	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P23.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA</b> <b>RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL</b> <b>SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión 2	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.** El organismo solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos por el ICBF para el trámite de renovación de licencia de funcionamiento, los cuales deberán ser consultados a través de la página web del ICBF y se deberá cumplir con lo dispuesto en la Resolución 6300 de 2024, la resolución 7777 de 2025 o la norma que la modifique o derogue.


**3.2.** 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 Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios de la sede de la Dirección General.

**3.3.** 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 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.

**3.4.** La Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios, deberá enviar alerta de vencimiento de la licencia de funcionamiento al organismo con

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

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

	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P23.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 2 de 24

cuatro (4) meses de anticipación al mismo, con copia a la Subdirección de Adopciones del ICBF, para que el organismo inicie el trámite oportunamente y se pueda brindar el acompañamiento técnico.

**3.5.** El organismo deberá presentar la solicitud de renovación ante la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios, con una antelación de tres (3) meses al vencimiento de la licencia de funcionamiento vigente. De acuerdo con las orientaciones que disponga esta Oficina.


**3.6.** 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.

**3.7.** 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 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.

**3.8.** La Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios, 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 Inspección, Vigilancia y Control y 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 de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios encargado de gestionar la solicitud, estableciendo comunicación directa y permanente con el equipo interdisciplinario que analizará la documentación. Así mismo, consolidará

	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P23.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 3 de 24

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 de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios 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.

**3.9.** 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.

**3.10.** 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.

**3.11.** 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.

**3.12** 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

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P23.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA</b> <b>RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL</b> <b>SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 4 de 24

**3.13.** 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.

**3.14.** 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](mailto: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 DDMMAAA - (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.


**3.16.** 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
<b>Inicio</b>				
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 Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios.	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.

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P23.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA</b> <b>RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL</b> <b>SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión 2	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	<p>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.</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 del Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento.	<p>Base de asignación de trámites de Renovación de Licencias de Funcionamiento.</p> <p>Correo electrónico de asignación O Medio que se disponga</p>
3 P.C	Verificar los documentos de la solicitud.	Verificar la información y los soportes para el cumplimiento de los requisitos de cada uno	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.

	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P23.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 6 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>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. 3.1.</p> <p><b>Nota 1:</b> El líder del trámite previo al inicio de la verificación de los documentos deberá consultar y validar que el organismo solicitante:</p> <p>1: se encuentre desarrollando el programa o servicio, en cumplimiento con la política de operación No. 3.6.</p> <p>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. 3.7.</p> <p><b>Nota 2:</b> El profesional debe identificar el instrumento adecuado que se aplicará, de acuerdo con el servicio; los cuales están asociados a la caracterización del</p>	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.

	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P23.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión 2	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.	<p>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.</p> <p>¿Cumple?</p> <p><b>Si:</b> Pasa a la actividad No. 11</p> <p><b>No:</b> Pasa a la actividad No. 5</p>	Líder del Trámite profesional de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	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> El organismo tendrá máximo diez (10) días hábiles a partir de la recepción del requerimiento para aportar la totalidad de</p>	Líder del Trámite profesional de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios.	Correo electrónico

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


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

	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P23.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 8 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>la información y documentación requerida.</p> <p>En caso de no recibir los ajustes solicitados en el término establecido se aplicará la política de operación No. 3.9</p>		
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	<p>Verificar si el solicitante cumplió con la totalidad de los requisitos documentales de cada componente de acuerdo con el requerimiento realizado.</p> <p>¿Radica en el plazo establecido en el requerimiento?</p> <p><b>No:</b> Pasa a la actividad No. 8</p> <p><b>Si:</b> Revisar la documentación aportada por el solicitante, en un término no mayor a diez (10) días hábiles</p>	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.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P23.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA</b> <b>RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL</b> <b>SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 9 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		¿Cumple?  <b>Si:</b> Pasa a la actividad No.13 visita.  <b>No:</b> Pasa a la actividad No. 10  <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		
8	Proyectar auto de desistimiento	Proyectar auto de desistimiento y archivo de la solicitud.  <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.  <b>Nota 2:</b> El profesional de Oficina de Inspección Vigilancia y Control y	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.

	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P23.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 10 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Calidad de Servicios "Líder del trámite" 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.		
9	Firmar 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 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.</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>

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


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

	<p>PROCESO <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b></p>	P23.IVC	23/06/2026
	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b></p>	Versión 2	Página 11 de 24


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Aprobado el documento, se gestionará la 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 al líder del trámite junto con el expediente correspondiente.</p> <p><b>Nota 3:</b> 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.</p> <p><b>Nota 4:</b> En caso de que el Representante Legal interponga recurso de reposición, este deberá</p>		

¡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 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	P23.IVC	23/06/2026
		Versión 2	Página 12 de 24


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>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 renuncié 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	Solicitar apoyo y articulación con la Subdirección de Adopciones	<p>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.</p> <p><b>Nota:</b> El organismo tendrá máximo diez (10) días hábiles a partir de la asistencia técnica para aportar la totalidad de la información y</p>	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos	Acta de Reunión digital o física

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P23.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA</b> <b>RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL</b> <b>SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 13 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		documentación requerida.		
11	Verificar cumplimiento de las condiciones	<p>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</p> <p>¿Cumple con los requisitos pendientes por subsanar?:</p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 13</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad No. 12</p> <p>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 Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios.</p>	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos	Correos electrónicos
12	Gestionar acciones	El líder del trámite gestionará con los	Líder del Trámite y/o	Correo electrónico

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


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

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P23.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA</b> <b>RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL</b> <b>SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 14 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	inmediatas para el cumplimiento de los requisitos	profesionales técnicos las acciones inmediatas 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 la Oficina de Inspección Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	Profesionales Técnicos	
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.

	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P23.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 15 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<b>Si:</b> Continúa en la actividad No. 15  <b>No:</b> 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.
17 P.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.

	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P23.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 16 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	que soportan el acto administrativo.	<p>hábiles, que el expediente cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Verificar que los documentos guarden coherencia con la solicitud de renovación de la licencia.</li> </ul> <p>¿Cumple?</p> <p><b>Si:</b> Continué con la actividad No. 19</p> <p><b>No:</b> Devolver a la actividad No. 17</p>		
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.	Profesional en Derecho	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.

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P23.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA</b> <b>RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL</b> <b>SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión 2	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 la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	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 Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios 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 Representante Legal del organismo.	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.

	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P23.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 18 de 24


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>Nota 1:</b> 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.</p> <p><b>Nota 2:</b> 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.</p> <p><b>Nota 3:</b> 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 Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y</p>	Coordinador(a) o líder de Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento y jefe de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	Ejecutoria del acto administrativo

	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	P23.IVC	23/06/2026
		Versión 2	Página 19 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Calidad de Servicios, deberá elaborar la constancia de ejecutoria según corresponda, al siguiente día hábil.</p> <p><b>Nota 4:</b> 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 Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios y deberá ser archivada en el expediente.</p> <p><b>Nota 5:</b> En caso de que el Representante Legal interponga recurso de reposición, este deberá resolverse en los términos que rigen para las actuaciones administrativas.</p>		
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	<p>* Correo electrónico</p> <p>* Resolución de la renovación o negación de la licencia de funcionamiento</p> <p>* Documento de Notificación Personal</p>

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


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

	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	P23.IVC	23/06/2026
		Versión 2	Página 20 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				*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.	Profesional designado de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios.	* 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 ejecutoria del acto administrativo.	Líder del Trámite	Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas.

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

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

	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P23.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 21 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
26	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</p>	<p>Líder del trámite</p> <p>Profesional de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios</p>	<p>*Correo electrónico</p> <p>* Copia digital de la carpeta.</p>

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

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

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P23.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA</b> <b>RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL</b> <b>SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 22 de 24

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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.		
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.
- **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.
- **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

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

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

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P23.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA</b> <b>RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL</b> <b>SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión 2	Página 23 de 24

- 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 7o. 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

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

## 9. ANEXOS

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

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

	<b>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL</b>	P23.IVC	23/06/2026
		Versión 2	Página 24 de 24

No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
19/09/2025	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la Política de Operación 3.1 se incluye la resolución 7777 de 2025.</li> <li>• Se unifico la política 3.1 y 3.2</li> <li>• Se incluyo en la política 3.3. la 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</li> <li>• Las políticas de operación número 3.4, 3.5, 3.7, 3.8 y 3.13; se actualizo el nombre de la oficina de acuerdo con el decreto 1430 de 2025.</li> <li>• En las actividades números 1, 4, 5, 9, 20, 22, 24 y 26 se actualizó el nombre del responsable de acuerdo con el decreto 1430 de 2025</li> <li>• En la Descripción de la actividad números 8,11, 21, 22 y 26 se actualizó el nombre de la Oficina de acuerdo con el decreto 1430 de 2025.</li> <li>• En el numeral 7 se incluyó la Resolución 7777 de 2025: "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 6300 de 2024".</li> </ul>

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

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