 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P22.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR SERVICIOS DE ADOPCION INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 1 de 11

## 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, Resolución 7777 de 2025 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, correo electrónico de contacto y autorización expresa para adelantar la notificación electrónica de todas las comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que se produzcan dentro del trámite de otorgamiento de licencia de funcionamiento y en caso de que se requiera los datos adicionales que defina la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios.
- 3.4.** La Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios 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.
- 3.5.** La Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios, 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 Inspección, Vigilancia y Control y

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P22.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</b> <b>PARA PRESTAR SERVICIOS DE ADOPCION</b> <b>INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 2 de 11

Calidad de Servicios 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.
- 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 (modificada parcialmente por la resolución 7777 del 16 de diciembre de 2025) 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 Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios 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 Patios

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P22.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR SERVICIOS DE ADOPCION INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 3 de 11

- 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 Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios, 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 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
<b>Inicio</b>				
1	Recibir la solicitud y diligenciar base de seguimiento	<p>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.</p> <p>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.</p>	Profesional de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	<p>* Radicado Gestión Documental</p> <p>*Base de asignación de trámites de Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento.</p>
2	Asignar el trámite	<p>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.</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p>	Coordinador o Líder de Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	<p>*Base de asignación de trámites de Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento.</p> <p>*Correo electrónico de asignación o Medio que se disponga</p>



**PROCESO**  
**INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**  
  
**PROCEDIMIENTO**  
**OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
**PARA PRESTAR SERVICIOS DE ADOPCION**  
**INTERNACIONAL**

P22.IVC

23/06/2026

Versión 2

Página 4 de 11

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3 P.C	Verificar los documentos de la solicitud e informar los resultados.	<p>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.</p> <p><b>Nota 1:</b> La revisión de los requisitos del componente técnico y de talento humano estarán a cargo de los profesionales de la Subdirección de Adopciones.</p> <p><b>Nota 2:</b> Concluida esta actividad, el equipo interdisciplinario le informará al líder del trámite, el resultado del análisis y verificación realizada para su consolidación.</p>	<p>Profesionales técnicos de la Subdirección de Adopciones</p> <p>Profesionales técnicos de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios</p>	Documentación por componente y Correo electrónico
4	Consolidar los resultados de verificación de los requisitos.	<p>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.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>Si: pase a la actividad No 10</p> <p>No: pase a la actividad No. 5</p>	Líder del trámite profesional de Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	Instrumento de verificación de documentos y Correo electrónico
5	Requerir a la persona jurídica	<p>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.</p> <p><b>Nota:</b> La entidad dispondrá de un plazo máximo de un (1) mes, contado a partir de la recepción del requerimiento y la retroalimentación, para entregar toda la información y documentación solicitada.</p>	Líder del Trámite profesional de Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	Correo electrónico
6	Brindar espacio para resolver inquietudes y dudas, frente al requerimiento.	<p>Recibir la comunicación por parte de la institución solicitud donde solicita un espacio para resolver inquietudes y dudas, frente al requerimiento y programar y brindar el espacio de retroalimentación.</p> <p>Este espacio podrá ser solicitada dentro del plazo establecido en la nota de la actividad No. 5.</p>	<p>Profesionales técnicos de la Subdirección de Adopciones</p> <p>Profesionales técnicos de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios</p>	Acta de Reunión digital o física -
7 P.C	Verificar y definir las acciones	Verificar si el solicitante ha cumplido con todos los requisitos de cada componente de acuerdo con lo requerimiento.	Líder del Trámite profesionales técnicos de la Oficina de	Base de trámite de licencias de funcionamiento y Correo electrónico



**PROCESO**  
**INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**  
  
**PROCEDIMIENTO**  
**OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
**PARA PRESTAR SERVICIOS DE ADOPCION**  
**INTERNACIONAL**

P22.IVC

23/06/2026

Versión 2

Página 5 de 11

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	respecto al trámite	<p>¿Radica en el plazo establecido en el requerimiento?</p> <p><b>Si:</b> Revisar la documentación aportada por el solicitante, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles por el equipo interdisciplinario.</p> <p>¿Cumple lo solicitado en retroalimentación /requerimiento?</p> <p><b>Si:</b> Continúe con la actividad 10.</p> <p><b>No:</b> Negación. Continúe con actividad No. 10.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el organismo no radique ni aporte los documentos 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</p>	Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios y Profesionales Técnicos de la Subdirección de Adopciones	
8	Proyectar auto de desistimiento	<p>Proyectar auto de desistimiento y archivo de la solicitud.</p> <p><b>Nota 1:</b> Esta actividad será realizada por el Profesional en Derecho de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud por parte del Líder del Trámite.</p> <p><b>Nota 2:</b> El profesional de Oficina de la Oficina de Inspección Vigilancia y Control y Calidad de Servicios "<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 Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios.</p>	<p>Profesional en Derecho de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios</p> <p>Líder del Trámite profesional de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios</p>	* Auto de desistimiento.
9	Emitir y notificar el auto de desistimiento	<p>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.</p> <p><b>Nota 1:</b> El profesional que desempeñe funciones de Coordinador u obligaciones de Líder del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento podrá</p>	<p>Coordinador o Líder del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento</p> <p>Jefatura Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios</p>	<p>Auto de desistimiento</p> <p>*Oficio de Notificación.</p> <p>*Constancia de Ejecutoria.</p>



**PROCESO**  
**INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**  
  
**PROCEDIMIENTO**  
**OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**  
**PARA PRESTAR SERVICIOS DE ADOPCION**  
**INTERNACIONAL**

P22.IVC

23/06/2026

Versión 2

Página 6 de 11

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>devolver el trámite al profesional encargado en caso de identificar errores, con el fin de que estos sean subsanados dentro del siguiente día hábil.</p> <p>Aprobado el documento, se gestionará la emisión y firma del auto de desistimiento por parte de la Jefatura de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios, 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.</p> <p><b>Nota 2:</b> 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.</p> <p><b>Nota 3:</b> 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.</p> <p><b>Nota 4:</b> 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.</p> <p><b>Nota 5:</b> 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.</p>		
10	Elaborar el concepto técnico y suscribir el instrumento de verificación de requisitos para otorgar o negar la solicitud.	Elaborar y suscribir el concepto técnico por requisitos y del instrumento correspondiente, debidamente diligenciados, a más 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.	<p>Profesionales Técnicos de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios</p> <p>Profesionales Técnicos de la Subdirección de Adopciones</p>	<p>* Concepto digital y/o físico firmado por el profesional para otorgamiento o negación de Licencia de Funcionamiento y Anexos</p> <p>*Instrumentos digitales y/o físicos suscritos de acuerdo con la modalidad o servicio</p>



**PROCESO  
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**PROCEDIMIENTO  
OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO  
PARA PRESTAR SERVICIOS DE ADOPCION  
INTERNACIONAL**


P22.IVC

23/06/2026


Versión 2

Página 7 de  
11

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
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 Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	*Expediente físico del trámite para otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento
12	Revisar los documentos que soportan el acto administrativo.	<p>Revisar en un término no mayor a un (1) día hábil, que el expediente cuente con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Verificar que los documentos guarden coherencia con la solicitud de la licencia de funcionamiento.</li> </ul> <p>¿Cumple?</p> <p>Si: Continué con la actividad 13</p> <p>No: Devolver el trámite por correo electrónico, informando al equipo las causales de devolución. Se deberá retornar a la actividad 11.</p>	Profesional en Derecho de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	Correo electrónico siempre y cuando no se cumplan los requisitos.
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 Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	Proyecto Resolución de la Licencia de Funcionamiento 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 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 Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios, con un plazo máximo de un (1) día hábil.	Jefe Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	Proyecto Resolución de la Licencia de Funcionamiento 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 Inspección, Vigilancia y	Proyecto Resolución de la Licencia de Funcionamiento de otorgamiento o negación.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P22.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR SERVICIOS DE ADOPCION INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 8 de 11

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
			Control y Calidad de Servicios	
16	Notificar y ejecutar acto administrativo de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento	<p>Emitir y notificar el acto administrativo de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento al Representante Legal.</p> <p><b>Nota 1:</b> 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 dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de no contar con el correo electrónico de la persona jurídica solicitante, 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.</p> <p>Una vez el acto administrativo este en firme, la jefatura o quien esta delegue, deberá elaborar la constancia de ejecutoria al día hábil siguiente.</p> <p><b>Nota 3:</b> Una vez elaborada la constancia ejecutoria, esta deberá ser entregada al Líder del Trámite, junto con el expediente correspondiente, para su archivo.</p>	Profesional en Derecho de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	<p>*Resolución de la Licencia de Funcionamiento de otorgamiento o negación.</p> <p>*Documento de Notificación de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento.</p> <p>* Documento de Constancia Ejecutoria de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento.</p>
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 Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	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 Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	<p>* Resolución de otorgamiento o negación de Licencia de Funcionamiento en formato PDF</p> <p>* Documento de Notificación En formato PDF</p> <p>* Documento de constancia de ejecutoria en formato PDF</p> <p style="text-align: right;">*Correo electrónico</p>

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P22.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR SERVICIOS DE ADOPCION INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 9 de 11

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
18	Comunicar a la Subdirección de Adopciones sobre la expedición de la licencia de funcionamiento	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo que otorga la Licencia de Funcionamiento.</li> <li>• Notificación y constancia ejecutoria</li> <li>• Registro fotográfico</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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 Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.</p>	Líder del trámite profesional de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	<p>*Correo electrónico</p> <p>* Copia digital de la carpeta.</p>
<b>Fin</b>				

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

## 5. RESULTADO FINAL


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

## 6. DEFINICIONES

- **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.
- **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.

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

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P22.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</b> <b>PARA PRESTAR SERVICIOS DE ADOPCION</b> <b>INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 10 de 11

## 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
- 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.
- Resolución 7777 de 2025: "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 6300 de 2024"
- 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

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

## 9. ANEXOS

- No aplica

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P22.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</b> <b>PARA PRESTAR SERVICIOS DE ADOPCION</b> <b>INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 11 de 11

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
31/10/2025	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la Política de Operación 3.1 y 3.9 se incluye la resolución 7777 de 2025.</li> <li>• En la Política de Operación 3.3, 3.4, 3.5 y 3.14 se actualiza el nombre de la Oficina con base en el decreto 1430 de 2025.</li> <li>• Se cambio en la actividad 6 la asistencia técnica por brindar espacio para resolver inquietudes y dudas, frente al requerimiento.</li> <li>• En el numeral 7 se incluye la Resolución 7777 de 2025: "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 6300 de 2024"</li> </ul>
19/09/2025	1	Primera version

PÚBLICA