

	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 1 de 22

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS

GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS

AÑO 2025

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

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

	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 2 de 22

1. INTRODUCCIÓN:

En Colombia, el primer acto jurídico en la vida de las personas es el Registro Civil de Nacimiento. Con este 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 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 forma oportuna el derecho a la identidad en su elemento Filiación de los niños, niñas y adolescentes, que no son reconocidos por los presuntos padres, se creó el aplicativo denominado:



Sistemas de Información

Actas Complementarias

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

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 (Notarías 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.

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 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

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

	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 3 de 22

"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.

2. OBJETIVO:

Facilitar el registro de la información de los niños, niñas y adolescentes, que no son reconocidos por los 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.

3. ALCANCE:

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

4. 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 madre y/o 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

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 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 4 de 22

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

- **Niñas, niños y adolescentes sin reconocimiento paterno:** 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.

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

	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 5 de 22

- Casilla correspondiente al Indicativo Serial o número del formulario utilizado para el registro.
- 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.

5. DESARROLLO

Cada oficina tiene asignado 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.

Esta contraseña debe ser modificada la primera vez que se ingresa y en caso de olvido, a través de la opción **¿Olvidó su contraseña?**, allí deben ingresar el usuario asignado y el correo institucional de la oficina informante, donde llegará el correo con las instrucciones para el Restablecimiento de Contraseña.

a. SOPORTE TECNICO APLICATIVO

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

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

	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 6 de 22

Si se presenta alguna inconsistencia en el proceso, es necesario reportarlo a través del equipo de soporte de Mis Aplicaciones, en donde registraran el incidente para su escalamiento y soporte de primer nivel, este proceso se debe realizar a través del correo electrónico Mis.Aplicaciones@icbf.gov.co

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: <https://actascomplementarias.icbf.gov.co/> el cual mostrará la página inicial del aplicativo.

También se 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 → Atención y servicios a la Ciudadanía → Ventanilla Trámites y Servicios (VUS) → Actas Complementarias

5.1. AUTENTICACIÓN E INGRESO AL APLICATIVO

Luego de realizar el paso anterior 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!

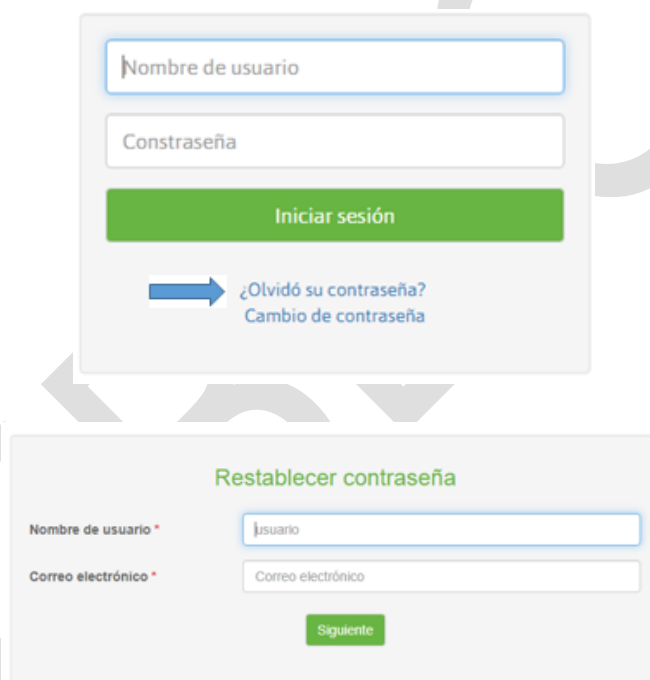
	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 7 de 22

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

Esta contraseña debe ser modificada, a través de la opción **¿Olvidó su contraseña?**, allí deben ingresar el usuario asignado y el correo institucional de la oficina informante, donde llegará el correo con las instrucciones para el Restablecimiento de Contraseña.

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

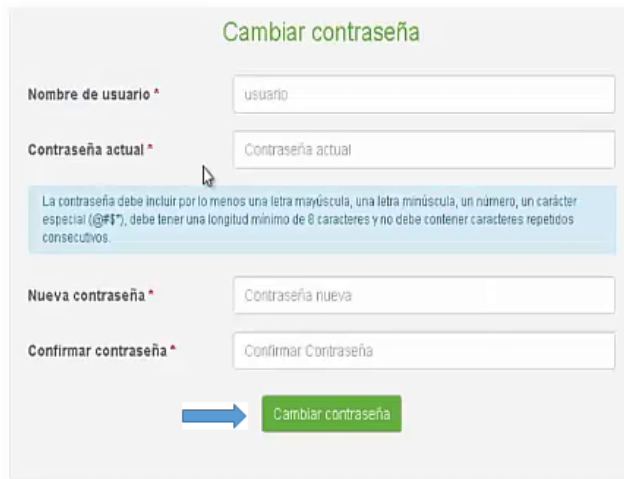


Recomendaciones al momento de cambiar la clave:

- La contraseña debe incluir por lo menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número, un carácter especial (@#\$*), debe tener una longitud mínimo de 8 caracteres y no debe contener caracteres repetidos consecutivos.

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

	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 8 de 22



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.



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.

5.2. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

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

- Registro de Actas Complementarias
- Consulta NO reconocidos

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

	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 9 de 22

- Consulta reconocidos posteriormente
- Reporte Acta Complementaria

5.2.1. REGISTRO DE ACTAS COMPLEMENTARIAS:

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



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.

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

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

	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 10 de 22

Posterior a los datos de la oficina informante de encuentran los campos para el registro del número de niños, niñas y adolescentes inscritos, reconocidos, NO reconocidos y reconocidos posteriormente, y aparecerá una pantalla como la siguiente:

Calcular No Reconocidos


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

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

Número de niños, niñas y adolescentes No reconocidos

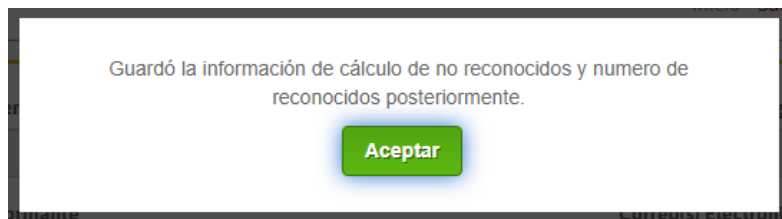
Número de niños, niñas y adolescentes reconocidos posteriormente

- **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 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 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, a 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 reconocidos posteriormente**: Es donde se digita el número de niños, niñas y adolescentes, cuyo reconocimiento se da en el mes siguiente o subsiguiente a la fecha de inscripción en el registro civil.

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

	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 11 de 22

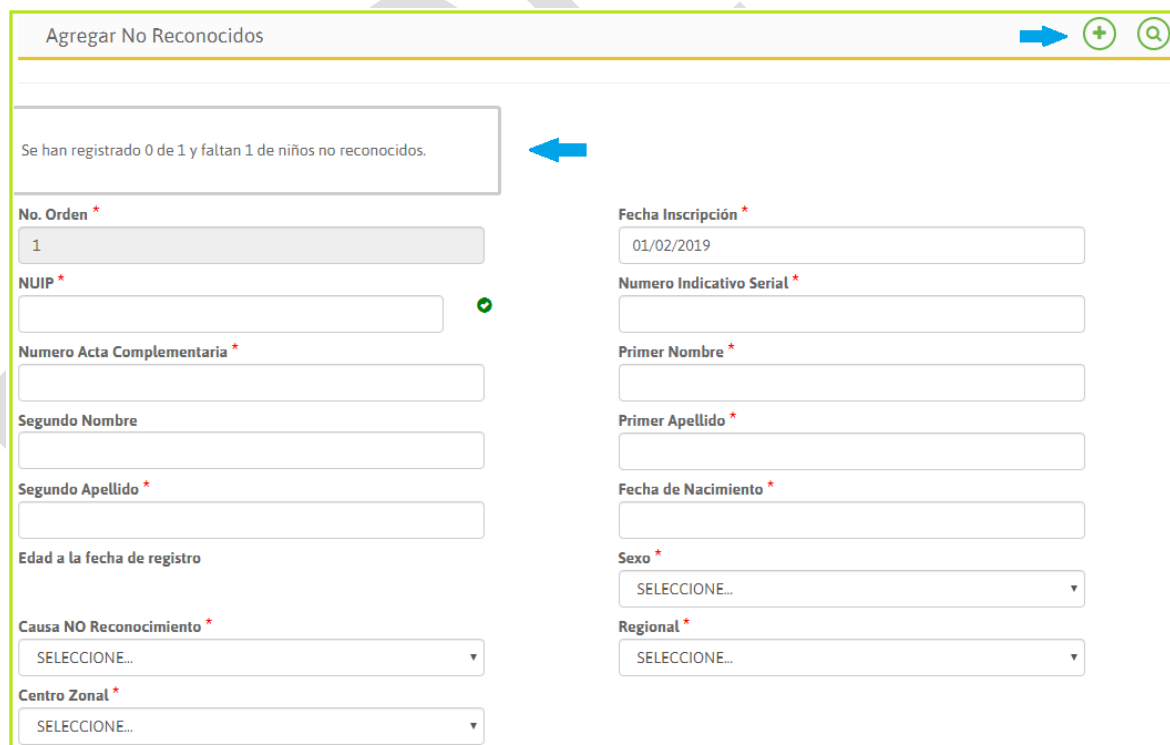
- **Guardar:**  Este botón habilita los campos para registrar la información de los niños, niñas y adolescentes no reconocidos y los reconocidos posteriormente, y aparecerá el siguiente mensaje.



5.2.2. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES SIN RECONOCIMIENTO PATERNO

Dependiendo del valor de los niños, niñas o adolescentes 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 “”



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

	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 12 de 22

- a) **No. Orden:** Es un consecutivo. No es editable, el sistema automáticamente lo genera.
- 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.
- c) **NUIP:** Ingresar el número único de identificación Personal. (Permite números y letras con un máximo de 20 caracteres) - (Campo Obligatorio).
- d) **Número Indicativo Serial:** Ingresar el número correspondiente. (Solo permitirá números con un máximo de 10 dígitos) - (Campo Obligatorio).
- 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)
- 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”.
- g) **Segundo Nombre:** Ingresar el segundo nombre del niño, niña o adolescente (Solo permitirá letras, sin caracteres especiales). (No es campo obligatorio).
- 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)
- i) **Segundo Apellido:** Ingresar el segundo apellido del niño, niña o adolescente (Solo permitirá letras, sin caracteres especiales).
- j) **Fecha de Nacimiento:** Se selecciona la fecha de nacimiento del niño, niña o adolescente, en el calendario que se despliega o puede digitarse DD/MM/AAAA.
- k) **Edad a la fecha del registro:** Este dato se genera automáticamente, de acuerdo con la fecha de nacimiento.

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

	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 13 de 22

Fecha de Nacimiento *

21/07/2007

Jul 2007

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

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

m) **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...

SELECCIONE...

Comparece y no reconoce

Fallecido

Desconocido

No comparece

La madre no informa

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 l 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 “+”, lo cual garantiza el registro de la información en la Base de Datos. De esta forma se registran cada uno de los niños, niñas y adolescentes no reconocidos según sea el caso.

q) Una vez se guarde la información de todos los niños, niñas y adolescentes No Reconocidos, aparece el siguiente mensaje:

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

	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 14 de 22

Ya ha llegado al límite de NNA No Reconocidos. Por favor modifique los totales del acta.

Aceptar

5.2.3. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES RECONOCIDOS POSTERIORMENTE

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

Dependiendo del valor del niño, niña o adolescente reconocidos posteriormente, el sistema habilitará este mismo número de registros para el ingreso de la información y se deben ingresar uno a uno, utilizando el botón “” y se despliegan las opciones para registrar Información General de cada niño, niña y adolescente Reconocido Posteriormente, así:

Agregar Reconocidos Posteriormente

Se han registrado 0 de 1 y faltan 1 de niños reconocidos posteriormente.

No. Orden *

0

Fecha Inscripción *

Número Acta Complementaria *

Segundo Nombre

Segundo Apellido * Campo Requerido

Nuevo Numero de Indicativo Serial * Campo Requerido

NUIP * Campo Requerido

Número Indicativo Serial *

Primer Nombre * Campo Requerido

Primer Apellido * Campo Requerido

Fecha de sustitución por reconocimiento *

01/11/2018

Motivo * Campo Requerido

SELECCIONE...

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

	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 15 de 22

- a) **No. Orden:** Es un consecutivo. No es editable el sistema automáticamente lo genera.
- b) **NUIP:** Ingresar el número único de identificación personal. (Permite números y letras con un máximo de 20 caracteres) - (Campo Obligatorio). Debe validarse con el botón “  “

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 editarlos para ajustar sus apellidos en el 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).

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).

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

- 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”.

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

- 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).

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

	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 16 de 22

- 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).

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

- j) **Fecha de sustitución por reconocimiento** (despliega para escoger día, mes y año) No puede ser igual ni anterior a la fecha de inscripción. (campo obligatorio).
- k) **Nuevo número de Indicativo Serial:** Ingresar el nuevo número serial asignado. (Solo permitirá números con un máximo de 10 dígitos).
- l) **Motivo:** Ingresar el motivo (Desplegará opciones para escoger: Voluntario, Sentencia juzgado, Comisaria de Familia, Resolución ICBF, etc.). Solo permitirá escoger una opción (obligatorio).

Motivo *

SELECCIONE...
 SELECCIONE...
 Comisaria de Familia
 Escritura publica
 Sentencia Juzgado
 Presentación personal y firma del folio
 Resolución supernotariado
 Resolución ICBF
 Otro
 Sentencia judicial
 Solicitud escrita
 Voluntario
 Manifestación ante juez
 Documento autentico
 Otro (sin descripción)

- m) Al finalizar el registro de cada niño, se debe dar click en el botón “+”, lo cual garantiza el registro de la información en la Base de Datos. De esta forma se registran cada uno de los niños, niñas y adolescentes Reconocidos Posteriormente, según sea el caso.

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

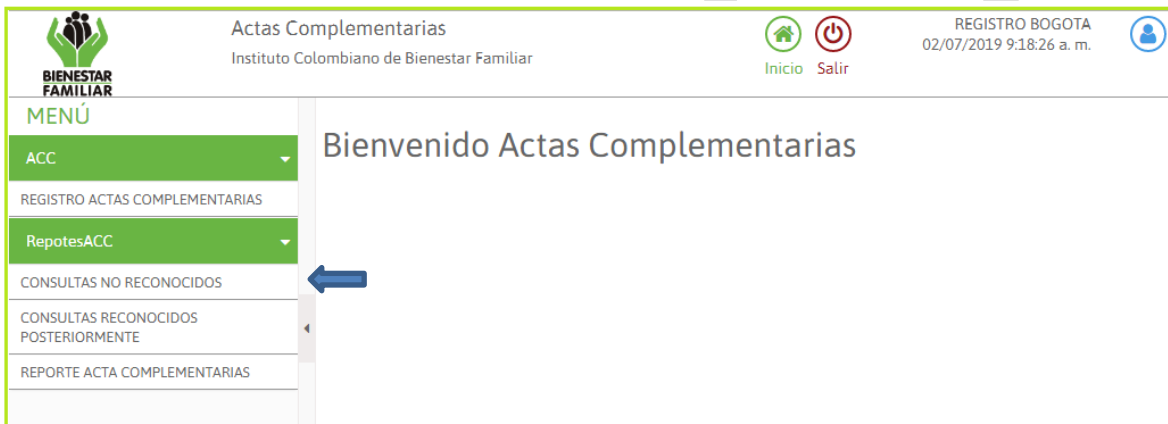
	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 17 de 22

5.2.4 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”:



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



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

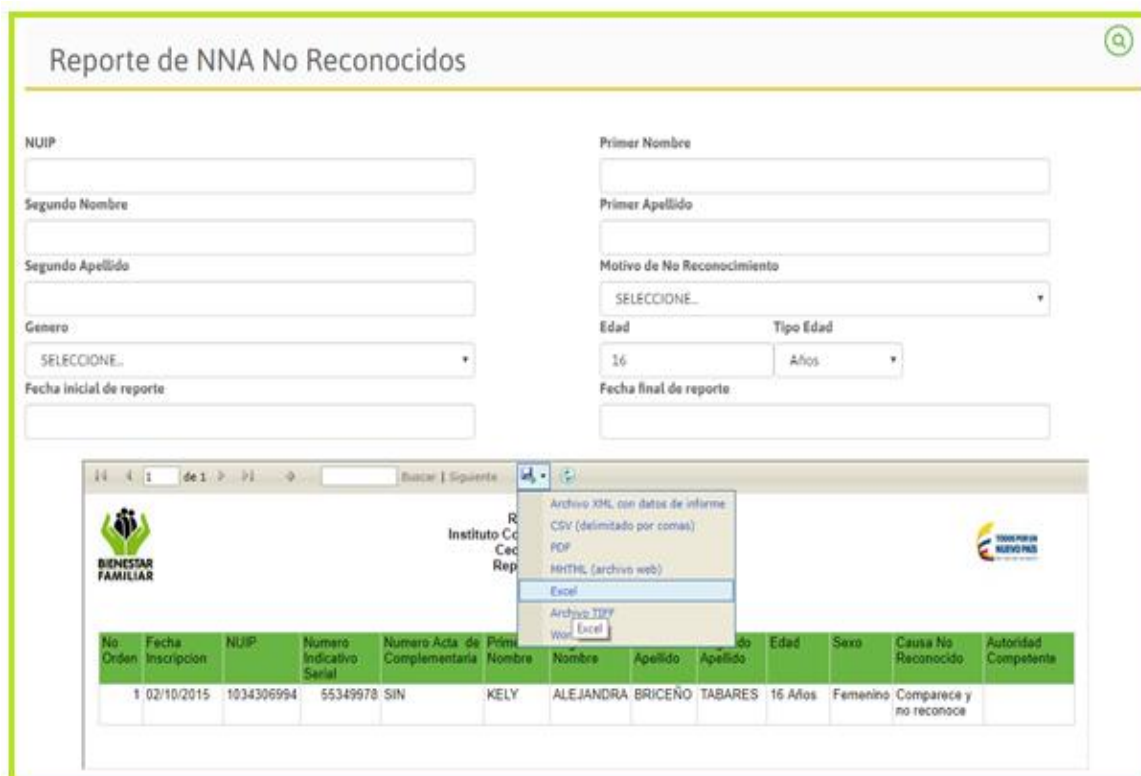
	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 18 de 22

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

- **Consulta por NUIP:** Se debe ingresar el número que se desea consultar, luego de ingresarlo se debe oprimir la lupa “”. 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:** Ingresar los nombres de los niños, niñas y adolescentes No reconocidos que se quiere consultar, luego de digitarlos, se debe oprimir la lupa 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 la lupa 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 visualizarán en la parte 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 por Edad:** Esta consulta se realiza ingresando una edad determinada, en meses o años (tipo de edad), lo cual nos arrojará una consulta del número de niños de esa edad registrados en el sistema.

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

	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 19 de 22



No. Orden	Fecha Inscripción	NUIP	Número Indicativo Serial	Número Acta de Complementaria	Primer Nombre	Nombre	Apellido	Apellido	Edad	Sexo	Causa No Reconocido	Autoridad Competente
1	02/10/2015	1034306994	55349978	SIN	KELY	ALEJANDRA	BRICEÑO	TABARES	16 Años	Femenino	Comparece y no reconoce	

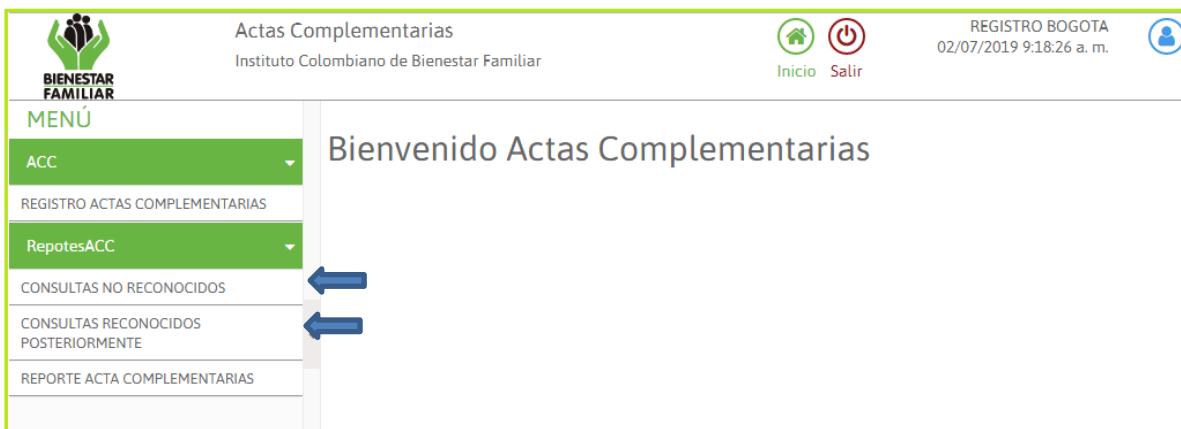
- **Exportar Reporte:** Cuando se realice cualquier consulta, y arroje los datos el sistema se tendrá la opción de exportar los datos, eligiendo la opción requerida.

b. CONSULTA DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES RECONOCIDOS POSTERIORMENTE

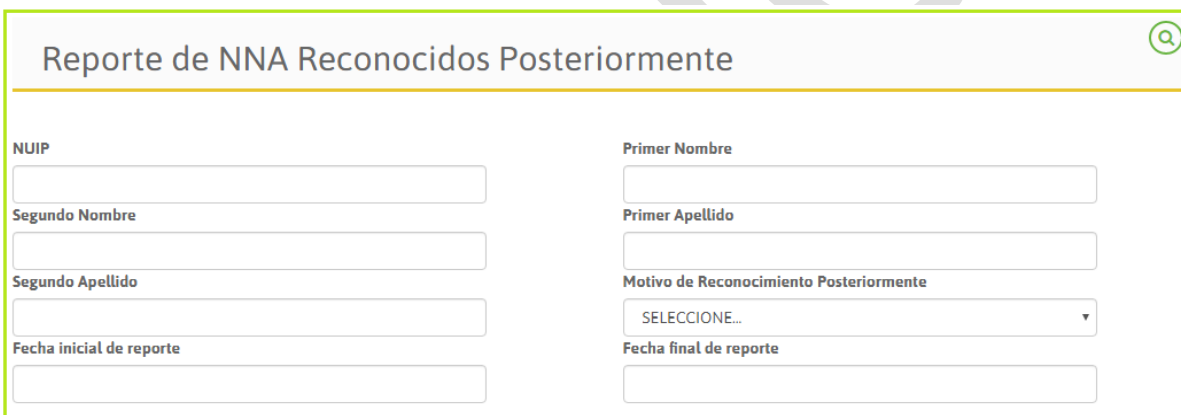
Este módulo será utilizado por las oficinas informantes, para consultar los niños, niñas y adolescentes reconocidos posteriormente que se hayan registrado, solo podrán consultar de la oficina informante a la que pertenecen. Para ingresar a este módulo se debe ingresar a la opción “Consulta Reconocidos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

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

	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 20 de 22



Damos click 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:** Se debe ingresar el número que se desea consultar, luego de ingresarlo se debe oprimir la lupa “”. 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:** Ingresar los nombres de los niños, niñas y adolescentes Reconocidos Posteriormente que se quiere consultar, luego de digitarlos, se debe oprimir la lupa e inmediatamente en la parte inferior aparecerá el registro en el listado.
- **Consulta por Motivo de Reconocimiento Posteriormente:** Para realizar esta consulta es necesario ingresar un rango de fechas y el motivo de

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

	PROCESO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN GUÍA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN “APLICATIVO ACTAS COMPLEMENTARIAS”	G9.P	02/12/2025
		Versión 2	Página 22 de 22

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
23/12/2016	V.1	Se realiza la actualización de la guía, ya que dentro del sistema se generaron cambios en la imagen del sistema, visualmente se actualizo, con el fin de que el usuario pueda navegar dentro del sistema con más claridad y el conducto de los procesos se realice de manera más acertada y precisa.
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 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.

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