



PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN

GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
“APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”

RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS

G9.P

23/12/2016

Versión 1

Página 1 de 34

GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”

Actas Complementarias

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS

GRUPO DE FILIACIÓN

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

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

	PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS” RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 2 de 34

1. OBJETIVO

Facilitar el registro de la información de 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, incluso aquellos que son reconocidos posteriormente a la fecha de su inscripción (Actas Complementarias), a través de la aplicación de nuevas metodologías en el manejo y reporte de la información entre las entidades destinatarias, siendo este el único medio de reporte facilitando así la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes en medios electrónicos.

2. ALCANCE

Este documento está diseñado para ser utilizado por las oficinas encargadas del Registro Civil de Nacimiento en Colombia (Notarias y Registradurías) y por los administradores del aplicativo “Actas Complementarias” en el ICBF.

3. DEFINICIONES

- **Registro Civil de Nacimiento:** El Registro Civil es el instrumento jurídico y administrativo del cual se vale el Estado para el reconocimiento de los derechos y obligaciones de los colombianos frente a la sociedad y la familia. Adicionalmente con este documento el niño, niña o adolescente, nace a la vida jurídica, ya que el registro civil es un derecho de todos los niños y constituye la llave de acceso a los bienes y servicios del Estado.
- **Acta Complementaria:** Hoja especial y adicional del folio del Registro Civil de Nacimiento de los niños, niñas y adolescentes **No reconocidos** por su padre o presunto padre, contiene la información suministrada por el denunciante y hará mención del número de folio del Registro Civil asignado.
- **Niñas, niños y adolescentes reconocidos:** Son los hijos naturales, que al momento de su inscripción en el Registro Civil de Nacimiento son reconocidos por su padre.
- **Hijo extramatrimonial¹,** (Hijo de padres que no son casados entre sí): Si se inscribe un niño, niña o adolescente como hijo extramatrimonial se le asignan los apellidos de la madre y no se anotarán los datos del padre ni se le asignarán sus apellidos mientras éste no se presente y lo reconozca, entre tanto se anotan los datos del

¹ Cartilla de Registro Civil - http://www.unicef.org/colombia/pdf/registro_civil.pdf

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

	PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS” RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 3 de 34

padre en el Acta Complementaria para adelantar el proceso administrativo de restablecimiento de derechos.

- **Niñas, niños y adolescentes no reconocidos:** Son los hijos naturales de Colombia, que al momento de su inscripción en el Registro Civil de Nacimiento no son reconocidos por su padre. Si el padre o presunto padre no comparece voluntariamente o por boleta de citación pasados los treinta días, se envía copia del Acta Complementaria al Defensor de Familia que se encargará de adelantar el proceso administrativo de restablecimiento de derechos.
- **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 se conoce la información del presunto padre.
 - **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.
- **Niñas, niños y adolescentes reconocidos posteriormente:** Si el padre comparece, firma la diligencia de reconocimiento en el mismo folio de la inscripción, puede hacer el reconocimiento mediante escritura pública otorgada en cualquier notaría del país o ante un cónsul colombiano, mediante testamento o por declaración judicial.
- **Autoridad competente:** Son autoridades competentes para el diligenciamiento del Registro Civil de Nacimiento, las Registradurías municipales, especiales, auxiliares y las notarías a nivel nacional y los consulados de Colombia en el exterior.
- **Datos del Registro Civil de Nacimiento:** El formato del Registro Civil de Nacimiento contiene la siguiente información:
 - Casilla correspondiente al Número de Identificación Personal, NUIP. Número que es asignado a los ciudadanos colombianos por la Registraduría Nacional en el momento de la inscripción del registro civil, sirve para identificar a las personas desde su nacimiento hasta su muerte.
 - Casilla correspondiente al Indicativo Serial o número del formulario utilizado para el registro.

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

	PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS” RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 4 de 34

- Sección Genérica, la cual comprende: Datos de la oficina de registro: (Clase de oficina), Código, País, Departamento, Municipio, Corregimiento, Inspección de Policía.
- Datos del Inscrito: Primer apellido, segundo apellido, nombre(s), fecha de nacimiento, sexo, grupo sanguíneo, factor RH, lugar de nacimiento.
- Sección Específica, la cual comprende tipo de documento antecedente o declaración de testigos, número de certificado de nacido vivo.
- Datos de la madre: Apellidos y nombres completos, documento de identificación (clase y número), nacionalidad.
- Datos del padre: Apellidos y nombres completos, documento de identificación (clase y número), nacionalidad.
- Datos del declarante: Apellidos y nombres completos, documento de identificación (clase y número), firma.
- Datos del primer y segundo testigo: Apellidos y nombres completos, documento de identificación (clase y número), firma. Fecha de inscripción, nombre y firma del funcionario que autoriza.

En el original y la primera copia llevará las casillas correspondientes al reconocimiento materno o paterno de hijo extramatrimonial y espacio para notas.

Además, en el respaldo de la primera copia se tomarán las impresiones plantares del inscrito menor de un año, y la de los dedos pulgares de la mano del inscrito, con excepción de los menores de un mes que presenten dificultades técnicas para su toma.

3.1 INTRODUCCIÓN

En Colombia, el primer acto jurídico en la vida de las personas es el Registro Civil de Nacimiento. Con este sencillo pero fundamental procedimiento las personas ejercen su derecho universal a tener un nombre y una nacionalidad, bases para el efectivo goce y disfrute de sus derechos fundamentales y medio para recibir todos los beneficios de los servicios sociales del Estado.

El ICBF en la Dirección de Protección /Subdirección Restablecimiento de Derechos, se están generando estrategias de seguimiento que permiten visibilizar a 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, con el fin de verificar el inicio de las actuaciones tendientes a restablecer el derecho a la identidad en su elemento Filiación.

Acogiendo la Directiva Presidencial 04 de 2012 que sugiere la “Sustitución de los Memorandos y Comunicaciones Internas en papel e intercambio de correspondencia entre entidades por medios electrónicos entre otros” y en procura de restablecer en

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

	PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS” RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 5 de 34

forma oportuna el derecho a la identidad en su elemento Filiación de los niños, niñas y adolescentes, que no son reconocidos por los padres o presuntos padres, se creó el aplicativo denominado:



El cual está integrado en el portal institucional del ICBF y será utilizado única y exclusivamente por las oficinas encargadas del Registro Civil de Nacimiento en Colombia (Notarias y Registradurías) y por los administradores del aplicativo por parte del ICBF. Este servicio solo podrá ser usado por los usuarios designados y autorizados por los Notarios y Registradores, siendo su responsabilidad el ingreso de la información, modificación, consulta y la generación de sus propios reportes, debido a que solo se asignara una clave para oficina.

Todo lo anterior en cumplimiento del: **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 Artículo 25 – Derecho a la identidad, **Directiva Presidencial 004 de 2012** política denominada "Cero Papel", **Circular No. 219 de 2009**. Superintendente de Notariado y Registro septiembre 23 de 2009, la **Circular No. 014 de 2012**. Registraduría Nacional del Estado Civil - Remisión mensual del reporte de los niños, niñas y adolescentes no reconocidos.

4. DESARROLLO

A cada oficina se le asignó un usuario y una contraseña que le permitirá el ingreso al aplicativo “Actas Complementarias”, garantizando de esta manera, que la información reportada no podrá ser consultada por otra persona distinta a la autorizada.

En caso de olvido del Usuario o la Clave, desde el correo institucional de la oficina informante, podrá solicitar una nueva contraseña enviando un mensaje al correo actas.complementarias@icbf.gov.co.

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

	PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS” RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 6 de 34

a. SOPORTE TECNICO APLICATIVO

Se cuenta con un protocolo de Soporte al aplicativo “Actas Complementarias” por parte de la Dirección de Información y Tecnología

Si se presenta alguna inconsistencia en el proceso, es necesario reportarlo a través del equipo de soporte del Grupo de Calidad de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información, en donde registraran el incidente para su escalamiento y soporte de primer nivel, este proceso se debe realizar a través de la línea gratuita nacional **018000112880**; se sugiere tomar nota del número de referencia asignado el cual se lo proporcionara la operadora.



018000112880

Nota: Cuando hay un acta cerrada y finalizada y se identificaron registros pendientes por ingresar al sistema, La oficina informante puede solicitar a través de correo electrónico institucional de la oficina a actas.complementarias@icbf.gov.co la habilitación del acta.

Las actas se habilitan solo por una sola vez.

b. INGRESO AL APLICATIVO

Para ingresar al aplicativo “Actas Complementarias” se ingresa al portal del ICBF mediante el siguiente link

<http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/Servicios/ActasComplementarias/>

el cual nos mostrará la página inicial del aplicativo.

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



PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN

GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”

RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS

G9.P

23/12/2016

Versión 1

Página 7 de 34

www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/Servicios

Solicitudes PQRS, Puntos de Atención, Preguntas Frecuentes, Servicios a la Ciudadanía, Niños y Niñas

República de Colombia
Departamento para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras

BIENESTAR FAMILIAR

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ. EQUIDAD. EDUCACIÓN.

Inicio El Instituto Programas y Estrategias Normatividad y Transparencia Contratación Servicios a la Ciudadanía Estadísticas Noticias Publicaciones

Portal ICBF: Servicios a la Ciudadanía

Servicios de Información a la Ciudadanía

Consulte a continuación información sobre los canales de atención de la Entidad y temas relacionados con la atención a nuestros beneficiarios. Para mayor información, comuníquese al Correo de Atención al Ciudadano.

Canales de Atención a la Ciudadanía

- Solicitudes PQRS**
Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y sugerencias.
- Chat ICBF**
Lunes a domingo 24 horas al día.
- Videollamada**
Lunes a sábado de 8:00AM a 10:00PM.
- 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.

Encuesta de Opinión

1) ¿Cómo consideras que es más fácil acceder a los servicios del ICBF? (Seleccione una respuesta.)

- 1) Centro Zonal (Punto de Atención Presencial)
- 2) Línea gratuita nacional 01 8000 91 80 80
- 3) Portal Web - Chat
- 4) Portal Web - Video llamada
- 5) Correo electrónico de Atención al Ciudadano
- 6) Redes Sociales

Seguimiento a Solicitudes PQRS

Publicaciones Derechos de Petición Ley 1755 de 2015

Normatividad PQRS, Peticiones

Informe de PQRS y actividades de

También podrá ingresar al aplicativo “Actas Complementarias” siguiendo la esta ruta:

Ingrese a la página del ICBF - www.icbf.gov.co Ingresar a la opción de → Servicios a la Ciudadanía → Trámites y Servicios (VUS) → Aplicaciones para Operadores → Actas Complementarias

www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/Servicios

Solicitudes PQRS, Puntos de Atención, Preguntas Frecuentes, Servicios a la Ciudadanía, Niños y Niñas

República de Colombia
Departamento para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras

BIENESTAR FAMILIAR

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ. EQUIDAD. EDUCACIÓN.

Inicio El Instituto Programas y Estrategias Normatividad y Transparencia Contratación Servicios a la Ciudadanía Estadísticas Noticias Publicaciones

Portal ICBF: Servicios a la Ciudadanía

Servicios de Información a la Ciudadanía

Consulte a continuación información sobre los canales de atención de la Entidad y temas relacionados con la atención a nuestros beneficiarios. Para mayor información, comuníquese al Correo de Atención al Ciudadano.

Canales de Atención a la Ciudadanía

- Solicitudes PQRS**
Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y sugerencias.
- Chat ICBF**
Lunes a domingo 24 horas al día.
- Videollamada**
Lunes a sábado de 8:00AM a 10:00PM.
- 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.

Encuesta de Opinión

1) ¿Cómo consideras que es más fácil acceder a los servicios del ICBF? (Seleccione una respuesta.)

- 1) Centro Zonal (Punto de Atención Presencial)
- 2) Línea gratuita nacional 01 8000 91 80 80
- 3) Portal Web - Chat
- 4) Portal Web - Video llamada
- 5) Correo electrónico de Atención al Ciudadano
- 6) Redes Sociales

Seguimiento a Solicitudes PQRS

Publicaciones Derechos de Petición Ley 1755 de 2015

Informe de PQRS y actividades de

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

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

	<p>PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN</p> <p>GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”</p>	G9.P	23/12/2016
	<p>RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS</p>	Versión 1	Página 8 de 34

Aparecerá esta página y en la parte inferior derecha encontrará el icono de “Actas Complementarias”



The screenshot shows the ICBF portal interface with the following services listed:

- Vocaciones Hereditarias**: Instrucciones Registro de Denuncias de Bienes Vacantes Mostrencos y Vocaciones Hereditarias.
- PILA WEB**: Instructivo para pago de aportes a seguridad social a través de la Planilla Integrada de Aportes.
- Aplicaciones para Operadores**:
 - Proveedores ICBF**: Sistema de Información de Proveedores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF
 - Cuéntame**: Sistema de información para el registro y seguimiento a la atención de beneficiarios del ICBF.
 - Actas Complementarias**: Registro y consulta de información sobre niños, niñas y adolescentes no reconocidos (Restablecimiento del derecho a la identidad en su elemento filiación) **(highlighted with a red circle)**
 - OAC Online**: Sistema de Información de Aseguramiento a la Calidad - Gestión y consulta de solicitudes de Personerías Jurídicas, Licencias de Funcionamiento o Autorizaciones a entidades
- Aplicaciones para Colaboradores**:
 - KACTUS**: Atención a Servidores. Consulta de datos y solicitudes de certificados, desprendibles de pagos.
- Reconocimiento voluntario de paternidad o maternidad de un niño, niña o adolescente**: Reconocer voluntariamente la paternidad o maternidad de un hijo extramatrimonial.
- Consentimiento para la Adopción**: Manifestación informada, libre y voluntaria de dar en adopción a un hijo o hija por parte de quienes ejercen la patria potestad y ante el Defensor de Familia.
- Privación y/o suspensión de la patria potestad**: Promover proceso judicial de privación o suspensión de la patria potestad de un niño, niña o adolescente cuando alguno de los padres incurra en: maltrato, abandono absoluto o relativo, depravación que los incapacite, estar condenado a pena privativa de la libertad, presentar discapacidad mental, estar en entre dicho la administración de los bienes.
- Proceso ejecutivo de alimentos a través de Defensor de Familia**: Proceso por el que se hace efectivo el cumplimiento de la cuota alimentaria fijada en audiencia de conciliación o sentencia, a través de medidas cautelares tales como: embargo del salario, prestaciones sociales o el embargo y secuestro de los bienes muebles o inmuebles de propiedad del padre o madre que ha incumplido.
- Estado de cuenta de aportes parafiscales**: Obtener un reporte de la información real sobre la situación fiscal de los empleadores acerca de si está o no al día en el pago de los aportes parafiscales.
- Licencia de Funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar**: Autorizar la prestación de un programa o modalidad en servicios de protección integral a los niños, niñas adolescentes y sus familias.
- Otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica a instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar**: Obtener el reconocimiento de personerías jurídicas a las instituciones interesadas en prestar el servicio público de Bienestar Familiar en los servicios de Protección Integral a los niños, niñas y adolescentes y a sus familias.
- Venta de inmuebles de niños, niñas o adolescentes**: Autorizar a los padres o representantes legales de un niño, niña o adolescente para que realicen la venta directa de un bien inmueble de propiedad de éstos.
- Denuncia de bienes vacantes, mostrencos y vocación hereditaria**: Denunciar la existencia de un bien

4.1 AUTENTICACIÓN E INGRESO AL APLICATIVO

Luego de realizar los pasos anteriores se visualizará la siguiente pantalla en donde deberá digitar el Usuario y Contraseña que les fueron entregados previamente,

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

	<p>PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN</p> <p>GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”</p>	G9.P	23/12/2016
	<p>RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS</p>	Versión 1	Página 9 de 34

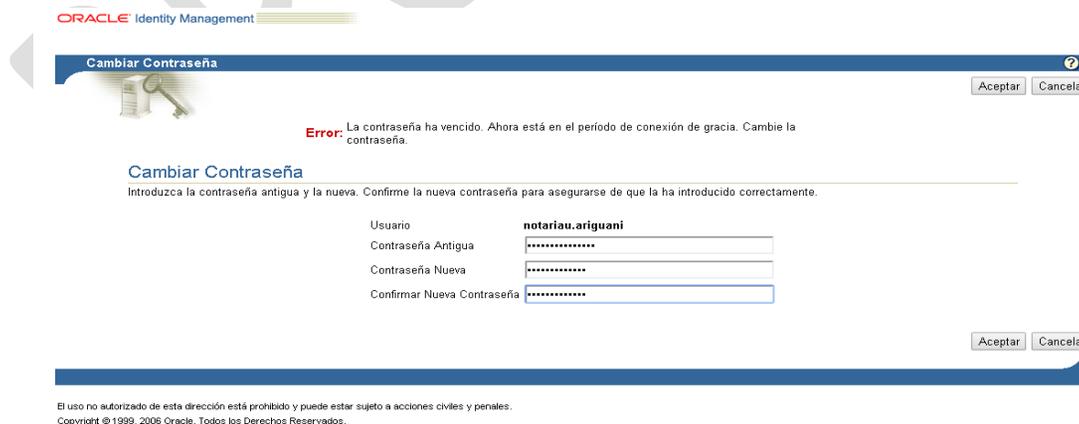


The screenshot shows the website interface for the 'Actas Complementarias' application. At the top, there are navigation links for 'Solicitudes PORBOS', 'Puntos de Atención', 'Preguntas Frecuentes', 'Servicios a la Ciudadanía', and 'Niños y Niñas'. The main header includes the logo of 'BIENESTAR FAMILIAR' and the text 'República de Colombia, Departamento para la Prosperidad Social, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Cecilia De la Fuente de Lleras'. A navigation menu contains links for 'Inicio', 'El Instituto', 'Programas y Estrategias', 'Normatividad y Transparencia', 'Contratación', 'Servicios a la Ciudadanía', 'Estadísticas', 'Noticias', and 'Publicaciones'. The main content area features a large green graphic with the text 'Actas Complementarias' and a login form. The login form includes fields for 'User Name' and 'Password', a 'Login' button, and a link for 'Forgot your password?'. Below the login form is a 'Cambiar Contraseña' section with a message: 'Si está ingresando por primer vez, por favor realice cambio de la contraseña asignada en la creación de su usuario (Clic en el enlace -Información de la cuenta-). Por políticas de Seguridad de la Información, recomendamos cambiar la contraseña periódicamente mínimo cada 30 días, preferiblemente. Ver instrucciones en el enlace: -Instructivo cambio de clave-.' There are also links for 'Instructivo Cambio de Clave' and 'Video Tutorial Sistema Actas Complementarias.wmv'.

Por tratarse de ser la primera vez que va a ingresar al Aplicativo “Actas Complementarias”, de inmediato el sistema le solicitará cambiar la contraseña con la cual ingreso.

Por políticas de seguridad de la Información, se recomienda cambiar la contraseña periódicamente como mínimo cada 30 días, preferiblemente.

A continuación, se indican los pasos para el cambio de clave



The screenshot shows the Oracle Identity Management 'Cambiar Contraseña' page. At the top, there is a header with the Oracle logo and 'Identity Management'. Below the header is a navigation bar with the text 'Cambiar Contraseña' and a help icon. A red error message is displayed: 'Error: La contraseña ha vencido. Ahora está en el periodo de conexión de gracia. Cambie la contraseña.' Below the error message is a section titled 'Cambiar Contraseña' with the instruction: 'Introduzca la contraseña antigua y la nueva. Confirme la nueva contraseña para asegurarse de que la ha introducido correctamente.' The form contains four input fields: 'Usuario' (with the value 'notariiau.ariguani'), 'Contraseña Antigua', 'Contraseña Nueva', and 'Confirmar Nueva Contraseña'. At the bottom right of the form are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'El uso no autorizado de esta dirección está prohibido y puede estar sujeto a acciones civiles y penales. Copyright ©1999, 2006 Oracle. Todos los Derechos Reservados.'

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

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

	PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS” RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 10 de 34

Recomendaciones al momento de cambiar la clave:

- La clave no debe contener caracteres especiales como tildes, signos de interrogación o admiración. Le mostramos algunos de ellos: ¡ ! ‘ [] { } = / \ + ^ % # \$ & () “ “ ñ Ñ ¿ ?
- Lo más indicado es que la contraseña combine letras y números, y esta, a su vez, intercale minúsculas, mayúsculas.
- Revisar el teclado cuando indique el cambio de minúscula a mayúscula y viceversa.
- Es recomendable que la contraseña tenga más de ocho (8) dígitos para que sea sólida y difícil de detectar por otras personas

Luego de ingresar los datos se dará click en **ACEPTAR**

En la página de actas complementarias se encuentra un instructivo para el cambio de clave.

Se dará click en el link “Instructivo Cambio de Clave” y podrá descargar el manual para realizar el respectivo cambio de clave:

Si requiere cambiar la clave por segunda vez, le sugerimos tener en cuenta el instructivo que se encuentra disponible en la primera página del aplicativo.



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

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

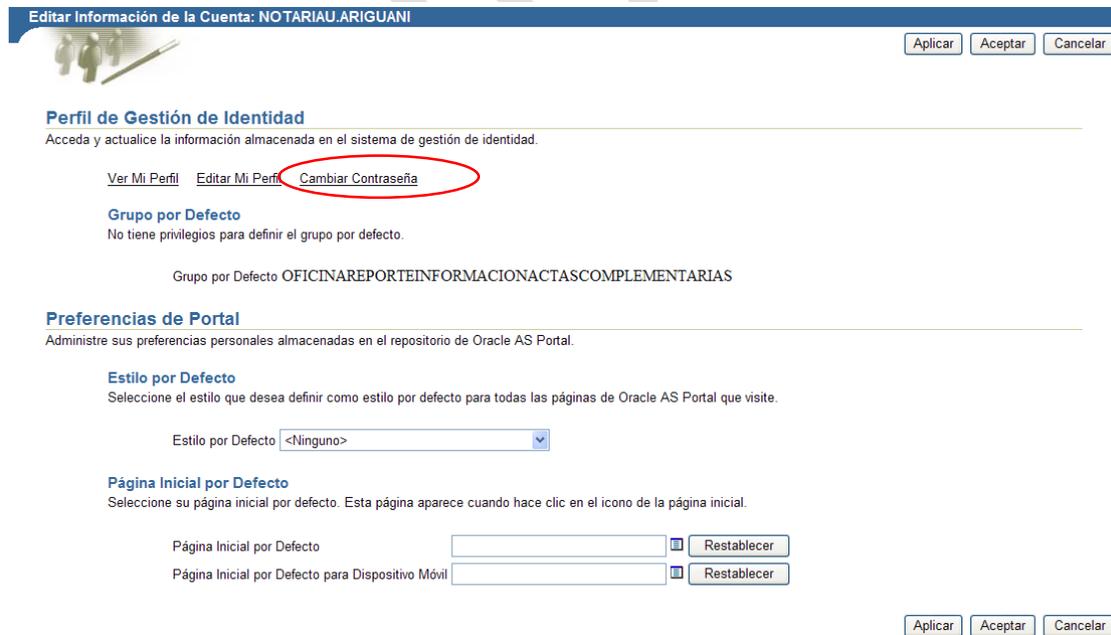
	<p>PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN</p> <p>GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”</p> <p>RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS</p>	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 11 de 34

4.2 CAMBIO DE CLAVE POR SEGUNDA VEZ

Luego presionar la opción Información de la Cuenta como se muestra en la imagen



Hacer click en la opción Cambiar Contraseña tal como se muestra en la imagen



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

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

	<p>PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN</p> <p>GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”</p> <p>RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS</p>	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 12 de 34

Realizar el cambio de la clave con datos que se solicitan en la imagen y luego hacer click en el boton Ejecutar

ORACLE Identity Management
Self-Service Console

Gestionar Mi Contraseña: ARMANDO ANDRADE PALACIO

Contraseña Antigua

Contraseña Nueva

Confirmar Nueva Contraseña

Cancelar Borrarr Ejecutar

Después de haber realizado el cambio de la clave, se muestra la pantalla inicial con los módulos que le fueron asignados de los cuales podrá hacer uso, tantas veces como sea necesario.



www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/Servicios/ActasComplementarias/Tab

Solicitudes PORDS Puntos de Atención Preguntas Frecuentes Servicios a la Ciudadanía Niños y Niñas

República de Colombia
Departamento para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras

BIENESTAR FAMILIAR

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Inicio El Instituto Programas y Estrategias Normatividad y Transparencia Contratación Servicios a la Ciudadanía Estadísticas Noticias Publicaciones

Portal ICBF: Servicios a la Ciudadanía: ActasComplementarias

NOTARIA 21 BOGOTA D.C.

Desconectar Iniciar Sesión

Cambiar Contraseña

Si está ingresando por primer vez, por favor realice cambio de la contraseña asignada en la creación de su usuario (Clic en el enlace: -Información de la cuenta-). Por políticas de seguridad de la información, recomendamos cambiar la contraseña periódicamente mínimo cada 30 días, preferiblemente. Ver instrucciones en el enlace: -Instructivo cambio de clave-.

Información de la Cuenta Instructivo Cambio de Clave

Instructivo de Registro de Información Aplicativo "Actas Complementarias"
Video Tutorial Sistema Actas Complementarias.wmv

Acceso

Registro de Información Consulta No Reconocido
Consulta Reconocidos Posteriormente

http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/Servicios/ActasComplementarias

Por seguridad e integridad de la información de las oficinas informantes, si el sistema detecta un periodo de inactividad de por lo menos 10 minutos, se cierra automáticamente la sesión y se debe ingresar nuevamente al aplicativo.

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

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

	<p>PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN</p> <p>GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”</p> <p>RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS</p>	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 13 de 34

4.3 REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

En esta pantalla aparecen los enlaces para el Registro y Consulta de su Información:

- Registro de información
- Consulta NO reconocidos
- Consulta reconocidos posteriormente

4.3.1 REGISTRO DE INFORMACIÓN:

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

Portal ICBF: Servicios a la Ciudadanía: Actas Complementarias: Registro de Información NOTARIA 20 CALI

Actas Complementarias

Inicio Desconectar

Registro de información Actas Complementarias

Departamento :	VALLE DEL CAUCA	Municipio / Corregimiento/ Inspección de policía :	CALI
Oficina Informante :	NOTARIA 20 CALI	Correo(s) Electrónico(s)	notaria20.cali@supernotariado.gov.co
Dirección:	CRA. 28 F NO.72L-69 POBLADO 1 CENTRA DE ATENCION FUNDACION CARVAJAL tel: 4042128 // 3104227660 4266086		
Año del reporte *	2016	Mes del reporte *	Diciembre

Consultar Acta

Número de niños, niñas y adolescentes inscritos mes del reporte (Legítimos + Extramatrimoniales): *	<input type="text" value="0"/>
Número de niños, niñas y adolescentes reconocidos (Legítimos + Extramatrimoniales reconocidos): *	<input type="text" value="0"/>
Número de niños, niñas y adolescentes no reconocidos:	0

Calcular

Niño, Niña o Adolescente No Reconocidos

(1 of 1)

Editar	No Orden	Fecha Inscripción	NIUP	Número Indicativo Serial	Número Acta Complementaria
No hay Nino para mostrar en la tabla					

(1 of 1)

Niño, Niña o Adolescente Reconocido Posteriormente

(1 of 1)

Editar	No Orden	Fecha Inscripción	NIUP	Nuevo Número de Indicativo Serial	Número Acta Complementaria
No hay Nino para mostrar en la tabla					

(1 of 1)

Guardar **Guardar y Finalizar**

Generar Archivo

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

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

	PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS” RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 14 de 34

Nota: Es importante tener en cuenta que el sistema validará que la información corresponda al mismo mes de reporte, no podrá ingresar información de meses diferente a los que está reportando. Más aún cuando el informe ya ha sido “grabado y cerrado” como se explica más adelante.

- **Información de la oficina informante:** Muestra todos los datos de la oficina informante como son: departamento, municipio, nombre de la oficina informante, dirección y correo electrónico, estos datos los trae por defecto luego de haberse autenticado en la aplicación.

Inicio Desconectar			
Registro de información Actas Complementarias			
Departamento :	VALLE DEL CAUCA	Municipio / Corregimiento/ Inspección de policía :	CALI
Oficina Informante :	NOTARIA 20 CALI	Correo(s) Electrónico(s)	notaria20.cali@supernotariado.gov.co
Dirección:	CRA 28 F NO.72L-69 POBLADO 1 CENTRA DE ATENCION FUNDACION CARVAJAL tel: 4042128 // 3104227660 4266086		

- **Año del reporte:** Seleccionar de la lista desplegable el año en el que se va a realizar el reporte.

Año del reporte *	---SELECCIONE---
--------------------------	------------------

- **Mes del reporte:** Escoger de la lista desplegable el mes del que se va a realizar el reporte.

Mes del reporte *	---SELECCIONE---
--------------------------	------------------

- **Consultar Acta:** Este botón 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:

- **Crear Acta Nueva:** Cuando el acta es nueva es decir que se va a cargar por primera vez en el sistema, inmediatamente al escoger año y mes del reporte mostrara un mensaje como el siguiente:

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

	<p>PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN</p> <p>GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”</p> <p>RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS</p>	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 15 de 34

Actas Complementarias

Registro de información Actas Complementarias

Departamento :	AMAZONAS	Municipio / Corregimiento/ Inspección de policía :	LETICIA
Oficina Informante :	NOTARIA UNICA LETICIA	Nombre Titular:	MANUEL RIGOBERTO LEAL CARRILLO
Dirección:	CRA. 10 N.6-59 CENTRO tel: 5923743 5923743	Correo(s) Electrónico(s)	notariau.leticia@supernotariado.gov.co
Año del reporte *	---SELECCIONE---	Mes del reporte *	---SELECCIONE---

Consultar Acta

Número de niños, niñas y adolescentes inscritos mes del reporte (Legítimos + Extramatrimoniales): *	<input type="text" value="0"/>
Número de niños, niñas y adolescentes reconocidos (Legítimos + Extramatrimoniales reconocidos): *	<input type="text" value="0"/>
Número de niños, niñas y adolescentes no reconocidos:	0

Calcular

No existe Acta complementaria registrada en esta fecha para esta oficina informante, favor diligenciar el formulario

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

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

Actas Complementarias

Registro de información Actas Complementarias

Departamento :	AMAZONAS	Municipio / Corregimiento/ Inspección de policía :	LETICIA
Oficina Informante :	NOTARIA UNICA LETICIA	Nombre Titular:	MANUEL RIGOBERTO LEAL CARRILLO
Dirección:	CRA. 10 N.6-59 CENTRO tel: 5923743 5923743	Correo(s) Electrónico(s)	notariau.leticia@supernotariado.gov.co
Año del reporte *	---SELECCIONE---	Mes del reporte *	---SELECCIONE---

Consultar Acta

Número de niños, niñas y adolescentes inscritos mes del reporte (Legítimos + Extramatrimoniales): *	<input type="text" value="0"/>
Número de niños, niñas y adolescentes reconocidos (Legítimos + Extramatrimoniales reconocidos): *	<input type="text" value="0"/>
Número de niños, niñas y adolescentes no reconocidos:	0

Calcular

Acta cargada exitosamente.

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

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

	PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS” RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 16 de 34

- **Número de niños, niñas y adolescentes inscritos mes del reporte** (Legítimos + Extramatrimoniales): Es un campo obligatorio, se digita el número total de niños que fueron inscritos por primera vez en el Registro Civil de Nacimiento, para el mes en que se realiza el reporte.

Número de niños, niñas y adolescentes inscritos mes del reporte (Legítimos + Extramatrimoniales): *

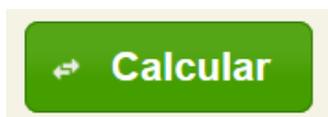
- **Número de niñas, niños y adolescentes reconocidos. (Legítimos + Extramatrimoniales):** Es un campo obligatorio, se digita el número de niños que fueron inscritos por primera vez en el Registro Civil de Nacimiento y que fueron reconocidos por sus padres durante el mes del reporte.

Número de niños, niñas y adolescentes reconocidos (Legítimos + Extramatrimoniales reconocidos): *

- **Número de niños, niñas y adolescentes NO reconocidos:** Este Valor será inmodificable por el usuario, 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, los cuales se les ha vulnerado el derecho a la identidad. Para cambiar este dato será necesario actualizar los dos campos el **Número de niños, niñas y adolescentes inscritos mes del reporte y el Número de niñas, niños y adolescentes reconocidos. (Legítimos + Extramatrimoniales).**

Número de niños, niñas y adolescentes 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.



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

4.3.2 REGISTRO DE INFORMACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES NO RECONOCIDOS

Dependiendo del valor de niños no reconocidos el sistema habilitará este mismo número de registros para el ingreso de la información y se deben ingresar uno a uno, utilizando el botón más como se muestra en la siguiente figura, para habilitar el siguiente registro.



Se despliegan las opciones para registrar información general de cada uno de los niños, niñas y adolescentes NO Reconocidos.



Se despliega una línea de registros por cada niño, niña o adolescente No Reconocidos, número igual al resultado automático registrado. Cada línea contará con las siguientes opciones a diligenciar por el usuario.



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

	PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS” RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 18 de 34

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

No Orden	<input type="text" value="1"/>
----------	--------------------------------

- b) **Fecha Inscripción:** (Despliega las opciones de mes, día y año), formato MM / DD/ AA (Campo Obligatorio). Tener en cuenta que la fecha de inscripción debe estar en el rango del mes y año del acta que se está reportando.

Fecha Inscripción *	<input type="text"/>
---------------------	----------------------

- c) **NUIP:** Ingresar el número único de identificación Personal. (Permite números y letras con un máximo de 20 caracteres) - (Campo Obligatorio).

NUIP *	<input type="text"/>
--------	----------------------

- d) **Número Indicativo Serial:** Ingresar el número correspondiente. (Solo permitirá números con un máximo de 10 dígitos) - (Campo Obligatorio).

Número Indicativo Serial *	<input type="text"/>
----------------------------	----------------------

- e) **Número Acta Complementaria:** Ingresar el número del acta complementaria, dependiendo de la organización de cada oficina informante. (Permitirá números y letras) - (Campo obligatorio). Si no existe un consecutivo se sugiere escribir SIN (sin número)

Número Acta Complementaria *	<input type="text"/>
------------------------------	----------------------

- f) **Primer Nombre:** Ingresar el primer nombre del niño, niña o adolescente (Solo permitirá letras, sin caracteres especiales). (Campo obligatorio). Este campo tiene como característica especial el hecho de permitir el ingreso de los nombres compuestos como el de “María de los Ángeles.

Primer Nombre *	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

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

	PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS” RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 19 de 34

- g) **Segundo Nombre:** Ingresar el segundo nombre del niño, niña o adolescente (Solo permitirá letras, sin caracteres especiales). (No es campo obligatorio).

Segundo Nombre	<input type="text"/>
----------------	----------------------

- h) **Primer Apellido:** Ingresar el primer apellido del niño, niña o adolescente (Solo permitirá letras, sin caracteres especiales), este campo tiene como característica especial el hecho de permitir el ingreso de los apellidos compuestos como “De los Ríos”. (Campo Obligatorio)

Primer Apellido *	<input type="text"/>
-------------------	----------------------

- i) **Segundo Apellido:** Ingresar el segundo apellido del niño, niña o adolescente (Solo permitirá letras, sin caracteres especiales). (Campo obligatorio)

Segundo Apellido	<input type="text"/>
------------------	----------------------

- j) **Edad:** Ingresar la edad del niño, niña o adolescente. Solo permitirá registrar números y despliega adicional la opción de, meses o años (Campo Obligatorio).

Edad *	<input type="text"/>	Meses/Años *	---Seleccione---
--------	----------------------	--------------	------------------

- k) **Sexo:** Ingresar el sexo del niño, niña o adolescente (Campo Obligatorio).

Sexo *	---Seleccione---
--------	------------------

- l) **Causa NO Reconocimiento:** Seleccionar 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. (Campo Obligatorio).

Causa NO Reconocimiento *	---Seleccione---
---------------------------	------------------

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

	PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS” RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 20 de 34

---Selecione---

Comparece y No Reconoce

Fallecido

Desconocido

No Comparece

La madre No Informa

- m) **Autoridad Competente:** La oficina encargada de esta inscripción debe tener claro el sitio o lugar de residencia habitual de menor, para enviar el acta complementaria al Centro Zonal o Comisaria de Familia que le corresponda, para esto se despliegan las opciones de la Regional, Centros Zonales o Comisaria de Familia de la ciudad a donde se remitirá el Acta Complementaria, para que el defensor de familia de inicio a las actuaciones tendientes a restablecer el derecho a la identidad en su elemento Filiación:

Autoridad Competente

Regional *

---Selecione---

Centro Zonal *

---Selecione---

Guardar

- n) **Regional del ICBF:** Seleccionar la regional “Departamento” a la que va a direccionar el acta complementaria. Lo anterior aplica únicamente cuando el Departamento o Regional tenga el Centro Zonal ubicado en la misma sede de la regional.
- o) **Centro zonal, Comisaria de Familia, Regional:** Seleccionar el centro zonal o comisaria a donde va a enviar el acta complementaria para dar inicio al proceso administrativo de restablecimiento de derechos.
- p) Al finalizar el registro de cada niño, se debe dar click en el botón guardar, lo cual garantiza el registro de la información en la Base de Datos.

Guardar

- q) De esta forma se registran cada uno de los niños, niñas y adolescentes no reconocidos según sea el caso.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS” RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 21 de 34

r) Necesariamente al culminar el registro de la información se debe asegurar de guardar la información con el botón “GUARDAR” que aparece al final de la página, de lo contrario no quedara almacenada la información digitada en ese momento.

s) El aplicativo permitirá guardar parcialmente la información registrada, siempre y cuando antes de salir del sistema utilice el botón “GUARDAR” que aparece al final de la página, de lo contrario perderá la información registrada hasta ese momento.

t) Una vez se guarde la información de los niños, niñas y adolescentes No Reconocidos se dará inicio al registro de la información de los niños, niñas y adolescentes reconocidos posteriormente

u) Únicamente al iniciar el siguiente mes de reporte y después de estar seguro de haber registrado toda la información incluso la de los niños, niñas y adolescentes reconocidos posteriormente, se puede utilizar el botón Guardar y Finalizar el cual garantizará que la información fue registrada en su totalidad y se podrá genera el respectivo acuse de recibo.

Guardar y Finalizar

4.3.3 REGISTRO DE INFORMACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES RECONOCIDOS POSTERIORMENTE

Los niños, niñas y adolescente reconocidos posteriormente, corresponden a aquellos niños y niñas, cuyo reconocimiento se da en el mes siguiente o subsiguiente a la fecha de inscripción en el registro civil.

Los niños, niñas y adolescente reconocidos posteriormente es la segunda parte del informe y se ingresan mediante la lista inferior como lo muestra en la siguiente imagen.

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

	<p>PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN</p> <p>GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”</p> <p>RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS</p>	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 22 de 34



The screenshot shows a table titled "Niño, Niña o Adolescente Reconocido Posteriormente". The table has columns for "Editar", "No Orden", "Fecha Inscripción", "NUIP", "Número Indicativo Serial", and "Número Acta Complementaria". Below the table, there is a message "No hay Nna para mostrar en la tabla" and a pagination control showing "(1 of 1)". A green button with a white "+" sign is circled in red.

Se despliegan las opciones para registrar Información General de cada niño, niña y adolescente Reconocido Posteriormente. Para esto se oprime el botón “más” que se muestra en la pantalla anterior a lo cual se visualizará una pantalla como la siguiente:



The screenshot shows a form titled "Agregar Reconocido Posteriormente". The form has the following fields:

No Orden	<input type="text" value="1"/>	Fecha Inscripción *	<input type="text" value="09/01/13"/>
NUIP *	<input type="text" value="1076650501"/>	Número Indicativo Serial *	<input type="text" value="87"/>
Número Acta Complementaria *	<input type="text" value="4567"/>		
Primer Nombre *	<input type="text" value="ANDREA"/>	Segundo Nombre	<input type="text" value="MARITZA"/>
Primer Apellido *	<input type="text" value="ALARCON"/>	Segundo Apellido *	<input type="text" value="GOMEZ"/>
Fecha de Sustitución Por Reconocimiento	<input type="text"/>	Nuevo Número de Indicativo Serial	<input type="text"/>
Motivo	<input guardar".<="" p="" type="text" value="---Seleccione---</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Below the form is a green button labeled "/>		

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



A close-up of the "No Orden" field, showing a text input box with the value "1".

b) **NUIP:** Ingresar el número único de identificación personal. (Permite números y letras con un máximo de 20 caracteres)- (Campo Obligatorio).



A close-up of the "NUIP *" field, showing a text input box.

Al momento que el usuario registre el NUIP y si este ya se encuentra en la base de datos del aplicativo “Actas Complementarias”, automáticamente aparecerán los datos ya registrados al momento de realizar la inscripción como NO RECONOCIDO y podrá cambiar los datos necesarios para ajustar sus apellidos al nuevo proceso de reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes.

c) **Fecha Inscripción:** (Despliega las opciones de Mes, Día y año), formato MM/DD/AA (Campo Obligatorio).

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

	PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS” RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 23 de 34

Fecha Inscripción *	<input type="text"/>
---------------------	----------------------

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

Si el niño fue inscrito y reconocido en el mismo mes de reporte no debe reportarse, pues ya le fue restablecido su derecho a la identidad.

d) **Número Indicativo Serial:** (Solo permitirá números con un máximo de 10 dígitos) – (Campo obligatorio).

Número Indicativo Serial *	<input type="text" value="87"/>
----------------------------	---------------------------------

e) **Número Acta Complementaria:** Ingresar el número de acta complementaria, (Permitirá números y letras). (Campo Obligatorio).

Número Acta Complementaria *	<input type="text" value="4567"/>
------------------------------	-----------------------------------

f) **Primer nombre:** Ingresar el primer nombre del Niño, Niña o Adolescente (Solo permitirá letras, sin caracteres especiales). (Es un campo obligatorio). este campo tiene como característica especial el hecho de permitir el ingreso de los nombres compuestos como el de “Maria de los Angeles”.

Primer Nombre *	<input type="text" value="ANDREA"/>
-----------------	-------------------------------------

g) **Segundo Nombre:** Ingresar el segundo nombre del niño, niña o adolescente (Solo permitirá letras, sin caracteres especiales).

Segundo Nombre	<input type="text" value="MARITZA"/>
----------------	--------------------------------------

h) **Primer Apellido:** Ingresar el primer apellido del niño, niña o adolescente que para el caso será el del padre que lo ha reconocido. (Solo permitirá letras, sin caracteres especiales), este campo tiene como característica especial el hecho de permitir el ingreso de los apellidos compuestos como “De los Ríos”. (Campo obligatorio).

Primer Apellido *	<input type="text" value="ALARCON"/>
-------------------	--------------------------------------

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

	PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS” RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 24 de 34

i) **Segundo Apellido:** Ingresar el segundo apellido del niño, niña o adolescente que para el caso será el primer apellido de la madre (solo permitirá letras, sin caracteres especiales). este campo tiene como característica especial el hecho de permitir el ingreso de los apellidos compuestos como “De la Hoz”. (Campo obligatorio).

Segundo Apellido *	<input type="text" value="GOMEZ"/>
---------------------------	------------------------------------

Si el **NUIP** se encuentra dentro de alguno registro de No reconocido en la tabla anterior el sistema arrojará 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:

- Número de Indicativo Serial (Solo permitirá números con un máximo de 10 dígitos)
- Número Acta Complementaria (Permitirá números y letras con un máximo de 80 caracteres).
- Nombre(s) y Apellido(s) de Niño, Niña y Adolescente (Solo permitirá actualizar los apellidos del Niños, niñas y adolescentes reportado).
- 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).

Fecha de Sustitución Por Reconocimiento	<input type="text"/>
--	----------------------

- **Nuevo número de Indicativo Serial:** Ingresar el nuevo número serial asignado. (Solo permitirá números con un máximo de 10 dígitos).

Nuevo Número de Indicativo Serial	<input type="text"/>
--	----------------------

- **Motivo:** Ingresar el motivo (Desplegará opciones para escoger: Voluntario, Sentencia juzgado, Comisaria de Familia o Resolución ICBF. Solo permitirá escoger una opción (obligatorio).

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS” RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 25 de 34

Motivo	---Seleccione---
--------	------------------

j) **Eliminar:** Esta opción está disponible solo para eliminar un registro de un niño, niña o adolescente que por error quedo con una fecha diferente a la del acta.

k) **Guardar:** Esta opción guardará los datos registrados, da la opción de volverlos a consultar durante el mes para ingresar registrar más datos, hasta completar el reporte mensual.



Al finalizar el registro de información del niño reconocido posteriormente, aparece la opción de guardar, la cual almacenara los cambios e inmediatamente se visualizarán en la lista de los niños, niñas y adolescentes reconocidos posteriormente. k). **Guardar y Finalizar:** Esta opción guardará todos los datos y cerrará el reporte de Actas Complementarias, **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.



Se sugiere que al iniciar el siguiente mes de reporte, se utilice el botón Guardar y Finalizar el cual garantizará que la información fue registrada en su totalidad y reportada apropiadamente, así mismo podrá generar el respectivo acuse de recibo.

l) **Acuse de Recibo:** Al finalizar la digitación de los datos y después de utilizar el botón de Guardar y Finalizar, aparecerá la siguiente opción:



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

	<p>PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN</p> <p>GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”</p>	G9.P	23/12/2016
	<p>RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS</p>	Versión 1	Página 26 de 34

m). **Generar Archivo:** Esta opción se habilitará cuando el acta complementaria este cerrado, y generará un acuse de recibido a través de un PDF que mostrará la información del mes reportado, tal como lo muestra la siguiente imagen.

	<p>República de Colombia Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Dirección de Protección Subdirección de Restablecimiento de Derechos</p>	
<p>Fecha : 10 de Noviembre de 2014,</p> <p>Señores</p> <p>NOTARIA 21 MEDELLIN de ANTIOQUIA - MEDELLIN</p> <p>Acusamos recibo de la información registrada de Niños, Niñas y Adolescentes inscritos no reconocidos, correspondiente al mes de Octubre de 2014, la cual se encuentra correctamente diligenciada y se ingresó al consolidado nacional.</p> <p>Agradecemos su colaboración y lo invitamos a continuar trabajando en pro de los derechos de Niños, Niñas y Adolescentes Colombianos.</p> <p>Cordial saludo,</p> <p>Subdirección de Restablecimiento de Derechos ICBF - Sede de la Dirección General Avenida Carrera 68 No. 64 C - 75 Bogotá D.C. Teléfono: 437 76 30 Ext. 101029 - 101027 Actas.Complementarias@icbf.gov.co</p>		

4.3.4 CONSULTAS Y REPORTE

a. CONSULTA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES NO RECONOCIDOS

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”:

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

	<p>PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN</p> <p>GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”</p> <p>RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS</p>	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 27 de 34

Inicio Portal ICBF - Contacto - Ayuda - Correo interno - Servicios de Información a la Ciudadanía - Nifi@s - English - 



República de Colombia
Departamento para la Prosperidad Social

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras





El Instituto Programas de Bienestar Normatividad y Contratación Servicios a la Ciudadanía Noticias Publicaciones y Multimedia

Portal ICBF: [Servicios](#): ActasComplementarias MANUEL Rigoberto Leal Carrillo

[Desconectar](#)

Cambiar Contraseña

Información de la Cuenta

Si está ingresando por primer vez, por favor realice cambio de la contraseña asignada en la creación de su usuario (Clic en el enlace: -Información de la cuenta-). Por políticas de Seguridad de la Información, recomendamos cambiar la contraseña periódicamente como mínimo cada 30 días, preferiblemente. Ver instrucciones en el enlace: -Instructivo cambio de clave-.

[Instructivo Cambio de Clave](#)

Acceso

[Acceso a los servicios](#)

[Instructivo Cambio de Clave](#)

 [Registro de Información](#)

 [Consulta No Reconocido](#)

 [Consulta Reconocidos Posteriormente](#)

Actas
Complementarias

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

Consulta NNA No Reconocidos, elija su opcion de busqueda

Oficina Informante: PRUEBAS

Consultar por NUIP

▶ Consultar Por Nombres y Apellidos

▶ Consulta Datos por Fecha

▶ Consultar Por Motivo Reconocimiento

▶ Consulta por Género

▶ Consulta por Edad

Masculino 0

Femenino 0

Menor de 1 año 0

1 - 5 años 0

6 - 12 años 0

13 - 17 años 0

Lista de NNA Consultados

No Orden	Fecha Inscripción	NUIP	Número Indicativo Serial	Número Acta Complementaria	Primer Nombre	Seg
No hay Nna para mostrar en la tabla						

(1 of 1) 5

(1 of 1) 5

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

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

	PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS” RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 28 de 34

está bien digitado aparecerá en el listado el registro de la consulta con todos los datos requeridos.



- Consulta por Nombres y Apellidos:** Ingresar los nombres de los niños, niñas y adolescentes No reconocidos que se quiere consultar, luego de digitar los nombres y 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 arrojará los datos de los niños, niñas y adolescentes 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 evidenciarán en la lista inferior.

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



Consultar Por Motivo Reconocimiento

Fecha Desde :	<input type="text"/>
Fecha Hasta :	<input type="text"/>
Motivo NO Reconocimiento :	---SELECCIONE---

- **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 por Género

Fecha Desde :	<input type="text"/>
Fecha Hasta :	<input type="text"/>

- **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 arrojará una consulta del número de niños de: 1-5 años, de 6-12años y de 13 – 17 años.

Consulta por Edad

Fecha Desde :	<input type="text"/>
Fecha Hasta :	<input type="text"/>

- **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

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

	PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS” RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 30 de 34

- **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 descargará un archivo excel con los datos que arrojo la consulta.



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



b. 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 click en Consulta Reconocidos Posteriormente, nos aparecerá una pantalla como la siguiente:

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

Consulta NNA Reconocidos Posteriormente, elija su opción de búsqueda

Oficina Informante : PRUEBAS

Consultar por NUIP

NUIP

Consultar

Consultar por Nombres y Apellidos

Consultar Por Fecha de Inscripción o Fecha de Sustitución por Reconocimiento

Consultar Por Motivo Reconocimiento

Consulta Rango de Fechas

Lista de NNa Consultados

(1 of 1) 1 2 3 4 5

No Orden	Fecha Inscripción	NUIP	Número Indicativo Serial	Número Acta Complementaria	Primer Nombre	Se
No hay Nna para mostrar en la tabla						

(1 of 1) 1 2 3 4 5

Exportar a Excel Exportar a PDF

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 oprimir la opción **Consultar**. Si el NUIP está bien digitado aparecerá en el listado el registro de la consulta con todos los datos requeridos.

Consultar por NUIP

NUIP

Consultar

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

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

Consultar Por Nombres y Apellidos

Primer Nombre	<input type="text"/>
Segundo Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>

- **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 arrojará los datos correspondientes:

Consultar Por Fecha de Inscripción o Fecha de Sustitución por Reconocimiento

Fecha Inscripcion	<input type="text"/>
Fecha Sustitucion	<input type="text"/>

- **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 Por Motivo Reconocimiento

Fecha Desde :	<input type="text"/>
Fecha Hasta :	<input type="text"/>
Motivo NO Reconocimiento :	---SELECCIONE---

- **Consultar rango de fechas:** Esta consulta 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.

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

	PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS” RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 33 de 34

Consulta Rango de Fechas

Fecha Desde :	<input type="text"/>
Fecha Hasta :	<input type="text"/>
<input type="button" value="↔ 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 descargará un archivo excel con los datos que arrojo la consulta.

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

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Cartilla de Registro Civil - http://www.unicef.org/colombia/pdf/registro_civil.pdf
- Decreto 398 de 1969
- Ley 1260 de 1970

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
26/03/2015	IT1.MPM5.P1 Versión 2.0	Se modifica el formato del documento que hace parte del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, acorde al Instructivo IT1.MI de encabezado y pie de página.
26/03/2015	IT1.MPM5.P1 Versión 2.0	Se ampliaron y detallaron las actividades para el desarrollo del documento como: Permitir el ingreso de los nombres compuestos Seleccionar la regional “Departamento” a la que va a direccionar el acta complementaria
26/03/2015	IT1.MPM5.P1 Versión 2.0	Se modifica la estructura del documento pasando de ser un instructivo a una guía debido a que este documento brinda parámetros específicos, para el registro de la información de actas

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

	<p>PROCESO GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN</p> <p>GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”</p> <p>RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS</p>	G9.P	23/12/2016
		Versión 1	Página 34 de 34

		complementarias por parte de las oficinas encargadas del Registro Civil de Nacimiento en Colombia (Notarias y Registradurías) y por los administradores del aplicativo “Actas Complementarias” en el ICBF.
--	--	--

PPÚBLICA

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

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