



## INSCRIPCIONES FA





# AGENDA DEL DÍA

Cada vez que terminemos un tema daremos paso a las preguntas, toma apuntes y no te quedes con las dudas.

<b>1, Proceso de FA y Aplicativos</b>	<h1>Empecemos</h1>
<b>2, Documentos y datos para verificar</b>	
<b>3, Verificación y análisis de documentos en SIFA</b>	
<b>4, Estados de OCR</b>	
<b>5, Check list</b>	
<b>FIN</b>	

# Proceso FA

El proceso de inscripciones FA, es uno solo y en el podemos encontrar dos escenarios, eso dependerá de la verificación de documentos y análisis de la información que realicemos.

<b>Escenario 1</b>
1. Entramos a OCR, allí visualizamos la base y de allí tomaremos cada uno de los códigos de familia.
2. Una vez ingresemos al botón de editar, es importante que validemos los integrantes de la familias, el check list, e identificamos si la familia tiene o no datos de contacto
3. Tomamos el código de familia e ingresamos a SIFA y observamos si están los mismos integrantes en los dos lados (OCR-SIFA)
4. En SIFA, ingresamos a verificar y analizar la información, garantizando que todos los datos de los integrantes queden tal y como está en el documento adjunto. (generamos las novedades que sean necesarias).
5. Volvemos al OCR y dejamos registrado el estado correspondiente.
6. Si el estado es: Validado-Agente, Escalado -Validar, Inscrito SIFA. NO SE REALIZA LLAMADA.
<b>7. FIN DEL PROCESO ESTAMOS LISTOS PARA CONTINUAR</b>

# ¿QUÉ APLICATIVOS Y HERRAMIENTAS USAMOS?

## GIS / OCR



## SIFA IV



## REGISTRADURÍA

The image contains two side-by-side screenshots of the 'LA REGISTRADURÍA DEL SIGLO XXI' website. The left screenshot shows the 'SISTEMA DE CONSULTAS Y CERTIFICADOS DE REGISTROS CIVILES' page, specifically the 'Certificados de Registro Civil' section. It includes fields for entering identification number, date of birth, and date of death, along with a 'LLENAR' button. The right screenshot shows the 'Certificado de Estado de Cédula de Ciudadanía' page, which has similar fields for identification and date selection, also featuring a 'LLENAR' button.

PROTOCOLOS  
INSCRIPCIONES  
FA



# ¿QUÉ ES Y QUÉ HACE EL OCR?

El OCR, es una herramienta de optimización la cual identifica los documentos enviados por el hogar, de acuerdo a los parámetros, dejando pendientes de revisión aquellos que clasifica en estado aplazado.

## 01 VERIFICA

Los códigos de familia, identificando los documentos que tienen novedades.

## 02 CLASIFICA

Los códigos de familia junto con los documentos que tienen novedad dejandolos marcados con un **visto bueno** o una **x**.

## 03 ASIGNA

El estado de **Aplazado** a cada uno de los códigos de familia en los cuales encontró novedad en sus documentos.

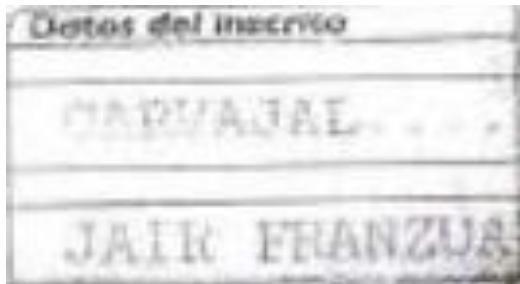
# REGISTRADURÍA

En la registraduría validamos documentos en los siguientes casos:

- 1- Cuando tenemos dudas de algún número o letra, este sea legible pero no identifique que número o letra es.
- 2- Cuando realice actualización de numero de documento.

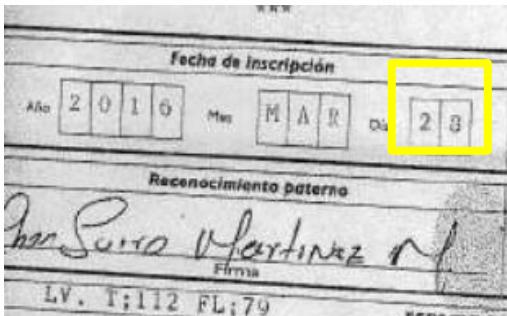
## CASO 1

Tengo duda en las letras del nombre y/o apellidos registrados



## CASO 2

Tengo duda en los número registrados en la fecha de inscripción



## CASO 3

Debo actualizar el número de documento de identificación.



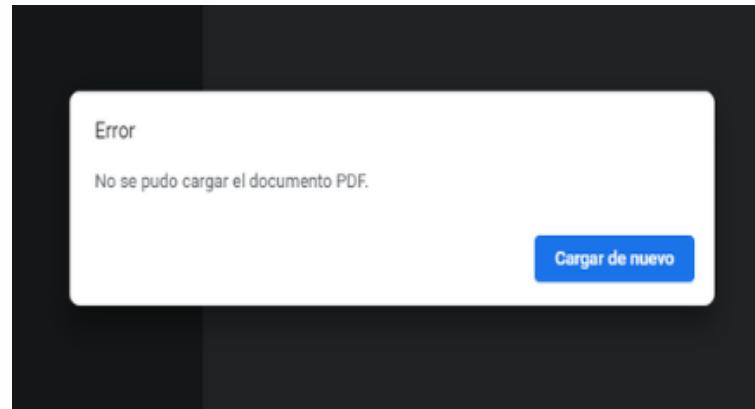
# ¿QUÉ HACEMOS EN SIFA?

En el aplicativo de SIFA, descargamos la documentación adjunta por la familia, contrastamos, analizamos la información y de ser necesario generamos actualizaciones a los integrantes del hogar.

Tengamos en cuenta lo siguiente:

- 1- El usuario de SIFA IV inicia con EDIP + Dos iniciales del nombre + Tres iniciales del apellido
- 2-Para gestionar debemos tener habilitado la opción de INSCRIPCIONES - Preinscripción individual.
- 3- Solo vamos a utilizar el botón de **ACTUALIZAR**
- 4- Tenemos dos opciones para descargar la documentación .
- 5- Utilizamos plantillas específicas para dejar registrada la actualización que realicemos.
- 6- Solo utilizamos **UNA** ventana de **SIFA** abierta para la gestión.

Punto 4 error.



# DOCUMENTOS Y DATOS PARA VERIFICAR

1

Cédula de ciudadanía

2

Registro civil

3

Contraseñas

4

Cédula de extranjería

5

Tarjeta de identidad

6

Certificados de registro civil –  
tarjeta y cedulas

7

El único documento que NO es válido  
“Documentos emitidos en otro país”

8

Contrato social



# Datos a verificar en cada documento de identidad

- Tipo de documento
- Número de documento
- Nombres y Apellidos
- Fecha de Nacimiento
- Fecha de Expedición
- Fecha de inscripción (solo para registro civil)

# Cédula de ciudadanía



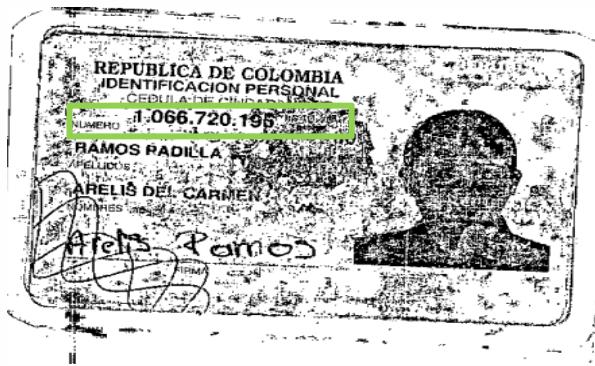
# Tarjeta de identidad



# código de barras de tarjeta de identidad – cedula de ciudadanía

## Duda en un dígito del número

Si en la verificación tengo duda de algún dígito del número del documento.



## Observo el código de barras

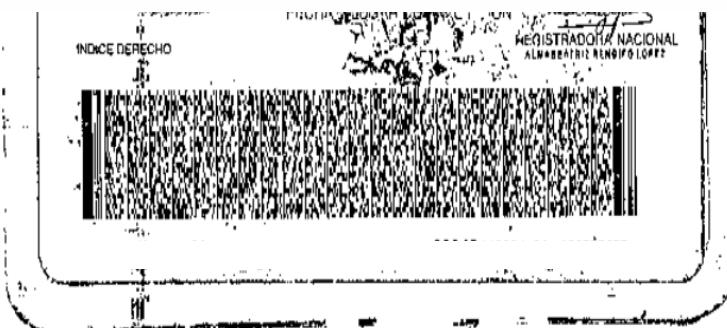
Si el código de barras esta 100% legible, allí puedo validar el número del cual tengo duda.



# código de barras de tarjeta de identidad – cedula de ciudadanía

## Verifico Registraduría

Si el código de barras esta ilegible, debemos verificar en registraduría y salir de la duda.



Dígito Civil: su número sirve como clave para la identificación de la población chilena. En el sistema existe un link para consultar la oficina en donde se elaboró la inscripción de su registro civil de nacimiento o de matrimonio. Una vez que se tiene acceso al sistema se debe ingresar el número de documento y el tipo de documento que es el Dígito Civil de Registraduría Nacional, teniendo en cuenta que el formato de verificación para el registro civil de nacimiento es 12345678901234567890 y para el matrimonio es 12345678901234567890. Si es nacido a partir de 1981, se debe ingresar el año de nacimiento a partir de 1981, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1362 de 1981.

13 de Diciembre de 2022  
Descargar Manual de Usuario

Ingresé su número de identificación

Ingresé fecha de expedición de su documento

Ingresé el código que ve en la imagen

LAMAN ®

# Registro civil

En algunos casos viene con nota de registrador y en ella aclara información relevante para nuestra gestión



# Contraseñas

Las contraseñas para Cédula y Tarjeta de identidad tienen una particularidad, ya que no todos los documentos traen específico una fecha de expedición, para algunas clases de expedición de estos documentos la fecha que se toma es la de FECHA DE PREPARACIÓN.

## 1. Contraseña de Cédula Clases de expedición:

- Rectificación
- Renovación
- Corrección
- Primera Vez
- Duplicado: Nueva digital – Comprobante documento en trámite – Duplicado Gris/Blanco

## 2. Contraseña de tarjeta de identidad Clases de expedición

- Rectificación
- Renovación
- Duplicado

Para las contraseñas de tarjeta de identidad SIEMPRE se toma la fecha de preparación, como referencia para contrastar con la fecha de expedición que aparece en SIFA.

# Clases de expedición de contraseñas para cedula

FECHA DE PREPARACION 28   OCT   2021	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 1.144.051.304
CÓDIGO Y CLASE DE EXPEDICIÓN <b>8   RENOVACIÓN</b>	
APELLIDOS ROSADA ZAMBRANO	
NOMBRES ANGELA NATALIA	
LUGAR DE PREPARACION SAN PABLO (NARIÑO)	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO SAN PABLO(NARIÑO) 23 MAR 1992      B+	



\* 5 6 3 2 1 7 4 3 \*

FECHA DE PREPARACION 15   ENE   2007	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 1.078.174.737
CÓDIGO Y CLASE DE EXPEDICIÓN <b>3   RECTIFICACIÓN</b>	
APELLIDOS TURRISS MORERA	
NOMBRES JANRY	
LUGAR DE PREPARACION CAMPORALEGNE (HUILA)	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO CAMPORALEGNE (HUILA) 04 JUL 1987      A+	

FECHA DE PREPARACION 17   FEB   2020	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 0.019.158.708
CÓDIGO Y CLASE DE EXPEDICIÓN <b>1   PRIMERA VEZ CC</b>	
APELLIDOS OLIVARES GONZALEZ	
NOMBRES ALEJANDRO EMEL	
LUGAR DE PREPARACION MADRID (CUNDINAMARCA)	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO CABIMAS - ZULIA (VENEZUELA) 13 MAY 1986      O+	



\* 5 3 1 1 3 3 6 9 \*

FECHA DE PREPARACION 28   OCT   2021	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 1.144.051.304
CÓDIGO Y CLASE DE EXPEDICIÓN <b>8   CORRECCIÓN</b>	
APELLIDOS ROSADA ZAMBRANO	
NOMBRES ANGELA NATALIA	
LUGAR DE PREPARACION SAN PABLO (NARIÑO)	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO SAN PABLO(NARIÑO) 23 MAR 1992      B+	



\* 5 6 3 2 1 7 4 3 \*

# Clases de expedición de contraseñas para cedula



Puede validar este documento escaneando el código QR o consultar el estado de su trámite en [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)



# Clases de expedición de contraseñas para cedula

- 1- Tomar la fecha que registra en SIFA y contrastarla con registraduría.
- 2- Si las fechas coinciden dejo la que registra en SIFA y continuamos con la verificación de los otros datos (nombres, apellidos, fecha de nacimiento).
- 3- Si las fechas no coinciden, actualizó la fecha de expedición que esta en SIFA dejando la **FECHA DE PREPARACIÓN** que trae el documento adjunto.

FECHA DE PREPARACIÓN 28 OCT 2021	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 1.144.051.304
CÓDIGO Y CLASE DE EXPEDICIÓN 8   DUPLICADO CC	
APELLIDOS ROSADA ZAMBRANO	
NOMBRES ANGELA NATALIA	
LUGAR DE PREPARACIÓN SAN PABLO (NARIÑO)	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO SAN PABLO(NARIÑO) 23 MAR 1992	
B+	



\* 5 6 3 2 1 7 4 3 \*

# Certificados de Registro Civil – Tarjeta de Identidad y Cédula.

## Certificado de Registro Civil

En estos documentos, se toma la fecha que aparezca adicional a la de nacimiento, para ello no tendrá presente si dice Fecha de inscripción o Fecha de expedición, ya que en algunos certificados, la podrás encontrar como expedición y en otros como inscripción. También nos pueden referir a esta fecha de la siguiente manera: Ocurrido el día, Expedido el día o cualquier otra frase que sugiera, que esa es la fecha en que se inscribió o expidió el certificado

**Notaría 2 Floridablanca** Dr. Luis Argemiro Velasco Ariza NOTARIO

Calle 30 # 35-36 Teléfono: 400 2227 Fax: 400 2227  
E-mail: [notariadofloridablanca@gmail.com](mailto:notariadofloridablanca@gmail.com)  
Facebook: Notaría 2 Floridablanca

**REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO**

El suscrito Notario Segundo del Círculo de Floridablanca Certifica:

Que el registro civil de nacimiento correspondiente al día 1 de julio de 2014

Bajo Serial No.: 53223617 Se halla inscrita el acta de nacimiento de:

**SAMUEL JULIAN PUENTES VILLAMIZAR** Nup: 1142721229

Sexo: **MASCULINO** Nacido en: **FLORIDABLANCA**

Ocurrido el día: 3 de junio de 2014

Nombre del Padre: **JULIAN ALBERTO PUENTES CAÑAS**

Nombre de la Madre: **LETICIA VILLAMIZAR RODRIGUEZ**

Floridablanca, 1 de julio de 2014 VÁLIDO PARA **TRAMITES LEGALES**

TATIANA VELANDIA ESCALANTE  
Notaria 2 Segundo Círculo de Floridablanca

Firma

ESTE DOCUMENTO TIENE VALIDEZ PERMANENTE  
EXENTO DE TIMBRE Y PAPEL SELLADO LEY 2da de 1976

República de Colombia Departamento de Santander  
Notaría Segunda de Barrancabermeja  
EL SUSCRITO NOTARIO SEGUNDO DEL CÍRCULO DE BARRANCABERMEJA

**C E R T I F I C A :**

Que en el REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTOS del año de: 2020 NUIP 1097216022

Tomo       Folio       Serial: 58479759 se encuentra el acta de

Nombre **GABRIEL ALEJANDRO MANRIQUE NARVAEZ** Sexo **MASCULINO**

Nacido en **Barrancabermeja** el 26 de noviembre de 2020

Padre: **OMAR MANRIQUE CALDERON**

Madre: **MARISOL NARVAEZ SUAREZ**

Solicitado para: **TRAMITES LEGALES**

ESTE REGISTRO CIVIL TIENE VALIDEZ PERMANENTE  
Los demás datos se omiten, artículo 115 decreto Ley 1260 de 1970 exenta de timbre y papel sellado. Ley 2da de 1976.

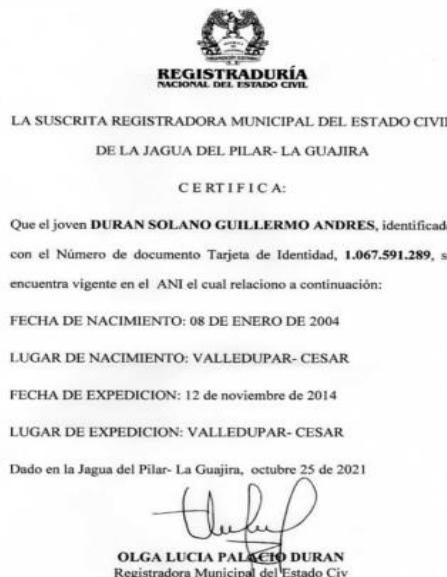
Barrancabermeja 19 de enero de 2021

**E.P.J.**  
EDISSON AVILA MARGARITA  
Notario 2 Segundo Encargado

# Certificados de Registro Civil – Tarjeta de Identidad y Cédula.

## Certificado Tarjeta de Identidad

Estos certificados son validos siempre y cuando en su contenido se pueda validar cada uno de los datos (Tipo, número de documento, nombres, apellidos, fecha de expedición, fecha de nacimiento).



# Certificados de Registro Civil – Tarjeta de Identidad y Cédula.

## Certificado Cédula de ciudadanía

Este certificado es valido cuando el ciudadano nos lo adjunta , y específicamente si en el documento de identidad adjunto (cedula de ciudadanía), se puede validar la fecha de nacimiento.



Debemos tener presente, que en el certificado no aparece la **fecha de Nacimiento**, por lo tanto esa fecha la tomaremos de la cédula siempre y cuando esté legible como en el ejemplo.



# Cédula de extranjería



# El único documento que **NO** es válido “Documentos emitidos en otro país”



# Contrato social

La ciudad es de todos	Presidencia Social	CONTRATO SOCIAL (Transferencias Monetarias)	CÓDIGO: P-G-TM-01
PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL (Transferencias Monetarias)		Versión 1	

## CONTRATO SOCIAL

Yo \_\_\_\_\_, identificado(a) con documento de identidad número \_\_\_\_\_, residente en el municipio de \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_, manifiesto que expresa y libremente he aceptado la convocatoria y que tengo la intención de participar en el Programa Familias en Acción Fase IV.

Me comprometo a:

### Obligaciones del Titular:

- Suministrar la información y/o allegar los documentos que sean requeridos, en caso de que la situación de la familia no sea extensa, dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción del mensaje de texto, correo electrónico o por medio de la boleta municipal, con el fin de que el programa revise la validación y se efectúe el proceso de inscripción.
- Mantener actualizada la información del núcleo familiar, registrada en la ficha SISBEN IV ante el Departamento Nacional de Planeación -DNP-.
- Informar al programa una vez iniciada la Fase IV de operación, cualquier cambio en la información reportada al momento de la inscripción: número de celular, dirección, correo electrónico, municipio de residencia, cambio de colegio, cambio de IPS, así como reportar el fallecimiento de cualquiera de los miembros de mi núcleo familiar, que puedan afectar el desarrollo de los procesos operativos. A través de las canales que establezca el programa y/o las Alcaldías Municipales - Enlace Municipal. Cada vez que haya algún cambio en la información reportada al Programa, es mi deber informar dentro de los quince (15) días siguientes a través de los canales enunciados.
- Garantizar la asistencia de los niños, niñas y adolescentes que conforman mi núcleo familiar, a todas las atenciones incluidas en la RUTA INTEGRAL DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD, propuesta por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Matricular en el sistema escolar a los niños, niñas y adolescentes que conforman mi núcleo familiar, en los grados TRANSICIÓN, EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA Y SECUNDARIA.
- Velar porque los niños, niñas y adolescentes que conforman mi núcleo familiar, asistan cumplidamente a las clases programadas por la institución educativa en la que se encuentren matriculados.
- Garantizar la asistencia de las mujeres gestantes integrantes de la familia, a las atenciones en salud incluidas en la RUTA INTEGRAL MATERNO PERINATAL propuesta por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Gestionar la certificación y registro de los niños, niñas y adolescentes en condición de discapacidad que conformen mi núcleo familiar, según los mecanismos que establece el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Ayudar y participar activamente en los espacios de BIENESTAR COMUNITARIO como las Asambleas municipales, los Comités municipales, los Encuentros Pedagógicos, los Encuentros Regionales y otros que convoque el Programa.

La ciudad es de todos	Presidencia Social	CONTRATO SOCIAL (Transferencias Monetarias)	CÓDIGO: P-G-TM-01
PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL (Transferencias Monetarias)		Versión 1	

## CONTRATO SOCIAL

- Reportar al Programa Familias en Acción, toda situación que impida el cumplimiento de compromisos de los niños, niñas y adolescentes que conforman mi núcleo familiar.
- Conocer y cumplir los compromisos adquiridos por participar en el Programa Familias en Acción, definidos y detallados en la información disponible en los canales dispuestos por Presidencia Social y las Alcaldías Municipales - Enlace municipal.

- Hacer buen uso de los incentivos que me entregue el Programa Familias en Acción, los cuales están dirigidos a contribuir a la superación y prevención de la pobreza, la formación de capital humano, a la formación de competencias ciudadanas y comunitarias; mediante el acceso manejado directo al acceso preferencial a programas complementarios a las familias beneficiarias y usuarios del programa.
- Adelantar el trámite de bancarización correspondiente para el cobro de los incentivos, según los mecanismos que sean propuestos por el programa.
- Realizar los cobros de los incentivos liquidados mediante la modalidad de giro, de manera oportuna de acuerdo con las cronogramas establecidos, no pena de las sanciones a las que haya lugar.
- Llevar a cabo el proceso de reactualización, de acuerdo con el marco normativo y las condiciones que establece el programa a través de los instrumentos de focalización.

### Declaración del Titular:

Con la firma del presente documento, DECLARO que tengo conocimiento, de que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social a través del Programa Familias en Acción:

- Potrá realizar cambios o modificaciones al Programa Familiar en Acción, en temas de condicionalidades, valores de los incentivos y demás aspectos, para efecto de mejoramiento de la Política Social.
- Que la inscripción realizada, estará sujeta a un proceso de validación por parte del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, cuyos resultados serán informado a través mensaje de texto, correo electrónico o por medio del Enlace municipal.
- Que el programa me informará a través de mensaje de texto, correo electrónico o por medio del Enlace municipal, la solicitud de información y/o documentos que sean requeridos para efectos de subsanar el proceso de validación y lograr un proceso de inscripción exitosa.
- Que una vez la inscripción sea validada exitosamente, mi participación en el programa sólo dará inicio una vez al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social finalice el periodo de Transición de la Fase IV y sea publicado el acto administrativo de apertura o inicio de la Fase IV del programa.
- Que previo al inicio de la IV fase de operación, Departamento Administrativo para la Prosperidad Social publicará en su portal web la lista de beneficiarios con sus datos de contacto y externará al fin de determinar la vigencia e idoneidad de los documentos de los integrantes de las familias inscritas exitosamente. En caso de encontrar alguna inconsistencia como nro.

La ciudad es de todos	Presidencia Social	CONTRATO SOCIAL (Transferencias Monetarias)	CÓDIGO: P-G-TM-01
PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL (Transferencias Monetarias)		Versión 1	

## CONTRATO SOCIAL

de estos crucos, Prosperidad Social determinará los requisitos que permitan la participación efectiva de la familia en la Fase IV del Programa.

- Q que ha recibido toda la información respecto al Programa Familias en Acción y que está atenta (o a los canales de información habilitados por Prosperidad Social) y a través de las Alcaldías Municipales - Enlace municipal.
- Q que conoce que, para operación del programa en todo el territorio nacional, existe un Convenio Interadministrativo suscrito con cada Alcaldía Municipal y que, para el efecto cada alcaldía municipal contará con un Enlace municipal para la atención a las familias participantes.
- Q que tiene conocimiento que el Programa Familias en Acción, realiza cruces de bases de datos con diversas fuentes de información oficial de manera particular o conjunta a cualquiera de los medios de comunicación social y de acuerdo con lo establecido en la legislación de protección de datos personales, para uno o por todos los miembros de la familia y en caso de que se evidencie mejoras en las condiciones que dieron origen a la inscripción, la familia podrá ser suspendida y/o retirada del programa.
- Q que el incumplimiento de cualquiera de los compromisos consignados en el presente documento dará lugar a sanciones, que pueden llegar hasta la desvinculación definitiva del programa.
- Q que como requisito debe mantener actualizada la información ante el Departamento Nacional de Planeación -DNP- ante el Programa Familias en Acción y ante las entidades del Estado que me sea indicadas, que permitan evaluar las condiciones socioeconómicas del hogar.

- Q que entiendo que, el Programa Familias en Acción establecerá un documento técnico para la recertificación, máximos cada cuatro (4) años, según su municipio de residencia y con base en la evaluación de la situación socioeconómica de la familia, la cual deberá ser realizada en el momento en que dé inicio a la Fase IV y en caso de que la inscripción exista de una vez iniciada la Fase IV, el tiempo se contará desde el registro de la inscripción. Esta proceso verificará si la/s familias participantes pueden continuar o no recibiendo parte del Programa, conforme a los resultados de la recertificación. Lo anterior sin perjuicio de las acciones que se realicen en caso de haberse establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo 812 de 2020 y lo contemplado en el artículo 9 del mismo Decreto.

### AutORIZACIONES DEL TITULAR

Con la firma de este documento AUTORIZO al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social a través del Programa Familias en Acción:

- A registrar en mis bases de datos la información suministrada en el presente documento y en la ficha de inscripción, así como la información necesaria para la validación de la inscripción, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1327 del 27 de junio de 2013 sobre protección de datos personales, donde deberá garantizarse, la privacidad en la información al tratamiento de los datos personales así conseguidas y, cualquier norma sustitutiva, modificatoria o que modifique la legislación en materia de protección de datos personales.
- A enviar mensajes de texto (SMS) al número celular o al correo electrónico registrado, con el fin de recibir información de cualquier índole, citaciones de notificación personal, notificación de actos administrativos a través de medios electrónicos -Notificación Electrónica-, en el evento que quede a firme la inscripción. Lo anterior, en cumplimiento al artículo 56 del Código de Procedimientos Administrativos y de lo Común (CPAC), modificado por la Ley 2080 del 23 de enero del 2021.

La ciudad es de todos	Presidencia Social	CONTRATO SOCIAL (Transferencias Monetarias)	CÓDIGO: P-G-TM-01
PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL (Transferencias Monetarias)		Versión 1	

### Obligaciones del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social:

1. Prosperidad Social a través del Programa Familias en Acción, entregara a las Familias inscritas en la Fase IV incentivos monetarios condicionados al cumplimiento de los compromisos de asistencia a salud y educación de los niños, niñas y adolescentes, establecidas por el programa para la operación en todo el territorio nacional, en acuerdo con las normas establecidas en la Fase IV, incluyendo, condicionalidades, mecanismo de transferencia, y periodicidad de los incentivos sera determinado por el programa, de acuerdo con los criterios establecidos en el manual operativo aprobado y publicado por el Programa Familias en Acción para la Fase IV.

2. Prosperidad Social, brindará a las familias inscritas en la Fase IV los beneficios derivados de las acciones del componente bienestar comunitario del programa.

3. Prosperidad Social habilitará el ingreso de nuevos niños, niñas y adolescentes de la familia inscrita a través de una inscripción, siempre que la familia realice primera o respectivo trámite de inscripción ante el Estado, y en acuerdo con las normas establecidas para la nueva transferencia al programa. Las fechas para realizar estas novedades serán informadas a través de los diferentes canales de Prosperidad Social y conforme a los lineamientos técnicos que se definen dentro del desarrollo de la Fase IV del programa.

### Vigencia del Programa:

4. De acuerdo a lo establecido en la Presidencia Social a través del Programa Familias en Acción, establece que las familias inscritas exitosamente para la Fase IV deben cumplir con el proceso de "recertificación" máxima cada cuatro (4) años, según su municipio de residencia y con base en la evaluación de la situación socioeconómica de la familia, la cual deberá ser realizada en el momento en que dé inicio a la Fase IV y en caso de que la inscripción exista de una vez iniciada la Fase IV, el tiempo se contará desde el registro de la inscripción. Esta proceso verificará si la/s familias participantes pueden continuar o no recibiendo parte del Programa, conforme a los resultados de la recertificación. Lo anterior sin perjuicio de las acciones que se realicen en caso de haberse establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo 812 de 2020 y lo contemplado en el artículo 9 del mismo Decreto.

Finalmente, manifiesto conocer la información incluida y las compromisos establecidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social a través del Programa Familias en Acción, las cuales accepto mediante el diligenciamiento firma y/o huella de este documento:

Firmado a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_



Firma \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_

Se garantiza hoja 1 y hoja 4, lo siguiente:

- 1- hoja 1 un nombre o un apellido del jefe de hogar
- 2- hoja 4 el nombre, firma o huella del jefe de hogar

# Contrato social

Cuando aparece NO FIRMA en la cedula y esta palabra la dejan en la hoja 1 o en la hoja 4. código: 1023978

Cuando el ciudadano firma de la misma forma que en el documento de identidad





# VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS EN SIFA

Los documentos que nos adjuntan los ciudadanos podemos encontrarlos en los siguientes estados:



CLASE
DOCUMENTO CORTADO
DOCUMENTO INCOMPLETO
DOCUMENTO ILEGIBLE
DOCUMENTO INCONSISTENTE

En el proceso BACK cuando se encuentras documentos con novedad y hay datos de contacto para el hogar, se debe dejar reportado en el formulario de **DOCUMENTO CON NOVEDAD**:

# Legibles

FECHA DE PREPARACIÓN	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
26 ABR 2021	1.193.638.842
CÓDIGO Y CLASE DE EXPEDICIÓN	
1. PRIMERA VEZ CO	
APELLIDOS	ROBLEDO CUESTA
NOMBRES	NEVY
LUGAR DE PREPARACIÓN	CARMEN DEL DARIEN (CHOCO)
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	CARMEN DEL DARIEN (CHOCO) 05 ABR 2003 0+



\* 5 5 7 0 5 3 5 3 \*

# Ilegibles

NUIP	1.048.945.145	REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO	Indicativo Serial	60203628	
Datos de la Oficina de Registro - Clase de Oficio					
Reponsario	Número	Nombre	Comisaría	Impuesto de Pátria	Código
Período	Requerimiento	Municipio	Participación en la Requerencia de Policia	Alcaldía	Barrio
Datos del nacido					
Primer apellido	Segundo apellido	Apellido familiar			
Apellido					
Altura	Peso	Sexo (en Letras)	Género (masc o fem)	Viejo o Niño	
Color de pelo	Color de ojos				
Lugar de nacimiento					
Tipo de documento correspondiente a Bautismo de Niños					
Datos de la madre o padre (Para cada el parente indique con que fuerza notificó, o porque del oficio nota, iniciar el procedimiento que indique los derechos para el segundo apellido del hermano)					
Datos de la madre o padre (Para cada el parente indique con que fuerza notificó, o porque del oficio nota, iniciar el procedimiento que indique los derechos para el segundo apellido del hermano)					
Datos del nacido					
Apellido	Nombre	Apellido y nombre completo			
Apellido	Nombre	Apellido y nombre completo			
Datos del primer testigo					
Apellido	Nombre	Apellido y nombre completo			
Datos del segundo testigo					
Apellido	Nombre	Apellido y nombre completo			
Firma de Notificador que certifica					
Año	Mes	Día			
Firma y firma de Notificador que certifica					

## Inconsistente

**Fechas en el documento de identidad no concuerdan:** Son 100% legibles y establecemos que la tarjeta de identidad, el registro civil y/o la cédula de ciudadanía, tiene novedad por que su fecha de nacimiento no concuerda con su fecha de expedición o viceversa.

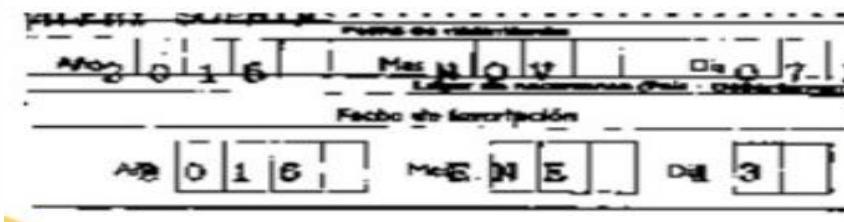
FECHA DE NACIMIENTO **07-MAR-1978**

**VALLE DEL GUAMUEZ (LA HORMIGA)**  
**VALLE DEL GUAMUEZ (PUTUMAYO)**

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.52**      **O+**      **F**  
ESTATURA      G.S. RH      SEXO

**31-OCT-1994 VALLE DEL GUAMUEZ**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN *Carlos Avelino Sanchez*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS AREL SÁNCHEZ TORRES



FECHA DE NACIMIENTO **19-JUL-2011**

**TUNJA (BOYACA)**

LUGAR DE NACIMIENTO  
**19-JUL-2029**

FECHA DE VENCIMIENTO  
**04-OCT-2010 SIACHOQUE**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL  
JUAN DURAN SANCHEZ VASQUEZ

# Inconsistente

1. En la verificación de un caso, identificas que debes actualizar el número del documento:

NUIP 1018269368	REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO	Indicativo Serial 59418326	
Datos de la oficina de Registro - Clase de oficina			
Registraduría	Número	Comuna	
País - Departamento - Municipio - Corregimiento	Colombia	Localidad	
Fecha del nacimiento	Primer Apellido	Segundo Apellido	
RAMIREZ	MAZO		
EMMANUEL	SEXO	Grado sanguíneo	
Año 2015	H. E. N. E.	Día 10	MASCULINO
Lugar de nacimiento (Pais - Departamento - Municipio - Corregimiento o Vereda)			
COLOMBIA - ANTIOQUIA - MEDELLIN*****			

1018206245

EMMANUEL

RAMIREZ

MAZO

10/01/2015

20/10/2015

2. Verificas el número del documento adjunto con registraduría e identificas que corresponde a otro ciudadano distinto al que aparece en el documento adjunto y en SIFA.

Número de Identificación (Nuip/Nip/Tarjeta de Identidad):	1018269368
Primer Apellido:	PULGARIN
Segundo Apellido:	HIGUITA
Primer Nombre:	PULGARIN
Segundo Nombre:	HIGUITA
Sexo:	MASCULINO

3. Verificas con Registraduría el número de documento con el que está preinscrita el ciudadano en SIFA Y no te aparecen resultados de la consulta realizada..

5 - REGISTRO CIVIL

1018206245

727mc

Buscar Registro Civil

No se han encontrado registros en la base de datos, por favor intente nuevamente realizando la búsqueda por NOMBRES, APELLIDOS, FECHA DE NACIMIENTO y SEXO .

Tipo de Registro Civil:	REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO
Tipo de búsqueda:	DOCUMENTO (NUIP/NIP/Tarjeta de Identidad)
Serial del Registro Civil:	1018206245
Número de Identificación (Nuip/Nip/Tarjeta de Identidad):	1018206245
Primer Apellido:	
Segundo Apellido:	
Primer Nombre:	
Segundo Nombre:	
Sexo:	
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa):	
Imagen de Verificación:	727mc

4. Aunque los datos como Nombres, apellidos, fecha de nacimiento y fecha de inscripción son iguales, tanto en SIFA como en el documento adjunto. Debes realizar proceso de subsanación tomando ese documento como inconsistente, porque el número de documento al consultarlo en registraduría corresponde a otro ciudadano.

# Inconsistente

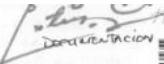
Cuando haya sobre la información a validar un tachón que no permita la verificación de los datos

EN LOS ARCHIVOS DE ESTA OFICINA  
"VAMOS PARA ADÉS, HACERLO AVANTAGEO"  
Firmar  


**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO**

Indicativo Serial **59469462**

  
DOCUMENTACIÓN

**NUIP 1.086.333.099**

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina  
 Notaria  Número  Consulado  Corregimiento  Inspección de Policía  Código **X 3 B**  
 País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/a Inspección de Policía  
**REGISTRADURÍA DE CHACHAGUÍ - COLOMBIA - MARÍNO - CHACHAGUÍ**

Datos del inscrito  
 Primer Apellido **INCA** Segundo Apellido  
**HEYLIN LUSIANA**  
 Nombre(s)  
 Fecha de nacimiento Año **2018** Mes **NOV** Día **19** Sexo (en letras) **FEMENINO** Grupo sanguíneo **POSITIVO** Factor RH  
 Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/a Inspección)  
**COLOMBIA MARINO PASTO**

Tipo de documento antecedentes o Documentación de testigos  
**CERTIFICADO MÉDICO O DE NACIDO VIVO** Número certificado de nacido vivo **14315400-5**

Datos de la madre o padre (Para casos de padres indigentes con firma materna), o parenta del mismo sexo, menor el progenitor que indique los documentos para el primer apellido del inscrito  
**INCA ROMERO ARGELA DAYANA**  
 Documento de identificación (Clase y número) **CC 1 086 331 334** Nacionalidad **COLOMBIA**

Datos de la prueba a probar (Para casos de padres indigentes con firma materna), o parenta del mismo sexo, menor el progenitor que indique los documentos para el segundo apellido del inscrito  
**VASQUEZ BOLANDS NESTOR FABIAN**  
 Documento de identificación (Clase y número) **CC 1 086 330 289** Nacionalidad **COLOMBIA**

Datos del decurante  
**VASQUEZ BOLANDS NESTOR FAVIAN**  
 Documento de identificación (Clase y número) **CC 1 086 330 289** Firma 

Datos primer testigo  
 Apellidos y nombres completos  
 Documento de identificación (Clase y número)  
 Firma

Datos segundo testigo  
 Apellidos y nombres completos  
 Documento de identificación (Clase y número)  
 Firma

Fecha de Inscripción Año **2018** Mes **09** Día **21** Nombre y Oficio del Funcionario autorizante **MILTON GERMÁN GONZÁLEZ**  
 Nombre y Firma 

- ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO -

**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO**

Indicativo Serial **58395782**



**1078101671**  
**1078101267**  
**1078100311**

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina  
 Registraduría  Notaría **X** Número **0 1** Consulado  Corregimiento  Inspección de Policía  Código **K R H**  
 País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/a Inspección de Policía  
**COLOMBIA - CHOCÓ - QUIBDO**

Datos del inscrito  
 Primer Apellido **PALACIOS** Segundo Apellido **PALACIOS**  
 Nombre(s)  
 Fecha de nacimiento Año **2020** Mes **FEB** Día **13** Sexo (en letras) **FEMENINO** Grupo san. **Indo** Factor RH  
 Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/a Inspección)

Cuando tenga más de un número de NUIP y no haya nota del registrador indicando cual es el real para la persona.

# Inconsistente



Código Beneficiario	Cabeza Familia	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Fecha Nacimiento
2769670	SI	ALEXIS		PAYARES	GUDIÑO	84069190	17/02/1971

/familias4.prosperidadsocial.gov.co/ModuloSoportes/VerPDF/PDFVerDocumentos/?documento=84069190&archivo=84069190-a987ac63-3477-4724-8251-9d58939c

familias4.prosperidadsocial.gov.co/ModuloSoportes/VerPDF/PDFVerDocumentos/?documento=84069190&archivo=84069190-a987ac63-3477-

4 / 7 | - 100% + | ☰

FORMATO	<b>CONTRATO SOCIAL</b> PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN (FASE IV)	CÓDIGO: F-GI-TM-A1
PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL (Transferencias Monetarias)		VERSIÓN: 1

## CONTRATO SOCIAL

Yo Alexis Payares Gudíño identificada(o) con documento de identidad número 84 069 190 residente en el municipio de Matiá de los Bolívar, departamento Bolívar, manifiesto que expresa y libremente he aceptado la convocatoria y que tengo la intención de participar en el Programa Familias en Acción Fase IV.

Firmado a los 1 días del mes de Septiembre del 2021



Huella.

Jessica Miledy González Pinoín  
Firma  
Nombre: Jessica Miledy González Pinoín

Cuando en el contrato social en la hoja 1 o 4 este diligenciada con un integrante diferente al del jefe de hogar. Siempre y cuando en una de las hojas se pueda establecer que el contrato social pertenece al código de familia. Ejemplo: Hoja 1: dice el nombre del jefe hogar y en la hoja 4 está firmada por otra persona.

# Incompleto

En este escenario podemos establecer que estamos es una tercer persona.

1. En la verificación de un caso, identificamos que debemos actualizar el número de documento:



2 - TARJETA DE IDENTIDAD

1151479196

DEISY

MAR

CAMARGO

FERNANDEZ

05/08/2004

22/08/2019

Nota: Todo documento de identidad o contrato social se toma como incompleto cuando hace falta una cara u hoja del documento en donde se deba validar información.

2. Verificas la información en la página de la registraduría de los dos números
  - A. En Registraduría el número que esta en SIFA y el del documento adjunto nos refieren a otra persona.
  - B. Esto se concluye porque los nombres y el número son diferentes a los que están registrados en SIFA.

Número de Identificación (Nuip/Nip/Tarjeta de Identidad):	1151479196
Primer Apellido:	CAMARGO
Segundo Apellido:	FERNANDEZ
Primer Nombre:	DEISY
Segundo Nombre:	PAOLA
Sexo:	FEMENINO
Número de Identificación (Nuip/Nip/Tarjeta de Identidad):	1151478706
Primer Apellido:	CAMARGO
Segundo Apellido:	FERNANDEZ
Primer Nombre:	DEISYMAR
Segundo Nombre:	MASLENNE
Sexo:	FEMENINO

# Cortado

Cuando alguno de los documento de identidad o el contrato social en las hojas 1 y 4, tenga un corte que impida la verificación de datos.



INVOICE DATED 03/09/2010



2012000423 E-1151478706-20191015 00068190000R.2 S103/400



# ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN SIFA

Para generar la actualización de datos en SIFA, debemos tener presente lo siguiente:

- 1- Toda la información debe quedar conforme al documento de identidad adjunto
- 2- Se debe dejar la plantilla correspondiente en la observación de la novedad.
- 3- A cada integrante del hogar se le actualizan todos los datos que necesite en un solo momento.
- 4- Se genera una sola novedad por cada integrante al que se le realicen actualizaciones.
- 5- Para la actualización de número de documento se debe solicitar autorización en el grupo de soporte en piso.
- 6- Debo guardar el número de la novedad, ya que de acuerdo al estado de OCR se tendrá que agregar en la plantilla.
- 7- La actualización de tipo de documento solo la realiza la persona del staff que esta en el grupo de soporte en piso.

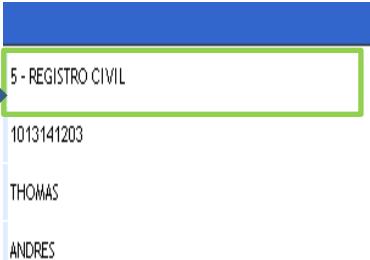


# Casos para actualización de datos en sifa

1- Si a hoy la persona tiene 18 años, la persona quedo registrada con tarjeta de identidad porque en el momento de la preinscripción tenia 17 años. El sistema no nos va a dejar realizar la actualización nos muestra un error, sin embargo, esto no quiere decir que no podamos aprobar el código para que sea inscrito o escalarlo dependiendo el dato a actualizar, veamos este ejemplo: **1779071**

# En SIFA esta con Registro civil Adjuntaron TI Y RC, RC ilegible TI 100% LEGIBLE

En SIFA esta  
con Registro  
Civil



INUP 1.048.945.145		REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO		Indicativo Serial		
Número de identificación del nacido o Crédito de nacimiento				60203628		
Registrante	Natural	Número	Conyugal	Cognacijo	Indicativo de Pátria	Código
SANTOS GONZALEZ CRUZ 1013141203 1.048.945.145 60203628 R-HATNE						
Datos del nacido						
Apellido		Primer Apellido		Segundo Apellido		
THOMAS		ANDRES				
Año	Mes	Día	Fecha de nacimiento (Años y meses/días)		Bautismo (mes/año)	Última actualización (mes/año)
1990	01	01	1990-01-01		1990-01-01	1990-01-01
Lugar de nacimiento						
Vigencia de documento autorizada a Bautizo/certificado de nacimiento						
Días de la muerte o pésame (Pueden ser de varios días seguidos, a excepción de días festivos, costumbres o plegarias que exigen más de diez días para el primer paseo del difunto)						
Días de la muerte o pésame (Pueden ser de varios días seguidos, a excepción de días festivos, costumbres o plegarias que exigen más de diez días para el primer paseo del difunto)						
Días de la muerte o pésame (Pueden ser de varios días seguidos, a excepción de días festivos, costumbres o plegarias que exigen más de diez días para el primer paseo del difunto)						
Datos del bautizo						
Nombre del bautizo		Apellido y nombre completo		Firma		
THOMAS		ANDRES GONZALEZ CRUZ		DIVERGASSINA		
Datos primer testigo						
Nombre del testigo		Apellido y nombre completo		Firma		
THOMAS		ANDRES GONZALEZ CRUZ		DIVERGASSINA		
Datos segundo testigo						
Nombre del testigo		Apellido y nombre completo		Firma		
THOMAS		ANDRES GONZALEZ CRUZ		DIVERGASSINA		
Fecha de inscripción						
Año	Mes	Día	Nombre y apellido del funcionario que certifica		Firma	
2018	01	01	CARMEN MARIA GONZALEZ CRUZ		DIVERGASSINA	

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACIÓN PERSONAL  
TARJETA DE IDENTIDAD

NÚMERO 1.013.141.203  
GONZALEZ CRUZ

APELLIDOS  
THOMAS ANDRES

NOMBRES

Thomas A G

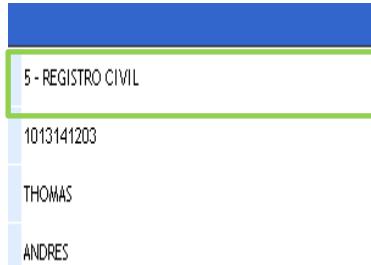
FIRMA



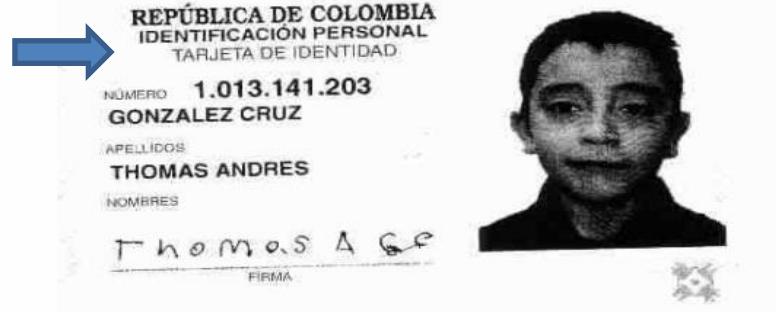
Recordemos que esta actualización la realiza, la persona que esta en soporte en Piso y es quien nos brindara el número de novedad, para continuar con nuestro proceso

# En SIFA esta con Registro civil Adjuntaron TI 100% legible

En SIFA esta  
con Registro  
Civil



En los documentos adjuntos solo esta la tarjeta de identidad



Dado que la persona ya tiene la edad para tener tarjeta de identidad y este documento está 100% legible, solicitamos el cambio de tipo de documento en el grupo de soporte en piso.

Recordemos que esta actualización la realiza la persona que esta en soporte en Piso y es quien nos brindara el número de novedad, para continuar con nuestro proceso

# En SIFA esta con TI , adjuntaron RC y al hacer la verificación identificamos la persona no tiene edad para tener TI.

En SIFA esta  
con Tarjeta  
de identidad

2 - TARJETA DI

1123449899
IAN
SANTIAGO
MORALES
BRICENO
04/10/2018
17/10/2018

El documento adjunto es Registro civil,  
para este ejemplo tenemos a IAN el cual  
su fecha de nacimiento es **04 oct 2018**.

**REGISTRO CIVIL  
DE NACIMIENTO**

NUIP	1123449899	Indicativo Serial	59368987						
Datos de la oficina de registro - Oficina de oficio									
Registralia	Nociva <input checked="" type="checkbox"/>	Número	Consulado	Corregimiento	Inspección de Policía	Código	X	9	II
PAÍS - Departamento - Municipio - Corregimiento o/o Inspección de Policía									
COLOMBIA - NEIVA - VILLAVICENCIO NOTARIA 3 VILLAVICENCIO									
Datos del inscrito				Segundo Apellido					
MORALES				BRICENO					
IAN SANTIAGO									
Fecha de nacimiento				Sexo (el nro)		Grupo sanguíneo		Pielón RH	
Año	2018	Mes	OCT	Sexo	04	MASCULINO	0	POSITIVO	

Recordemos que esta actualización la realiza, la  
persona que esta en soporte en Piso y es quien nos  
brindara el número de novedad, para continuar con  
nuestro proceso

IAN tiene 4 años a el día de hoy, por lo  
que no le corresponde tener la tarjeta  
de identidad si no tipo de documento  
Registro civil



# Plantillas para actualización en sifa

ACTUALIZACIÓN - FECHA EXPEDICIÓN DE XXX  
ACTUALIZACIÓN - FECHA NACIMIENTO DE XXX  
ACTUALIZACIÓN - PRIMER NOMBRE DE XXX  
ACTUALIZACIÓN - SEGUNDO NOMBRE DE XXX  
ACTUALIZACIÓN - TIPO DE DOCUMENTO DE XXX  
ACTUALIZACIÓN - NO. DOCUMENTO DE XXX  
ACTUALIZACIÓN - PRIMER APELLIDO DE XXX  
ACTUALIZACIÓN - SEGUNDO APELLIDO DE XXX  
ACTUALIZACIÓN - FECHA EXPEDICIÓN DE XXX - VERIFICADO CON REGISTRADURIA  
ACTUALIZACIÓN - FECHA NACIMIENTO DE XXX -VERIFICADO CON REGISTRADURIA  
ACTUALIZACIÓN - PRIMER NOMBRE DE XXX -VERIFICADO CON REGISTRADURIA  
ACTUALIZACIÓN - SEGUNDO NOMBRE DE XXX -VERIFICADO CON REGISTRADURIA  
ACTUALIZACIÓN - NO. DOCUMENTO DE XXX -VERIFICADO CON REGISTRADURIA  
ACTUALIZACIÓN - PRIMER APELLIDO DE XXX -VERIFICADO CON REGISTRADURIA  
ACTUALIZACIÓN - SEGUNDO APELLIDO DE XXX -VERIFICADO CON REGISTRADURIA  
ACTUALIZACIÓN-TIPO DE DOCUMENTO DE XXX- VERIFICADO CON REGISTRADURÍA

# A tener en cuenta:

SIFA, no nos recibe caracteres especiales, diéresis y debemos tener presente que los apellidos compuestos o acompañados De... Se van con el apellido no se separa.

Si nos aparecen apellidos compuestos en los documentos como De la Oz, diaz-granados, entre otros. Debemos dejarlo de la siguiente manera en SIFA

Tipo Documento nuevo	1 - CÉDULA
Número de Documento Nuevo	36552574
Primer Nombre Nuevo	MARTA
Segundo Nombre Nuevo	DE JESUS
Primer Apellido Nuevo	DIAZ GRANADOS
Segundo Apellido Nuevo	MARTINEZ
Fecha de Nacimiento Nueva	22/02/1963
Fecha de Expedición Nueva	18/02/1983

# ESTADOS DE OCR

El OCR deja automáticamente un primer estado el cual es **Aplazado**, después nosotros dejaremos a las familias con los siguientes estados:

- 1- Escalado - Validar
- 2- Inscrito SIFA
- 3- Validado-Agente



# Escalado -Validar

- Este estado lo utilizaremos si en la verificación y análisis de la información, encontramos uno de estos casos:

<b>ESCALADO - VALIDAR</b>  CASOS QUE NO SE ACTUALIZAN DATOS EN SIFA NI SE SOLICITA SUBSANACIÓN - NI SE MODIFICA CHECK	VALIDACION SUPERVISOR	SIN DATOS DE CONTACTO EN SIFA Y OCR - DOCUMENTO INCONSISTENTE / ILEGIBLE / CORTADO / INCOMPLETO (TIPO DOCUMENTO) DE XXX  INSCRIPCIÓN EN EL AÑO 2022
	VALIDACIÓN SUPERVISOR	MAYOR DE EDAD AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN SIN BENEFICIARIOS CEDULA CIUDADANÍA/TARJETA DE IDENTIDAD REGISTRADA CON TARJETA DE IDENTIDAD NÚMERO DE DOCUMENTO NO PERMITE ACTUALIZACIÓN BENEFICIARIO MAYOR DE EDAD AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN NOMBRES Y/O APELLIDOS ALFANUMÉRICOS TIPO DE DOCUMENTO NO CORRESPONDE CAMBIO DE ROLES EN LA INSCRIPCIÓN PENDIENTE VERIFICACIÓN FILTRO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE EXTRANJERÍA EMITIDO EN PAÍS DE ORIGEN



# ¿Cuándo debo cambiar el Checklist para Sin datos de contacto en OCR?



- Si el cambio es de una por un el comentario que debo usar en OCR es:  
CORRECTO
- Si el cambio es de un por una el comentario que debo usar en OCR es:  
INCORRECTO
- Para los casos donde OCR marque una pero el dato afectado se evidencie en el documento adjunto y SIFA no permita realizar la actualización, debo dejar un y en el comentario: CORRECTO - NO PERMITE ACTUALIZAR EN SIFA.



# INSCRIPCIONES EN EL AÑO 2022

Identifico que la fecha de inscripción es del año 2022

En las inscripciones en donde se evidencie que la fecha de inscripción es del 01 de Enero al 13 de Julio de 2022 y se identifique que dentro del hogar hay un integrante que sea mayor de 18 años a el día de hoy el cual requiera calculo de fechas., debo realizar el siguiente proceso:

**PASO 1.** Identifico que hay un integrante que a hoy tenga 18 años.

**PASO 2.**

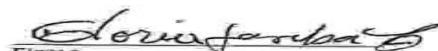
1368196 - DATOS FAMILIARES - ESTADO DE LA INSCRIPCIÓN: PRE-INSCRITA			
Cod. Familia	1368196	Población	0 - SISE
Fecha Inscripción	13/01/2022	Municipio	SANTIA

Identifico que es un código inscrito entre el 01 de enero al 13 de julio de 2022

# INSCRIPCIONES EN EL AÑO 2022

- PASO 3.** Tomo la fecha que tiene el contrato social o la ficha de inscripción si viene adjunta.

Firmado a los 26 días del mes de oct del 2022

  
Firma  
Nombre: -Gloria garabato-

- PASO 4.** Esa fecha junto con la de nacimiento que se encuentre en la documentación adjunta es la que se digita en la calculadora para determinar la edad del menor en el momento de la preinscripción.

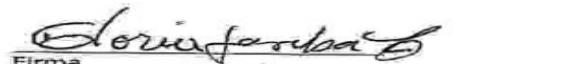
ABOGADO  
**BALLEN OLIVAR**  
APELLIDOS  
**DIEGO FABIAN**  
NOMBRE  
**07/NOV/2003** SEXO **M**  
COLOMBIA TOLIMA COELLO  
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO GS 0 RH +

Primera fecha	Día	7	Mes	11	Año	2003
Segunda fecha	Día	26	Mes	10	Año	2021
<b>Calcular</b>						
Tiempo transcurrido	17 años, 11 meses, y 19 días					

# INSCRIPCIONES EN EL AÑO 2022

- PASO 5.** Si en el contrato social no viene la fecha de inscripción, no se podrá realizar la validación de cuantos años tenía la persona en el momento de la preinscripción.

Firmado a los	días del mes de	del 202
---------------	-----------------	---------

  
Firma  
Nombre:- Gloria garabato -

- PASO 6.** se debe dejar en con el estado: **ESCALADO – VALIDAR** con la plantilla:  
**INSCRIPCIÓN EN EL AÑO 2022**



# BENEFICIARIOS CEDULA CIUDADANÍA/TARJETA DE IDENTIDAD CON MÁS INTEGRANTES

Para esta plantilla podemos encontrar los siguientes escenarios:

ESCENARIO	INTEGRANTES DE LA FAMILIA		DOCUMENTOS ADJUNTOS	ESTADO DE OCR	PLANTILLA
1	TITULAR	BENEFICIARIO MAYOR DE EDAD AL MOMENTO DE LA PREINSCRIPCIÓN	SIN NOVEDAD	ESCALADO - VALIDAR	BENEFICIARIO MAYOR DE EDAD AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN
2	TITULAR	BENEFICIARIO MAYOR DE EDAD AL MOMENTO DE LA PREINSCRIPCIÓN	OTROS BENEFICIARIOS	SIN NOVEDAD	APROBADO- DOCUMENTO DE XXX BENEFICIARIO MAYOR DE EDAD AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN
3	TITULAR	BENEFICIARIO MAYOR DE EDAD AL MOMENTO DE LA PREINSCRIPCIÓN	OTROS BENEFICIARIOS	CON NOVEDAD	Se reporta en el formulario



# BENEFICIARIOS CEDULA CIUDADANÍA/TARJETA DE IDENTIDAD CON MÁS INTEGRANTES

Para esta plantilla podemos encontrar los siguientes escenarios:

ESCENARIO	INTEGRANTES DE LA FAMILIA		DOCUMENTOS ADJUNTOS	ESTADO DE OCR	PLANTILLA
1	TITULAR	BENEFICIARIO MAYOR DE EDAD AL MOMENTO DE LA PREINSCRIPCIÓN	SIN NOVEDAD	ESCALADO - VALIDAR	BENEFICIARIO MAYOR DE EDAD AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN
2	TITULAR	BENEFICIARIO MAYOR DE EDAD AL MOMENTO DE LA PREINSCRIPCIÓN	OTROS BENEFICIARIOS	SIN NOVEDAD	APROBADO- DOCUMENTO DE XXX BENEFICIARIO MAYOR DE EDAD AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN
3	TITULAR	BENEFICIARIO MAYOR DE EDAD AL MOMENTO DE LA PREINSCRIPCIÓN	OTROS BENEFICIARIOS	CON NOVEDAD	Se reporta en el formulario

# VALIDADO AGENTE

Para esta plantilla podemos encontrar los siguientes escenarios:

ESTADO EN OCR	OBSERVACIONES
VALIDADO - AGENTE	APROBADO - SIN NOVEDAD
	APROBADO - ACTUALIZACIÓN - FECHA EXPEDICIÓN DE XXX - CON NÚMERO DE NOVEDAD XXX
	APROBADO - ACTUALIZACIÓN - FECHA NACIMIENTO DE XXX - CON NÚMERO DE NOVEDAD XXX
	APROBADO - ACTUALIZACIÓN - PRIMER NOMBRE DE XXX - CON NÚMERO DE NOVEDAD XXX
	APROBADO - ACTUALIZACIÓN - SEGUNDO NOMBRE DE XXX - CON NÚMERO DE NOVEDAD XXX
	APROBADO - ACTUALIZACIÓN - PRIMER APELLIDO DE XXX - CON NÚMERO DE NOVEDAD XXX
	APROBADO - ACTUALIZACIÓN - SEGUNDO APELLIDO DE XXX - CON NÚMERO DE NOVEDAD XXX
	APROBADO - ACTUALIZACIÓN - NO. DOCUMENTO DE XXX - CON NÚMERO DE NOVEDAD XXX
	APROBADO - ACTUALIZACIÓN - TIPO DE DOCUMENTO DE XXX - CON NÚMERO DE NOVEDAD XXX
	APROBADO - SE REQUIERE ACTUALIZACIÓN POSTERIOR TIPO DE DOCUMENTO DE XXX - NO PERMITE REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE XXX
APROBADO- DOCUMENTO DE XXX BENEFICIARIO MAYOR DE EDAD AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN.	



# INSCRITO SIFA

Este escenario solo se utiliza cuando se evidencia que en SIFA el estado de la inscripción sea INSCRITO o ANULADO

ESTADO EN OCR	OBSERVACIÓN
INSCRITO SIFA	CÓDIGO INSCRITO EN SIFA
	CÓDIGO ANULADO EN SIFA

# FORMULARIO DE FALLAS

Este formulario de fallas se debe utilizar cuando se generen fallas en el OCR.

FALLA	LO GESTIONO O NO LO GESTIONO	EJEMPLO
Si haces cambios en el checklist pero no te quedan guardados	Se gestiona el caso de forma normal.	Si vas a cambiar de a <b>X</b> o viceversa, pero OCR no realiza el cambio.
Si encuentras diferencias en la cantidad de integrantes del hogar entre SIFA y OCR	Solo se puede gestionar si vas a dejar el código en estado <b>VALIDADO-AGENTE</b>	Tienes un código que lo vas a dejar en <b>VALIDADO AGENTE</b> No importa que haya diferencia de integrantes lo puedes gestionar ya que el núcleo <b>SIEMPRE</b> va a salir completo en SIFA.
Si los campos de checklist están vacíos (sin <b>✓</b> ni <b>X</b> ) y el caso lo debes dejar en un estado diferente a validado - agente.	Se va a gestionar de manera normal si y SOLO si lo dejas en estado <b>VALIDADO-AGENTE</b>	Tienes un código que va a quedar en estado <b>VALIDADO AGENTE</b> . Lo puedes gestionar normal, dado que en este estado no modificamos el Check list
Si los check están duplicados en OCR	<b>NO</b> debemos gestionar estos casos.	Nos aparecen dos veces en el OCR los mismos integrantes del hogar.

# FORMULARIO DE FALLAS

Escenarios duplicados en OCR

Cód. Familia	Cód. Beneficiario	Cabeza Familia	Documento	Nombres y Apellidos	Estado	Novedad	Contrato Existe	Contrato Código	Contrato Nombre Titular	Contrato Firma	Contrato Huella	Documento	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Fecha Expedición	Fecha Registro
1147600	3162342	SI	1030685612	ESTEFANNY LORENA SANCHEZ GONZALEZ	Validado-Agente	Contrato NO validado	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2022-11-28 11:00:04
1147600	3162344	NO	1031850485	KAROL GABRIELA JIMENEZ SANCHEZ	No validado-OCR	Documento de identidad NO validado						✗	✗	✗	✗	✗	2022-11-28 11:00:04
1147600	3162343	NO	1031844558	MEGAN VICTORIA JIMENEZ SANCHEZ	Validado-Agente	Documento de identidad NO validado						✓	✓	✓	✓	✓	2022-11-28 11:00:04
1147600	3162342	SI	1030685612	ESTEFANNY LORENA SANCHEZ GONZALEZ	No validado-OCR	Contrato NO validado	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	2022-12-06 09:32:02
1147600	3162344	NO	1031850485	KAROL GABRIELA JIMENEZ SANCHEZ	No validado-OCR	Documento de identidad NO validado						✗	✗	✓	✗	✗	2022-12-06 09:32:02
1147600	3162343	NO	1031844558	MEGAN VICTORIA JIMENEZ SANCHEZ	No validado-OCR	Documento de identidad NO validado						✗	✗	✓	✗	✗	2022-12-06 09:32:02

Historial de Gestión

# GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

“El buen rendimiento comienza con una actitud positiva” Jeffrey Gitomer

