Licencia de Funcionamiento, dentro de un término de dos (2) días hábiles, la cual deberá incluir copia de los siguientes documentos: • Acto administrativo que otorga la Licencia de Funcionamiento. • Notificación y constancia ejecutoria • Registro fotográfico Nota: El expediente completo deberá ser entregado al profesional administrativo encargado de su custodia de la Subdirección de Adopciones, conforme con las normas de archivo. Asimismo, se deberá remitir copia del acto administrativo, la notificación y la ejecutoria al profesional responsable del diligenciamiento y actualización de la información en la herramienta definida por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.	Profesional en Derecho de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad Líder del trámite profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	*Correo electrónico * Copia digital de la carpeta.
Fin				

Nota: P.C. Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

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

6. DEFINICIONES

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P22.IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 13 de 15

- **Acto administrativo:** Manifestación unilateral de voluntad de quien ejerce función administrativa, conforme a la cual dispone, decide o resuelve una situación administrativa, para crear, modificar o extinguir un derecho o una relación de derecho.
- **Asistencia Técnica:** estrategia permanente de asesoría y acompañamiento para lograr la cualificación de los servicios y los procesos de atención, así como la comprensión y adquisición de conocimientos, destrezas y habilidades que permitan implementar de manera coherente los objetivos que persigue la Ley, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.
- **Desistimiento Expreso:** Cuando la entidad solicitante desiste voluntariamente, del trámite de Licencia de Funcionamiento en cualquier etapa del proceso.
- **Licencia de Funcionamiento:** Autorización que otorga el ICBF a un organismo, mediante acto administrativo, para la prestación de los servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias. Solamente requerirán de licencia de funcionamiento aquellas instituciones que por la naturaleza del servicio que desean prestar, deban cumplir con dicho requisito, de conformidad con lo establecido en los documentos técnicos que para el efecto defina el ICBF.
- **Retroalimentación:** Es la forma utilizada para informar al organismo solicitante, el resultado de la verificación y avance de los requisitos cumplidos y no cumplidos sobre el trámite de Licencia de Funcionamiento, así como la documentación pendiente por aportar y/o ajustes a la misma.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 7 de 1979: Por la cual se dictan normas para la protección de la niñez, se establece el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, se reorganiza el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2388 de 1979: Por el cual se reglamentan las leyes 75 de 1968, 27 de 1974 y 70. de 1979.
- Decreto 334 de 1980: Por el cual se aprueban los estatutos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- Constitución Política de Colombia 1991

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P22.IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 14 de 15

- Ley 265 de 1996: por la cual el Congreso de Colombia aprueba y adopta en el ordenamiento interno el *Convenio relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en materia de Adopción Internacional*, firmado en La Haya el 29 de mayo de 1993
- Ley 1098 de 2006: Código de Infancia y Adolescencia.
- Ley 1437 de 2011: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 987 de 2012: Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras" y se determinan las funciones de sus dependencias.
- Decreto 1084 de 2015: Decreto único del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
- Decreto 2420 del 2015. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
- Resolución 6300 de 2024: Por la cual se establece el régimen para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones
- P4. GJ: Procedimiento Resolución de Recursos Contra Actos Administrativos - Matriz de Requisitos Legales Calidad.
- Decreto 2420 del 2015. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P20.IVC	Formato Estado de Licencias de Funcionamiento
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión

9. ANEXOS

- No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P22.IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 15 de 15

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

PÚBLICA