Manual de Usuario
Registro de Actas Complementarias

Última actualización: Mayo 2017

1. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo proporcionar al usuario una herramienta que facilite registrar los niños, niñas y adolescentes que no son reconocidos por los padres o presuntos padres, al momento de su inscripción en el registro civil de nacimiento, o que son reconocidos posteriormente.

Lo anterior en cumplimiento de: **Decreto 1260 de 1970** artículos 55, 56 y 59. Respecto al reporte y envío al Defensor de Familia o Comisario de Familia de las Actas Complementarias, de los niños, niñas y adolescentes que no son reconocidos por los padres o presuntos padres, **Ley 1098 de 2006**. Código de la Infancia y la Adolescencia Articulo 25 – Derecho a la identidad, **Circular No. 219 de 2009.** Superintendente de Notariado y Registro septiembre 23 de 2009 y la **Circular No. 014 de 2012**. Registraduria Nacional del Estado Civil - Remisión mensual del reporte de los NNA no reconocidos.

2. ALCANCE

Este manual aplica para las oficinas encargadas del Registro Civil de nacimiento en Colombia (notarias, registradurías, consulados) y por los administradores del aplicativo por parte del ICBF.

3. DEFINICIONES

Niñas, niños y adolescentes no reconocidos, son los naturales de Colombia, que al momento de su inscripción en el Registro Civil de Nacimiento no son reconocidos por su padre y que cumplan con una de dos condiciones: que el padre o la madre hayan sido naturales o nacionales colombianos o que, siendo hijos de extranjeros, alguno de sus padres estuviere domiciliado en la República en el momento del nacimiento y; los hijos de padre o madre colombianos que hubieren nacido en tierra extranjera y fuego se domiciliaren en territorio colombiano o registraren en una oficina consular de la República.

Niñas, niños y adolescentes reconocidos posteriormente toda persona y en especial el niño tiene derecho no solamente a llevar los apellidos de sus padres sino a obtener certeza sobre su filiación, tanto paterna como materna, con el fin de reclamar su condición de hijo y para que se cumplan, en beneficio suyo, las obligaciones de sus progenitores.

Acta Complementaria: hoja especial y adicional del folio del Registro Civil de Nacimiento, contendrá también referencia al número de éste, además de las informaciones suministradas por el denunciante,

Causa de no reconocimiento: Los principales motivos por los cuales no se reconocen los niños en Colombia son:

- Comparece y no reconoce. El presunto padre se presenta pero no reconoce al niño, niña o adolescente como su hijo (a)
- Fallecido
- Desconocido
- No comparece El presunto padre no se presenta a reconocer al niño, niña o adolescente como su hijo (a)

- La madre no informa, la madre no suministra información que permita dar inicio al proceso administrativo de restablecimiento de derechos.

Autoridad competente, Son autoridades competentes para diligenciar el Registro Civil de Nacimiento las Oficinas de Registro Civil en el país y en el exterior:

- Registradurías Distritales, Especiales, Municipales y Auxiliares del Estado Civil.
- Notarías.
- Inspecciones de policía autorizadas por la Registraduría Nacional.
- Corregidores autorizados por la Registraduría Nacional.
- Consulados.
- Alcaldes en los Municipios recién creados.

4. INTRODUCCIÓN

Si se trata de la inscripción en el Registro Civil de Nacimiento de un hijo extramatrimonial no reconocido, procederá a la inscripción en el registro la madre del niño, y en el momento de la inscripción se deberá diligenciar un documento anexo al registro civil del niño denominado, “Acta Complementaria” (Artículos del 54 al 60, Decreto 1260/70).en la cual la madre manifestará o no, quien es el presunto padre del bebé.

El Acta Complementaria se genera cuando un padre se niega a reconocer a un niño, se realiza acta en donde el padre explica el porqué no reconoció al hijo. El Decreto 1260 exige al ICBF buscar al papá y mirar el porqué del no reconocimiento del niño.

- El ICBF debe buscar el papá para lograr el reconocimiento de niño, niña o adolescente.
- El defensor inicia el proceso para reconocimiento del niño, niña o adolescente.

5. DESARROLLO

Para ingresar al aplicativo: Actas Complementarias, por favor ingresar al portal web del ICBF mediante el enlace: http://www.icbf.gov.co/.

En la página principal del portal web ICBF, identifique la barra de Canales de Atención a la Ciudadanía ubicada bajo la sección de noticias:


Servicios de Atención | Solicitudes PQRS | Preguntas Frecuentes | Puntos de Atención | Niños y Niñas
Consulte en ICBF...
BIENESTAR FAMILIAR
República de Colombia
Departamento para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
TODOS POR UN NUEVO PAÍS
Inicio
El Instituto
Programas y Estrategias
Normatividad y Transparencia
Contratación
Servicios a la Ciudadanía
Estadísticas
Noticias
Publicaciones
Cómo hacer acompañamiento a los niños en el uso seguro de las tecnologías
Recomendaciones para papás y mamás
Bogotá , 09 de mayo de 2017
Comunicado a la opinión pública
Ampliar Noticia
Cartagena, 11/05/2017
ICBF invita a niños y adolescentes a participar en concurso de cuentos breves y fotografía
Armenia, 10/05/2017
Más de 1.680 familias quindianas le apuestan al desarrollo sostenible
Leticia, 10/05/2017
ICBF comprometido con la prevención de trabajo infantil en Leticia
Canales de Atención a la Ciudadanía
Solicitudes PQRDS
Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias
Chat ICBF
Disponible de lunes a domingo, 24 horas al día
Videollamada
Disponible lunes a sábado de 8:00AM a 12:00PM
Canal Telefónico
Números de contacto para atención a la ciudadanía
Puntos de Atención
Direcciones Regionales y Centros Zonales
Trámites y Servicios (VUS)
Ventanilla Única de Trámites y Servicios - VUS
Destacados
CONVOCATORIA PARA LA VENTA DE ACCIONES NO INSCRITAS
Aspirantes ICBF
Trabaje con nosotros. Registre su hoja de vida y sus datos de contacto
Ingresar al Aplicativo
LEY DE VÍCTIMAS

Ubique el cursor en el enlace: Trámites y Servicios (VUS) en la barra de Canales de Atención a la Ciudadanía, la cual desplegará un listado con los aplicativos y los trámites para consulta y acceso:



Identifique el aplicativo: Actas Complementarias y de clic para ingresar a la página de registro.



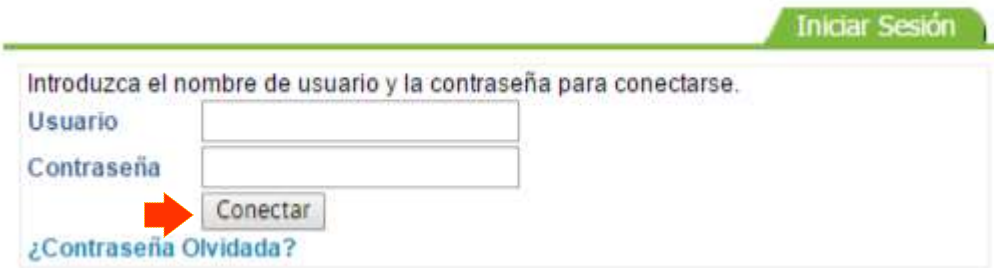
Para consultar este y otros sistemas de información, así como información de trámites y/o servicios priorizados de la entidad, puede consultar el siguiente enlace:
http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/Servicios/vus/

AUTENTICACION OFICINAS INFORMANTES

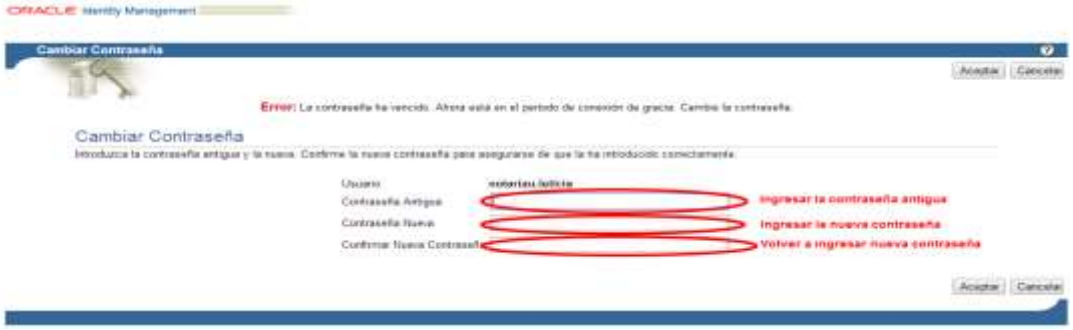
Este servicio solo podrá ser usado por los usuarios designados y autorizados para notarias, registradurías o consulados. Luego de realizar los pasos anteriores se visualizara una pantalla como la siguiente:



En la región Iniciar Sesión, digite el **usuario y la contraseña** que se le han asignado para el aplicativo, de clic sobre el botón **conectar**.



Al dar clic en conectar, por primera vez el sistema pedirá un cambio de clave:



Luego de ingresar los datos, de clic en **aceptar**.

Puede descargar y consultar el presente instructivo de cambio de clave, disponible en la página de incio de la aplicación en este enlace:
http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/Servicios/ActasComplementarias

Después de haber realizado el debido proceso de cambio de clave se muestra la pantalla con los módulos correspondientes así:



En esta pantalla, identifique el nombre de usuario con el cual ingresó, en la parte superior derecha bajo el menú principal.

Así mismo, aparecen los enlaces para el acceso al servicio. De acuerdo a la tarea que desea realizar seleccione el ítem requerido:

- Registro de Información
- Consulta NO reconocidos
- Consulta Reconocidos posteriormente



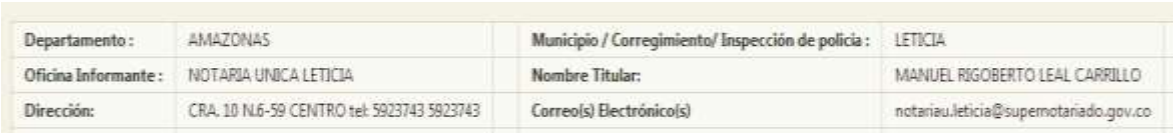
.

SERVICIOS DE LA APLICACION
Registro de Información

Luego de haberse autenticado, e ingresar al módulo de “Registro de Información” en la pantalla nos aparecerán los datos de la oficina informante a la cual pertenece, y aparecerá una pantalla como la siguiente:



Información de la oficina informante: muestra todos los datos de la oficina informante como son: Departamento, municipio, nombre de la oficina informante, nombre de titular de la oficina, dirección y correo electrónico los trae por defecto luego de haberse autenticado en la aplicación.



Año de reporte: se debe seleccionar de la lista desplegable el año en el que se va a realizar el reporte.



Mes de reporte: se deberá escoger de la lista desplegable únicamente el mes del que se va a realizar el reporte, mediante una lista desplegable.



Consultar Acta: este botón me permite consultar los datos del acta complementaria registrada con el año y el mes que se escogieron en los pasos anteriores, se dan los siguientes casos:

ACTA NUEVA: cuando el acta es nueva es decir que se va a cargar por primera vez ese reporte del mes el sistema inmediatamente al escoger año y mes del reporte mostrara un mensaje como el siguiente:



Y creará de inmediato el acta para ese año y mes, y se deberá proseguir con los pasos siguientes:

ACTA YA CREADA: Cuando el acta ya ha sido creada el sistema arrojara un mensaje como el siguiente:



En donde dice que el acta fue cargada exitosamente, permitirá ingresar y guardar parcialmente más registros a esa acta siempre y cuando no esté cerrada.

Número de niños, niñas y adolescentes inscritos mes del reporte (Legítimos + Extramatrimoniales): es un campo obligatorio, se digita el número de niños que fueron inscritos en el mes que se realiza el reporte.



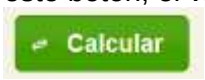
Número de niñas, niños y adolescentes reconocidos. (Legítimos + Extramatrimoniales): es un campo obligatorio, se digita el número de niños que fueron reconocidos durante el mes del reporte.



Número de niños, niñas y adolescentes NO reconocidos: Este Valor será inmodificable por el usuario, y será un campo obligatorio. Este valor lo determinará el sistema automáticamente teniendo en cuenta la diferencia entre los dos valores anteriores, la cual corresponde a los niños no reconocidos.

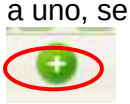


Calcular: Este botón realiza el cálculo de niños, niñas y adolescentes no reconocidos, al seleccionar este botón, el valor aparecerá automáticamente en la caja de texto de niños no reconocidos.



Niños, Niñas y adolescentes NO reconocidos

Dependiendo del valor de niños no reconocidos se ingresaran y guardaran parcialmente con el botón uno a uno, se realiza mediante el botón más como se muestra en la siguiente figura.



Se despliegan las opciones para registrar Información General de cada Niños, niñas y adolescentes NO Reconocidos.



Se despliega una línea de registros por cada Niños, niñas y adolescentes No Reconocidos, número igual al resultado automático registrado. Cada línea contará con las siguientes opciones a diligenciar por el usuario.



a) **No. De Orden:** es un consecutivo. No es editable el sistema automáticamente lo genera.

b) **Fecha de inscripción:** (Despliega las opciones de Mes, Día y año), formato MM/DD/ AA (campo obligatorio). Se debe digitar la fecha de inscripción.



c) **NUIP:** Se debe ingresar el Número único de identificación Personal. (Permite números y letras MAYUSCULAS con un máximo de 20 caracteres) (es un campo obligatorio).



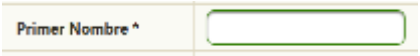
d) **Número de Indicativo Serial:** se debe ingresar el número correspondiente. (Solo permitirá números con un máximo de 10 dígitos) (es un campo obligatorio).



e) **Número Acta Complementaria:** se deberá ingresar el número de acta complementaria, (Permitirá números y letras). (es un campo obligatorio).



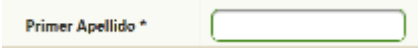
f) **Primer nombre:** se debe ingresar el primer nombre del Niño, Niña o Adolescente (permitirá ingresar letras y espacios, sin caracteres especiales, permite guardar nombres compuestos). (Es un campo obligatorio).



g) **Segundo nombre:** se debe ingresar el segundo nombre del Niño, Niña o Adolescente (Solo permitirá letras, sin espacios, ni caracteres especiales). (No es campo obligatorio).



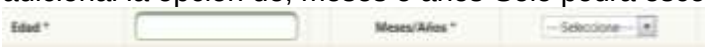
h) **Primer Apellido:** se debe ingresar el primer apellido del Niño, Niña o Adolescente (permitirá ingresar letras y espacios, sin caracteres especiales, permite guardar nombres compuestos). (Es un campo obligatorio).



i) **Segundo Apellido:** se debe ingresar el segundo apellido del Niño, Niña o Adolescente (permitirá ingresar letras y espacios, sin caracteres especiales, permite guardar nombres compuestos). (No es campo obligatorio).



j) **Edad:** se debe ingresar la edad del Niño, Niña o Adolescente (Solo permitirá número, despliega adicional la opción de, meses o años-Solo podrá escoger una opción). (Es un campo obligatorio).



k) **Sexo:** se debe ingresar el sexo del Niño, Niña o Adolescente, para esto se despliega la opción de Femenino o Masculino, Solo podrá escoger una opción, (Es un campo obligatorio).



l) **Causa de no reconocimiento:** se debe ingresar la causa de no reconocimiento por el presunto Padre, para esto se despliega las opciones de Comparece y No Reconoce, Fallecido, Desconocido, No comparece, La madre no informa-Solo podrá escoger una opción. Este campo es obligatorio.



m) **Autoridad competente:** Es el sitio a donde se debe enviar el acta complementaria. Para esto se despliegan las opciones de la regional y el centro zonal de la ciudad o a donde va a ir el acta complementaria. Este campo es obligatorio.



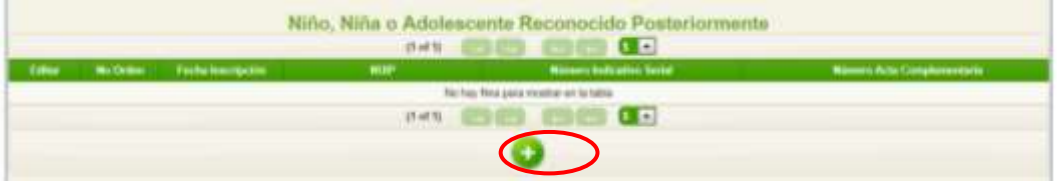
- **Regional:** se selecciona la regional a la que va dirigida el acta complementaria.
- **Centro zonal:** se selecciona el centro zonal a donde va dirigida el acta complementaria.

Al finalizar se debe oprimir el botón guardar el cual salvara toda la información ingresada. De esta forma se registran cada uno de los Niños, niñas y adolescentes no reconocidos según sea el caso.



NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES RECONOCIDOS POSTERIORMENTE

Los niños, niñas y adolescente reconocidos posteriormente se ingresan mediante la lista inferior como lo muestra la siguiente figura:



Se despliegan las opciones para registrar Información General de cada Niños, niñas y adolescentes Reconocido Posteriormente. Para esto se oprime el botón de más que se muestra en la pantalla anterior ha o cual se visualizara una pantalla como la siguiente:



a) **No. De Orden:** es un consecutivo. No es editable el sistema automáticamente lo genera.

b) **Fecha de inscripción:** (Despliega las opciones de Mes, Día y año), formato MM/DD/ AA (campo obligatorio). Se debe digitar la fecha de inscripción



No puede ser igual al mes de Reporte ni meses futuros, para lo cual saldrá una alerta de verificación en caso de no concordancia. Es un Campo obligatorio.

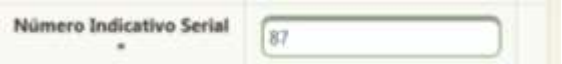
c) **NUIP:** Se debe ingresar el Número único de identificación Personal. (Permite números y letras MAYUSCULAS con un máximo de 20 caracteres) (es un campo obligatorio).



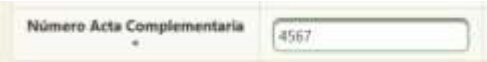
Al momento que el usuario registre el NUIP y este ya se encuentre en la base de datos de la aplicación, automáticamente aparecerán los datos ya registrados al momento de realizar la inscripción de NO RECONOCIDO y podrá cambiar los datos de este registro para el nuevo reconocimiento de los Niños, niñas y adolescentes.

Para los Niños, niñas y adolescentes ya reportados aparecerá esta información:

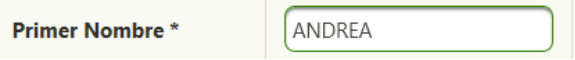
a. **Número de Indicativo Serial:** (Solo permitirá números con un máximo de 10 dígitos) (campo obligatorio).



b. **Número Acta Complementaria:** se deberá ingresar el número de acta complementaria, (Permitirá números y letras). Es un campo obligatorio.



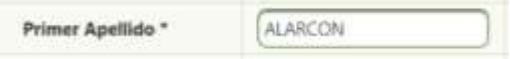
c. **Primer nombre:** se debe ingresar el primer nombre del Niño, Niña o Adolescente (permitirá ingresar letras y espacios, sin caracteres especiales, permite guardar nombres compuestos). (Es un campo obligatorio).



d. **Segundo nombre:** se debe ingresar el segundo nombre del Niño, Niña o Adolescente (Solo permitirá letras, sin espacios, ni caracteres especiales). (No es campo obligatorio).



e. **Primer Apellido:** se debe ingresar el primer apellido del Niño, Niña o Adolescente (permitirá ingresar letras y espacios, sin caracteres especiales, permite guardar nombres compuestos). (Es un campo obligatorio).



f. **Segundo Apellido** se debe ingresar el segundo apellido del Niño, Niña o Adolescente. (permitirá ingresar letras y espacios, sin caracteres especiales, permite guardar nombres compuestos). Es un campo obligatorio.



Si el NUIP se encuentra dentro de alguno registro de No reconocido en la tabla anterior el sistema arrojara una alerta de que ese registro ya se encuentra dentro de los datos registrados anteriormente.

Si el NUIP no se encuentra registrado anteriormente en la base de datos se tendrá que ingresar toda la información manualmente.

Para los Niños, niñas y adolescentes reportados por primera vez como reconocidos posteriormente se registrará esta información:

a. Número de Indicativo Serial (Solo permitirá números con un máximo de 10 dígitos)

b. Número Acta Complementaria (Permitirá números y letras con un máximo de 80 caracteres).

c. Nombre(s) y Apellido(s) de Niño, Niña y Adolescente (Solo permitirá actualizar los apellidos del Niños, niñas y adolescentes reportado).

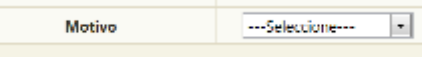
d. Fecha de sustitución por reconocimiento (despliega para escoger día, mes y año) No puede ser igual ni anterior a la fecha de inscripción, para este caso saldrá una alerta para la revisión de la fecha de sustitución vs fecha de inscripción. (campo obligatorio).



e. Nuevo número de Indicativo Serial: se debe ingresar el nuevo número serial asignado. (Solo permitirá números con un máximo de 10 dígitos).

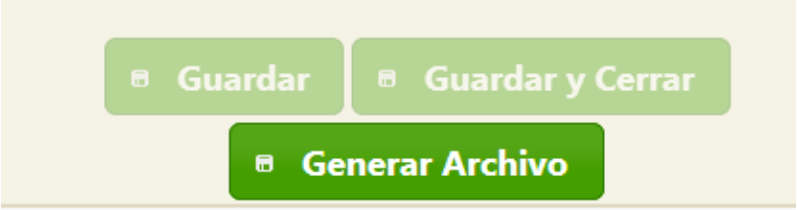


f. Motivo: se deberá ingresar el motivo (Desplegará opciones para escoger: Voluntario, Sentencia juzgado, Comisaria de Familia, Resolución ICBF-Solo permitirá escoger una opción (obligatorio).

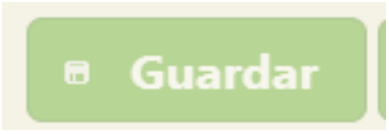


Al finalizar el registro de información del niño reconocido posteriormente, aparece la opción de guardar la cual guardara los cambios e inmediatamente se visualizaran en la lista de los Niños, niñas y adolescentes reconocidos posteriormente.

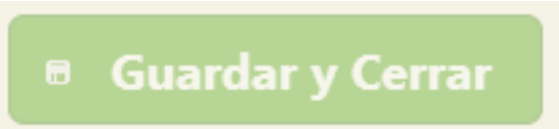
Validación de la información:
Al finalizar la digitación de los datos aparecerá las siguientes opciones:



- **GUARDAR**. Esta opción guardara los datos parcialmente registrados y dará la opción de volverlos a consultar durante el mes para registrar más datos, hasta completar el reporte mensual.



- **GUARDAR Y CERRAR:** Esta opción guardara todos los datos y cerrará el acta complementaria, ***esta opción se debe escoger cuando este seguro de cerrar el reporte mensual***, ya que después de cerrada el acta complementaria no podrá ingresar más datos.



- **GENERAR ARCHIVO:** Esta opción se habilitara cundo el acta complementaria este cerrada, y generara un acuse de recibido a través de un PDF que mostrará la información del mes reportado, el acuse de recibido es como el siguiente:



Consulta NO Reconocido

Este módulo será utilizado por las oficinas informantes, para consultar los Niños, niñas y adolescentes No reconocidos que hayan registrado, solo podrán consultar de la oficina informante a la que pertenecen.

Para ingresar a este módulo se debe ingresar a la opción “Consulta NO Reconocido”:

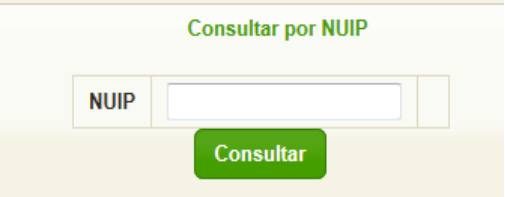


Damos clic en Consulta No Reconocido, nos aparecerá una pantalla como la siguiente:



La información se puede consultar por cualquiera de las siguientes opciones:

Consulta por NUIP: para consultar por NUIP se debe ingresar el número que se desea consultar, luego de ingresarlo se debe oprimir la opción **Consultar**. Si el NUIP está bien digitado aparecerá en el listado el registro de la consulta con todos los datos requeridos.



Consulta por Nombres y Apellidos: se debe ingresar los nombres de los Niños, niñas y adolescentes No reconocidos que se quiere consultar, luego de digitar los nombres o apellidos se debe oprimir el botón de consultar e inmediatamente en la parte inferior aparecerá el registro en el listado.



Consulta Datos por Fecha: esta opción se utiliza para consultar datos por un rango de fechas, para realizar esta consulta se ingresa una fecha inicial y una fecha final, luego se oprime consultar y el sistema arrojara los datos de NN No reconocidos, obtenidos en este rango de fechas.



Consulta por motivo de no reconocimiento: para realizar esta consulta es necesario ingresar un rango de fechas y el motivo de no reconocimiento, al ingresar y seleccionar estos datos, los registros obtenidos se evidenciaran en la lista inferior.



Consulta por género: para realiza esta consulta se debe seleccionar un rango de fechas en el que quiera sacar estadísticas de cuantos hombres y cuantas mujeres se registraron como no reconocidos.



Consulta que arroja: arroja una consulta como la que se muestra a continuación:

Masculino	5
Femenino	2

Consulta por Edad: Esta consulta se realiza ingresando un rango de fechas, lo cual nos arrojara una consulta del número de niños de: 1-5 años, de 6-12años y de 13 – 17 años.

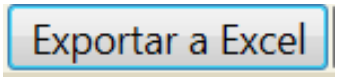


Consulta que arroja: arroja una consulta como la que se muestra a continuación:

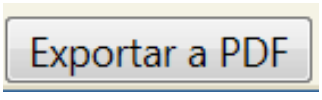
Menor de 1 año	2
1 - 5 años	4
6 - 12 años	1
13 - 17 años	0

Exportar Excel o pdf: cuando se realice la consulta, y arroje los datos el sistema tendrá la opción de exportar los datos, para realizar esta actividad se debe oprimir la opción según corresponda:

- **Exportar Excel:** se descargara un archivo Excel con los datos que arrojo la consulta.



- **Exportar pdf:** se descargara un archivo pdf con los datos que arrojo la consulta.



Consulta de los Niños, niñas y adolescentes Reconocidos Posteriormente

Este módulo será utilizado por las oficinas informantes, para consultar los Niños, niñas y adolescentes reconocidos posteriormente que se hayan registrado, solo podrán consultar de la oficina informante a la que pertenecen. Para ingresar a este módulo se debe ingresar a la opción “Consulta Reconocidos Posteriormente”:

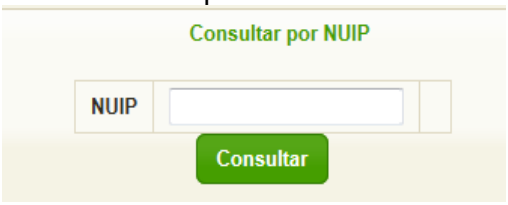


Damos clic en Consulta Reconocidos Posteriormente, nos aparecerá una pantalla como la siguiente:



La información se puede consultar por cualquier de las siguientes opciones:

Consulta por NUIP: para consultar por NUIP se debe ingresar el número que se desea consultar, luego de ingresarlo se debe oprimir la opción **Consultar**. Si el NUIP está bien digitado aparecerá en el listado el registro de la consulta con todos los datos requeridos.



Consulta por Nombres y Apellidos: se debe ingresar los nombres de los Niños, niñas y adolescentes reconocidos posteriormente que se quiere consultar, luego de digitar los nombres o apellidos se debe oprimir el botón de consultar e inmediatamente en la parte inferior aparecerá el registro en el listado.



Consulta Datos por Fecha de inscripción o fecha de sustitución por reconocimiento: esta opción se utiliza para consultar datos por un rango de fechas, para realizar esta consulta se ingresa la fecha de inscripción o la fecha de sustitución, luego se oprime consultar y el sistema arrojara los datos correspondientes:



Consulta por motivo de reconocimiento: para realizar esta consulta es necesario ingresar un rango de fechas y el motivo de reconocimiento, al ingresar y seleccionar estos datos, los registros obtenidos se evidenciaran en la lista inferior.

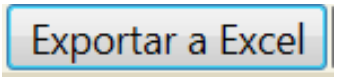


Consultar rango de fechas: esta consulta se utiliza se utiliza para sacar el reporte de los niños reconocidos posteriormente de un periodo especifico, para realizar esta consulta se debe ingresar una fecha de inicio y una fecha fin según el periodo del que desea consultar.

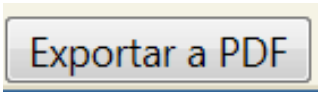


Exportar Excel o pdf: cuando se realice la consulta, y arroje los datos e sistema tendrá la opción de exportar los datos, para realizar esta actividad se debe oprimir la opción según corresponda:

- **Exportar Excel:** se descargara un archivo Excel con los datos que arrojo la consulta.



- **Exportar PDF:** se descargara un archivo pdf con los datos que arrojo la consulta.



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Cartilla de Registro Civil - http://www.unicef.org/colombia/pdf/registro_civil.pdf
- DECRETO 398 DE 1969 - Por el cual se reglamenta la Ley 75 de 1968
- (Art. 53 Decreto - Ley 1260 de 1970, modificado por la Ley 54 de 1989)