 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P24.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS</b>	Versión 2	Página 1 de 11

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el otorgamiento de licencia de funcionamiento de las Instituciones interesadas en prestar el programa de adopción dirigidos a niñas, niños y adolescentes en el territorio nacional.


## 2. ALCANCE

Inicia cuando la Institución Acreditada para la Adopción en Colombia – IAPA, interesada en desarrollar el programa de adopción dirigido a niñas, niños y adolescentes, 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 de programa de adopción 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, la Resolución 7777 de 2025 o la norma que la modifique o derogue.
- 3.2. La institución IAPA solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos por el ICBF para el trámite de otorgamiento de licencia de funcionamiento en todos los componentes, los cuales podrán ser consultados a través de la página web del ICBF, ingresando al proceso de Inspección, Vigilancia y Control, donde se encuentran los documentos técnicos asociados al presente procedimiento.
- 3.3. La solicitud de otorgamiento de licencia de funcionamiento deberá contener la siguiente información: la población objeto de atención con los rangos de edad, dirección de la sede, número de teléfono y correo electrónico de contacto y en caso de que se requiera los 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 la institución IAPA 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 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. Cuando en el trámite de otorgamiento de la licencia de funcionamiento se identifique la concurrencia de modalidades o poblaciones en un mismo inmueble, la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios aprobará la viabilidad de esta, de conformidad con lo definido en los documentos técnicos expedidos por el ICBF.
- 3.6. Para las instituciones de grupos étnicos que se encuentran dentro de territorios con jurisdicción especial reconocida por el Gobierno Nacional, y que deseen prestar servicios de protección dirigidos a niñas, niños y adolescentes, se deberá cumplir con los requisitos generales, establecidos en el numeral 1 del artículo 15 de la Resolución 6300 de 2024 y los requisitos específicos de acuerdo con las condiciones para la prestación del servicio acordadas entre los representantes del ICBF y las instituciones a través de un Acta de Concertación.
- 3.7. 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 competencias para verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la normativa vigente. El equipo interdisciplinario está conformado por los siguientes roles:

	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P24.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS</b>	Versión 2	Página 2 de 11

- **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 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.
- **Profesional:** 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 -ICBF. Para el caso de la verificación de los requisitos del componente técnico son profesionales designados por la Subdirección de Adopciones y los componentes legales, financiero, administrativo, e infraestructura estarán a cargo de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios
- **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.

**3.8.** 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.

**3.9.** Dentro del trámite de otorgamiento de licencia de funcionamiento el equipo interdisciplinario podrá realizar una (1) retroalimentación y una (1) visita al inmueble de la institución IAPA.

**3.10.** Si durante la verificación de los requisitos legales y financiero, alguno llegara a perder vigencia, el líder del trámite deberá solicitar a la institución IAPA la actualización de estos.

**3.11.** 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.

**3.12.** En caso de presentarse situaciones de orden público, desastres naturales, emergencias sanitarias, casos fortuitos o de fuerza mayor, que impidan la realización de la visita de verificación de las condiciones donde se desarrollará el programa, la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios deberá proceder de conformidad con las orientaciones establecidas para ello.

**3.13.** 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 de la Institución.

Por ejemplo: LF 1502 15062019 Fundación Los Paticos

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

**3.15.** El acto administrativo de licencia de funcionamiento deberá describir la información relacionada con la dirección del-los inmueble-es donde se desarrollará el programa, y en los casos que aplique la dirección administrativa de la sede.

**3.16.** La institución IAPA solicitante podrá desistir voluntariamente y de manera expresa del otorgamiento de la licencia de funcionamiento en cualquier etapa del proceso, frente a la cual se le notificará el archivo del trámite.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P24.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS</b>	Versión 2	Página 3 de 11

- 3.17.** 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.
- 3.18.** Para el trámite de otorgamiento de licencia de funcionamiento, el interesado podrá presentar el inmueble destinado para la prestación del programa, desde el inicio de la solicitud o en el transcurso de este; en este último evento se podrá realizar retroalimentación de los requisitos de infraestructura, previa a la visita programada al inmueble.
- 3.19.** Una vez se verifique el cumplimiento de la totalidad de los requisitos documentales de los demás componentes, se procederá con la verificación del inmueble destinado por la institución IAPA para la prestación del programa, el cual deberá cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos para la infraestructura.
- 3.20.** La institución IAPA solicitante deberá responder en el término máximo de un (1) mes frente a la retroalimentación integral descrita en la política de operación 3.9. En caso de que la institución IAPA no responda al requerimiento realizado, por lo tanto, 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 a través del aplicativo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la solicitud de otorgamiento de Licencia de Funcionamiento, debidamente suscrita por el representante legal de la persona jurídica que desee prestar el Servicio Público de Bienestar Familiar en el programa o servicio de adopción, según la normativa vigente.</p> <p>Esta información, deberá ser organizada y remitida a la Coordinación o al Líder del Grupo del 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>* Registro de solicitud a través del aplicativo del ICBF</p> <p>*Base de asignación de trámites de Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento.</p>
2	Asignar el trámite de solicitud	<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 la institución IAPA solicitante.</p> <p><b>Nota:</b> Para el caso del componente técnico; se remite correo electrónico a la Subdirección de Adopciones para la asignación del profesional que verificará el componente.</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**  
**PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE**  
**FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS**

P24.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 estará a cargo de los profesionales de la Subdirección de Adopciones.</p> <p><b>Nota 2:</b> La revisión de los requisitos de los componentes legal, financiero, administrativo, e infraestructura estarán a cargo de los profesionales de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios.</p> <p><b>Nota 3:</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 de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios</p> <p>Profesionales de la Subdirección de Adopciones</p>	Documentos requisitos por componente
4	Consolidar los resultados de verificación.	<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 8</p> <p>No: pase a la actividad No. 5</p>	Líder del trámite	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 Institución - IAPA 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	Correo electrónico
6	Resolver inquietudes a la persona jurídica	<p>Brindar un espacio virtual o presencial, al solicitante de acuerdo con los requisitos no cumplidos en cada componente, conforme con la retroalimentación enviada. Esta retroalimentación podrá ser solicitada dentro del plazo establecido en la nota de la actividad No. 5.</p>	<p>Profesionales de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios</p> <p>Profesionales de la Subdirección de Adopciones</p>	Acta de Reunión digital o física -
7 P.C	Verificar y definir las acciones respecto al trámite	<p>Verificar si el solicitante ha cumplido con todos los requisitos de cada componente de acuerdo con el requerimiento.</p> <p>¿Radica en el plazo establecido en el requerimiento?</p>	Líder del Trámite y/o Profesionales de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	Documentos requisito por componente y Correo electrónico



**PROCESO**  
**INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**  
**PROCEDIMIENTO**  
**PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE**  
**FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS**


P24.IVC

23/06/2026

Versión 2

Página 5 de 11

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<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><b>No:</b> Continúa en la actividad 14</p> <p>¿Cumple con lo solicitado en retroalimentación /requerimiento?</p> <p><b>Si:</b> Continúe con la actividad 8.</p> <p><b>No:</b> Negación. Continúe con actividad No. 16.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que la institución IAPA 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 la actividad No.14.</p>	y de la Subdirección de Adopciones	
8	Programar visita del componente administrativo - infraestructura	<p>Programar visita a la institución para verificar los requisitos del componente administrativo – infraestructura al cumplimiento de la totalidad de los demás requisitos de los componentes.</p> <p><b>Nota:</b> Antes de programar la verificación de los requisitos en el inmueble, el profesional de la oficina podrá solicitar a la persona jurídica el envío del material fotográfico y fílmico, con el fin de complementar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p>	Profesional de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	Correo electrónico
9.	Verificar los requisitos del componente administrativo - infraestructura	<p>Verificar que se cumplan los requisitos administrativos y de infraestructura, mediante una visita al inmueble de la institución.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos del componente administrativo – infraestructura?:</b></p> <p><b>Si:</b> remítase a la actividad No. 13</p> <p><b>No:</b> Durante la visita, se informará a la entidad que cuenta con un plazo máximo de un (1) mes, a partir de la fecha de verificación, para realizar las adecuaciones necesarias y remitir las evidencias correspondientes al profesional.</p> <p>Agotado el término, anterior se deberá verificar o constatar y pasar a la actividad 13</p> <p><b>Nota:</b> Si durante la verificación se evidencia que en el inmueble se está prestando un servicio bajo otra modalidad y/o población, o cuenta con varias solicitudes de tramites de</p>	Líder del Trámite y/o Profesionales de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	Correo electrónico Acta de visita Soporte registros fotográficos y/o fílmicos

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P24.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS</b>	Versión 2	Página 6 de 11

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		licencias de funcionamiento para atender distintas modalidades y/o poblaciones, se deberá continuar con la actividad No. 9 relacionada con la viabilidad de la concurrencia de modalidades o poblaciones.		
10.	Verificar la viabilidad de la concurrencia de Modalidades o Poblaciones	<p>Analizar la procedencia de la viabilidad de la concurrencia de modalidades o poblaciones atendidas en el inmueble, consignando el concepto en el formato establecido junto con el registro fotográfico correspondiente y remitirse, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la verificación, al profesional líder del trámite mediante correo electrónico.</p> <p>Agotado el término, anterior se deberá verificar o constatar y pasar a la actividad 13</p> <p><b>Nota:</b> El "Líder del Trámite" deberá incorporar en la carpeta la evidencia del concepto técnico, debidamente suscrito por el profesional designado para realizar la visita.</p>	Profesional de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios designado para la visita	Formato de Concepto de viabilidad - Guía para la Concurrencia de Modalidades o Poblaciones
11.	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 la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios "Líder del trámite" deberá verificar la coherencia, integralidad y completitud de la información contenida en el expediente, antes de la suscripción 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</p> <p>Líder del Trámite</p>	* Auto de desistimiento.
12.	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 Coordinación u obligaciones de Líder del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento podrá devolver el trámite al profesional encargado en caso de identificar errores, con el fin de que estos sean subsanados dentro del siguiente día hábil.</p> <p>Aprobado el documento, se gestionará la firma del auto de</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**  
**PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE**  
**FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS**

P24.IVC

23/06/2026

Versión 2

Página 7 de 11

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>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 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>		
13.	Elaborar el concepto y suscribir el instrumento de verificación de requisitos por cada componente para otorgar o negar la solicitud de Licencia de Funcionamiento.	Elaborar y suscribir el concepto técnico 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.	Profesionales de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios y de la Subdirección de Adopciones	<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>
14.	Organizar, Actualizar y Entregar el expediente del trámite de la Licencia de Funcionamiento	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	*Expediente físico y/o digital (depende el medio que se disponga) del trámite para otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento Inicial



**PROCESO**  
**INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**  
**PROCEDIMIENTO**  
**PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE**  
**FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS**


P24.IVC

23/06/2026


Versión 2

Página 8 de 11

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
15.	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 16</p> <p>No: Devolver el trámite por correo electrónico, informando al equipo las causales de devolución. Se deberá retornar a la actividad 13.</p>	Profesional en Derecho	Correo electrónico siempre y cuando no se cumplan los requisitos.
16. P.C	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 y Coordinador o Líder del Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	* Proyecto de Resolución de la Licencia de Funcionamiento Inicial de otorgamiento o negación.
17. P.C.	Control de legalidad	Verificar la consistencia y coherencia del acto administrativo en relación con el expediente correspondiente, 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 Licencia de Funcionamiento Inicial de otorgamiento o negación.
18.	Firmar el acto administrativo	Revisar y firmar el acto administrativo en un plazo máximo de un (1) día hábil.  <b>Nota:</b> 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.	Jefe Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios	Proyecto de Resolución de la Licencia de Funcionamiento Inicial de otorgamiento o negación.
19.	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 Licencia de Funcionamiento Inicial de otorgamiento o negación.
20.	Notificar y ejecutar acto administrativo de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento	Notificar y expedir constancia de ejecutoria del acto administrativo de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento al Representante Legal.	Profesional en Derecho	* Documento de Notificación de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P24.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS</b>	Versión 2	Página 9 de 11

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<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 a 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>		* Documento de Constancia Ejecutoria de otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento.
21.	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	Correo electrónico
22.	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 administrativo de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios.	* Resolución de otorgamiento o negación de Licencia de Funcionamiento en formato PDF  * Documento de Notificación En formato PDF  * Documento de constancia de ejecutoria en formato PDF  *Correo electrónico
23.	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: <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>	Líder del trámite	*Correo electrónico  * Expediente electrónico.

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	P24.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS</b>	Versión 2	Página 10 de 11

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<b>Nota:</b> Entregar al a quien sea designado el expediente electrónico del trámite, debidamente organizado de acuerdo con las normas de gestión documental, a los dos (2) días siguientes hábiles posteriores a la finalización de la actividad.		
24 P.C	Verificar el expediente electrónico del trámite	Verificar el expediente electrónico dentro los <b>cinco (5) días hábiles</b> posteriores a la entrega del expediente por parte del Líder del trámite.  ¿Cumple con las normas de gestión documental el expediente?  <b>Sí:</b> Finaliza el procedimiento.  <b>No:</b> Se devuelve a la actividad <b>No. 23.</b>	Quien sea designado.	Expediente electrónico del trámite.
<b>Fin</b>				

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

## 5. RESULTADO FINAL

Resolución de otorgamiento, 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.
- **Instituciones Prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar:** Unidad de servicio en donde se desarrolla el proceso de atención a los niños, niñas, adolescentes y a sus familias. Representa el contexto físico, funcional, operativo y conceptual que sirve de referente para la prestación del servicio.
- **Licencia de Funcionamiento:** Autorización que otorga el ICBF a una institución IAPA, 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.
- **Aplicativo Personerías y Licencias:** Es una herramienta diseñada para el registro de las personerías jurídicas, reformas estatutarias e históricas de licencias de funcionamiento asignadas. En el evento que sea modificada la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios informará para su correspondiente implementación.
- **Retroalimentación:** Es la forma utilizada para informar a la entidad 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

- Constitución Política de Colombia 1991

¡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>	P24.IVC	23/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE</b> <b>FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS</b>	Versión 2	Página 11 de 11

- **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.
- **Ley 1098 de 2006:** Código de Infancia y Adolescencia
- **Ley 1437 de 2011:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- **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.
- **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.
- **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 el cual se modifica parcialmente la Resolución 6300 de 2024
- **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
19/09/2025	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la política de operación 3.1, se incluyó la resolución 7777 de 2025</li> <li>• Las políticas de operación número 3.3, 3.4, 3.5, 3.7, 3.11, 3.12 y 3.17; se actualizo el nombre de la oficina de acuerdo con el decreto 1430 de 2025.</li> <li>• En las actividades números 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 18 y 22 se actualizó el nombre del responsable de acuerdo con el decreto 1430 de 2025</li> <li>• En la Descripción de la actividad números 3,11, 12 y 19 se actualizó el nombre de la Oficina de acuerdo con el decreto 1430 de 2025</li> <li>• Se incluyo el manejo del expediente electrónico en las actividades 2.3 y 2.4 y en la política de operación 3.14.</li> <li>• Se creó la actividad 2.4.</li> <li>• En el numeral 6 se eliminó el concepto de asistencia técnica</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>