 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROTECCIÓN	P5.P	15/06/2022
	PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR	Versión 4	Página 1 de 17

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar para la refrendación de la idoneidad otorgada por la Autoridad Central Extranjera, a familias residentes en el exterior que deseen adelantar trámite de solicitud de Adopción internacional en Colombia, 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 recepción de la solicitud de adopción de la familia residente en el exterior, a través de Organismo Internacional autorizado o Autoridad Central, 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 de una IAPA o la Subdirección de Adopciones refrende la 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, y en el nivel Nacional en la Subdirección de Adopciones.


3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Los solicitantes residentes en el extranjero podrán realizar y presentar su trámite de adopción a través de su Autoridad Central, Organismo o Agencia acreditada tanto en Colombia como en el país de Recepción de los solicitantes. En el caso que el país de Recepción no esté suscrito al Convenio de 29 de mayo de 1993 relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en materia de Adopción Internacional o no cuente con Organismo/Agencia acreditada en Colombia el trámite de adopción lo deberán realizar y presentar a través de la Autoridad competente en materia de adopción internacional. De igual manera, los solicitantes residentes en el extranjero pueden presentar el trámite de solicitud de adopción a través de las Instituciones Autorizadas para desarrollar el Programa de Adopción (IAPAS), por medio de los Organismos/Agencias acreditadas. Bajo ningún motivo se podrán presentar solicitudes simultáneas ante el ICBF o ante las IAPAS o entre ambos. En caso de que esto ocurra se incurrirá en causal para cerrar las peticiones de solicitud de adopción.
- 3.2. La solicitud de trámite de adopción debe contener los documentos contemplados en el paso de radicación de documentos, definido en el Capítulo V *ADOPCIÓN INTERNACIONAL, SOLICITANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO*, del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción. La documentación solicitada para el trámite de adopción debe ser radicada en el orden que establece la Lista de Chequeo y bajo los siguientes parámetros: a) Estar contenida en carpeta de dos tapas de cartón, b) La


	PROCESO PROTECCIÓN	P5.P	15/06/2022
	PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR	Versión 4	Página 2 de 17

documentación debe ser perforada, alineada a tamaño oficio/legal y foliada en la parte izquierda superior, c) Estar sujeta por un gancho legajador de plástico.

- 3.3. La documentación aportada para el trámite de adopción internacional no requiere utilizar los logos institucionales del ICBF, así como tampoco los códigos de identificación del documento, ya que corresponden a dígitos de verificación y aprobación propios del ICBF. Sin embargo, los contenidos e información aportada deberán corresponder a lo señalado en los formatos establecidos por el ICBF y lo requerido dentro de la normatividad.
- 3.4. La documentación radicada debe presentarse legalizada por la Autoridad competente en original, así mismo toda la documentación que no se encuentre en español, debe acompañarse de su traducción, efectuada por un traductor que haya registrado su firma ante una Notaría colombiana o que cuente con la Resolución emitida por la autoridad colombiana competente que lo acredita como tal.
- 3.5. En aquellos países suscriptores del Convenio del Apostille, se deberá allegar los documentos acordes a lo establecido en la normatividad (Ley 455 de 1998) y las Resoluciones vigentes en la materia expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Para los países no suscritos al Convenio del Apostille, las legalizaciones se harán a través del Ministerio de Relaciones Exteriores. En los demás eventos, la legalización se surtirá acorde a lo establecido en la Ley 1564 del 2012 y demás normatividad vigente. Los documentos solicitados para el trámite de adopción deben ser apostillados y/o legalizados de manera individual.
- 3.6. Para el análisis y evaluación de los documentos e informes requeridos para la refrendación de la Idoneidad, por parte del ICBF el encargado es un profesional de la Subdirección de Adopciones y para las IAPAS el encargado es el Comité de Adopciones. Los profesionales a cargo deberán verificar que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción y que la información se encuentre ajustada a formatos, contenidos, tiempos, vigencia, traducción, apostille o legalización. En cuanto a los informes sociales y psicológicos se deberá revisar y analizar que estos cumplan con los contenidos definidos en los formatos establecidos para tal fin. Una vez finalizado el proceso y en caso de refrendación de la Idoneidad/Permiso para adoptar tanto los profesionales del ICBF como el Comité de la IAPA deberán establecer la preselección de los solicitantes para adoptar en Colombia, es decir número de niños adoptar, edades y las características y necesidades especiales del niño, niña, adolescente o grupo de hermanos.
- 3.7. La Subdirección de Adopciones y el Comité de Adopciones de la IAPA, después de analizar y evaluar los documentos requeridos para el trámite de adopción, si lo considera, podrá solicitar ampliación psicosocial, social, psicológica, médica o requerir documentos faltantes e incompletos que permitan el análisis necesario para la refrendación o no de la Idoneidad/Permiso para la adopción.


	PROCESO PROTECCIÓN	P5.P	15/06/2022
	PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR	Versión 4	Página 3 de 17

- 3.8. Toda actividad derivada de la solicitud de adopción debe quedar registrada por medio de una actuación en el Sistema de Información Misional SIM, diligenciando todos los campos de estas, de acuerdo con las decisiones y comunicaciones emitidas, desde los Comités de Adopción o desde la Subdirección de Adopciones
- 3.9. El profesional a cargo de realizar el direccionamiento y envío de familias acorde al Instructivo Cruce de Información y Traslado de Solicitudes de Adopción, remitirá a solicitud de las regionales o por cruce especial (en los casos de búsqueda y consecución de familia), los expedientes de las familias colombianas o en su defecto extranjeras, para proveer a los comités de adopciones regionales.
- 3.10. El equipo de profesionales de la Subdirección de Adopciones que realiza el seguimiento a Regionales, debe promover por parte del Comité de Adopciones, la actualización y registro de cada actuación derivada de la etapa procesal en el Sistema de Información Misional SIM, una vez la solicitud se haya direccionado a regional.
- 3.11. Para el trámite de adopción de un niño, niña, adolescente o grupo de hermanos determinado por parte de solicitantes residentes en el exterior se debe adelantar las actividades previstas en el apartado Adopción Determinada del Capítulo V ADOPCIÓN INTERNACIONAL, SOLICITANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO, del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa de Adopción, de manera previa a la radicación de documentos de la solicitud de adopción.
- 3.12. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 73 del Código de la Infancia y de la Adolescencia, 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 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.
- 3.13. 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

	PROCESO PROTECCIÓN	P5.P	15/06/2022
	PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR	Versión 4	Página 4 de 17

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. 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.

- 3.14. 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.
- 3.15. 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.
- 3.16. 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. La Subdirección de Adopciones del ICBF, en calidad de Autoridad Central en Materia de Adopción, tendrá la responsabilidad de emitir el Certificado de Conformidad, con el cual se legitima que todas las actuaciones administrativas y judiciales de las adopciones realizadas a través del ICBF o de las IAPAS se ajustan a las normas y mecanismos establecidos en Colombia para la adopción Internacional en el marco del Convenio de La Haya en Materia de Protección y la Cooperación en Adopción Internacional. Dicho documento se expedirá únicamente para los solicitantes residentes y provenientes de países adheridos al mencionado Convenio.

	PROCESO PROTECCIÓN	P5.P	15/06/2022
	PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR	Versión 4	Página 5 de 17

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>La solicitud de adopción se recibe y radica de acuerdo con el procedimiento establecido por el proceso de gestión documental. Primer folio "Oficio de radicación por parte del Organismo y/o Autoridad Central.", segundo folio "Lista de Chequeo" debidamente diligenciada. (NOTA: Tener en cuenta lo mencionado en la Política de Operación 3.2)</p> <p>Una vez radicada la solicitud de adopción, se registra en el Sistema de Información Misional SIM.</p>	<p>Gestión documental (Zonal o Regional Perfil profesional, técnico o asistencial que designe la regional)</p> <p>Técnico de la Subdirección de Adopciones</p>	<p>Formato Lista de Chequeo.</p> <p>SIM Módulo de Adopciones</p>
2	Direccionar solicitud de adopción a profesional	<p>Se direcciona tanto en el SIM como en físico la solicitud de adopción al profesional psicosocial que corresponda de acuerdo con el orden de radicación para su estudio.</p> <p>Nota: esta actividad se debe realizar máximo a los tres días siguientes a la radicación de la solicitud de adopción.</p>	Técnico de la Subdirección de Adopciones	SIM Módulo de Adopciones
3 P.C	Realizar estudio de la solicitud de adopción para refrendar o no la idoneidad y comunicar decisión.	<p>Se analiza la documentación y sus requisitos, se determina si cumple con estos para refrendar o no la idoneidad mental, moral, social y física expedida por la Autoridad Extranjera.</p> <p>Se cuenta con 40 días hábiles para realizar el análisis de la solicitud de adopción a partir de la fecha de radicación y 15 días hábiles para casos especiales.</p> <p>La Subdirección de Adopciones y el Comité de Adopciones de la IAPA, podrá solicitar ampliación psicosocial, social, psicológica, médica o requerir documentos faltantes e incompletos que permitan el análisis necesario para la refrendación o no de la Idoneidad/Permiso para la adopción.</p> <p>En caso de recibir ampliación de estudio solicitada, se cuenta con 20 días hábiles para analizarla</p> <p>Para elaborar la ampliación de estudios o remitir documentos faltantes o incompletos, las Autoridades Centrales u Organismos acreditados cuentan con hasta tres (3) meses calendario a partir de la recepción de la comunicación.</p> <p>Si del análisis y evaluación de los documentos e informes requeridos para el trámite de adopción se conceptúa la refrendación de la Idoneidad/Permiso para adoptar, la Subdirección de Adopciones del ICBF, mediante <i>Formato de refrendación de idoneidad</i> informará tanto a la Autoridad Central u Organismo Acreditado como a los solicitantes la decisión tomada, preselección y fecha de ingreso a la lista de espera. Es posible continuar con la actividad 5.</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Adopciones</p> <p>Comité de Adopciones de las IAPAS</p>	<p>Formato de refrendación de idoneidad</p> <p>SIM Módulo de Adopciones</p>



**PROCESO
PROTECCIÓN**

P5.P

15/06/2022

**PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES
FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR**

Versión 4

Página 6 de 17

No	Nombre de la Actividad	Actividad	Responsable	Registro
		Si del análisis y evaluación de los documentos requeridos para el trámite de adopción e informes y ampliaciones se conceptúa la NO refrendación de la Idoneidad/Permiso para adoptar, la Subdirección de Adopciones del ICBF mediante oficio deberá informar tanto a los solicitantes, como a la Autoridad Central u Organismo Acreditado los motivos técnicos por los cuales no se refrendó la Idoneidad/Permiso para adoptar, como los recursos de reposición en subsidio de apelación y tiempos en que los puede interponer.		
4 P.C	Resolver recurso	<p>Se resuelve el recurso interpuesto y se notifica a la familia.</p> <p>Si el recurso es resuelto a favor de la familia la Subdirección de Adopciones del ICBF, mediante <i>Formato de refrendación de idoneidad</i> informará tanto a la Autoridad Central u Organismo Acreditado como a los solicitantes la decisión tomada, preselección y fecha de ingreso a la lista de espera.</p> <p>En caso de Recurso de Apelación, se direcciona el expediente a la Oficina Asesora Jurídica del ICBF, para decisión por parte de la Dirección General. En caso de que el recurso sea resuelto favorablemente Procede informar la decisión y el ingreso a la lista de espera. De lo contrario, una vez expedida la Resolución se devuelve el expediente a la Subdirección de Adopciones para la devolución de los documentos.</p>	<p>Subdirección de Adopciones</p> <p>Oficina Asesora Jurídica Sede de la Dirección General.</p>	<p>SIM Módulo de Adopciones</p> <p>Resolución</p> <p>Comunicación Escrita</p>
5	Enviar solicitudes de familias aprobadas y en lista de espera	<p>Cuando los Comités de Adopciones soliciten familias en lista de espera, de acuerdo con el Instructivo de Cruce de Información y Traslado de Solicitudes de Adopción y no se cuente con familias colombianas cuya preselección se ajuste a las características y necesidades especiales o edades de los niños, niñas y adolescentes que ingresaron al Programa de adopción y a quienes no se les ha asignado familia, procede el alistamiento de Familias internacionales, bajo el principio de la subsidiariedad de la Adopción Internacional.</p> <p>Se direcciona la o las peticiones de las solicitudes, de acuerdo con su preselección y la lista de espera. La remisión del expediente puede efectuarse de manera digital o física.</p>	Profesional Subdirección de Adopciones	<p>SIM-Módulo Adopciones</p> <p>Memorando de Envío/ Correo Electrónico</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**

P5.P

15/06/2022

**PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES
FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR**

Versión 4

Página 7 de 17

No	Nombre de la Actividad	Actividad	Responsable	Registro
6 P.C	Definir asignación de familia	<p>El Comité de Adopciones asigna una familia idónea a un niño, niña o adolescente que haya sido presentado en el Comité de Adopciones, 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 respectiva 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> <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>	Comité de Adopciones Regional/	SIM-Módulo Adopciones Acta de Comité de Adopciones
7	Notificar Asignación	<p>El Comité de Adopciones del ICBF o de la IAPA, que haya realizado la asignación notificará mediante oficio a la Autoridad Central, Organismo o Agencia acreditada y autorizada, y a los solicitantes la asignación.</p> <p>A dicho oficio debe anexarse e indicar lo siguiente: a) Informe integral del niño, la niña o el adolescente y los respectivos anexos. (Acto administrativo o judicial mediante el cual se definió la situación jurídica del niño, la niña o el adolescente, registro civil con su anotación en libro de varios, fotografía actual y exámenes médicos, si se requieren). Se deberá señalar el carácter sensible de esta información. b) Que las partes cuentan con treinta (30) días hábiles para responder si aceptan o no la asignación, igualmente se indicará el tiempo aproximado de integración y trámite judicial conforme a lo establecido en la norma, con el fin que la familia realice las gestiones que correspondan. Dentro de este término, la familia puede solicitar ampliación de la información o aclaración del informe integral. c) Que, junto con la respuesta positiva a la asignación, deberán presentar los documentos vigentes necesarios para el trámite Judicial (certificado vigente de antecedentes penales o policivos de los adoptantes) y los demás documentos requeridos que se encuentren vencidos (las certificaciones médicas, laborales y/o económicas) para la certificación de idoneidad a expedirse por el Comité de Adopciones del ICBF o la IAPA.</p> <p>Dentro del término establecido para aceptar o no la asignación, los interesados podrán solicitar ampliación de la información o aclaración del informe integral. En</p>	Secretario del Comité de Adopciones Regional/-	SIM-Módulo Adopciones Formato de Notificación de Asignación – Adopción Internacional Formato Informe Integral Oficio Radicado

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

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



**PROCESO
PROTECCIÓN**

P5.P

15/06/2022

**PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES
FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR**

Versión 4

Página 8 de 17

No	Nombre de la Actividad	Actividad	Responsable	Registro
		caso de requerir valoraciones o exámenes adicionales, el costo será asumido por los solicitantes, quienes en virtud de lo anterior requerirán ampliación del tiempo para responder a la propuesta de asignación mientras se cuenta con los resultados de las valoraciones. Dicho tiempo será concedido por el Comité de adopciones del ICBF o de la IAPA.		
8 P.C	Recibir Respuesta de la Familia Analizar Respuesta de la Familia y de la Autoridad	<p><u>Respuesta positiva</u></p> <p>Los solicitantes (a través de la Autoridad Central o del Organismo o Agencia acreditada y autorizada) enviarán comunicación digital e impresa con la aceptación de su asignación al Comité de Adopciones, dentro de la cual deberán indicar que han leído y comprenden la información que se les ha presentado y señalarán en su comunicación la fecha en la que solicitaron o solicitarán el permiso del ingreso del país del niño, la niña o el adolescente a adoptar. Adjuntarán elementos y el formato de información de los solicitantes para la preparación del niño, la niña o el adolescente.</p> <p>La Autoridad Central del lugar de residencia de los solicitantes constatará que el niño, la niña o el adolescente será autorizado a ingresar y residir permanentemente en su país, y que aprueba la decisión de la asignación (Artículos 5 y 17 del Convenio relativo a la protección del niño y a la Cooperación en materia de adopción internacional).</p> <p>El secretario del Comité de Adopciones fijará fecha y hora de encuentro, máximo diez (10) días hábiles posteriores a la terminación de la preparación del niño, la niña o el adolescente. Esto siempre y cuando se cuente con el documento de aprobación de la autoridad. Continuar con la actividad 9.</p> <p><u>Respuesta negativa o Ausencia de Respuesta</u></p> <p>Los solicitantes, Autoridad Central, Organismo y Agencia acreditada y autorizada enviarán comunicación argumentado los motivos que esgrimen su respuesta, y devolverán los documentos del niño, la niña o el adolescente que le fueron entregados por parte del Comité de Adopciones, teniendo en cuenta que son de carácter confidencial. Se registrará el contenido de la respuesta en el acta de la sesión correspondiente y en el Sistema de Información Misional.</p> <p>El Comité de Adopciones del ICBF o IAPA 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.</p> <p>Con relación a los solicitantes, el Comité de Adopciones del ICBF o IAPA analizará si la respuesta</p>	Comité de Adopciones Subdirección 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.



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
PROTECCIÓN**

P5.P

15/06/2022

**PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES
FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR**

Versión 4

Página 9 de 17

No	Nombre de la Actividad	Actividad	Responsable	Registro
		<p>es justificada o no y registrará las acciones correspondientes en el Sistema de Información Misional. Para los Comités de Adopciones del ICBF, estos regresarán el expediente a la Subdirección de Adopciones.</p> <p>Cuando los Comités de Adopciones ICBF conceptúan que la respuesta a la asignación no es justificada, la Subdirección de Adopciones revisará la idoneidad de la familia y solicitará las ampliaciones que considere pertinentes para conceptuar si resulta pertinente la permanencia en la lista de espera o si se retira la refrendación de la idoneidad y se procede con el desistimiento de la solicitud.</p> <p>Si la decisión es mantener la Refrendación la familia regresa a la lista de espera y se continua con la actividad 5. Si no se mantiene la refrendación finaliza el procedimiento.</p>		
9	Realizar Preparación niño, niña o adolescente y la Familia	<p>Recibir por parte del Secretario del Comité la fecha del encuentro, y los elementos entregados por los solicitantes, así como la solicitud del plan de preparación, el cual deberá registrarse en el Formato plan de preparación de niños.</p> <p>La preparación se realizará en coordinación con el operador de la modalidad de ubicación u hogar sustituto. En ninguna circunstancia la preparación debe estar a cargo del operador o del hogar sustituto.</p> <p>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>	Equipo Psicosocial delegado	<p>Formato Documento de Información para la Preparación del Niño, Niña o Adolescente</p> <p>SIM-Módulo Adopciones</p> <p>Formato plan de preparación de niños</p>
10	Realizar entrevista con los adoptantes, previa al encuentro	<p>La reunión se llevará a cabo el día hábil anterior al encuentro, entre la familia adoptante, el representante en Colombia del Organismo o agencia acreditada y autorizada, traductor (si el representante no domina el idioma), para el caso de las IAPAS el Director de la institución o su delegado, el equipo psicosocial designado para la preparación del niño, la niña o el adolescente y el profesional psicosocial delegado para acompañar la etapa de integración. Al finalizar la reunión se levantará acta de los diferentes temas tratados con las firmas de los asistentes y esta será parte de la Historia de Atención del niño, la niña o el adolescente.</p> <p>El Secretario de Comité de adopciones del ICBF o profesional delegado por la IAPA, recordará a la familia los trámites siguientes al encuentro, así mismo en el acta dejará constancia de la disponibilidad del equipo del Comité de Adopciones para brindar el apoyo psicosocial 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>Profesionales Delegados</p> <p>Representante en Colombia del Organismo o agencia acreditada y autorizada</p> <p>Traductor (cuando aplique)</p>	<p>Acta de Reunión</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**

P5.P

15/06/2022

**PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES
FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR**

Versión 4

Página 10 de 17

No	Nombre de la Actividad	Actividad	Responsable	Registro
11	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>Para el caso de las IAPAS asistirá el equipo psicosocial delegado, el Secretario del Comité y/o representante legal.</p>	Secretario y equipo psicosocial del Comité de Adopciones	SIM-Módulo Adopciones
12 P.C	Verificar la integración, expedir la constancia de integración y el Concepto Favorable a la adopción	<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, para el caso de las IAPAS, lo deberán remitir al Defensor de Familia a cargo del PARD. 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.</p> <p>Cumplido lo anterior, el Secretario del comité de Adopciones de la Regional de ICBF, o el Defensor de Familia asignado para el caso de las IAPAS, emitirá Formato Concepto favorable a la adopción – Adopción Internacional, con base en la entrevista que efectúe con los adoptantes y el examen de la documentación en que la entidad autorizada [o los profesionales ICBF] (apartado fuera de texto) para efectuar programas de adopción recomienda a los adoptantes. Lo anterior teniendo en cuenta los requisitos para adoptantes internacionales, consignados en el artículo 125 del Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006, modificada por la Ley 1878 de 2018).</p> <p>Una vez emitido el concepto favorable, 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>	Profesional psicosocial delegado Secretario del Comité Equipo psicosocial del Comité de Adopciones Profesional de la Subdirección de Adopciones Comité de Adopciones	Formato del informe de integración para adopción Formato constancia de integración personal del niño, la niña o el adolescente con el adoptante o adoptantes. Formato Concepto favorable a la adopción – Adopción Internacional, 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**

P5.P

15/06/2022

**PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES
FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR**

Versión 4

Página 11 de 17

No	Nombre de la Actividad	Actividad	Responsable	Registro
		<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>El Comité de Adopciones de la Regional del ICBF deberá sesionar de manera extraordinaria con los insumos derivados de los puntos anteriores. El día hábil siguiente a la sesión, se deberá remitir a la Subdirección de Adopciones para su respectivo análisis el informe del equipo psicosocial que acompañó la integración, junto con el correspondiente concepto emitido en sesión y el acta correspondiente, de igual manera se remitirá al Comité de Adopciones de las IAPAS, cuando aplique.</p> <p>La familia debe presentarse en la Sede de la Dirección General, Subdirección de Adopciones con el fin de que el profesional que realizó el análisis y evaluación para la refrendación de la Idoneidad/Permiso para la adopción entreviste a los solicitantes y conozca la situación y motivos por los cuales se dio como fallida la integración.</p> <p>Posterior a la entrevista, este mismo profesional si lo considera necesario, solicitará ampliación psicosocial, social o psicológica a la Autoridad Central, Organismo o Agencia acreditada y autorizada, con el fin de conceptuar si la familia continúa con la refrendación de la idoneidad y en lista de espera o no.</p>		
13	Entregar documentos apoderado para trámite Judicial	<p>Se hará entrega de los documentos indicados y vigentes en el Artículo 124 y 125 del código de la Infancia y la Adolescencia, 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.</p> <p>El Secretario de Comité del ICBF 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 la cual debe</p>	Secretario de Comité de Adopciones Regional /Defensor de Familia (Centro Zonal)	Formato de Entrega de Documentos para el Trámite Judicial 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**

P5.P

15/06/2022

**PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES
FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR**


Versión 4

Página 12 de 17

No	Nombre de la Actividad	Actividad	Responsable	Registro
		aparecer debidamente foliada y organizada.		
14	Emitir Certificado de conformidad y emitir documentos a los Comités de Adopciones	<p>Una vez finalizada la etapa judicial, el Representante Legal del Organismo o Agencia acreditado y autorizada o el apoderado de la familia adoptante, remitirá a la Subdirección de Adopciones, el original de la sentencia de adopción (o copia auténtica) y copia auténtica del Registro Civil de Nacimiento, una vez inscrita la sentencia de adopción con el cambio de nombre del niño, la niña o el adolescente.</p> <p>Tras la revisión de la documentación allegada y verificada la ausencia de errores de digitación y la correspondencia de datos, se emitirán y entregarán a la familia dos (2) certificados de conformidad originales.</p> <p>Para los trámites adelantados por familias no adheridas al Convenio de la Haya en Materia de Adopción y Cooperación internacional, se deberá remitir del mismo modo, el original de la sentencia de adopción (o copia auténtica) y copia auténtica del Registro Civil de Nacimiento, una vez inscrita la sentencia de adopción con el cambio de nombre del niño, la niña o el adolescente. No obstante, en este caso no se emitirá certificado alguno.</p> <p>La Subdirección de Adopciones enviará los originales (registros civiles, sentencias, y certificado de conformidad en los casos que aplique), al Secretario del Comité de Adopciones de la Regional o IAPA, para que los documentos reposen en la Historia de Atención.</p>	Subdirección de Adopciones	<p>Formato Certificado de Conformidad de una Adopción Internacional</p> <p>SIM-Módulo Adopciones</p>
15	Ordenar archivo y reserva.	Una vez se cuente con la Sentencia de Adopción ejecutoriada, el Secretario del Comité de Adopciones o el Defensor de Familia asignado en el caso de las IAPAS, mediante auto, ordena el archivo y la reserva de acuerdo con lo establecido en el Artículo 75 del Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006).	Secretario de Comité de Adopciones / Defensor de Familia a cargo del proceso	<p>Copia sentencia Judicial, Nuevo registro civil.</p> <p>SIM-Módulo Adopciones</p>
16	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>La información recogida durante el seguimiento post adopción, se registrará en el Formato de seguimiento post adopción – Adopción Indeterminada, el cual será remitido al Comité de Adopciones del ICBF o de las IAPAS, quienes de ser necesario solicitarán las ampliaciones, intervenciones pertinentes o visitas</p>	<p>Autoridad Central u Organismos o Agencias acreditadas y autorizadas</p> <p>Comités de Adopciones</p>	<p>Formato de Seguimiento Postadopción</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	P5.P	15/06/2022
	PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR	Versión 4	Página 13 de 17

No	Nombre de la Actividad	Actividad	Responsable	Registro
		adicionales. Cada informe se allegará al Comité de Adopciones de la Regional o de la IAPA respectiva, máximo al siguiente mes de su fecha cumplimiento, teniendo en cuenta tiempos de traducción y legalización. Los informes de seguimiento allegados deberán reposar dentro de la Historia de Atención junto con el expediente de la familia, bajo las normas de gestión documental vigentes		
17	Ordenar el cierre	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. 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).	Secretario del Comité de Adopciones	SIM-Módulo Adopciones - Módulo Beneficiarios Auto de Cierre de la Historia de Atención del niño, la niña o el adolescente.
		Fin		

P.C.: Punto de Control

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 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.

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

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

	PROCESO PROTECCIÓN	P5.P	15/06/2022
	PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR	Versión 4	Página 14 de 17

- ✓ Pertenecer a un grupo de dos hermanos, donde el mayor de ellos tenga diez (10) años o más.
- ✓ Pertenecer 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, 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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROTECCIÓN	P5.P	15/06/2022
	PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR	Versión 4	Página 15 de 17

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 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

	PROCESO PROTECCIÓN	P5.P	15/06/2022
	PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR	Versión 4	Página 16 de 17

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
F9.LM16.P	FORMATO DE REFRENDACIÓN DE IDONEIDAD
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
F17.LM16. P	FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE JUDICIAL
F18.LM16.P	FORMATO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE UNA ADOPCIÓN INTERNACIONAL
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
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)
F58.LM16.P	FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN ADOPCIÓN INTERNACIONAL
F57.LM16.P	FORMATO CONCEPTO FAVORABLE A LA ADOPCIÓN -ADOPCIÓN INTERNACIONAL
F1.P5.P	FORMATO CONTROL DE SOLICITUD DE ADOPCIÓN EXTRANJERA
F2.P5.P	FORMATO LISTA DE CHEQUEO RADICACIÓN DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE ADOPCIÓN EN COLOMBIA

9. CONTROL DE CAMBIOS:

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

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



**PROCESO
PROTECCIÓN**

P5.P

15/06/2022

**PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES
FAMILIAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR**

Versión 4

Página 17 de 17

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>
09/11/2016	P5.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, 3.5, 3.6 y 3.7</p> <p>Se revisan y ajustan responsables de las actividades</p> <p>Los documentos relacionados en la actividad No. 1 se trasladan a la política de operación No. 3.1</p> <p>Se elimina la actividad No. 2 "Ingresar la información en el SIM" se unifica con la actividad No 1.</p> <p>Se unifican la actividad 4 y 5</p> <p>Se unifican la actividad 13 y 14</p> <p>Se elimina actividad 26 "realizar intervención al niño, niña y/o adolescente"</p> <p>Se eliminan actividades 29 y 30 "Realizar encuesta a la familia adoptante" y "Remitir encuesta"</p> <p>Se elimina actividad 34 "cerrar y archivar solicitud"</p> <p>Se eliminan formatos de encuesta a familias residentes en el extranjero.</p> <p>Se incluyen como documentos de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none">•Procedimiento de Valoración y Consecución de Familia de niños, niñas y adolescentes con Características y Necesidades Especiales•Instructivo de Movilización de niños, niñas y adolescentes CON Características y Necesidades Especiales•Guía para la conformación de la Red Súper Amigos•Guía preparación y orientación a niños, niñas y adolescentes, jóvenes, personas y familias•Guía seguimiento monitoreo relación familias niños, niñas y adolescentes, jóvenes.•Instructivo de búsqueda de orígenes niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados.
21/05/2019	P4.P V2	<p>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.</p>
31/05/2021	P5.P V3	<p>Se ajusta la Política de Operación 3.2 y la Actividad número 1 incluyendo el Formato Lista de Chequeo.</p> <p>Se incluye el Formato Lista de Chequeo en la Relación de Formatos.</p>

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

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