

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P25. IVC	19/09/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS	Versión 1	Página 1 de 25

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la renovación de licencias de funcionamiento de las instituciones autorizadas para Adelantar el Programa de Adopciones – IAPAS que prestan el programa de adopción dirigidos a niñas, niños y adolescentes en el territorio nacional.

2. ALCANCE

Inicia cuando la institución IAPA que desarrolla el programa de adopción dirigido a niñas, niños y adolescentes, realiza la solicitud formal sobre la renovación de la Licencia de Funcionamiento de acuerdo con el servicio a continuar prestando, 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. 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. 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 solicitud de otorgamiento 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 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 alertar a las instituciones con siete (7) meses de anticipación al vencimiento de la licencia de funcionamiento, informando a las

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P25. IVC	19/09/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS	Versión 1	Página 2 de 25

Subdirección de Adopciones, para que la institución IAPA inicie el trámite de renovación oportunamente y se pueda brindar el acompañamiento técnico.

3.6. La institución IAPA deberá presentar la solicitud de renovación ante la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, con una antelación de seis (6) 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 la institución IAPA solicitante, se encuentre prestando el servicio de conformidad con el programa, población e inmueble en que se le otorgó la licencia de funcionamiento.

3.8. La Oficina de Aseguramiento a la Calidad 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 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. Cuando en el trámite de renovación de la licencia de funcionamiento se identifique la concurrencia de modalidades o poblaciones en un mismo inmueble, la Oficina de Aseguramiento a la Calidad aprobará la viabilidad de esta, de conformidad con lo definido por el ICBF en los documentos técnicos.

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P25. IVC	19/09/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS	Versión 1	Página 3 de 25

- **Profesional Técnico:** Son los profesionales de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad designados para verificar los requisitos exigidos para los componentes financiero, legal, administrativo, psicosocial, nutrición e infraestructura aplicables, de conformidad con la normativa vigente, establecidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Para el caso de la verificación de los requisitos del componente técnico este estará a cargo de un profesional 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.

3.11. 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.

3.12. Dentro del trámite de renovación de licencia de funcionamiento el equipo interdisciplinario podrá realizar hasta dos (2) retroalimentaciones, y hasta dos (2) visitas al inmueble de la institución IAPA si se requiere.

3.13. Si durante la verificación de los requisitos establecidos para los componentes legal y financiero, alguno llegara a perder vigencia, el líder del trámite deberá solicitar a la institución IAPA la actualización de estos.

3.14. La Oficina de Aseguramiento a la Calidad contará con base de datos de actos administrativos de licencias de funcionamiento actualizada para consulta del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

3.15. 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 presta el servicio, la Oficina de Aseguramiento a la Calidad deberá proceder de conformidad con las orientaciones establecidas para ello.

3.16. 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 de la Institución.

¡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	P25. IVC	19/09/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS	Versión 1	Página 4 de 25

Por ejemplo: LF 1502 15062019 Fundación Los Paticos

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

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

3.19. La institución IAPA 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 a través del aplicativo OAC ONLINE del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la solicitud renovación de la licencia de funcionamiento e incluirla en la base de seguimiento de los trámites de renovación máximo al segundo (2) día hábil de la solicitud en el aplicativo. 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.	Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	Registro de solicitud a través del aplicativo OAC ONLINE. 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	P25. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 5 de 25

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
2	Asignar el trámite de la solicitud.	Asignar la solicitud de renovación de licencia de funcionamiento al líder del trámite y a los profesionales técnicos, máximo al segundo (2) día hábil siguiente al diligenciamiento de la base de seguimiento de renovación. Nota: Para el caso del componente técnico; se remite correo electrónico a la Subdirección de Adopciones para la asignación del profesional técnico que verificará el componente	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 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. y en caso de concurrencia de modalidades o poblaciones la política de operación No. 3.9. Nota 1: El líder del trámite previo al inicio de la verificación de los	Líder del Trámite Profesionales técnicos	Correo electrónico o medio que se disponga. *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	P25. IVC	19/09/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS	Versión 1	Página 6 de 25

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		documentos deberá consultar y validar que la institución IAPA 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: La revisión de los requisitos del componente técnico estará a cargo de los profesionales de la Subdirección de Adopciones. Nota 3: La revisión de los requisitos de los componentes legal, financiero, administrativo, e infraestructura estarán a cargo de los profesionales de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad. Nota 4: Concluida esta actividad, el equipo interdisciplinario le		

¡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	P25. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 7 de 25

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		informará al líder del trámite, el resultado del análisis y verificación realizada para su consolidación.		
4	Consolidar los resultados de verificación.	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. 9 No: Pasa a la actividad No. 5	Líder del Trámite.	Correo electrónico
5	Requerir a la persona jurídica	Enviar el consolidado del análisis de resultados de cada componente a la persona jurídica el siguiente día hábil, solicitando el cumplimiento de los requisitos que no cumple, con copia a la Subdirección de Adopciones para su articulación según sus competencias. Nota: La institución IAPA tendrá máximo diez (10) días hábiles a partir de la recepción del requerimiento para aportar la totalidad de	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	P25. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 8 de 25

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. 3.11		
6	Resolver inquietudes a la persona jurídica	Brindar un espacio virtual o presencial, al solicitante de acuerdo con los requisitos no cumplidos en cada componente, conforme con la retroalimentación enviada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento.	Profesionales técnicos de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad Profesionales Técnicos de la Subdirección de Adopciones	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: En caso de que la institución IAPA no radique ni aporte los documentos e información solicitados en	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad y de la Subdirección de Adopciones	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	P25. IVC	19/09/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS	Versión 1	Página 9 de 25

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		la retroalimentación dentro del plazo establecido en la actividad No.6, se entenderá que ha desistido tácitamente de la solicitud. En tal caso, se deberá continuar con la actividad No.16. Si: Revisar la documentación aportada por el solicitante, en un término no mayor a diez (10) días hábiles ¿Cumple? Si: Pasa a la actividad No.9 visita. No: Pasa a la actividad No. 8		
8	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: La institución IAPA tendrá máximo cinco (5) días hábiles a partir de la asistencia técnica para aportar la totalidad de la información y	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	P25. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 10 de 25

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		documentación requerida.		
9	Planificar la visita de verificación de requisitos en sitio	El líder debe solicitar la asignación de profesionales para la visita de verificación al cumplimiento de requisitos en sitio al coordinador o líder del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento quien a su vez realizará solicitud al Jefe de la Oficina. Esta actividad debe realizarse en el siguiente día hábil de haberse enviado la retroalimentación de los requisitos documentales.	Líder del Trámite	Correo electrónico
10	Autorizar y designar el equipo para la visita	Autorizar y designar el equipo interdisciplinario que verificará cada uno de los componentes que se requiere para la renovación de la licencia, al siguiente día hábil de recibir la solicitud de autorización. Nota 1: Con el fin de asegurar efectividad en el proceso los profesionales designados deberían ser los mismos que	Jefe Oficina de Aseguramiento a la Calidad	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	P25. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 11 de 25

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		realizaron la validación documental, si por fuerza mayor no es posible esta designación se entenderá que los profesionales asignados cumplen con los criterios de idoneidad requeridos. Nota 2: En los casos que se requiera, el líder del trámite deberá solicitar la comisión de desplazamiento con diez (10) días de antelación a la realización de la visita.		
11	Verificar los requisitos de los componentes requeridos en sitio.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de los componentes requeridos en sitio, a través de una visita al inmueble de la institución IAPA dentro de los siguientes diez (10) días hábiles a la autorización y designación del equipo. ¿Cumple con los requisitos de los componentes verificados en sitio?: Si: Continúa en la actividad No. 15	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos	Correo electrónico Acta de visita Soporte registros fotográficos y/o filmicos

¡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	P25. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 12 de 25

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		No: Continúa en la actividad No. 12 Nota 1: Previo a la verificación del inmueble, el profesional podrá solicitar a la institución IAPA el registro fotográfico y fílmico para determinar la realización de la visita. Nota 2: Cuando en el trámite de renovación de licencia de funcionamiento se identifique la concurrencia de modalidades o poblaciones en un mismo inmueble, la Oficina de Aseguramiento a la Calidad verificará la viabilidad de la aprobación de conformidad con los documentos técnicos expedidos por el ICBF, en cumplimiento de la Política No. 3.9.		
12	Remitir resultados de la visita	Remitir a la persona jurídica el consolidado de resultados de cada uno de los componentes verificados en sitio, al día hábil siguiente de finalizada la visita incluyendo el	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	P25. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 13 de 25

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		requerimiento con las condiciones a subsanar. Nota 1: La institución IAPA tendrá un máximo de (10) días hábiles a partir de la recepción del resultado de los aspectos verificados en la visita para aportar los soportes que acrediten el cumplimiento de los requisitos de los componentes legal, financiero y técnico según aplique. Nota 2: La institución IAPA tendrá (1) un mes a partir del resultado de los aspectos verificados en la visita, para aportar la totalidad de los soportes que acrediten el cumplimiento de las condiciones relacionadas con la infraestructura.		
13	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	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos	Correos electrónicos

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P25. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 14 de 25

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		pendientes por subsanar?: Si: Continúa en la actividad No. 15 No: Continúa en la actividad No. 14 En caso de requerir retroalimentaciones o visitas 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 Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas quien solicitará su aprobación al Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.		
14	Gestionar acciones inmediatas para el cumplimiento de los requisitos	El líder del trámite gestionará con los profesionales técnicos las acciones inmediatas a realizar con la institución IAPA para lograr el cumplimiento total de los requisitos aplicables. Dichas acciones se desarrollarán en el término máximo de cinco (5) días, donde se determinará la decisión de fondo respecto al	Líder del Trámite y/o Profesionales Técnicos	Correo electrónico Acta de visita Soporte registros fotográficos y/o filmicos

¡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	P25. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 15 de 25

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		trámite, las cuales deberán ser comunicadas previamente al Subdirector(a) de Adopciones y Jefe de Aseguramiento a la Calidad		
15	Solicitar suscripción conceptos técnicos	Solicitar a los profesionales suscribir los conceptos técnicos conforme al resultado obtenido en la revisión de cada uno de los componentes al día hábil siguiente al análisis final de cumplimiento de requisitos	Líder del Trámite	Correo electrónico
16	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 verificar la coherencia, integralidad y completitud de la	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	P25. IVC	19/09/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS	Versión 1	Página 16 de 25

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		información contenida en el expediente, antes de la suscripción del acto administrativo de desistimiento por parte de la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.		
17	Emitir y notificar el auto de desistimiento	Elaborar el proyecto de auto de desistimiento, el cual deberá ser remitido al Coordinador o Líder del Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, en un término de un (1) día hábil. Nota 1: El profesional que desempeñe funciones de 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. Aprobado el documento, se gestionará la firma del auto de desistimiento por parte de la	Coordinador o Líder del Grupo de Personerías 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	P25. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 17 de 25

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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 él Representante Legal interponga recurso de reposición, este deberá resolverse conforme con los términos establecidos por el Código de Procedimiento		

¡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	P25. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 18 de 25

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA. Nota 5: En caso de que el representante Legal no renuncie a términos y, vencido el plazo para la interposición del recurso, este no sea presentado, se procederá a elaborar la constancia de ejecutoria.		
18	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
19	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.
20 P.C.	Revisar los documentos que soportan el acto administrativo.	Revisar en un término no mayor a dos (2) días hábiles, que el expediente cuente con:	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	P25. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 19 de 25

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		• 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. 21 No: Devolver a la actividad No. 19		
21	Proyectar acto administrativo	Proyectar el acto administrativo de renovación de Licencia de Funcionamiento que deberá ser enviado al Coordinador o Líder del Grupo de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas en un término no mayor a dos (2) días hábiles posterior a la actividad anterior. El profesional que desempeñe las funciones de	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	P25. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 20 de 25

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
22	Control de legalidad.	El Coordinador o Líder del Grupo de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas 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
23	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
24	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
25	Notificar y expedir constancia de ejecutoria del acto administrativo	Notificar y expedir constancia de ejecutoria del acto administrativo de la solicitud al Representante Legal de la Institución IAPA.	Profesional en Derecho	* Documento de Notificación del acto administrativo * Documento de Constancia 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	P25. IVC	19/09/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS	Versión 1	Página 21 de 25

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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 a 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 Oficina de Aseguramiento a la	Coordinador(a) o líder de Grupo de Personería Jurídicas y Licencias de Funcionamiento y jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	

¡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	P25. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 22 de 25

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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.		
26	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 * Documento de Notificación Personal * Documento de 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	P25. IVC	19/09/2025
		Versión 1	Página 23 de 25

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
27	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 tres (3) 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
28 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 cinco (5) días hábiles posterior a la ejecutoria del acto administrativo.	Líder del Trámite	Formato Estado de Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas incluido en Share Point.
Fin				

Nota: P.C. Punto de control.

5. RESULTADO FINAL:

- Resolución de renovación o negación de licencia de funcionamiento.

6. DEFINICIONES:

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

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P25. IVC	19/09/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS	Versión 1	Página 24 de 25

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 la institución IAPA solicitante desiste voluntariamente del trámite de renovación de Licencia de Funcionamiento en cualquier etapa del proceso.

ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

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.

Retroalimentación: Es la forma utilizada para informar a la institución IAPA 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
- **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.

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	P25. IVC	19/09/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE ADOPCIÓN - IAPAS	Versión 1	Página 25 de 25

- **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 70. 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.
- **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
N/A	N/A	N/A

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

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