ACTOS NOTARIALES

Guía de Usuario:
Reconocimiento de firma salida menor

Fecha última actualización
29/07/2024

Contenido

1. Audiencia 3
2. Propósito 3
3. Procedimiento general 3
3.1. Reconocimiento de Salida menor, firmado por una sola persona 4
3.2. Reconocimiento Salida menor AMBOS PADRES 12
4. Liquidar solicitud 20
5. Imprimir documento 21
6. Autorizar solicitud 23
7. Reponer solicitud 24
8. Preguntas Frecuentes 24
8.1. Después de crear la solicitud, ¿cómo se puede corregir datos tales como nombres y apellidos de las personas involucradas? 24
8.2. ¿Cómo se puede corregir información diferente a nombres y apellidos de las personas involucradas en el trámite? 25
8.3. Para solicitudes con Autorizador “AMBOS PADRES”, ¿se puede cancelar una de las solicitudes si ya se ha registrado el pago para la otra? 26

1. Audiencia

Este documento es para uso exclusivo de los Consulados de Colombia en el Exterior – Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Propósito

Capacitación en el trámite de reconocimientos de firma para permisos de salida a menor para un correcto procedimiento en las solicitudes, que asegure la validez del documento trámite final entregado al ciudadano.

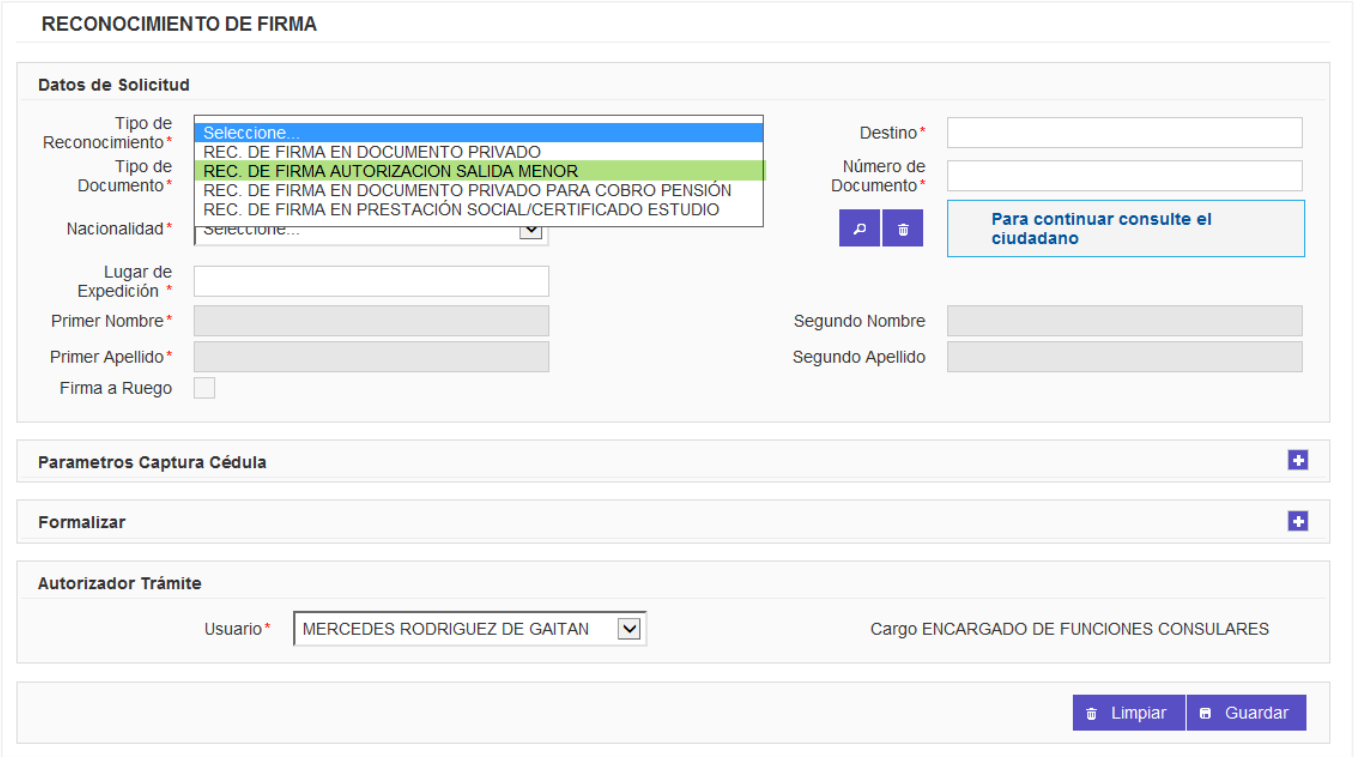
3. Procedimiento general

En la presente guía se describe el proceso de expedición de reconocimiento de firma para autorización de salida de menores; incluye la solicitud, formalización, pago, impresión y autorización con firma digital.

Se recomienda tener en cuenta los documentos:

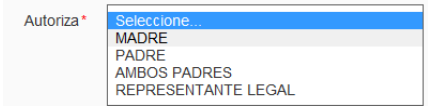
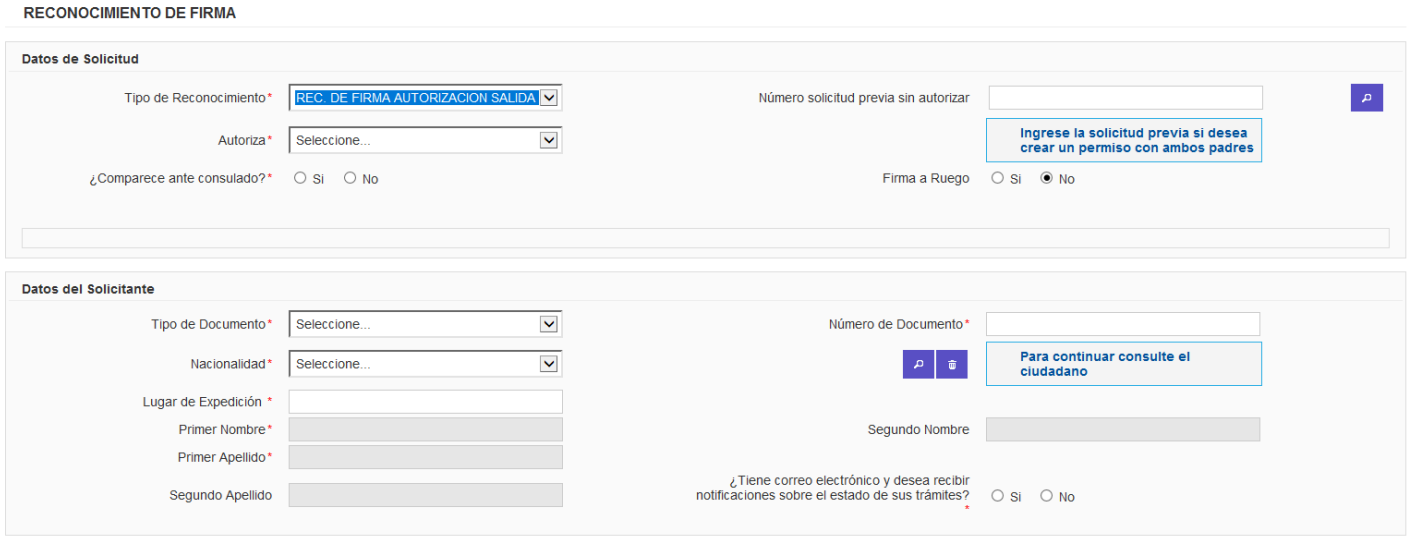
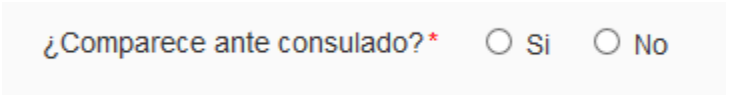
- Resolución 3167 de 2019: “Por la cual se establecen los criterios para el ingreso, permanencia y salida de nacionales y extranjeros del territorio colombiano; además, los mecanismos y normas aplicables en el proceso del control migratorio.” - Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Guía - MCG.04 Control Migratorio a Niños, Niñas y Adolescentes v8

Ingrese al sistema, mediante WebVisor

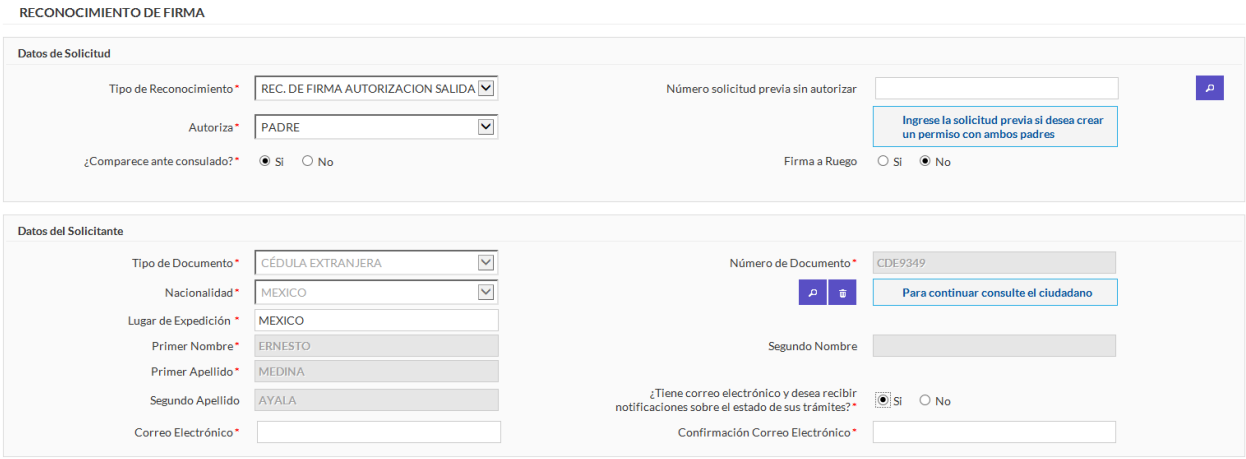
Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Seleccione la opción: **Actos Notariales > Reconocimiento de firma > Solicitar** En la lista tipo de Reconocimiento seleccionar el trámite: REC.DE FIRMA AUTORIZACIÓN SALIDA MENOR En este tipo de trámite, el cónsul podrá reconocer la firma de las personas naturales que se encuentren en el exterior y que requieran autorizar la salida del país de sus hijos menores de edad. Esta información puede ser consultada por Migración Colombia.	

3.1. Reconocimiento de Salida menor, firmado por una sola persona

A continuación, se explica cómo realizar el trámite si el reconocimiento de firma para autorización de la salida de menores de edad es solicitado únicamente por la madre, el padre o el representante legal.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Sección **Datos de Solicitud:** En el campo **AUTORIZA**, se debe seleccionar quien está autorizando la salida del menor. 	
2. Opción **¿Comparece ante consulado?**	

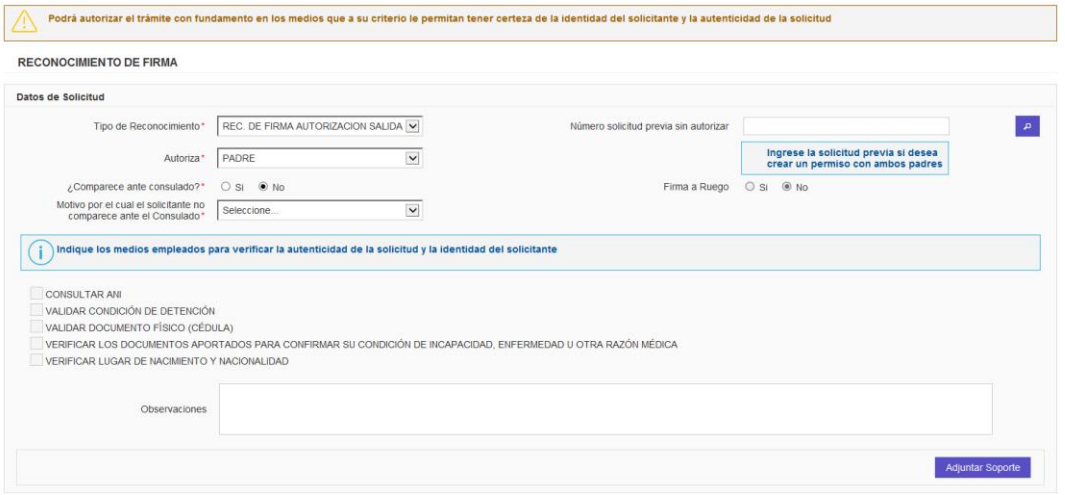
- Al indicar que, **SI** comparece ante consulado, significa que el solicitante se presenta personalmente a la oficina consular a realizar su trámite y en la formalización se pedirá captura de huella y firma en los dispositivos.



- Si el solicitante del reconocimiento de firma se encuentra detenido u hospitalizado, se debe seleccionar **NO** en el campo **¿Comparece ante Consulado?**

  Se visualiza en pantalla un mensaje de advertencia y los campos para diligenciar los motivos de la no comparecencia.

  Se deben indicar los medios que usó el funcionario del consulado para verificar la identidad del solicitante; además, debe adjuntar un documento de soporte.



3. Firma a Ruego**.**

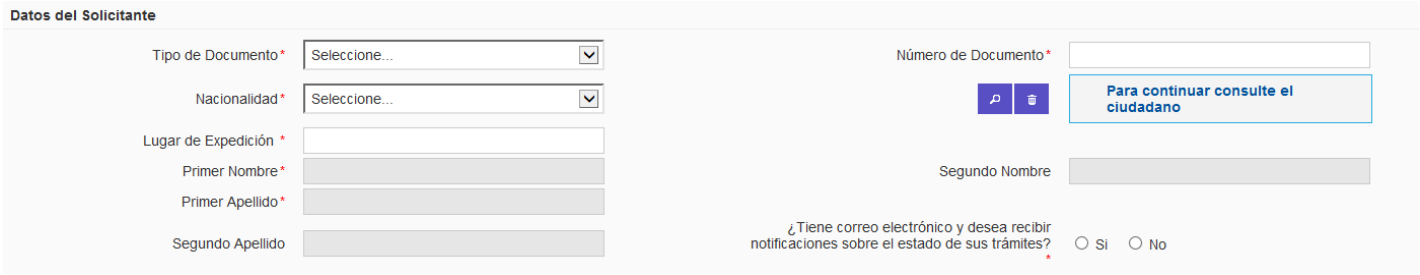
Cuando el solicitante del reconocimiento de firma no pueda firmar en cumplimiento según el art. 69 del decreto 960 de 1970. Y permite que se haga captura de datos biométricos a una persona diferente al solicitante.

Al seleccionarla deberá registrar los datos personales del firmante a ruego→

En el documento final se indicará que la firma corresponde a este firmante a ruego:

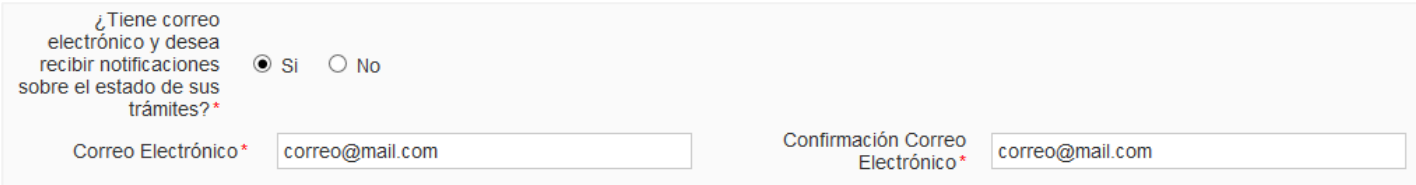
4. Datos del Solicitante

Registre la información del solicitante, indicando tipo y número de documento. Seleccione la opción **Buscar**.

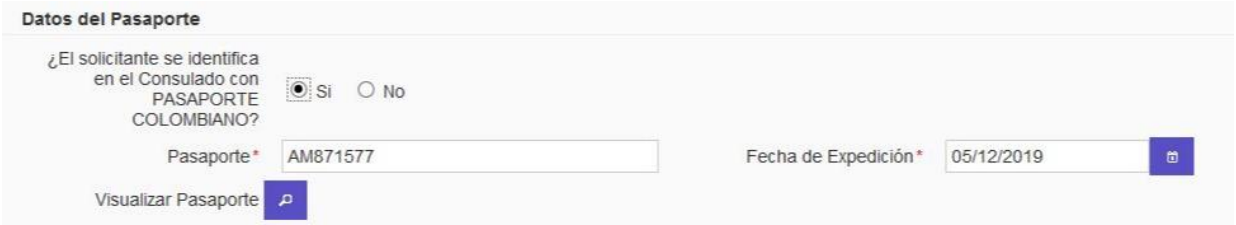


5. Notificación por correo

Indique si desea recibir notificación al correo. Si selecciona la opción SI, se solicita el correo.



6. Si el solicitante se identifica con pasaporte colombiano, diligencie la sección Datos Pasaporte, seleccionando que SI en ¿El solicitante se identifica en el Consulado con PASAPORTE COLOMBIANO?

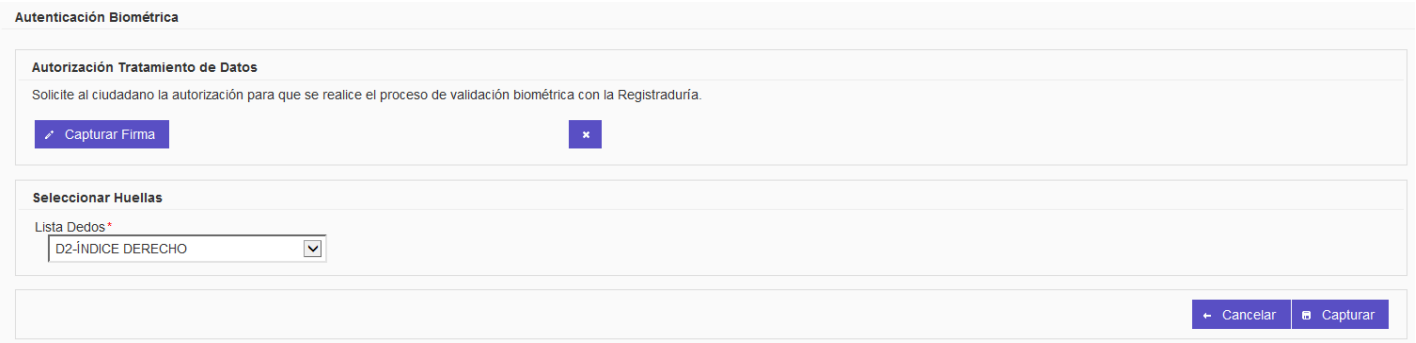


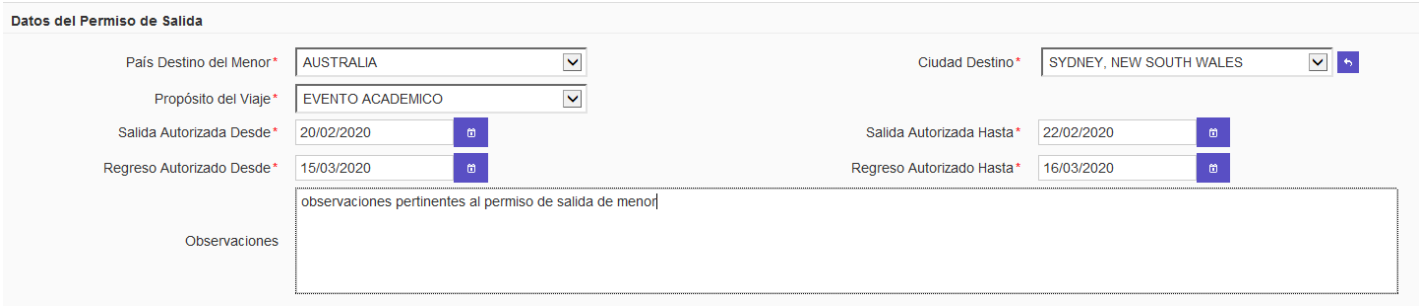
7. Autenticación **Biométrica**

Si el tipo de documento de identidad del solicitante es CEDULA DE CIUDADANÍA, se pedirá capturar firma y huella para validación biométrica con la Registraduría.

En estos trámites se realiza un cotejo simplificado, es decir, solo se captura 1 dedo. Si al segundo intento no hay cotejo exitoso contra Registraduría, de todas formas, se permite crear la solicitud.

Puede revisar la guía Autenticación Biométrica.

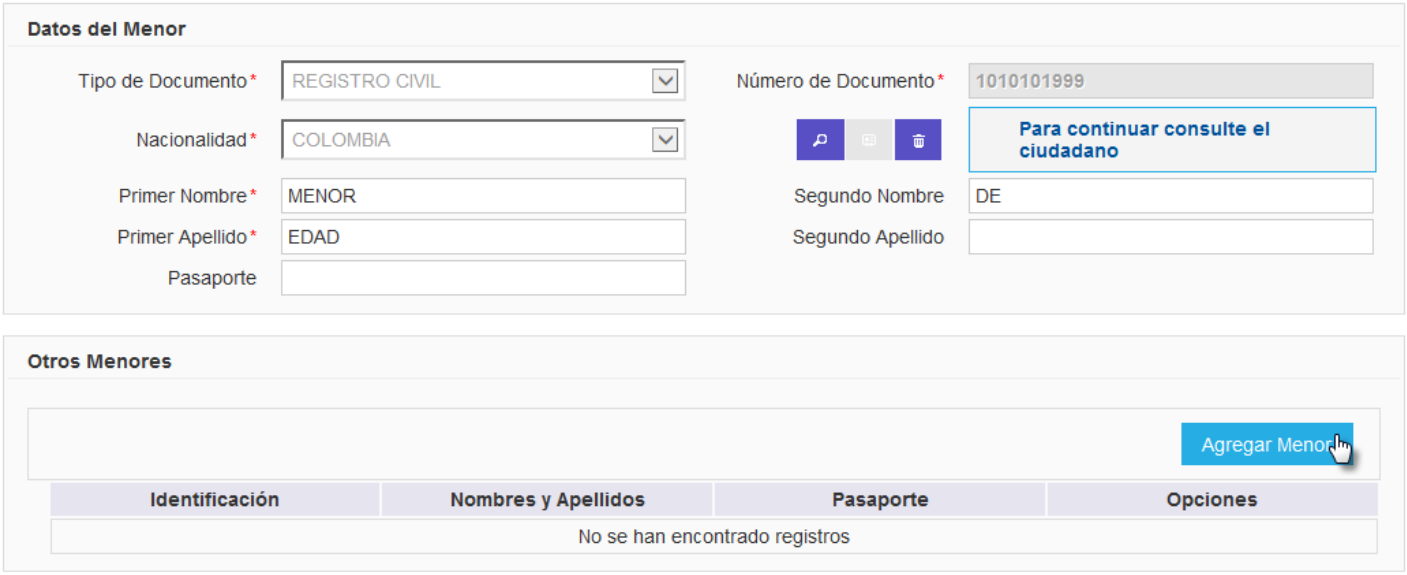


8. Si previamente se ha indicado que el solicitante SI se identifica con pasaporte colombiano y está habilitada la autenticación biométrica y el cotejo de huellas no fue exitoso, el solicitante deberá identificarse con CEDULA DE CIUDADANIA, TARJETA DE IDENTIDAD O REGISTRO CIVIL colombiano presentando el físico y no el pasaporte. SITAC, mostrará el correspondiente mensaje de advertencia e inactiva el botón **Guardar**.	
9. Datos del Permiso **de Salida** Registre País y Ciudad de destino del viaje del o los menores Registre el propósito del viaje. Según sea el **PROPÓSITO DEL VIAJE** puede que se requiera indicar la fecha de regreso del menor.	**Importante**: Si el menor tiene como destino varios países, se debe registrar el primer destino y ese es el que valida Migración Colombia. 

10. Sección Datos del Menor:

Para adicionar menores al permiso de salida, diligencie los datos de la sección **Datos del Menor** y seleccione **Agregar Menor.**

Si consulta un menor con un pasaporte extranjero, debe tener en cuenta que sólo aplica para menores residentes en Colombia.



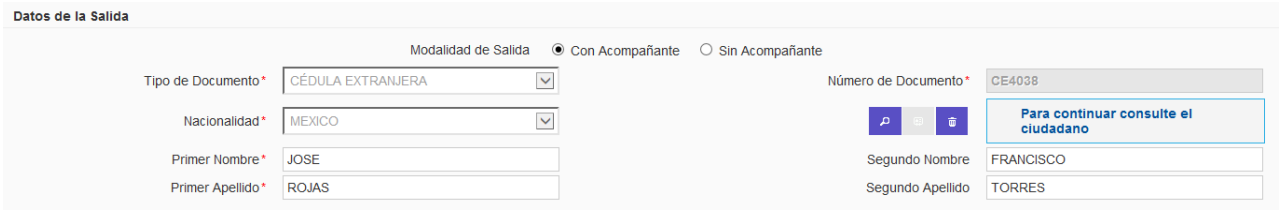
11. La aplicación tiene configurado un número máximo de menores que se pueden incluir en el permiso tramitado (inicialmente 10).

12. El registro del menor queda asociado a la sección **Otros Menores.**

13. **Datos de la** Salida

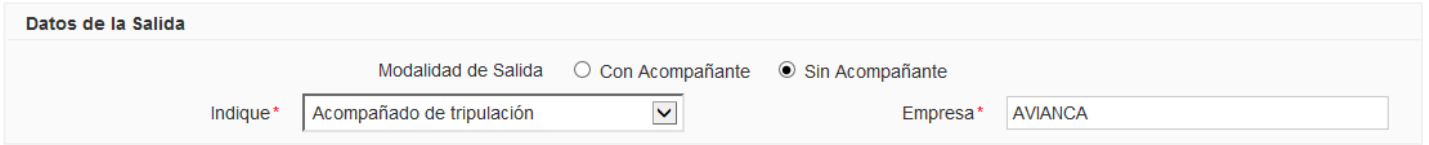
Indique si el menor sale del país con o sin acompañante.

Si tiene acompañante, debe registrar los datos solicitados.

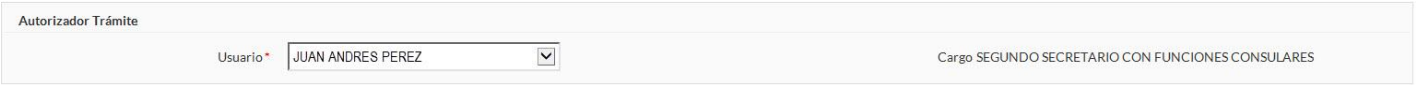


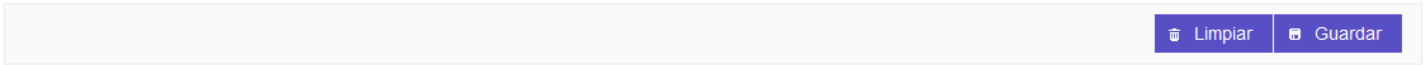
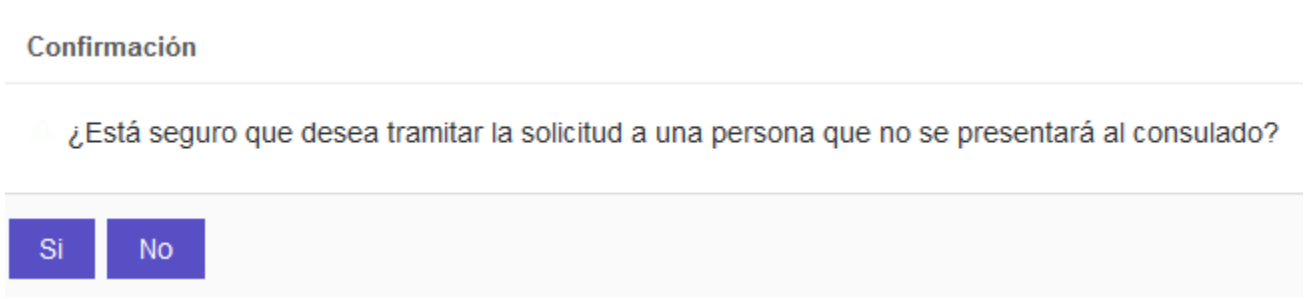
14. **Si el menor viaja sin** acompañante **se presentan las opciones:**

- Potestad del padre
- Viaja en grupo o delegación
- Acompañado de tripulación (se registra la empresa)



15. Sección Autorizador **del Trámite:** Registre la información del funcionario que firmará digitalmente la actuación consular que se está expidiendo.

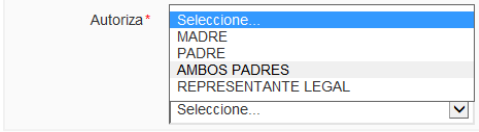
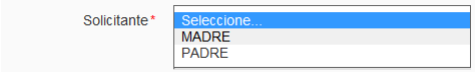
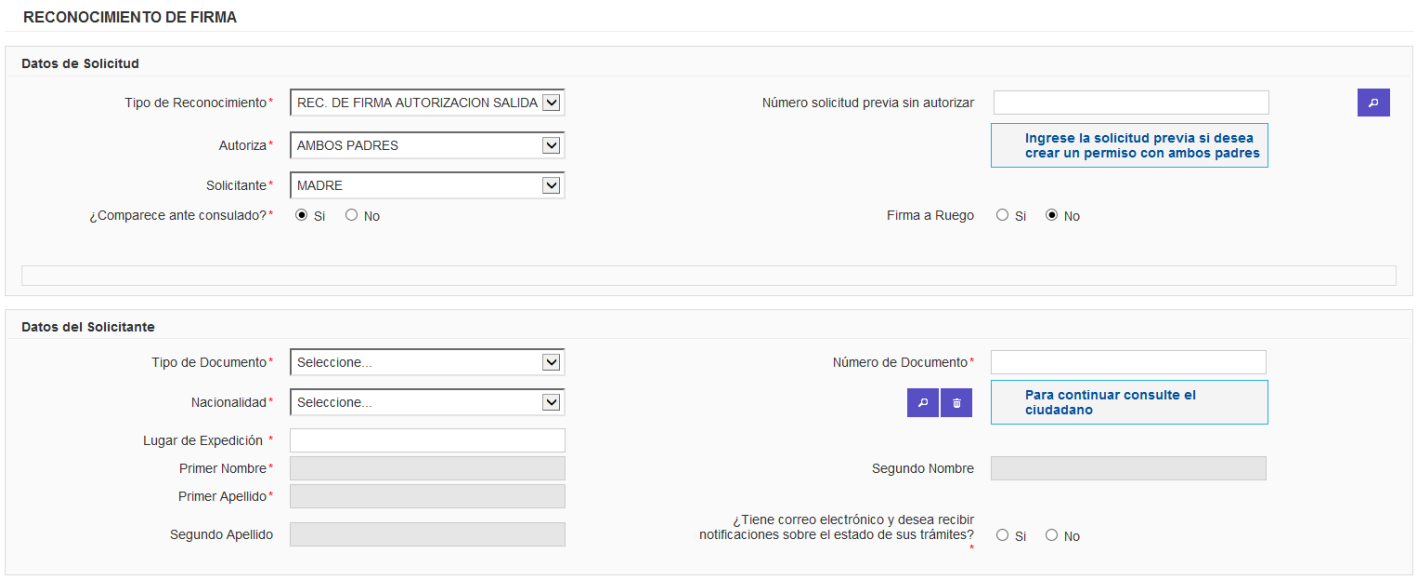


16. Cuando complete todos los campos solicitados en el formulario, como mínimo los que tienen asterisco (*) rojo que son los obligatorios, seleccione el botón **Guardar.**	
17. Si se diligenció que NO comparece ante consulado, se muestra en pantalla un mensaje de confirmación para que confirme si está seguro de tramitar la solicitud para una persona que no se presenta al consulado.	
18. Por último, se muestra el mensaje de confirmación de creación de la solicitud.	

3.2. Reconocimiento Salida menor AMBOS PADRES

A continuación, se explica cómo expedir un reconocimiento de firma para autorización de salida menor solicitado por ambos padres y que incluye la firma de los dos en el mismo documento. Esto implica que se creen en SITAC **dos (2) solicitudes, una por cada padre.**

Nota: Tenga en cuenta que ambas solicitudes se harán siempre en **el mismo Consulado.** Si los padres se encuentran realizando el trámite en Consulados diferentes, se deberá expedir dos trámites individuales, es decir en uno como **MADRE** y en el otro como **PADRE**, no se puede seleccionar en este caso **AMBOS PADRES**.

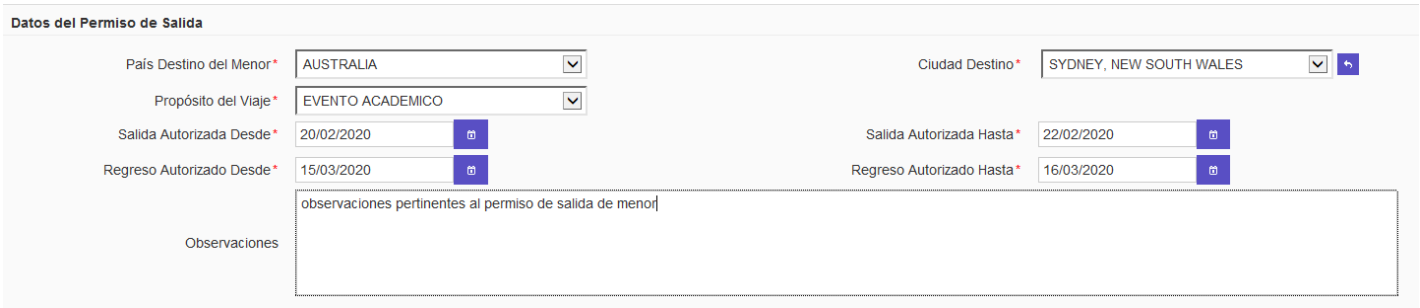
Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. La creación de la solicitud se hace por **Reconocimiento > Solicitar** **Datos de la Solicitud** **Tipo Reconocimiento** REC.DE FIRMA AUTORIZACIÓN SALIDA MENOR Seleccione en el campo **Autoriza:** AMBOS PADRES  En el campo Solicitante seleccione el primer padre.  Diligencie los datos solicitados en el formulario.	

2. Datos del Permiso de Salida

- Complete la información solicitada en el formulario

Nota: Si el menor tiene como destino varios países, se registra el primer destino y ese es el que valida Migración Colombia.

Los días entre la fecha Regreso Autorizado Desde y la fecha de Regreso Autorizado Hasta, no deben superar los 30 días.



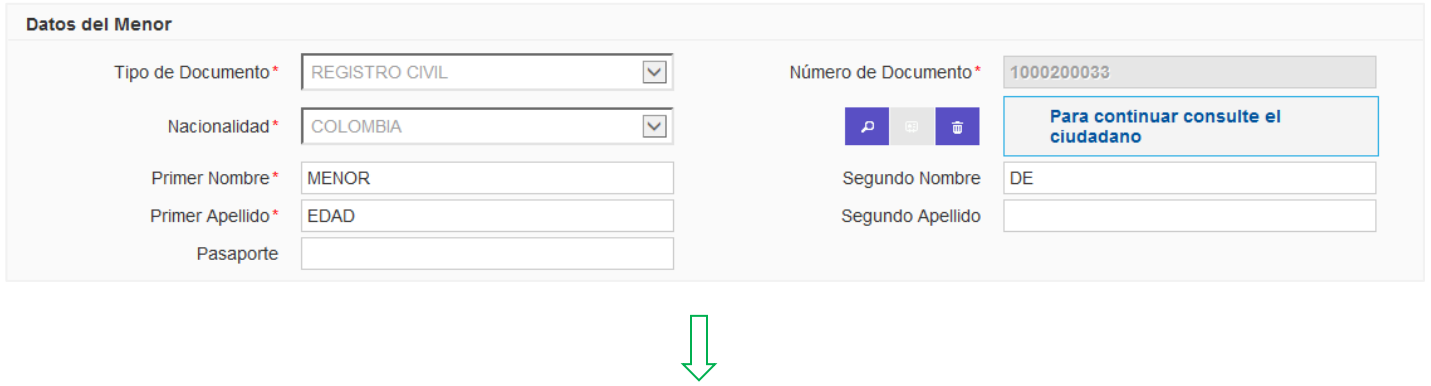
3. Datos del Menor

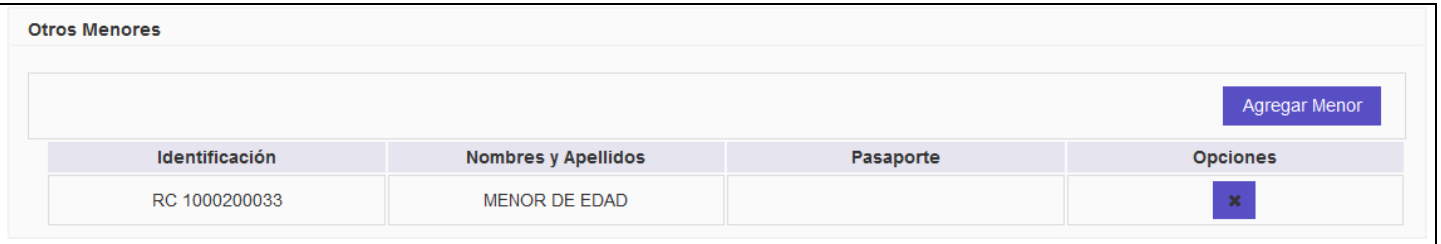
- Complete la información solicitada en el formulario

Para agregar el menor al permiso de salida seleccione la opción:

Agregar Menor

Nota: Si el menor tiene como destino varios países, se registra el primer



destino y ese es el que valida Migración Colombia.	

4. Datos de la Salida

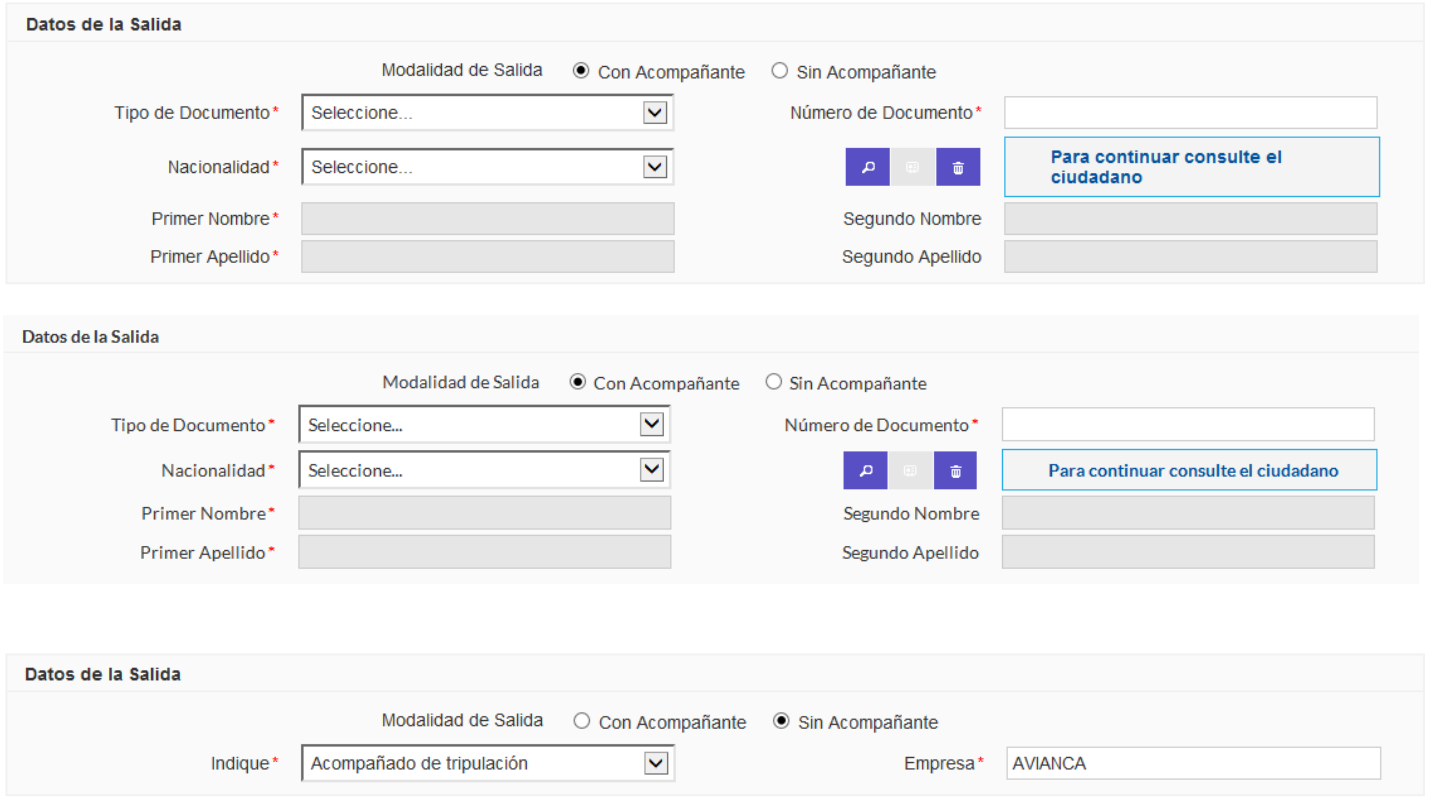
Indique si el menor o menores viajan con o sin acompañante.

Con Acompañante:

Registre los datos personales del acompañante

Sin Acompañante:

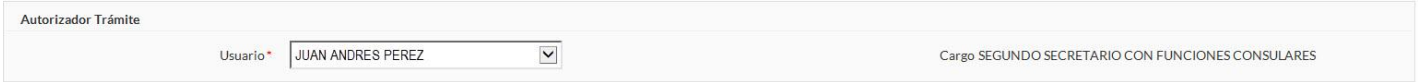
Seleccione una opción de la lista y registre la empresa de transporte si le es requerida.



5. Autorizador Trámite

Seleccione el autorizador que va a firmar el permiso de salida menor.

Finalmente seleccione **Guardar** para registrar la solicitud

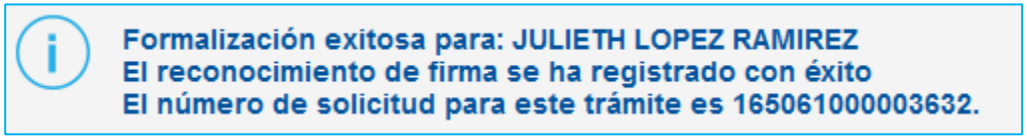


6. A continuación, se solicita la **captura** de huella firma y digitalización de documentos de soporte del reconocimiento de firma.

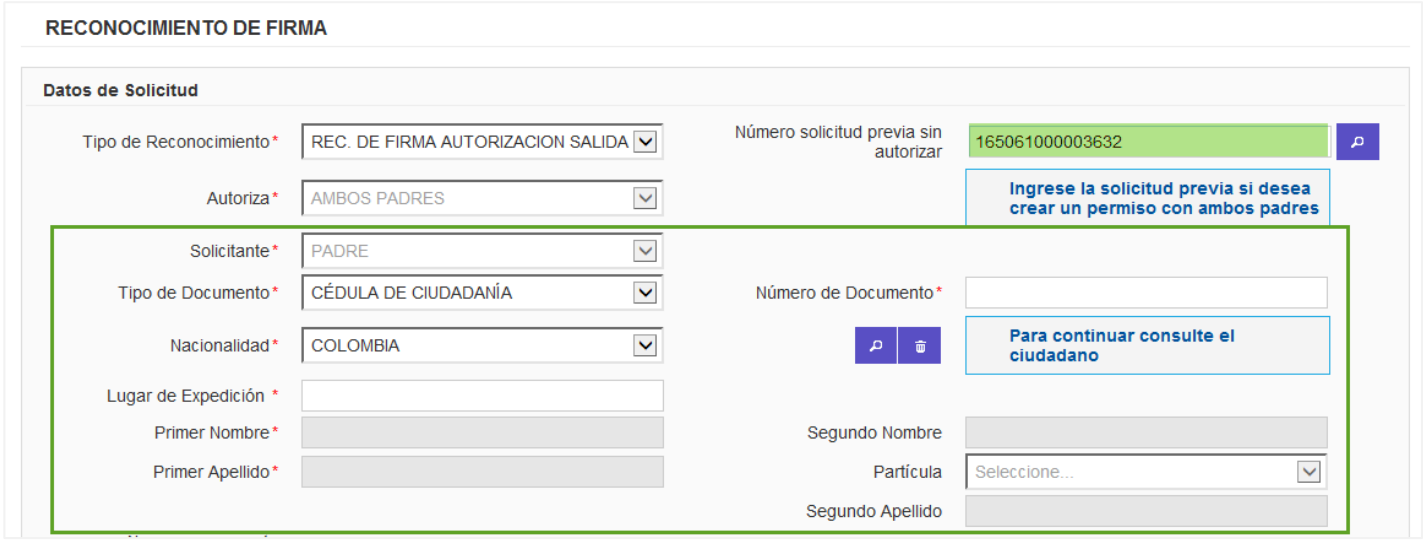
Nota: Para reconocimientos de firma salida menor, siempre se digitalizará únicamente los registros civiles de nacimientos de los menores a los cuales se les está autorizando la salida del país.

Nota: Si por algún motivo valido, no puede capturar huella y/o firma del solicitante del trámite tiene la opción de crear impedimento biométrico. Ver guía para creación de impedimentos.

Para mayor detalle en la captura de datos biométricos diríjase a la guía de formalización de SITAC.

• Al terminar con la formalización, seleccione la opción **Regresar**.	
• Si la transacción es exitosa, se presenta en pantalla el mensaje:	 **Importante:** Copie el número de solicitud asignado automáticamente al trámite ya que este número debe asociárselo a la segunda solicitud a crear.

Para la segunda solicitud:

Acciones del usuario	Resultados del sistema
Inicie la creación de una nueva solicitud de Reconocimiento de Salida de Menor **Reconocimiento Firma > Solicitar** **Datos de la Solicitud** **Tipo Reconocimiento** REC.DE FIRMA AUTORIZACIÓN SALIDA MENOR **Número de solicitud previa sin autorizar** Digite el número de la primera solicitud y seleccione: Se cargan los datos registrados para la primera solicitud. Solo debe completar la información del segundo padre que autoriza el permiso de salida a menor.	

La creación de la solicitud continúa de igual forma a como se describió para la primera solicitud.

De igual forma es solicitada la firma, huella para el segundo padre.

4. Liquidar solicitud

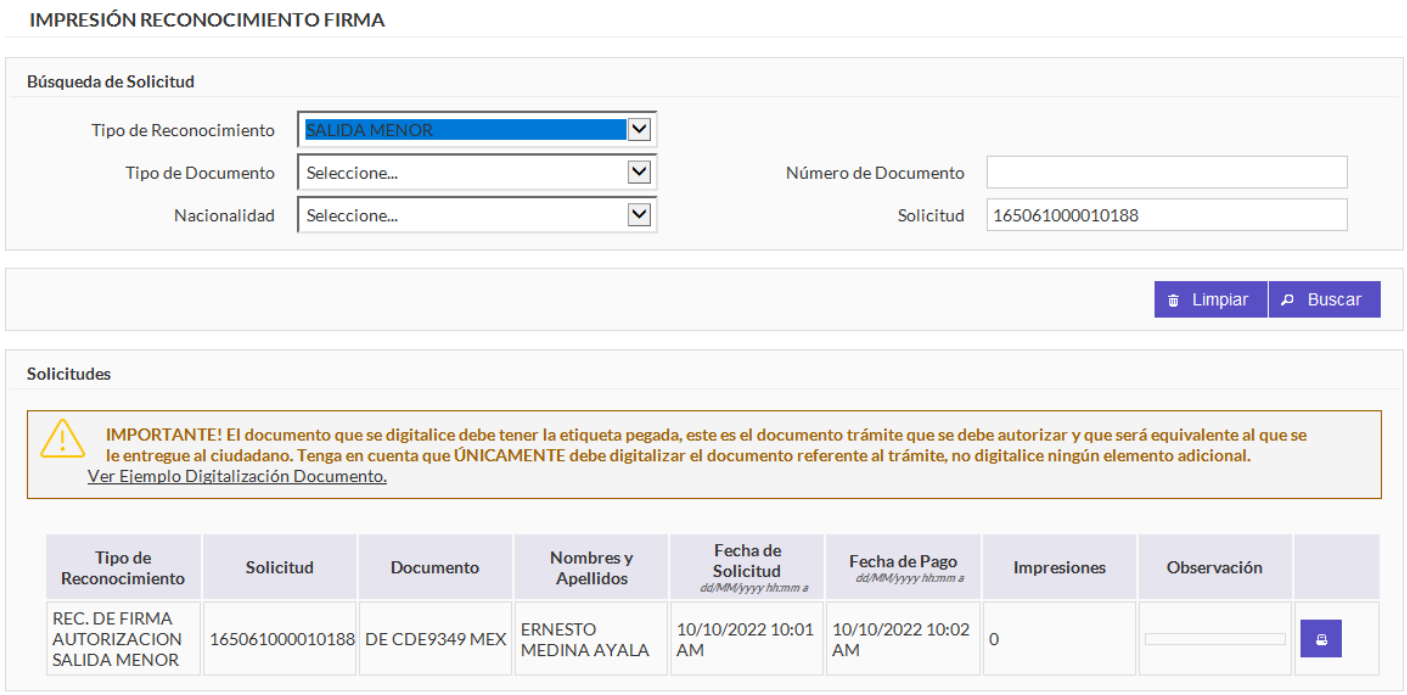
Si el registro de solicitud es exitoso continúa el proceso de liquidación, el cual le indicará el valor del trámite en moneda local y moneda de tarifa.

Si el trámite fue pagado en línea desde https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/pago/iniciopagotc.aspx, se continua directamente con la impresión. Puede confirmar si la solicitud tiene pago registrado desde el menú: Trámites > Consultar Solicitud / Sección Información del Pago.

Para mayor detalle en la liquidación y registro de pago de solicitudes en SITAC visite la guía de Liquidación y Pagos.

Importante: Para reconocimientos donde se ha seleccionado en el campo **AUTORIZA** el valor **AMBOS PADRES**, se debe liquidar y registrar el pago de las dos (2) solicitudes creadas.

5. Imprimir documento

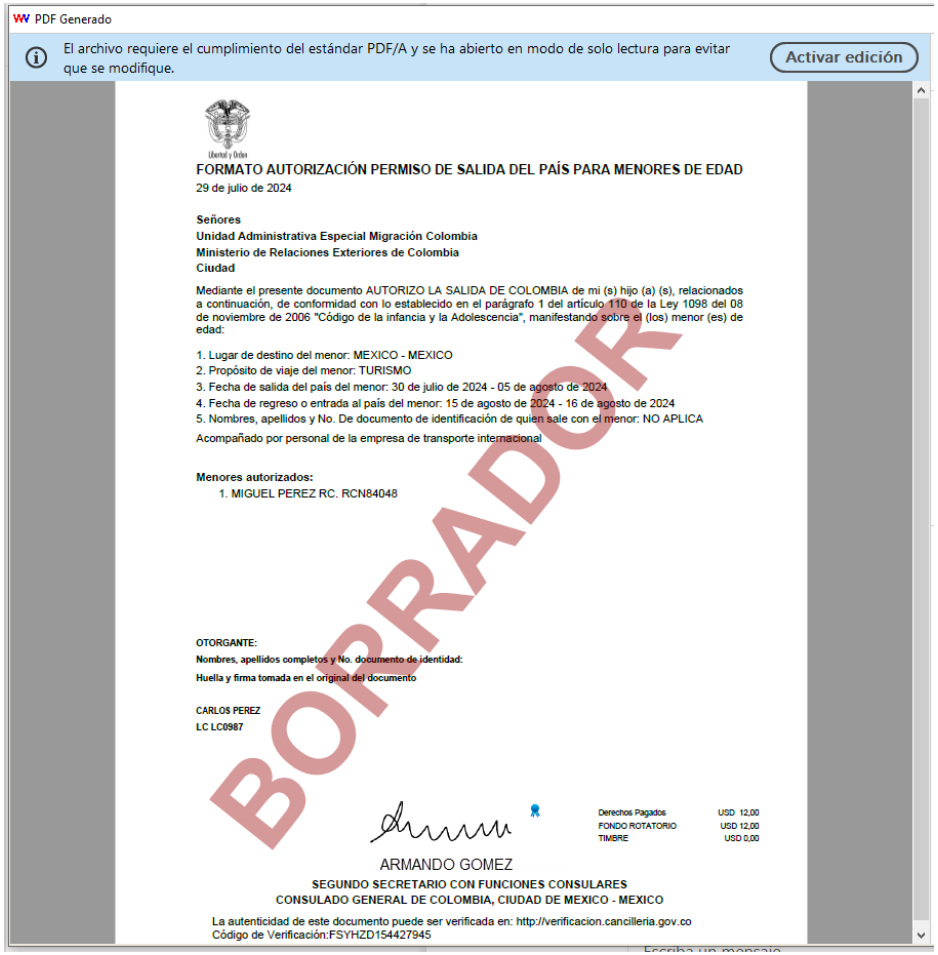
Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Seleccione la opción: **Actos Notariales > Reconocimiento de firma > Imprimir**	

2. Seleccione el botón Imprimir**.**

Para solicitudes de Reconocimiento de salida de menor, no se envia la orden de impresión a la impresora sino que se visualiza el documento trámite generado.

El documento generado tendrá una marca de Borrador, hasta que sea autorizado.

No podrá consultar el documento por ***Consultar Solicitud****, hasta que se autorice y envíe a Migración Colombia..*



3. Si no ha registrado la fecha de regreso, en el documento se presenta:	4. Fecha de regreso o entrada al país del menor: NINGUNA

Importante : Para solicitudes de reconocimiento de salida de menor creadas con **AUTORIZADOR**: **AMBOS PADRES**, debe imprimir ambas solicitudes. Además, si intenta imprimir la primera solicitud sin haber creado o pagado la segunda, la aplicación no permitirá imprimir el documento.

Si por algún motivo requiere imprimir nuevamente el documento, seleccione la opción **Actos Notariales > Reconocimiento de firma > Imprimir.**

Nota. Al reimprimir, tenga en cuenta que se genera un nuevo código de verificación que reemplaza al primero (el anterior ya no sería un código valido para el documento); por lo tanto, si ese documento requiere ser apostillado – legalizado, el código de verificación que utilizará es el del último impreso y autorizado.

6. Autorizar solicitud

Cuando el documento se tramita sin inconvenientes, es necesario publicarlo mediante el proceso de autorización para que este sea válido ante las autoridades competentes; no autorizar el documento implica que el documento no fue tramitado y no es válido.

Para autorizar o rechazar documentos electrónicos, debe tener el certificado de firma digital conectado a un puerto USB del equipo.

Para reconocimientos de salida menor firmados por **AMBOS PADRES**, cuando se autoriza una de las solicitudes, automática y simultáneamente se autorizará la segunda solicitud.

Nota. Si en la solicitud se registra el correo electrónico del solicitante, después de autorizar la solicitud se envía notificación con los datos de la solicitud que incluye el archivo PDF con el documento de reconocimiento de firma para la salida de menor expedido.

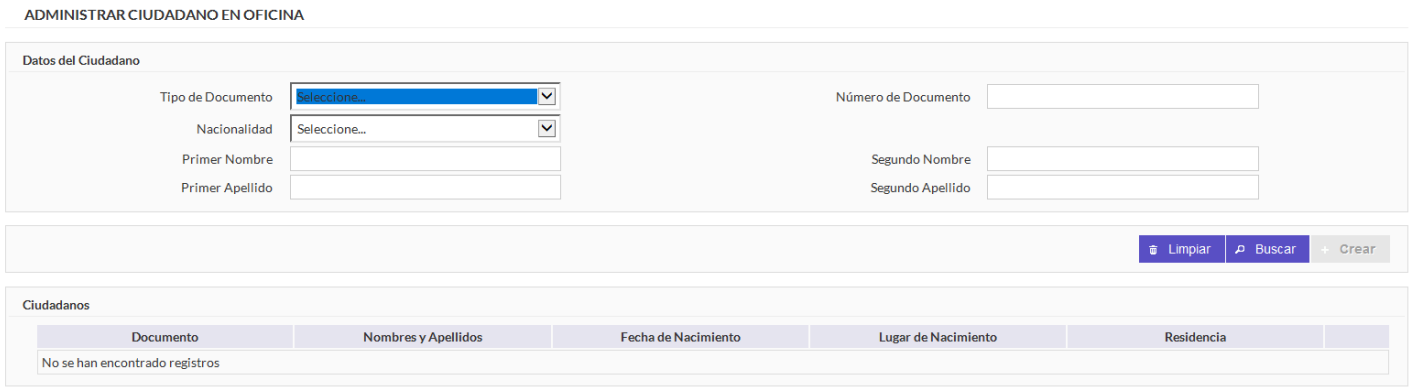
Para más información puede consultar la guía.

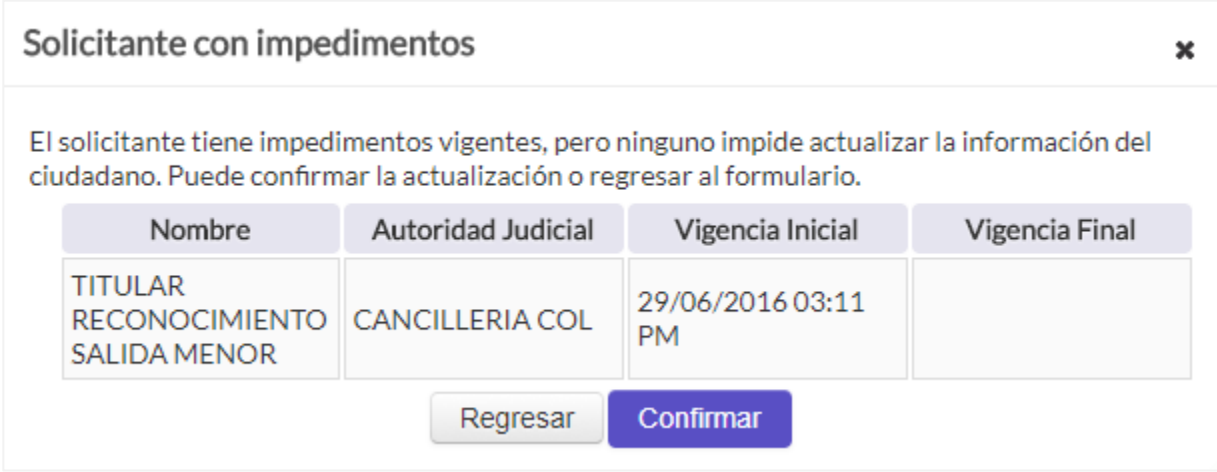
7. Reponer solicitud

Esta opción permite realizar la reposición de una solicitud autorizada previamente y que haya tenido algún error durante el proceso del trámite y que no sea responsabilidad del ciudadano, por lo cual se exime del pago a la nueva solicitud. Para mayor detalle en el procedimiento de reposición diríjase a la guía de reposiciones en SITAC.

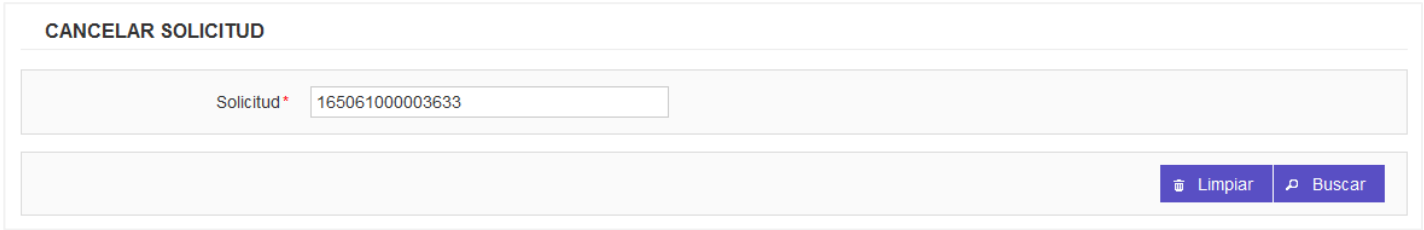
8. Preguntas Frecuentes

8.1. Después de crear la solicitud, ¿cómo se puede corregir datos tales como nombres y apellidos de las personas involucradas?

Acciones del usuario	Resultados del sistema
Actualizar datos de la persona en el sistema. Antes de finalizar el trámite ingrese por **Trámites > Administrar Ciudadanos.** Consulte con el documento de la persona con datos incorrectos. Ingrese al detalle de la persona y cambie la información que necesite.	

Al guardar el registro de ciudadano se presentará una ventana de confirmación relacionada con la actualización de solicitudes en curso. Seleccione **Confirmar.** *Si la solicitud ya fue autorizada, primero debe corregir desde* **Trámites > Administrar Ciudadanos** *y posteriormente realice el proceso de reposición.*	

8.2. ¿Cómo se puede corregir información diferente a nombres y apellidos de las personas involucradas en el trámite?

Acciones del usuario	Resultados del sistema
Cancelar Solicitud e Iniciar una nueva. • Si luego de crear la solicitud observa que existen errores en datos del permiso de salida, no continúe con el pago de la solicitud • Cancele la solicitud en curso mediante la opción	

Tramites > Cancelar Solicitud	
Rechazar Solicitud • Si observa que existe el error después de registrar el pago del trámite, la autoridad del documento debe rechazar la solicitud desde **Tramites > Autorizar Solicitud** y se debe crear una solicitud nueva	

8.3. Para solicitudes con Autorizador “AMBOS PADRES”, ¿se puede cancelar una de las solicitudes si ya se ha registrado el pago para la otra?

No podrá cancelar la solicitud si ya ha registrado el pago de una de ellas. Para correcciones debe rechazar la solicitud que ya ha sido pagada e iniciar otra solicitud a partir del número de solicitud de la solicitud que no ha sido pagada.