	PROCESO PROTECCIÓN	P4.P	31/05/2021
	PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA	Versión 3	Página 1 de 16

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar para la selección de familias idóneas residentes en Colombia que deseen adelantar la solicitud de adopción nacional, con el fin de asignarlas a un niño, niña, adolescente o grupo de hermanos adoptables, garantizando así el efectivo restablecimiento de sus derechos.

2. ALCANCE


Inicia con la radicación de documentos de los solicitantes residentes en Colombia y termina con los informes de Seguimiento Post Adopción, acompañamiento a la familia, el cierre y archivo de la solicitud, de aquellas solicitudes a las que el Comité de Adopciones otorgue Idoneidad y sean asignadas a un niño, niña, adolescente o grupo de hermanos.

Este procedimiento aplica en el nivel Zonal y Regional, de acuerdo con la dinámica de operación particular de las 33 Regionales.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Con el fin de informar a las familias interesadas sobre el proceso de adopciones, los Defensores de Familia de los Centros Zonales y/o Nivel Regional, realizarán como mínimo una (1), charla de orientación legal sobre la adopción como medida de restablecimiento de derechos, basada en el interés superior del niño, incluyendo los temas definidos en el Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción. A la charla legal deberán asistir todos los solicitantes, quienes recibirán un certificado de asistencia de acuerdo con el Formato de Asistencia a Charla Legal.
- 3.2. Si los participantes de la charla legal deciden iniciar el trámite de adopción ante el ICBF lo pueden realizar en línea a través de la página web del ICBF en el enlace <https://www.icbf.gov.co/programa-adopciones> o de manera presencial acercándose al Centro Zonal o Regional del ICBF que les corresponda. Es necesario contar con los requisitos documentales para adjuntarlos en la plataforma.
- 3.3. La solicitud de trámite de adopción debe contener los documentos contemplados en los pasos de radicación de documentos, definidos en el Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción, tanto para trámites de clase indeterminada o determinada. La documentación radicada no puede tener una vigencia mayor de dos meses contados a partir de la fecha de expedición, con excepción del certificado de asistencia a la charla legal.
- 3.4. Para los casos de extranjeros residentes en Colombia que desean iniciar un trámite de adopción, se debe precisar que la solicitud de adopción se tramitará


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

	PROCESO PROTECCIÓN	P4.P	31/05/2021
	PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA	Versión 3	Página 2 de 16

como adopción nacional y se aplicarán las restricciones conforme a lo establecido en la resolución 1600 de 2019 o la que haga sus veces.


- 3.5. Los profesionales designados para la atención tanto de los trámites de Adopción Determinados como Indeterminados deberán desarrollar las acciones correspondientes a la preparación y evaluación de las Familias solicitantes.
- 3.6. La preparación alude al momento en que un equipo psicosocial, a través de diferentes técnicas, brinda información a los solicitantes respecto de la adopción como medida de restablecimiento de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes en aras de sensibilizar, favorecer la evolución del deseo de adoptar e incidir en la decisión de continuar o no con el proyecto adoptivo.
- 3.7. La evaluación alude al momento en que un equipo psicosocial delegado recolecta y analiza la información de los solicitantes, con el fin de conocer aspectos relevantes para la adopción tales como: historia personal, antecedentes familiares, entorno social, funcionamiento familiar, motivación, actitudes, expectativas, capacidades, salud física, mental y características psicológicas. La evaluación permite determinar si estas condiciones son acordes con las necesidades de los niños, las niñas o los adolescentes y conocer si la familia brindará un ambiente protector que garantice el pleno desarrollo del adoptado.
- 3.8. El expediente de los solicitantes estará conformado por la documentación radicada por los interesados, los informes social y psicológico con sus respectivos anexos, certificado de participación en los talleres, formato de apertura a características y necesidades especiales (para trámites indeterminados) y registro fotográfico. El expediente será remitido al Comité de Adopciones debidamente organizado y foliado mediante comunicación escrita, en la que se indicará, entre otros, el número de la petición SIM y la apertura de los solicitantes frente a una posible asignación en otras regionales.
- 3.9. Toda actividad derivada de la solicitud de adopción debe quedar registrada por medio de una actuación en el Sistema de Información Misional SIM.
- 3.10. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 73 del Código de la Infancia y de la Adolescencia (Ley 1098 de 2006), el ICBF, a través del Comité de Adopciones en cada Regional y de las IAPAS, es la instancia responsable de la selección de las familias colombianas y extranjeras y de la asignación de familias a los niños, las niñas y los adolescentes adoptables. El parágrafo 2 del mismo artículo, señala que los Comités de Adopciones del ICBF y de las IAPAS estarán integrados por el Director regional del ICBF o su delegado, el Director de la institución o su delegado, un trabajador social, un psicólogo y por las demás personas que designen, según sea el caso, el ICBF o las juntas

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

	PROCESO PROTECCIÓN	P4.P	31/05/2021
	PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA	Versión 3	Página 3 de 16

directivas de las instituciones. El Comité de Adopciones sesionará por lo menos una vez a la semana con los cuatro (4) integrantes. A las sesiones del Comité de Adopciones podrá asistir la Defensoría de Familia o algunos de sus integrantes a cargo del proceso de restablecimiento de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes presentados, según se requiera.

- 3.11. De cada reunión, tanto ordinaria como extraordinaria, se levantará un acta en el formato de acta comité de adopciones. Las argumentaciones técnicas y decisiones del Comité de Adopciones deberán ser consignadas allí, ser suscritas, numeradas y foliadas en archivo físico, y registradas electrónicamente en el Sistema de Información Misional (SIM). Las actas deberán ser impresas y firmadas por quienes intervinieron. Por razones de necesidad o fuerza mayor podrán efectuarse las sesiones de manera no presencial, siempre que se utilicen sistemas para poner en comunicación a los miembros de manera simultánea y continua. El Secretario del Comité, previamente a la iniciación de la sesión informará por correo electrónico a la Subdirección de Adopciones las razones que impiden la sesión presencial. Cuando el Comité no sesione por situaciones como la ausencia de alguno de sus miembros o la inexistencia de asuntos de su competencia de acuerdo con los contenidos del Acta, el Secretario del Comité dejará constancia con la debida justificación.
- 3.12. Cuando sea necesario agotar temas urgentes o imprevistos, se podrá reunir extraordinariamente, previa convocatoria con una antelación no inferior a 24 horas a la respectiva reunión con indicación de los temas a tratar.
- 3.13. El Comité de Adopciones de la regional tendrá las funciones establecidas en el Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción, debiendo dar cumplimiento a las rutas, procedimientos establecidos y los demás documentos técnicos que cuentan con la respectiva aprobación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.14. El Comité de Adopciones previa a una asignación deberá verificar y dar cumplimiento a lo establecido en el art. 71 y 73 de la Ley 1098 del 2006, en cuanto a la prelación de familias colombianas en igualdad de condiciones. En caso de no contar con familias colombianas en la regional, y agotada la ruta para valoración de familias colombianas, solicitará a la Subdirección de Adopciones los expedientes de familias colombianas o en su defecto extranjeras.
- 3.15. La solicitud de Trámite de Adopción se presentará en sesión de comité dentro de los siguientes siete (7) días hábiles posterior al recibo del expediente y se procederá a analizar la documentación e información contenida en el

	PROCESO PROTECCIÓN	P4.P	31/05/2021
	PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA	Versión 3	Página 4 de 16

expediente de los solicitantes con el fin de otorgar o no idoneidad y definir preselección.

- 3.16. Las decisiones serán comunicadas a los solicitantes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sesión de comité.
- 3.17. El equipo de profesionales de seguimiento a Regionales e IAPAS de la Subdirección de Adopciones debe promover la actualización y registro de cada actuación derivada de la solicitud de adopción en el Sistema de Información Misional SIM.
- 3.18. En caso de fuerza mayor, si durante el término del seguimiento post adopción, los solicitantes se trasladan a otro país, deberán informar al Comité de Adopciones, quien en caso de no recibir los informes solicitará a la Subdirección de Adopciones en su calidad de Autoridad Central, la intermediación con la Autoridad Competente en el país, con el fin de garantizar la realización y remisión de la totalidad de los seguimientos post adopción. La familia igualmente podrá contactar a un Organismo acreditado en su país de residencia y autorizado en Colombia. Otros mecanismos serán analizados y autorizados por el Comité de Adopciones. La sentencia que emite la autoridad judicial colombiana tendrá alcance dentro del territorio colombiano. Su posterior homologación, con el fin del reconocimiento pleno de los alcances jurídicos de la adopción, es responsabilidad de los adoptantes, y deberá adelantarse conforme a la normatividad de cada país del cual provenga el extranjero o al cual pretendan desplazarse los solicitantes de acuerdo con el principio del interés superior del niño, la niña o el adolescente.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir la Solicitud de Adopción y los documentos requeridos e ingresar la información en el SIM	<p>Para los solicitantes que decidan radicar su solicitud de manera presencial, la documentación se recibe y radica de acuerdo con el procedimiento establecido por el proceso de gestión documental.</p> <p>Una vez radicada la solicitud de adopción, se registra en el Sistema de Información Misional SIM.</p> <p>Si la radicación se efectúa en línea, en aquellas regionales con la plataforma habilitada para este propósito, el número SIM se asignará automáticamente.</p>	<p>Gestión documental (Zonal o Regional Perfil profesional, técnico o asistencial que designe la regional)</p> <p>De acuerdo con el nivel de operatividad (Zonal/Regional)</p>	SIM Módulo de Adopciones



**PROCESO
PROTECCIÓN**

P4.P

31/05/2021

**PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES
FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA**

Versión 3

Página 5 de 16

No	Nombre de la Actividad	Actividad	Responsable	Registro
2 P.C	Analizar los documentos para aceptar o denegar el inicio de la solicitud del trámite de adopción.	<p>El Defensor de Familia en el ICBF analiza virtual o físicamente el cumplimiento de los requisitos de la documentación.</p> <p>Si los documentos no cumplen con los requisitos de ley, se envía comunicación electrónica o física a los solicitantes informando qué documentos deben corregir o complementar.</p> <p>Si los documentos cumplen con los requisitos de ley, se envía comunicación electrónica o física a los solicitantes, sobre la aceptación para inicio del trámite de preparación y evaluación de idoneidad (Actividad 3).</p> <p>Nota: Ver tiempos y orientaciones técnicas en los capítulos III y IV del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción, para cada tipo de trámite.</p> <p>Nota: Si los solicitantes no solicitan prórroga ni entregan la información corregida o faltante, se remite el expediente al Comité de Adopciones para análisis de desistimiento.</p>	Defensor de Familia Regional o Zonal	<p>Comunicación (Electrónica o Física) – Estructura Libre</p> <p>SIM Módulo de Adopciones</p>
3	Preparar y evaluar a los solicitantes	<p>Los profesionales designados, de acuerdo con la distribución interna a nivel Zonal o Regional y tras el direccionamiento de la petición SIM correspondiente, abordarán en la preparación las temáticas contempladas en el Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción, de acuerdo con la clase de trámite.</p> <p>De igual manera dentro del cronograma de sesiones de evaluación los profesionales en Trabajo social y en Psicología, podrán realizar tanto sesiones individuales con cada solicitante como en conjunto (pareja), así como determinar el número total de encuentros, teniendo como parámetro el número establecido en el Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción</p> <p>Nota: Ver tiempos y orientaciones técnicas en los capítulos III y IV del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción.</p>	Profesionales en Trabajo Social y Psicología designados	<p>Certificado de asistencia y participación</p> <p>Formato Apertura a Características y Necesidades Especiales</p> <p>Formato de Presupuesto Familiar</p> <p>Formato Visita domiciliaria y Encuentro Sociofamiliar</p> <p>SIM Módulo de Adopciones</p>

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

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



**PROCESO
PROTECCIÓN**

P4.P

31/05/2021

**PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES
FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA**

Versión 3

Página 6 de 16

No	Nombre de la Actividad	Actividad	Responsable	Registro
4	Realizar informes y remitir expediente	<p>El equipo psicosocial condensa, analiza y conceptúa la información recolectada durante el proceso de preparación y evaluación, con el objetivo de brindar recomendaciones al Comité de Adopciones.</p> <p>El expediente será remitido de acuerdo con lo establecido en las políticas de operación 3.3 y 3.4 y lo regulado por el Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción.</p> <p>Nota: Ver tiempos y orientaciones técnicas en los capítulos III y IV del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción</p>	Profesional en Psicología, Trabajo Social y Defensor de Familia.	<p>Formato de Informe de Trabajo Social y anexos</p> <p>Formato de Informe de Psicología y anexos</p> <p>Memorando remitario</p> <p>SIM Módulo de Adopciones</p>
5 P.C	Presentar y Analizar la solicitud de adopción	<p>Del análisis de la solicitud, el Comité puede tomar una de las siguientes decisiones:</p> <p>No otorgar idoneidad: cuando se determina que los solicitantes no reúnen los criterios de idoneidad física, mental, social o moral para una posible asignación a un niño, niña o adolescente.</p> <p>Se requiere ampliación de información cuando los contenidos del expediente (informes inconsistentes, incompletos, superficiales, falta de documentos, entre otros) no arrojan la suficiente claridad para otorgar o no la idoneidad.</p> <p>Otorgar idoneidad cuando se determina que los solicitantes reúnen los criterios de idoneidad física, mental, social y moral para una posible asignación de un niño, niña o adolescente con determinadas características</p> <p>Nota: Ver tiempos y orientaciones técnicas en los capítulos III y IV del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción</p>	Comité de Adopciones	Formato Acta Comité de Adopciones
6	Notificar la decisión tomada por el Comité	<p>El comité de Adopciones puede tomar una de las siguientes tres decisiones y procederá de la siguiente manera:</p> <p>Cuando no se otorga idoneidad, los Comités de Adopciones del ICBF notificarán la decisión a los solicitantes mediante Resolución motivada. Se indicará que a) el recurso de reposición se interpondrá ante el Comité que tomó la decisión, b) el recurso de apelación se tramitará en la Dirección General del ICBF y c) los tiempos que proceden para cada uno de ellos.</p> <p>De no ser interpuesto ningún recurso en los tiempos establecidos los documentos quedarán a disposición de los solicitantes para ser retirados, en caso de no ser retirados, se procederá a archivarlos.</p>	Comité de Adopciones	<p>Resolución Motivada / Memorando u oficio de Ampliación / Oficio de Comunicación de Otorgamiento de Idoneidad</p>

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

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



**PROCESO
PROTECCIÓN**

P4.P

31/05/2021

**PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES
FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA**

Versión 3

Página 7 de 16

No	Nombre de la Actividad	Actividad	Responsable	Registro
		<p>De ser interpuesto algún recurso y si antes de resolver el mismo, los solicitantes se retractan de su intención, procederá la misma disposición sobre los documentos que en el numeral anterior. Si el recurso es resuelto a favor de la familia continuar con las demás actividades, de lo contrario remitir el expediente y soportes a la Oficina Asesora Jurídica de la Sede Nacional. En cuanto al recurso de apelación, la Dirección General regresará el expediente al Comité de Adopciones competente para adelantar lo indicado</p> <p>Quando se requiera ampliación, se procederá a informar a la Defensoría de Familia competente y/o a los solicitantes, los aspectos que se requieren profundizar o los documentos faltantes. El plazo máximo que se otorgará para subsanar será de dos (2) meses. (Se continua con la Actividad 7).</p> <p>Quando se otorga idoneidad, en la comunicación se debe informar la preselección, fecha de aprobación y su ingreso a lista de espera, además de la obligatoriedad de los solicitantes de informar al Comité de Adopciones cualquier circunstancia que altere, modifique o cambie las condiciones bajo las cuales se les otorgó la idoneidad. Las solicitudes ingresarán a lista de espera en estricto orden cronológico de aprobación. (Se continua con la Actividad 8).</p>		
7	Realizar las ampliaciones y enviarlas	<p>Realizar las ampliaciones solicitadas por el Comité de Adopciones y remitirlas nuevamente para su análisis.</p> <p>Se tiene un término no superior a dos meses para realizar las ampliaciones pertinentes y devolver la documentación al Comité de Adopciones. (Se retoma la actividad 4).</p>	Equipo Psicosocial (Regional, Centro Zonal)	SIM – Módulo de Adopciones Informes de Ampliación
8 P.C	Definir asignación de familia a un niño, niña, adolescente o grupo de hermanos y notificación de la decisión	<p>Para los niños, niñas, adolescentes o grupos de hermanos que ingresen al Programa de Adopciones tras la debida presentación de su Historia de Atención y análisis de su proceso, procede que el Comité de Adopciones asigne una familia idónea, aprobada y en lista de espera, teniendo en cuenta la prelación de familias colombianas y el principio de subsidiariedad de la Adopción Internacional.</p> <p>En caso de no existir familias colombianas en la lista de espera respectiva de la Regional, se deberá implementar la ruta para valoración de Familias Colombianas regulada en el Procedimiento de Búsqueda y Consecución de Familia. Agotada la eventual valoración de familias colombianas de la lista de espera Regional, el Secretario del Comité de Adopciones solicitará a la Subdirección de Adopciones familias colombianas con apertura nacional o en ausencia de estas, familias extranjeras. En este último caso, se preferirá a aquellas de países adheridos a la Convención de La Haya, o a otro convenio de carácter bilateral o multilateral.</p>	Comité de Adopciones Regional/IAPAS	Historia de atención del niño, niña y adolescente Expediente de la familia SIM-Módulo Adopciones Acta de Comité de Adopciones

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

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



**PROCESO
PROTECCIÓN**

P4.P

31/05/2021

**PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES
FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA**

Versión 3

Página 8 de 16

No	Nombre de la Actividad	Actividad	Responsable	Registro
		<p>En caso de no contar con familias, la información del niño, la niña, el adolescente o grupo de hermanos será remitida al equipo de Búsqueda y Consecución de Familia para su incorporación en el consolidado de beneficiarios con características y necesidades especiales.</p> <p>Nota: Ver tiempos y orientaciones técnicas en los capítulos III y IV del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción</p>		
9	Notificar Asignación a la Familia	<p>Se notifica a la familia sobre la asignación realizada enviando la información del niño, niña o adolescente.</p> <p>En la comunicación a la familia se le informará el tiempo que tiene para pronunciarse sobre la aceptación o no de la asignación del niño, niña o adolescente. Así mismo, la familia podrá solicitar ampliación de la información médica contenida en el informe.</p> <p>Nota: Ver tiempos y orientaciones técnicas en los capítulos III y IV del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción</p>	Secretario del Comité de Adopciones Regional/-	<p>SIM-Módulo Adopciones</p> <p>Formato de Notificación de Asignación - Determinado</p> <p>Formato de Notificación de Asignación - Indeterminado</p> <p>Formato Informe Integral</p> <p>Oficio Radicado</p>
10 P.C	Analizar Respuesta de la Familia	<p>Se recibe la respuesta de la familia:</p> <p><u>Respuesta positiva:</u> El Secretario del Comité de Adopciones fijará fecha y hora de encuentro el cual se debe fijar máximo cinco (5) días hábiles posteriores a la terminación de la preparación del niño, la niña o el adolescente; informará al equipo psicosocial designado, la fecha del encuentro, remitirá los elementos entregados por los solicitantes y solicitará el plan de preparación. (Se continúa con la actividad 11)</p> <p><u>Respuesta negativa:</u> El Comité revocará la asignación, y procederá a asignar otra familia al niño, niña o adolescente. Este proceder aplicará igualmente si la familia no se pronuncia dentro del tiempo previsto. Con relación a los solicitantes, el Comité de adopciones, analizará si la respuesta es justificada o no. En caso de conceptuar que la respuesta no es justificada, el Comité revisará la idoneidad de la familia y solicitará las ampliaciones que considere pertinentes, con las mismas tomará la decisión que corresponda: solicitud de valoraciones adicionales, desistimiento, permanencia en la lista de espera, entre otras, la cual deberá notificar a los solicitantes.</p> <p>Nota: Ver tiempos y orientaciones técnicas en los capítulos III y IV del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción</p>	Comité de Adopciones Regional-	<p>SIM-Módulo Adopciones</p> <p>Oficio Radicado</p>

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

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



**PROCESO
PROTECCIÓN**

P4.P

31/05/2021

**PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES
FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA**

Versión 3

Página 9 de 16

No	Nombre de la Actividad	Actividad	Responsable	Registro
11	Realizar Preparación del niño, niña o adolescente y la Familia	<p>El proceso de preparación se iniciará a partir de la aceptación por parte de los solicitantes asignados y se realizará en coordinación con el operador de la modalidad de ubicación del niño, la niña o el adolescente. Este proceso por ninguna razón podrá delegarse en un operador o familia sustituta.</p> <p>Nota: Los profesionales se deben apoyar en la Guía para la preparación de niños, niñas y adolescentes para la adopción o el documento que haga sus veces.</p> <p>Nota: Ver tiempos y orientaciones técnicas en los capítulos III y IV del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción</p>	Equipo psicossocial ICBF designado para la preparación, de acuerdo con la dinámica de cada Regional	<p>Formato Documento de Información para la Preparación del Niño, Niña o Adolescente</p> <p>Formato plan de preparación de los niños, las niñas y los adolescentes para la adopción</p> <p>SIM-Módulo Adopciones</p>
12	Realizar entrevista con los adoptantes, previa al encuentro	<p>Los solicitantes reciben información significativa de la cotidianidad del niño, la niña o el adolescente por parte del equipo preparador responsable.</p> <p>La reunión se llevará a cabo el día hábil anterior al encuentro entre la familia adoptante y el niño, la niña o el adolescente, de esta participará el equipo psicossocial designado para la preparación, el Secretario del Comité, el profesional psicossocial delegado para acompañar la etapa de integración y los solicitantes, al finalizar la misma se levantará acta de los diferentes temas tratados con las firmas de los asistentes, la cual será parte de la Historia de Atención del niño, la niña o el adolescente.</p> <p>El Secretario de Comité de adopciones recordará a la familia los tramites siguientes al encuentro, así mismo en el acta dejará constancia de la disponibilidad del equipo del Comité de Adopciones para brindar el apoyo psicossocial en lo relacionado con la integración, razón por la cual se brindarán los datos de contacto de los profesionales para atender cualquier eventualidad.</p> <p>Nota: Ver tiempos y orientaciones técnicas en los capítulos III y IV del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción</p>	Equipo psicossocial designado para la preparación y Secretario del Comité de Adopciones.	Acta de reunión
13	Realizar encuentro de la familia con el niño, la niña o el adolescente	<p>En virtud de la delegación realizada por el Defensor de Familia, el Secretario del Comité de Adopciones realizará el Auto/Acta de la modificación de medida de ubicación a medio familiar con miras a la adopción, donde además se deberá resaltar las obligaciones y cuidado al niño, niña o adolescente hasta obtener la sentencia de adopción</p> <p>Nota: Ver tiempos y orientaciones técnicas en los capítulos III y IV del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción</p>	Secretario y equipo psicossocial del Comité de Adopciones	SIM-Módulo Adopciones

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

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



**PROCESO
PROTECCIÓN**

P4.P

31/05/2021

**PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES
FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA**


Versión 3

Página 10 de 16

No	Nombre de la Actividad	Actividad	Responsable	Registro
14 P.C	Verificar la integración y expedir la constancia de integración.	<p>Durante el periodo de integración el profesional psicosocial delegado estará en comunicación y realizará mínimo una visita de seguimiento y acompañamiento a la familia, con el fin de verificar el proceso de adaptación. Durante esta visita deben estar presentes los padres adoptantes, hijos (si aplica) y demás personas que hayan viajado con la familia.</p> <p>Cumplido el tiempo de integración, el profesional psicosocial del ICBF posterior a la reunión con la familia elaborará el informe de integración el cual se remitirá al Secretario del Comité de manera inmediata. De ser positivo el informe, para el momento de expedir la constancia de integración el Secretario de Comité de Adopciones del ICBF realizará una breve entrevista a los padres, con el objetivo de retroalimentar el informe de integración. Una vez emitida la constancia de integración, se le explicará a la familia el trámite judicial y se recordará la obligatoriedad de los seguimientos post adopción.</p> <p>Cuando el equipo psicosocial determine que hay una interrupción de la integración o una integración fallida, deberá coordinar de manera inmediata con el Secretario del Comité de Adopciones y con la Defensoría de Familia competente del PARD las medidas a adoptar.</p> <p>El Secretario del Comité de Adopciones deberá citar a los solicitantes, a más tardar al siguiente día hábil de la medida adoptada, y recibir declaración de cada uno de ellos, donde se deberá exponer los hechos acontecidos. La declaración deberá estar firmada por las partes y será un insumo para la decisión del comité.</p> <p>El equipo psicosocial del Comité de Adopciones entrevistará a la familia y al niño, niña o adolescente y elaborará un informe cuyos objetivos son determinar en Comité si se mantiene o no la idoneidad y realizar recomendaciones a la Defensoría de Familia para la estructuración del plan de intervención con el niño, la niña o el adolescente</p> <p>Nota: Ver tiempos y orientaciones técnicas en los capítulos III y IV del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción</p>	<p>Profesional psicosocial delegado</p> <p>Secretario del Comité</p> <p>Equipo psicosocial del Comité de Adopciones</p>	<p>Formato del informe de integración para adopción</p> <p>Formato constancia de integración personal del niño, la niña o el adolescente con el adoptante o adoptantes.</p> <p>SIM-Módulo Adopciones</p>
15	Entregar documentos apoderado para trámite Judicial	Se hará entrega de los documentos indicados en el Artículo 124 de la Ley 1098 de 2006 modificado por la Ley 1878 de 2018, al abogado apoderado de la familia, una vez presente el respectivo poder. Dicha entrega se realizará a través del Formato de Entrega de Documentos para el Trámite Judicial, la copia de recibo se anexará al expediente de la Familia solicitante. El Secretario de Comité debe asegurarse de que, en la Historia de Atención del niño, la niña o el adolescente repose una copia formal de los documentos entregados al apoderado	Secretario de Comité de Adopciones Regional /Defensor de Familia (Centro Zonal)	<p>Formato de Entrega de Documentos para el Trámite Judicial</p> <p>SIM-Módulo Adopciones</p>

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

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

	PROCESO PROTECCIÓN	P4.P	31/05/2021
	PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA	Versión 3	Página 11 de 16

No	Nombre de la Actividad	Actividad	Responsable	Registro
		<p>la cual debe aparecer debidamente foliada y organizada.</p> <p>Nota: Ver tiempos y orientaciones técnicas en los capítulos III y IV del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción</p>		
16	Recepción de Sentencia de adopción y ordenar archivo y reserva.	<p>La familia adoptante o su apoderado hacen entrega de la Sentencia de Adopción, su ejecutoria emitida por el Juzgado competente, además el nuevo Registro Civil de Nacimiento del niño, la niña o el adolescente para que estos reposen en la Historia de Atención. Posteriormente, a través de Auto, el Secretario del Comité ordena la Reserva referida en el Artículo 75 del Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006).</p> <p>Nota: Ver tiempos y orientaciones técnicas en los capítulos III y IV del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción</p>	Secretario de Comité de Adopciones / Defensor de Familia a cargo del proceso	<p>Copia sentencia Judicial, Nuevo registro civil.</p> <p>SIM - Actuaciones</p>
17	Realizar seguimientos post adopción	<p>Se realiza el seguimiento Post Adopción el cual consiste en un seguimiento físico al niño, niña o adolescente con sus adoptantes desde el área psicológica o social, donde se deberá abordar los cambios surgidos en la familia a raíz de la adopción, la nueva filiación, relaciones del niño, la niña o el adolescente con los miembros del medio familiar y social, evolución de su desarrollo y ajuste escolar.</p> <p>Nota: Ver tiempos y orientaciones técnicas en los capítulos III y IV del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción</p>	Profesionales psicosociales ICBF delegados	<p>Formato de Seguimiento Postadopción – Adopción Indeterminada</p> <p>Formato de Seguimiento Postadopción Determinada</p> <p>SIM-Módulo Adopciones</p>
18	Ordenar el cierre	<p>Una vez allegado el último informe post adopción se ordena el cierre de la solicitud, este incluye la totalidad tanto de la Historia Integral del niño, la niña o el adolescente, y el expediente de la familia, el cual permanecerá en el archivo regional bajo reserva.</p> <p>Los archivos deben reposar en la Regional, o en el sitio designado por la Sede de la Dirección General, con atención a las normas de gestión documental. Para el levantamiento de la reserva se deberá acatar lo establecido en el Artículo 75 del Código de la Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006).</p>	Secretario del Comité de Adopciones	<p>SIM-Módulo Adopciones</p> <p>Auto de Cierre de la Historia de Atención del niño, la niña o el adolescente.</p>
		Fin		


5. RESULTADO FINAL: Niños, niñas y adolescentes con derechos restablecidos.

6. DEFINICIONES

Adopción: El Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006) define la adopción, principalmente y por excelencia, como una medida de protección a través de la

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

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

	PROCESO PROTECCIÓN	P4.P	31/05/2021
	PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA	Versión 3	Página 12 de 16

cual, bajo la suprema vigilancia del Estado, se establece de manera irrevocable la relación paternofamiliar entre personas que no la tienen por naturaleza (Ley 1098 de 2006, art. 61).

Características y necesidades especiales: La definición de niños, niñas y adolescentes con características y necesidades especiales se ha recopilado en función de la existencia /disponibilidad de familias idóneas para aquellos niños, niñas y adolescentes que las poseen. Es decir, se considera como de necesidad o característica especial, cuando por ciertas condiciones no existe familia en lista de espera para su adopción.

De esta manera para el Programa de Adopción, se considera de necesidad o característica especial estar en una o varias de las siguientes circunstancias:


- ✓ Tener diez (10) años o más.
- ✓ Pertener a un grupo de dos hermanos, donde el mayor de ellos tenga diez (10) años o más.
- ✓ Pertener a un grupo de tres (3) o más hermanos.
- ✓ Ser un niño, niña o adolescente con discapacidad
- ✓ Tener cualquier edad y presentar alguna enfermedad crónica, grave y permanente o condición que requiera atención especializada del sistema de salud.

Certificado de idoneidad: Documento expedido por el Comité de Adopción como resultado de la evaluación y selección de los componentes Físico, Mental, Moral y Social de la familia solicitante y tiene el carácter de requisito ley. Art. 124 numeral 5 de la Ley 1098 de 2006.

Comité de Adopciones: Instancia responsable de la selección de las familias colombianas y extranjeras y de la asignación de estas a los niños, las niñas y los adolescentes adoptables. Esto, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 73 del Código de la Infancia y de la Adolescencia (Ley 1098 de 2006).

Idoneidad: Es el conjunto de elementos objetivos y valoraciones legales, sociales, culturales, psicológicas y médicas, basadas en criterios científicos y técnicos, que permiten determinar si una persona o pareja cuenta con las condiciones personales y familiares para brindar un ambiente protector que garantice el pleno desarrollo de los niños, las niñas y los adolescentes en situación de adoptabilidad, en el seno de una familia y de la comunidad. Estas valoraciones parten del principio constitucional de la buena fe por parte de quienes deseen constituirse como padres a través de la adopción. La idoneidad en Colombia es un concepto único constituido por cuatro (4) elementos integrales y excluyentes en caso de no cumplirse alguno, y son: Idoneidad Moral, Idoneidad Física, Idoneidad Social e Idoneidad Mental.

Informe Integral: Documento técnico interdisciplinario que recoge información de cada niño, niña y adolescente con sus datos de identificación, el acto administrativo que lo declara en situación de adoptabilidad, algunos aspectos sociales, la evolución personal,

	PROCESO PROTECCIÓN	P4.P	31/05/2021
	PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA	Versión 3	Página 13 de 16

social y del estado de salud física y mental, fotografías y videos, así como las necesidades particulares del niño, niña o adolescente que ingresa al Programa de Adopción.

Institución Autorizada para desarrollar el Programa de Adopción en Colombia (IAPA):

Entes de naturaleza privada, sin ánimo de lucro, con licencia de funcionamiento expedida por el ICBF y autorizados por la Ley 1098 de 2006, para desarrollar el Programa de Adopción con familias colombianas y extranjeras residentes dentro y fuera de Colombia. El Artículo 73 de la citada Ley reconoce la existencia de Instituciones privadas en Colombia para adelantar trámites de adopción nacionales e internacionales y reconoce el funcionamiento de Comités de Adopciones al interior de estas instituciones.


Lista de espera Nacional: Documento consolidado que contiene los Trámites de Adopción aprobados o refrendados de Familias Colombianas residentes en territorio Colombiano o en el exterior, que cuentan con disponibilidad para ser asignados a un niño, niña, adolescente o grupos de hermanos, con independencia de la regional donde hayan sido presentados. La consolidación de la información tiene como parámetro la fecha de aprobación de la solicitud por parte de un Comité de Adopciones o de Refrendación por parte de la Subdirección de Adopciones.

Prelación de Adoptantes Colombianos: La Ley 1098 de 2006, en los artículos 71 y 73, ordena la prelación para adoptantes colombianos *“El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y las instituciones autorizadas por este para adelantar el programa de adopción, preferirán, en igualdad de condiciones, las solicitudes presentadas por los y las colombianas, cuando llenen los requisitos establecidos en el presente Código. Si hay una familia colombiana residente en el país o en el exterior y una extranjera, se preferirá a la familia colombiana, y si hay dos familias extranjeras una de un país no adherido a la Convención de La Haya o a otro convenio de carácter bilateral o multilateral en el mismo sentido y otra sí, se privilegiará aquella del país firmante del convenio respectivo.”* [...] *“En la asignación de familia que realice el Comité de Adopción, se dará prelación a las familias colombianas de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de este código. El incumplimiento de esta norma dará lugar a las sanciones disciplinarias del caso e invalidará la citada asignación.”*

Al respecto, el Comité de la Convención de La Haya relativo a la protección del niño y a la cooperación en materia de adopción internacional ha confirmado que *“(...) la adopción internacional solo puede tener lugar después de haber examinado adecuadamente las posibilidades de colocación del niño en su Estado de origen”*.

Principio de Subsidiariedad: Principio constitutivo del Convenio de La Haya del 29 de mayo de 1993 relativo a la protección del Niño y a la Cooperación en materia de Adopción Internacional a través del cual se reconoce la adopción internacional. La incorporación de este principio permite garantizar la prevalencia del principio de interés superior del niño bajo el respeto de sus derechos fundamentales: *“Solamente después de que haya sido dada la debida consideración a las soluciones nacionales debe considerarse la adopción internacional, y solamente si responde al interés superior del niño. La adopción*

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

	PROCESO PROTECCIÓN	P4.P	31/05/2021
	PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA	Versión 3	Página 14 de 16

internacional obedece al interés superior del niño si proporciona una familia permanente que le dé afecto al niño que necesita un hogar.”

Programa de Adopción: Es el conjunto de actividades tendientes a restablecer el derecho de los niños, niñas y adolescentes a tener una familia.

Reserva: Todos los documentos y actuaciones administrativas o judiciales propios de la adopción, serán reservados por el termino de 20 años a partir de la fecha de ejecutoriada la sentencia judicial. Art. 75 de la Ley 1098 de 2006.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Nacional Art. 42, 44.
- Código de la Infancia y la Adolescencia
- Convenio de 29 de mayo de 1993 relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en materia de Adopción Internacional
- LM16.P Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción
- Declaración Internacional de los Derechos del Niño, niña y adolescente.
- Procedimiento de Búsqueda y Consecución de Familia para niños, niñas y adolescentes con Características y Necesidades Especiales
 - G3.P Guía para la preparación de niños, niñas y adolescentes para la adopción
 - G2.P Guía para la preparación y evaluación de solicitantes de adopción en Colombia
 - IT5.P Instructivo Cruce de información y traslado de solicitudes de adopción
 - IT9.P Instructivo Lista De Espera Nacional

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F5.LM16.P	FORMATO INFORME DE PSICOLOGÍA ADOPCIÓN INDETERMINADA
F6.LM16.P	FORMATO DE PRESUPUESTO FAMILIAR
F7.LM16.P	FORMATO INFORME DE TRABAJO SOCIAL ADOPCION INDETERMINADA
F12.LM16.P	FORMATO INFORME INTEGRAL DEL NIÑO O LA NIÑA DE 0 MESES A 5 AÑOS 11 MESES
F13.LM16. P	FORMATO INFORME INTEGRAL DEL NIÑO, LA NIÑA O EL ADOLESCENTE - DE 6 AÑOS EN ADELANTE
F14.LM16. P	FORMATO DE SEGUIMIENTO POSTADOPCIÓN ADOPCIÓN INDETERMINADA
F16.LM16.P	FORMATO APERTURA A CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES ESPECIALES
F17.LM16. P	FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE JUDICIAL

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

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
PROTECCIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES
FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA**

P4.P

31/05/2021

Versión 3

Página 15 de 16


CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F21.LM16.P	FORMATO ACTA DE COMITÉ DE ADOPCIONES
F22.LM16.P	FORMATO DE INFORMACIÓN DE LOS SOLICITANTES PARA LA PREPARACIÓN DEL NIÑO, LA NIÑA O EL ADOLESCENTE
F23.LM16.P	FORMATO INFORME DE INTEGRACIÓN PARA ADOPCIÓN INDETERMINADA
F24.LM16.P	FORMATO CONSTANCIA DE INTEGRACIÓN PERSONAL DEL NIÑO, LA NIÑA O EL ADOLESCENTE CON EL ADOPTANTES
F59.LM16.P	FORMATO DE NOTIFICACION DE ASIGNACIÓN ADOPCIÓN NACIONAL INDETERMINADA
F60.LM16.P	FORMATO PLAN DE PREPARACIÓN DE LOS NIÑOS, LAS NIÑAS Y LOS ADOLESCENTES PARA LA ADOPCIÓN (TRÁMITE DE ADOPCIÓN INDETERMINADO NACIONAL E INTERNACIONAL)
F54.LM16.P	FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA Y ENCUENTRO SOCIOFAMILIAR
F55.LM16.P	FORMATO INFORME SOCIAL ADOPCIÓN DETERMINADA
F53.LM16.P	FORMATO DE PRESENTACIÓN PARA ADOLESCENTES A PARTIR DE LOS 16 AÑOS
F51.LM16.P	FORMATO INFORME PSICOLÓGICO ADOPCIÓN DETERMINADA
F48.LM16.P	FORMATO DE NOTIFICACION DE ASIGNACIÓN ADOPCIÓN NACIONAL DETERMINADA
F50.LM16.P	FORMATO INFORME DE INTEGRACIÓN PARA ADOPCIÓN DETERMINADA
F56.LM16.P	FORMATO DE SEGUIMIENTO POST ADOPCIÓN DETERMINADA

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
29/06/2012	PR1.MPM5. P2 V1	<p>Se ajusta la descripción de actividades y los criterios de operación teniendo en cuenta el alcance del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción.</p> <p>Se ajusta el documento teniendo en cuenta las directrices citadas en el Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos (Encabezado, pie de página y rotulación de información).</p> <p>Se elimina la actividad No.8 Análisis de Documentos ya que se contempla dentro el análisis de la solicitud de adopción.</p> <p>Se relacionan formatos que se encuentran asociados al Lineamientos Técnico Administrativo del programa de adopción, los cuales cambian su codificación de acuerdo con el Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos.</p>
05/10/2016	P4.P V1	<p>Revisión general de redacción de las actividades con el fin de complementar y aclarar su contenido.</p> <p>Se incluye numeración para las políticas de operación</p> <p>Se incluyen políticas de operación 3.1, 3.2, 3.7, 3.9, 3.10 y 3.11 Se revisan y ajustan responsables de las actividades</p> <p>Los documentos relacionados en la actividad No. 2 se trasladan a la política de operación No. 3.2</p>

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROTECCIÓN	P4.P	31/05/2021
	PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES COLOMBIA	Versión 3	Página 16 de 16

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<p>Los documentos relacionados en la actividad No. 7 se trasladan a la política de operación No. 3.7</p> <p>Se elimina la actividad No. 30 "Realizar intervención" Se incluyen como documentos de referencia:</p> <p>Procedimiento de Valoración y Consecución de Familia de niños, niñas y adolescentes con Características y Necesidades Especiales</p> <p>Instructivo de Movilización de niños, niñas y adolescentes CON Características y Necesidades Especiales</p> <p>Guía para la conformación de la Red Súper Amigos</p> <p>Guía preparación y orientación a niños, niñas y adolescentes, jóvenes, personas y familias</p> <p>Guía seguimiento monitoreo relación familias niños, niñas y adolescentes, jóvenes.</p> <p>Instructivo de búsqueda de orígenes niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados.</p> <p>Se unifican las actividades 17 y 18</p> <p>Se unifican las actividades 33 y 34</p>
21/05/2019	P4.P V2	Se ajusta la descripción de actividades, las políticas de operación, responsables y soportes de registro teniendo en cuenta la aprobación de la Versión 4 del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción, mediante la resolución 0239 del 19 de enero de 2021.