

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P23. IVC	19/09/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL	Versión 1	Página 1 de 24

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la renovación de licencias de funcionamiento de los organismos que prestan servicios de adopción internacional dirigidos a niñas, niños y adolescentes.

2. ALCANCE

Inicia cuando el organismo que presta el servicio de adopción internacional dirigido a niñas, niños y adolescentes, realiza la solicitud formal sobre la renovación 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. POLITICAS DE OPERACIÓN

3.1. Cuando por la naturaleza del servicio de protección dirigido a niñas, niños y adolescentes, se requiera contar con licencia de funcionamiento otorgada por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 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. Para adelantar el trámite de renovación de la licencia de funcionamiento se deberá tener en cuenta su vigencia; la cual no podrá ser renovada por pérdida de fuerza ejecutoria, en caso de vencerse el término se deberá iniciar un nuevo proceso de otorgamiento de solicitud de licencia de funcionamiento ante la Oficina de Aseguramiento a la Calidad de la sede de la Dirección General.

3.4. La solicitud de renovación de licencia de funcionamiento deberá contener la siguiente información: programa o servicio a desarrollar, la población objeto de atención con los rangos de edad, dirección de la sede administrativa y sede operativa cuando aplique, número de teléfono y correo electrónico de contacto.

3.5. La Oficina de Aseguramiento a la Calidad, deberá enviar alerta de vencimiento de la licencia de funcionamiento al organismo con cuatro (4) meses de anticipación al mismo, con copia a la Subdirección de Adopciones del ICBF,

¡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	P23. IVC	19/09/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL	Versión 1	Página 2 de 24

para que el organismo inicie el trámite oportunamente y se pueda brindar el acompañamiento técnico.

3.6. El organismo deberá presentar la solicitud de renovación ante la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, con una antelación de tres (3) meses al vencimiento de la licencia de funcionamiento vigente. De acuerdo con las orientaciones que disponga esta Oficina.

3.7. Para adelantar el trámite de renovación de licencia de funcionamiento se verificará que el organismo solicitante, se encuentre prestando el servicio en que se le otorgó la licencia de funcionamiento.

3.8. 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 la prestación del servicio de adopción 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.

3.9. La Oficina de Aseguramiento a la Calidad, adelantará la revisión de las solicitudes de renovación de licencia de funcionamiento, a través de un equipo interdisciplinario, dentro de los cuales se encontrará el profesional técnico de la Subdirección de Adopciones.

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 de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad 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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P23. IVC	19/09/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL	Versión 1	Página 3 de 24

tiempos establecidos para la oportuna gestión por parte de los profesionales técnicos.

- **Profesional Técnico:** Son los profesionales de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad designados para verificar los requisitos financiero y legal, 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 estarán a cargo de la Subdirección de Adopciones.
- **Profesional en Derecho:** Es el encargado de proyectar los actos administrativos que decidan sobre la solicitud, además de realizar el control de legalidad, así como el trámite de numeración de los actos administrativos, notificación y constancia de ejecutoria.

3.10. 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.

3.11. Dentro del trámite de renovación de licencia de funcionamiento el equipo interdisciplinario podrá realizar hasta dos (2) retroalimentaciones dirigidas al organismo internacional para la subsanación.

3.12. Si durante la verificación de los requisitos legal y financiero, alguno llegara a perder vigencia, el líder del trámite deberá solicitar al organismo la actualización de estos.

3.13 Previo a la publicación del acto administrativo de renovación de licencia, el Organismo internacional interesado en renovar la licencia, deberá estar al día con los requisitos de entrega de seguimientos post adopción, de acuerdo con el lineamiento que se encuentre vigente en el momento de la renovación, para este fin, se solicitará un concepto a la Subdirección de Adopciones, en donde se establezca si el Organismo Internacional se encuentra al día o no con la presentación de seguimientos post adopción a su cargo y a su vez se verificará el cumplimiento del requisito de presentación de familias de acuerdo con lo establecido en el documento PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR SERVICIOS DE ADOPCION INTERNACIONAL

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P23. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 4 de 24

3.14. 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.

3.15. La publicación del acto administrativo que decide respecto del trámite de renovación de licencia de funcionamiento se realizará a través del correo electrónico: publicaciones.ivc@icbf.gov.co; adjuntando un 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

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

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

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 renovación 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.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	Radicado Gestión Documental Base de asignación de trámites de Renovación de Licencias de Funcionamiento.

¡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	P23. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 5 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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.		
2	Asignar el trámite	Asignar el trámite de solicitud de renovación 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 del Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento.	Base de asignación de trámites de Renovación de Licencias de Funcionamiento. Correo electrónico de asignación O Medio que se disponga
3 P.C	Verificar los documentos de la solicitud.	Verificar la información y los soportes para el cumplimiento de los	Líder del Trámite	Correo electrónico o medio que se disponga.

¡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	P23. IVC	19/09/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL	Versión 1	Página 6 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		requisitos de cada uno de los requisitos dentro de los diez (10) días hábiles a la asignación del trámite, de acuerdo con la normativa vigente y los documentos técnicos expedidos por el ICBF en cumplimiento con la política de operación No. 3.2. Nota 1: El líder del trámite previo al inicio de la verificación de los documentos deberá consultar y validar que el organismo solicitante: 1: se encuentre desarrollando el programa o servicio, en cumplimiento con la política de operación No. 3.7. 2: no cuente con sanciones vigentes ni pendientes de ejecución impuestas como resultado de un proceso administrativo sancionatorio por el ICBF, en cumplimiento con la política de operación No. 3.8. Nota 2: El profesional debe identificar el instrumento adecuado que se aplicará, de acuerdo con el servicio; los cuales están asociados a la caracterización del	Profesionales técnicos	*Soportes documentales

¡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	P23. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 7 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		proceso de Inspección, Vigilancia y Control – IVC Políticas de verificación.		
4	Consolidar los resultados de verificación de los requisitos.	Consolidar los resultados del análisis y verificación por componente, dentro del siguiente día hábil a la recepción de los resultados por parte de los profesionales designados. ¿Cumple? Si: Pasa a la actividad No. 11 No: Pasa a la actividad No. 5	Líder del Trámite profesional de la Oficina de Aseguramiento	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: El organismo tendrá máximo diez (10) días hábiles a partir de la recepción del requerimiento para aportar la totalidad de	Líder del Trámite profesional de la Oficina de Aseguramiento	Correo electrónico

¡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	P23. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 8 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		la información y documentación requerida. En caso de no recibir los ajustes solicitados en el término establecido se aplicará la política de operación No. 3.10		
6	Responder inquietudes del organismo	Responder inquietudes del organismo frente a los requisitos incumplidos por componente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento.	Profesionales técnicos	Acta de Reunión digital o física
7 P.C	Verificar y definir las acciones respecto al trámite	Verificar si el solicitante cumplió con la totalidad de los requisitos documentales de cada componente de acuerdo con el requerimiento realizado. ¿Radica en el plazo establecido en el requerimiento? No: Pasa a la actividad No. 8 Si: Revisar la documentación aportada por el solicitante, en un término no mayor a diez (10) días hábiles ¿Cumple?	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos	Correo electrónico

¡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	P23. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 9 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Si: Pasa a la actividad No.13 visita. No: Pasa a la actividad No. 10 Nota: 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		
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 "Líder del trámite" deberá	Profesional en Derecho Líder del Trámite	* Auto de desistimiento.

¡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	P23. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 10 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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.		
9	Firmar 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 Coordinación o 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. Aprobado el documento, se	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.

¡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	P23. IVC	19/09/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL	Versión 1	Página 11 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		gestionará la 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 al líder del trámite junto con el expediente correspondiente. Nota 3: En caso de que el Representante Legal renuncié 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		

¡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	P23. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 12 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		establecidos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA. Nota 6: En caso de que el representante Legal no renuncié a términos y, vencido el plazo para la interposición del recurso, este no sea presentado, se procederá a elaborar la constancia de ejecutoria.		
10	Solicitar apoyo y articulación con la Subdirección de Adopciones	El líder del trámite en articulación con la Subdirección de Adopciones programará asistencia técnica dentro de los (2) días siguientes hábiles al vencimiento del plazo del envío del requerimiento dispuesto en la actividad 5. Nota 1: El organismo tendrá máximo diez (10) días hábiles a partir de la asistencia técnica para aportar la totalidad de la información y documentación requerida.	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos	Acta de Reunión digital o física

¡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	P23. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 13 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
11	Verificar cumplimiento de las condiciones	Verificar si el solicitante cumplió con la totalidad de los requisitos pendientes de subsanación de acuerdo con el requerimiento realizado en un término máximo de tres (3) días ¿Cumple con los requisitos pendientes por subsanar?: Si: Continúa en la actividad No. 13 No: Continúa en la actividad No. 12 En caso de requerir retroalimentaciones adicionales para la verificación de los requisitos, se deberá realizar la justificación por parte del líder del trámite al Coordinador o Líder del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento quien solicitará su aprobación al Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos	Correos electrónicos
12	Gestionar acciones inmediatas para el cumplimiento	El líder del trámite gestionará con los profesionales técnicos las acciones inmediatas	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos	Correo electrónico

¡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	P23. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 14 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	de los requisitos	a realizar con el organismo para lograr el cumplimiento total de los requisitos aplicables. Dichas acciones se desarrollarán en el término máximo de tres (3) días, donde se determinará la decisión de fondo respecto al trámite, las cuales deberán ser comunicadas previamente al Subdirector(a) de Adopciones y Jefe de Aseguramiento a la Calidad		
13	Solicitar suscripción conceptos técnicos	Solicitar a los profesionales de la Subdirección de Adopciones suscribir los conceptos técnicos y remitirlos con la firma de quien haga las veces de subdirector(a) de adopciones conforme con el resultado obtenido en la revisión de cada uno de los componentes al día hábil siguiente al análisis final de cumplimiento de requisitos ¿Cumple con los requisitos pendientes por subsanar?:	Líder del Trámite	Correo electrónico

¡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	P23. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 15 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Si: Continúa en la actividad No. 15 No: Continúa en la actividad No. 14		
14	Gestionar acciones inmediatas para el cumplimiento de los requisitos Técnicos	Para lograr el cumplimiento total de los requisitos aplicables. El organismo deberá allegar en el término máximo de tres (3) días, la documentación faltante	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos	Correo electrónico
15	Elaborar el concepto y suscribir el instrumento	Suscribir el concepto final, así como el instrumento, diligenciado a más tardar el siguiente día (1) hábil al envío de la solicitud, información que deberá ser remitida en medio digital que se disponga, con los anexos que soportan su validez	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos	* Memorandos digitales y/o físicos con el concepto final y Anexos *Instrumentos digitales y/o físicos suscritos
16	Organizar, actualizar y entregar el expediente	Organizar actualizar y entregar el expediente del trámite de renovación de la licencia de funcionamiento, al Profesional en derecho para control de legalidad, máximo en el siguiente día hábil.	Líder del Trámite	Expediente físico y/o digital (depende el medio que se disponga) del trámite para renovación o negación de la licencia de funcionamiento.
17P.C.	Revisar los documentos	Revisar en un término no mayor a dos (2) días	Profesional en Derecho	Correo electrónico

¡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	P23. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 16 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	que soportan el acto administrativo.	hábiles, que el expediente cuenta con: • La totalidad de los soportes exigidos para el desarrollo del programa o de conformidad con los requisitos establecidos en las guías y manuales operativos definidos para tal fin. • Verificar que los documentos guarden coherencia con la solicitud de renovación de la licencia. ¿Cumple? Si: Continué con la actividad No. 19 No: Devolver a la actividad No. 17		
18	Proyectar acto administrativo	Proyectar el acto administrativo de renovación de Licencia de Funcionamiento que deberá ser enviado al Coordinador o Líder del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento en un término no mayor a dos (2) días hábiles posterior a la actividad anterior.	Líder del Trámite	Proyecto de Resolución de la renovación o negación de la licencia de funcionamiento

¡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	P23. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 17 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
19	Control de legalidad.	El Coordinador o Líder del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento deberá revisar la consistencia y coherencia del proyecto de acto administrativo con relación al expediente en un término máximo de tres (3) días, en caso de no cumplir con lo requerido, deberá devolverlo al profesional en derecho, para que sea subsanado dentro del siguiente día hábil.	Coordinador o Líder del Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	Proyecto de resolución de la renovación o negación de la licencia de funcionamiento
20	Firmar el acto administrativo	Revisar y firmar el acto administrativo en un plazo máximo de un (1) día hábil.	Jefe de Aseguramiento a la Calidad	Proyecto de resolución de la renovación o negación de la licencia de funcionamiento
21	Solicitud de numeración y fechado del acto administrativo	Solicitar la numeración y fecha del acto administrativo posterior a la firma del Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad en un plazo máximo de un (1) día hábil.	Profesional en Derecho	Resolución de la renovación o negación de la licencia de funcionamiento
22	Notificar y expedir constancia de ejecutoria del acto administrativo	Notificar y expedir constancia de ejecutoria del acto administrativo de la solicitud al	Profesional en Derecho	* Documento de Notificación del acto administrativo * Documento de Constancia

¡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	P23. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 18 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Representante Legal del organismo. Nota 1: La notificación del acto administrativo se realizará por el medio más expedito. Para efectuar la notificación electrónica, esta deberá realizarse máximo en el término de dos (2) días hábiles. Nota 2: En caso de no contar con el correo electrónico de la persona jurídica solicitante, el trámite de notificación personal se adelantará conforme con lo establecido en el artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Nota 3: Una vez notificado el acto administrativo y conforme a la firmeza de los actos administrativos dispuesta en el artículo 87 del Código Contencioso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la	Coordinador(a) o líder de Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento y jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	Ejecutoria del acto administrativo

¡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	P23. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 19 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Oficina de Aseguramiento a la Calidad, deberá elaborar la constancia de ejecutoria según corresponda, al siguiente día hábil. Nota 4: Una vez elaborada la constancia de ejecutoria el Coordinador(a) o líder de Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento remitirá para su firma al jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad y deberá ser archivada en el expediente. Nota 5: En caso de que el Representante Legal interponga recurso de reposición, este deberá resolverse en los términos que rigen para las actuaciones administrativas.		
23	Solicitar Publicación del acto administrativo.	Gestionar y asegurar la publicación del acto administrativo, notificación personal y acta ejecutoria en la página web del ICBF máximo a los (2) días hábiles siguientes a la fecha de su ejecutoria.	Líder del trámite	* Correo electrónico * Resolución de la renovación o negación de la licencia de funcionamiento

¡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	P23. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 20 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				*Documento de Notificación Personal *Documento de constancia de ejecutoria
24	Publicar acto administrativo en la página WEB del ICBF	Publicar el acto administrativo, notificación y acta ejecutoria en la página web del ICBF, en los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de este.	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	* Resolución de la renovación o negación de la licencia de funcionamiento * Documento de Notificación En formato PDF * Documento de constancia de ejecutoria en formato PDF * Captura de pantalla de publicación en la Página Web del ICBF *Correo electrónico
25 P.C	Reportar y registrar acto administrativo.	Registrar la información del acto administrativo, Oficio de Notificación, constancia de Ejecutoria, Publicación en la página Web en el Formato Jurídicas o el dispuesto para tal fin, máximo en los siguientes tres (3) días hábiles posterior a la	Líder del Trámite	Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas incluido en Share Point.

¡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	P23. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 21 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		ejecutoria del acto administrativo.		
26	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	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.

¡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	P23. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 22 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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.		
Fin				

Nota: P.C. Punto de control.

5. RESULTADO FINAL:

- Resolución de renovación o negación de 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.

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 municipal¹.

Desistimiento Expreso: Cuando el organismo solicitante desiste voluntariamente del trámite de renovación de Licencia de Funcionamiento en cualquier etapa del proceso.

ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

¹ Lineamiento Técnico para el Desarrollo de la Asistencia Técnica en el Marco de la Política Pública de Infancia, Adolescencia y Familia. LM1.DE V1.

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P23. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 23 de 24

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 estado de avance del trámite de Licencia de Funcionamiento, detallando requisitos cumplidos, documentación pendiente por aportar y/o ajustes a la documentación aportada.

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.

¡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	P23. IVC	19/09/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL	Versión 1	Página 24 de 24

- 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

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

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

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