

Familias en Acción

MANUAL DE CIUDADANO, PARA ENTREGA DE
DOCUMENTOS DE PRE-INSCRIPCIÓN CORREGIDOS
EN UN SOLO ARCHIVO PDF

Departamento de Prosperidad Social
1-1-2022

**MANUAL DE CIUDADANO, PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PRE-INSCRIPCIÓN
CORREGIDOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF**

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. CÓMO CREAR DOCUMENTO PDF	3
1.1 CÓMO HACER UN PDF SI TIENE IMÁGENES EN SU COMPUTADOR.....	3
1.2 CÓMO UNIR DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN FORMATO PDF	6
1.3 CÓMO ESCANEAR LOS DOCUMENTOS DESDE SU TELÉFONO MOVIL	10
2. CÓMO CARGAR DOCUMENTOS EN PÁGINA DE PROSPERIDAD SOCIAL.....	17

INTRODUCCIÓN

La inscripción es el proceso operativo por medio del cual las familias focalizadas en SISBEN IV, hacen efectiva su vinculación voluntaria al programa, previo conocimiento de las corresponsabilidades adquiridas para el acceso a los incentivos de salud y educación otorgados por el programa Familias en Acción.

De acuerdo con la información contenida en el Contrato Social todas las preinscripciones están sujetas a un “proceso de auditoría” en donde se validarán cada uno de los soportes entregados durante la inscripción y la información registrada en el sistema de información.

En atención al proceso de vinculación al programa Familias en Acción, el Departamento de Prosperidad Social se encuentra en actualización de datos con el fin de validar la información registrada en el proceso inicial de Preinscripción.

El presente documento le servirá como guía **solo si usted realizó preinscripción de su familia y recibió una comunicación por parte del programa solicitando documentos específicos porque los entregados inicialmente se encontraban ilegibles o incompletos**. La guía contiene los pasos para recopilar la documentación corregida en un archivo PDF y le indicará dónde y cómo debe cargar la información para nueva validación desde la entidad y dar continuidad al trámite de INSCRIPCIÓN.

Si no tiene modo de ingresar a internet y cargar los documentos, por favor acérquese a la oficina del Enlace Municipal de Familias en Acción ubicado en la Alcaldía Municipal para allegar la documentación en físico solicitada por el Departamento de Prosperidad Social, la cual **debe ser legible, completa y sin enmendaduras**.

Si se encuentra en la ciudad de Bogotá, por favor acérquese a los puntos de atención CADE o SuperCADES. Para conocer los puntos en Bogotá, lo invitamos a ingresar al siguiente link: <https://prosperidadsocial.gov.co/atencion-al-ciudadano/atencion-presencial-bogota/>, en los cuales podrá allegar la documentación en físico, igualmente que sea legible, completa y sin enmendaduras.

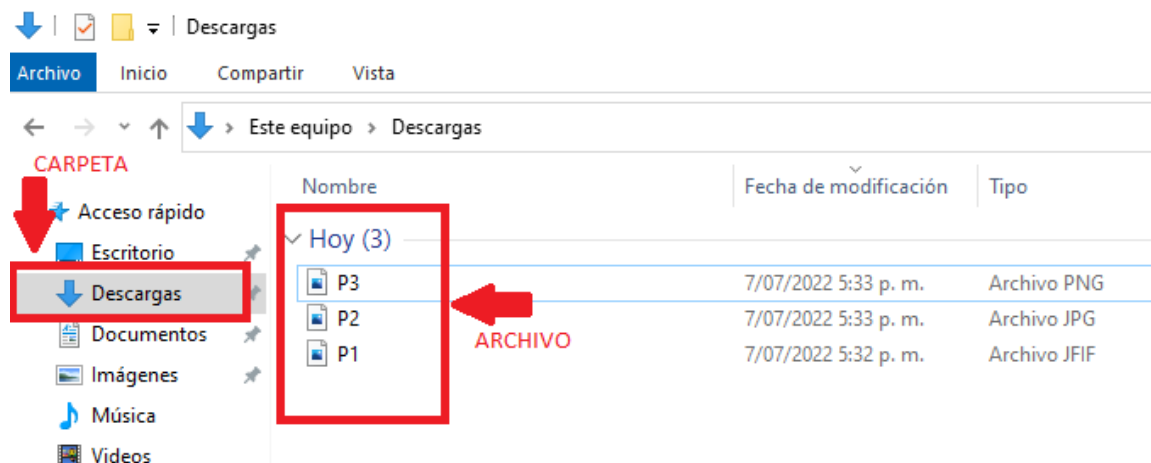
1. CÓMO CREAR DOCUMENTO PDF

En esta sección encontrará tres formas con las que podrá crear un documento en formato **PDF**, una es si tiene **imágenes guardadas en su computador**, la otra si debe **unir varios documentos en formato PDF en uno solo** y la otra si **crea el archivo desde su celular**. Ubique la que más se ajuste a sus posibilidades.

Recuerde que todos los documentos que el Departamento de Prosperidad Social (DPS) le indique que debe corregir para la inscripción de Familias en Acción deben estar consolidados en un solo archivo y deben ser legibles, completos y sin enmendaduras.

1.1 CÓMO HACER UN PDF SI TIENE IMÁGENES EN SU COMPUTADOR

- A.** Verifique en qué lugar de la computadora tiene guardadas las imágenes a convertir.
Ej: (Carpeta de imágenes, escritorio, carpeta de documentos)

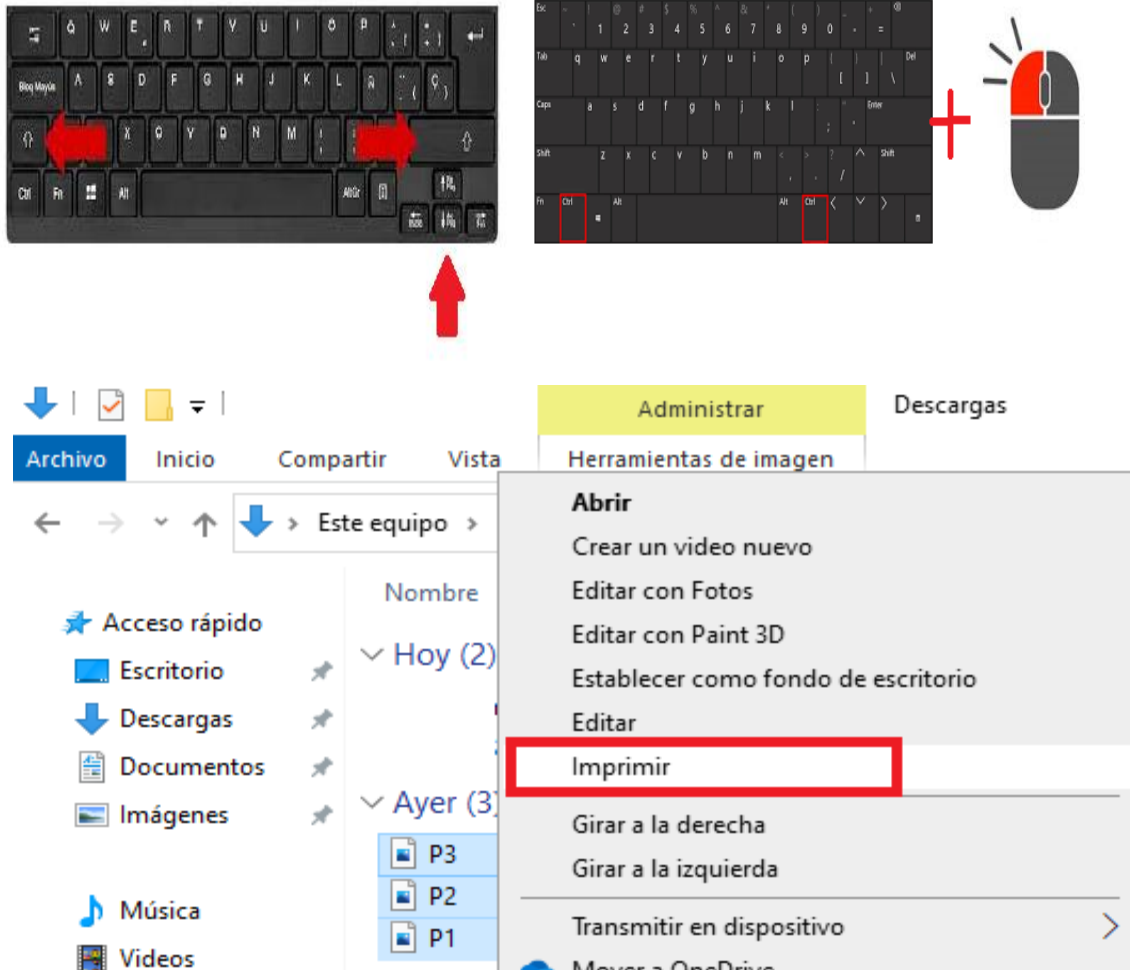


MANUAL DE CIUDADANO, PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PRE-INSCRIPCIÓN CORREGIDOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF

- B. Seleccione el o los archivos a convertir, dando clic sobre la imagen y si son varias combine las teclas **SHIFT+FLECHA HACIA ABAJO** (si lo realiza con el mouse con la tecla **CTRL+CLIC IZQUIERDO DEL MOUSE**) y luego **clic derecho**, en el menú que le aparece de clic a la opción que dice **imprimir**:

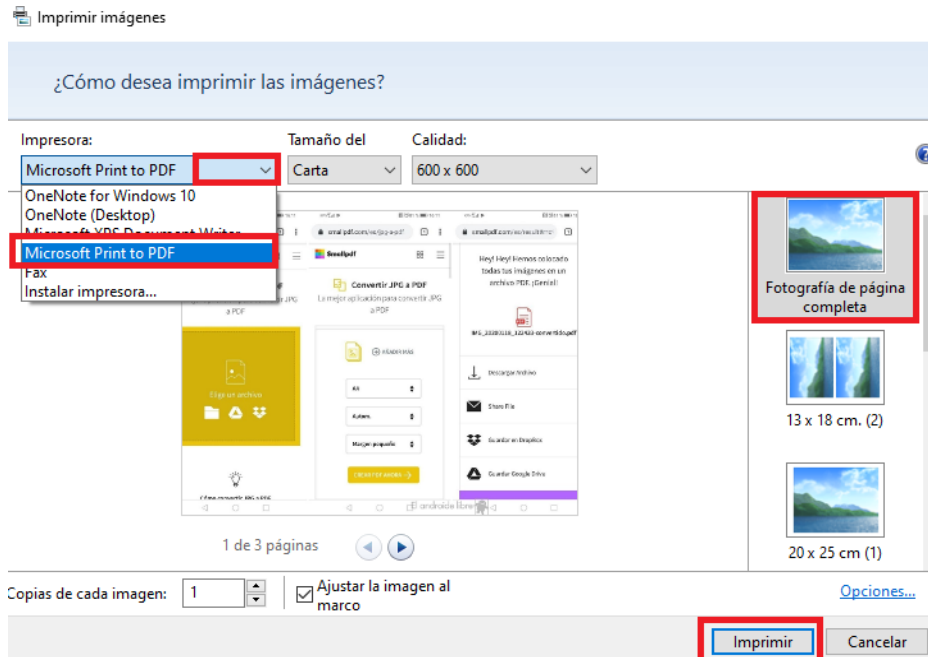
**SHIFT+FLECHA HACIA ABAJO
MOUSE**

**CTRL+CLIC IZQUIERDO DEL
MOUSE**

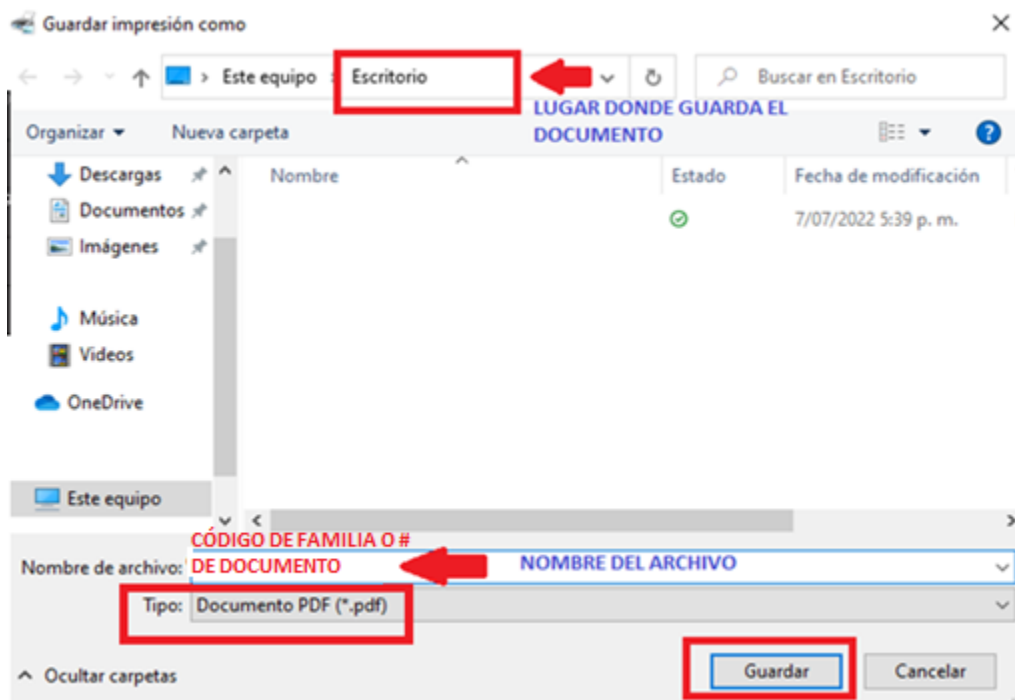


- C. Al dar clic en el botón anterior se habilita otro cuadro de opciones, ubique el menú desplegable clic sobre **la flecha con dirección hacia abajo**, busque en la lista la opción que indica **Microsoft Print To PDF**, en la parte derecha del cuadro de dialogo verifique que este la opción **Fotografía de página Completa** y finalice con el **botón imprimir**:

MANUAL DE CIUDADANO, PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PRE-INSCRIPCIÓN CORREGIDOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF

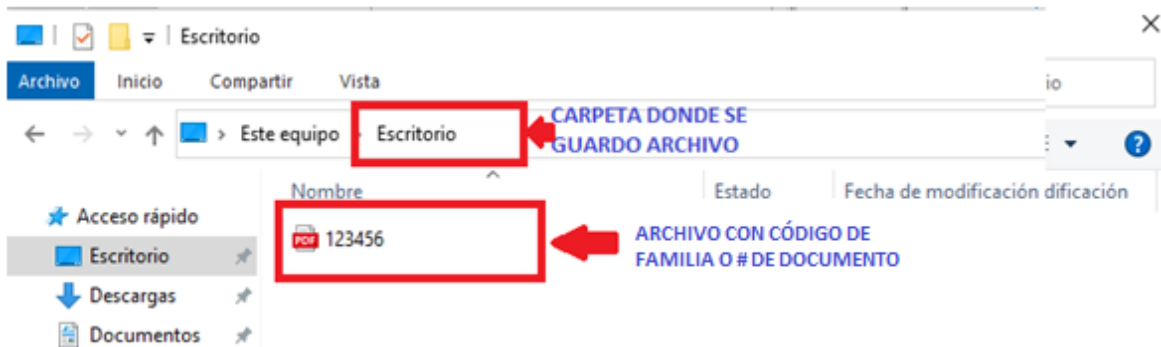


- D. Se abrirá un nuevo cuadro de opciones donde usted deberá elegir **la carpeta del computador** donde guardará el archivo, en el campo **Nombre de Archivo** coloque el **código de familia o número de documento del titular cabeza de familia** con el que quedo inscrito, revise que en el campo de documento este seleccionado **"Documento PDF"** y finalice con el **botón Guardar**.



MANUAL DE CIUDADANO, PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PRE-INSCRIPCIÓN CORREGIDOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF

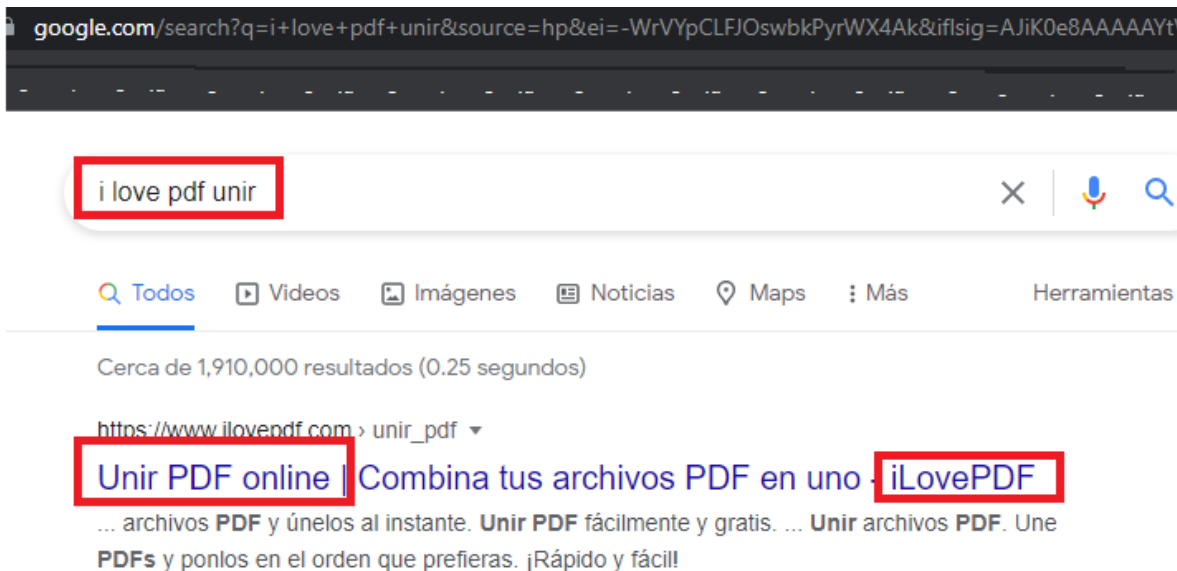
- E.** Confirme que haya quedado guardado el documento en la carpeta que eligió para tal fin e inicie proceso de cargue del archivo al link, como lo indica el punto 2 de este documento.



1.2 CÓMO UNIR DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN FORMATO PDF

Esta opción se usa cuando usted cuenta con los documentos requeridos en formato PDF y requiere unirlos para dejarlos en el mismo formato PDF pero en un solo documento, siga los siguientes pasos:

- A.** En la computadora abra una ventana de Google Chrome y busque la aplicación I LOVE PDF para unir los archivos:

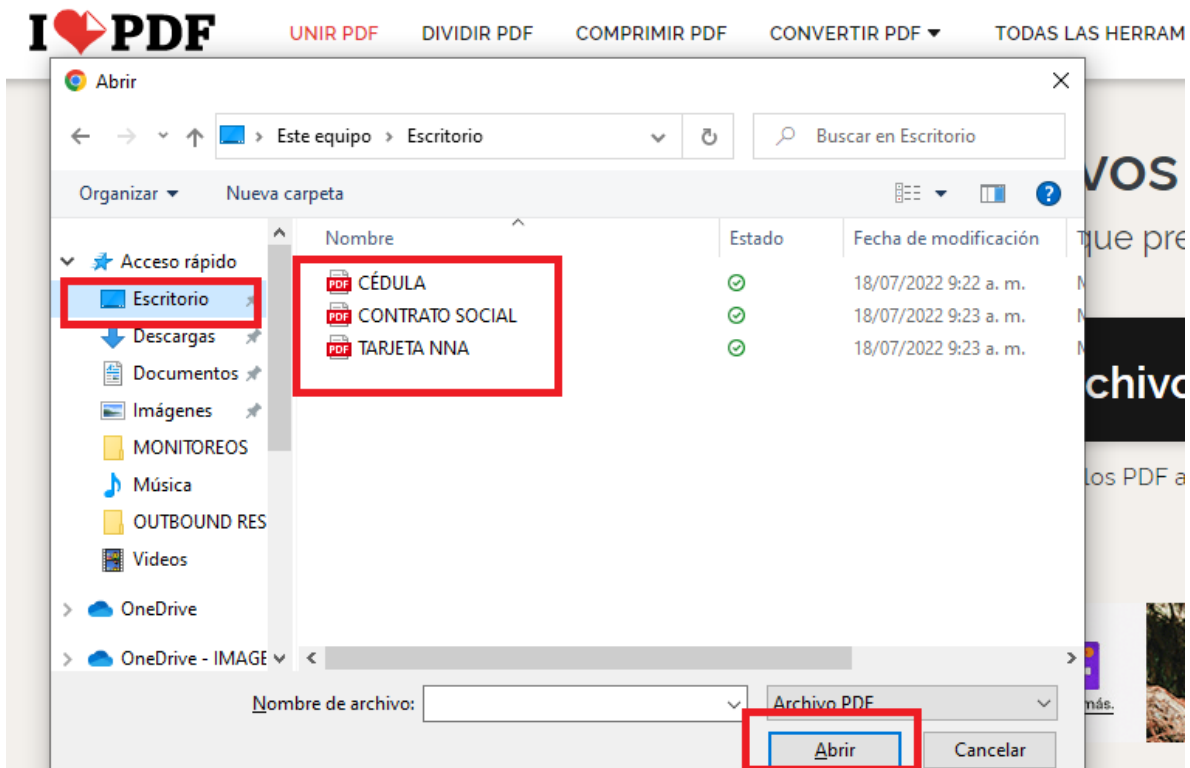


MANUAL DE CIUDADANO, PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PRE-INSCRIPCIÓN CORREGIDOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF

- B. Una vez de clic sobre el link y este dentro de la aplicación de clic sobre el botón que indica **"Seleccionar archivos PDF"**

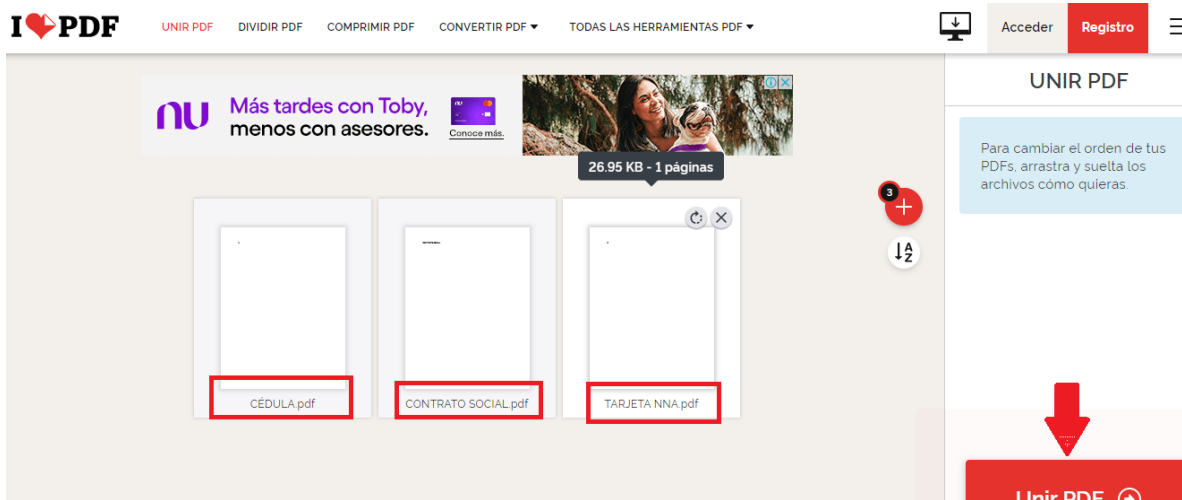


- C. Se abrirá una **ventana emergente** donde puede seleccionar los documentos guardados en su computadora, diríjase a la **carpeta** donde tiene guardado los documentos, **seleccione los documentos** tal como se le indica en el punto 1 de este documento y de clic al botón **Abrir**.



MANUAL DE CIUDADANO, PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PRE-INSCRIPCIÓN CORREGIDOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF

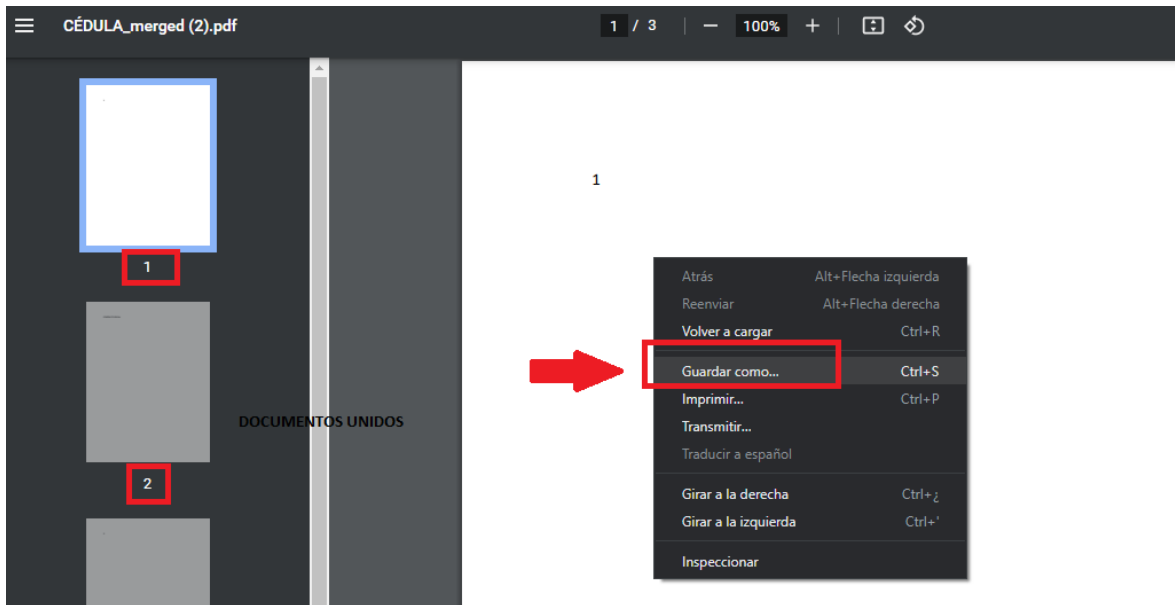
- D. Una vez seleccionados los documentos requeridos se cargarán a la aplicación y deberá dar clic al botón **"Unir PDF"**:



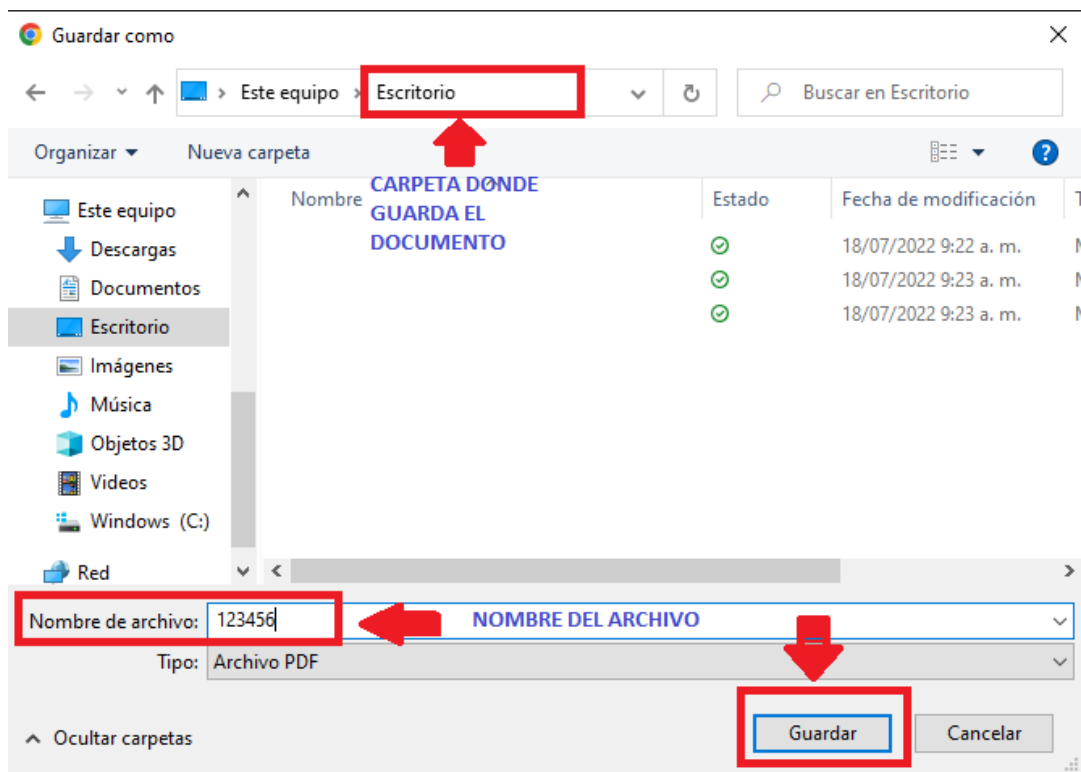
- E. El aplicativo realiza el proceso de unión de documentos y luego le aparece el botón **"Descargar el PDF Unido"**, dar clic sobre ese botón, en la parte debajo de la pantalla aparecerá en una barra el documento descargado completamente unido, de clic sobre el documento y seleccione la opción **"Guardar Como"** dando clic al botón derecho del mouse.



MANUAL DE CIUDADANO, PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PRE-INSCRIPCIÓN CORREGIDOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF



- F. Cuando aparezca una ventana donde le solicita información de donde quiere guardar el documento, por favor seleccione la **carpeta donde guardará** el documento que acaba de unir, escriba el **nombre del archivo con código de familia o número de documento del titular cabeza de familia** y de clic al botón **GUARDAR**:



Confirme que haya quedado guardado el documento en la carpeta que eligió para tal fin e inicie proceso de cargue del archivo al link, como lo indica **el punto 2** de este documento.

MANUAL DE CIUDADANO, PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PRE-INSCRIPCIÓN CORREGIDOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF

1.3 CÓMO ESCANEAR LOS DOCUMENTOS DESDE SU TELÉFONO MOVIL

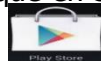
Esta opción se puede aplicar si tiene los documentos en físico, pero no los tiene como imagen en la computadora y requiere hacer el archivo PDF, para luego cargar en el link enviado por la entidad Prosperidad Social.

Para el proceso de escanear los documentos desde el móvil Android o iPhone se sugiere utilizar la aplicación **ADOBE SCAN** la cual puede descargar desde su Play Store o App Store, tenga en cuenta que es una aplicación fácil de usar y es completamente gratuita.



A continuación, encontrará el proceso paso a paso para que usted lo pueda realizar de forma fácil y ágil desde la comodidad de su casa:

- A.** Para la descarga de la aplicación ubique en su teléfono el icono de la imagen, clic sobre ella para ingresar a Play Store

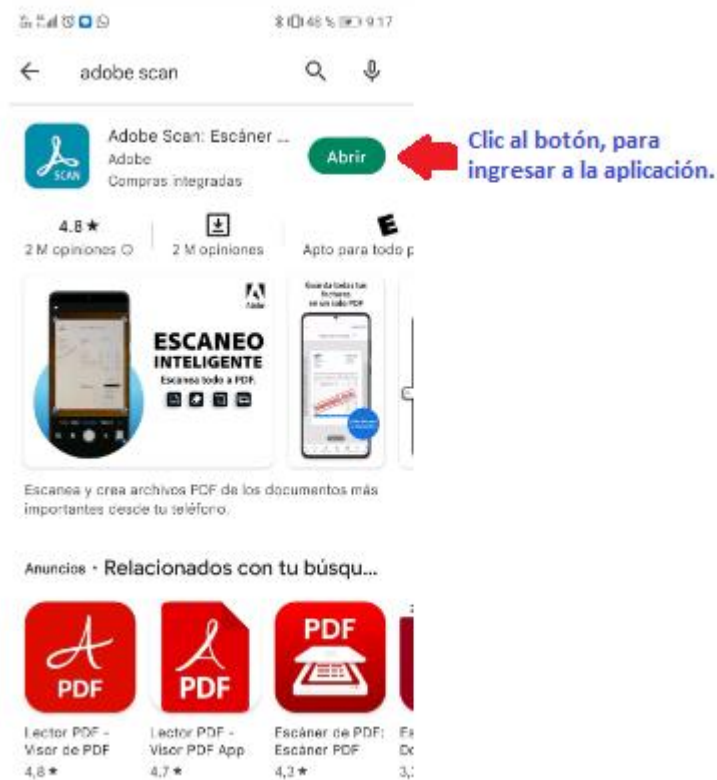


En la parte superior donde se encuentra una lupa, escriba el nombre de la aplicación a descargar **"Adobe Scan"**, cuando vea la **imagen de color azul** anteriormente indicada de clic al botón **Instalar**.

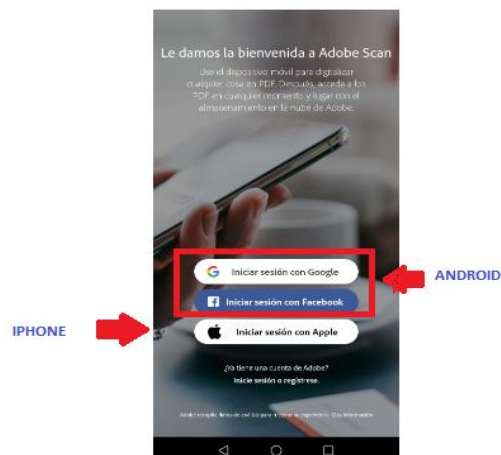


MANUAL DE CIUDADANO, PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PRE-INSCRIPCIÓN CORREGIDOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF

- B.** Luego de que se haya completado la descarga le aparecera la opción de **"Abrir"** la aplicación, de clic sobre ese botón:

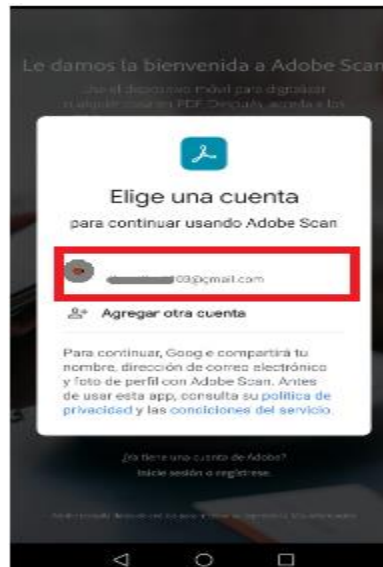


- C.** Aparecerá en pantalla una solicitud de información que requiere que indique con cual cuenta de navegación desea vincular la aplicación, se le sugiere que lo realice con la cuenta de Gmail, sino tiene esta cuenta vincúlela con Facebook, si su teléfono es iPhone realícelo con la opción que se ve señalada en la siguiente imagen:

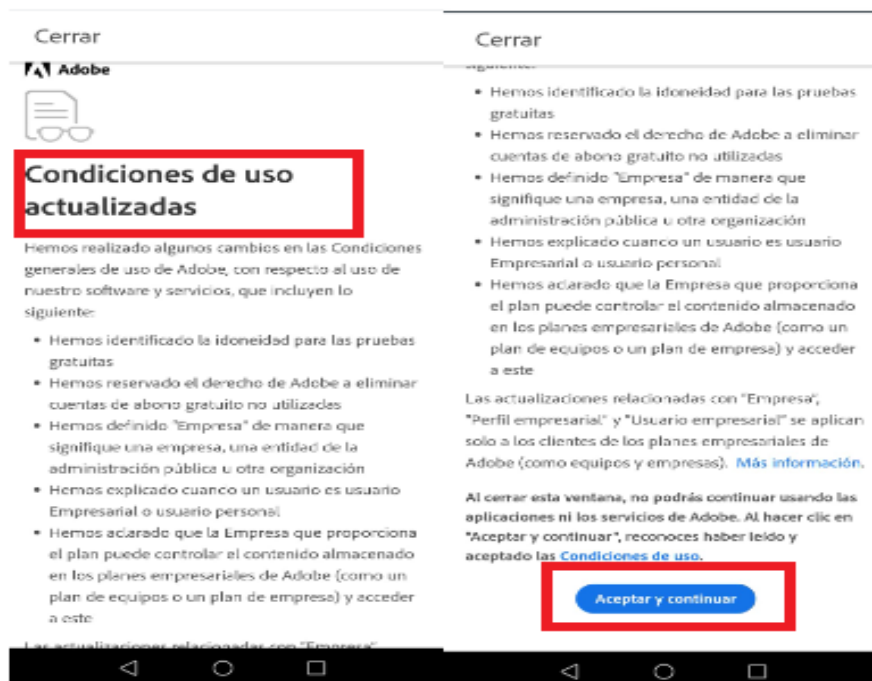


MANUAL DE CIUDADANO, PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PRE-INSCRIPCIÓN CORREGIDOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF

- D. Si se elige la cuenta de Gmail le pedirá confirmación de la cuenta que va a utilizar, es decir el correo electrónico, elija con la que está configurado su teléfono móvil:

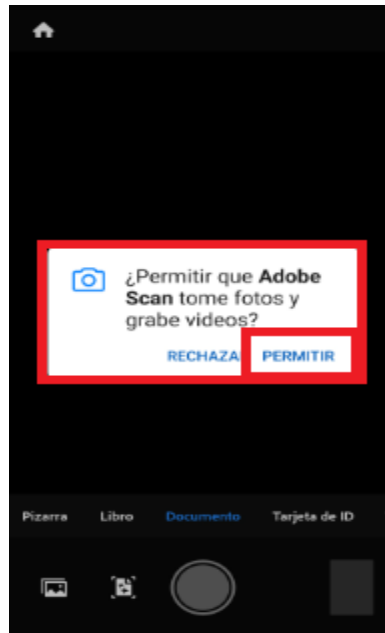


- E. Cuando de clic sobre la cuenta, le aparecerá en la pantalla los términos y condiciones de uso de la aplicación léalas con atención y en la parte de abajo ubique un botón de color azul que indica **"Aceptar y Continuar"**



MANUAL DE CIUDADANO, PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PRE-INSCRIPCIÓN CORREGIDOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF

- F. La aplicación le solicitara permisos de uso de algunas funcionalidades de su teléfono como fotos y cámara, clic al botón **"Permitir"**



- G. La aplicación luego le da la bienvenida y usted podrá iniciar a escanear sus documentos requeridos para el trámite necesario, clic al botón **"Empezar"**:



MANUAL DE CIUDADANO, PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PRE-INSCRIPCIÓN CORREGIDOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF

- H. Aquí ya se habilita la cámara de su teléfono para iniciar con el escaneo del o los documentos que sean necesarios, tenga presente que debe tener buena iluminación y de preferencia que no se refleje la sombra del teléfono:

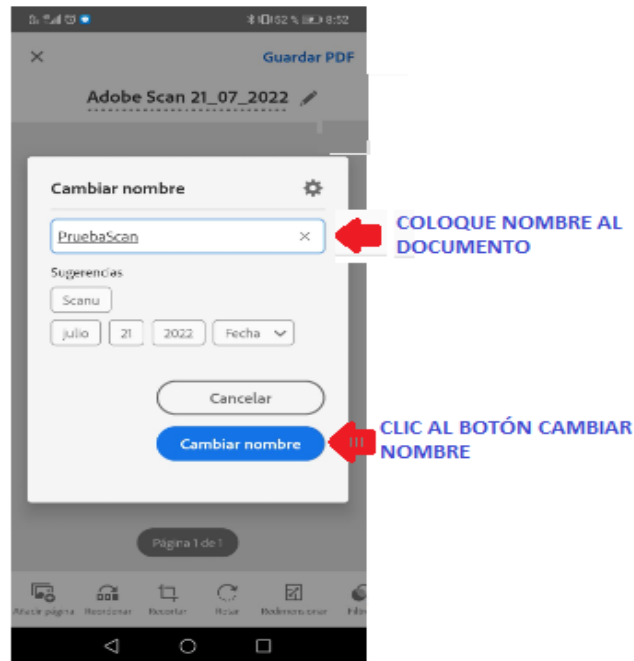


NOTA: Al momento de terminar el escaneo del documento y dar clic a la opción de **"Ajustar y Guardar"** aparecerá en la parte inferior una opción que se llama **"Filtros"** seleccione la opción que al momento de acceder a este menú indica **"Color Original"** de preferencia o **"Color automático"**

- **"Color Original"**: Esta permitirá que el documento que tiene poca tinta en su forma original, al momento de escanear se puedan visualizar de manera correcta los datos sin cambios y manteniendo la originalidad.
- **"Color automático"**: Esta permitirá que el documento tenga un poco más de luz con más nitidez, sin embargo, al tener menor claridad el original no se recomienda.

- I. Al finalizar el escaneo de los documentos y haber dado clic al botón **"Ajustar y Guardar"**, aparecerá en la pantalla con el documento escaneado y en la parte superior donde indica como un nombre de archivo predeterminado de clic sobre ese espacio **"Adobe Scan XX_XX_XXXX"**, se habilita el campo para poder dar un nombre a ese archivo, la sugerencia es que sea el código de familia de no conocerlo coloque el número de documento del titular:

MANUAL DE CIUDADANO, PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PRE-INSCRIPCIÓN CORREGIDOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF

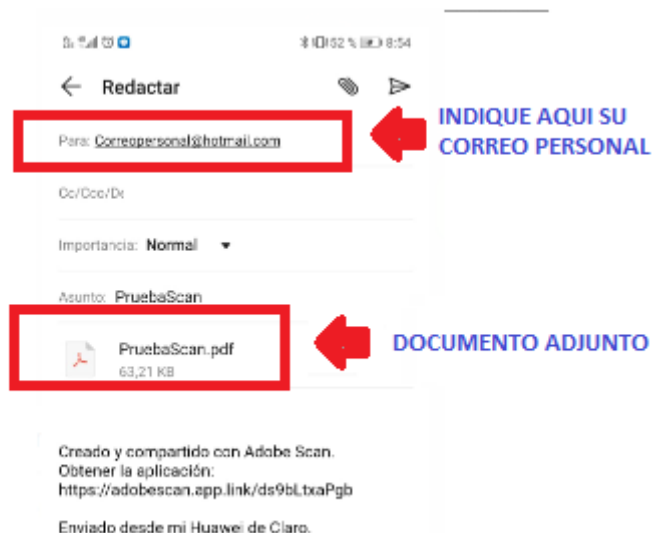


- J. Una vez tiene marcado el documento, en la parte superior derecha hay una opción que indica **"Guardar PDF"** de clic sobre ese botón y la aplicación lo dirigirá al menú para poder compartir a través de correo electrónico el documento:



- K. Allí aparecerá la opción de **"Gmail"** para que ingrese el correo personal a donde enviará el o los documentos escaneados en el formato PDF, y así pueda luego a través de la computadora, cargar los documentos al link indicado para tal fin:


MANUAL DE CIUDADANO, PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PRE-INSCRIPCIÓN CORREGIDOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF



Al finalizar con este paso ya contará con los documentos disponibles desde su correo personal en cualquier momento y desde su teléfono o computadora a la que tenga acceso y así podrá iniciar el proceso de cargue del archivo al link, como lo indica **el punto 2** de este documento.

2. CÓMO CARGAR DOCUMENTOS EN PÁGINA DE PROSPERIDAD SOCIAL

1. Una vez cuenta con los documentos solicitados por la entidad y consolidados en un solo archivo pdf, debe subir el archivo para subsanar el error documental. Para ello debe abrir en un explorador de internet (Chrome, Mozilla, Microsoft Edge, Opera), desde su computador o teléfono móvil, según donde tenga guardado el archivo, el siguiente link <https://dps.iq-online.net.co/familiasenaccion/validar.php>
2. En el espacio indicado, diligenciar el **número de documento de la cabeza de familia**



Por favor ingrese el documento de identidad de la cabeza de familia para continuar.

Documento identidad cabeza de familia

Cancelar Validar documento identidad

En caso de ser un documento válido, la aplicación habilita la opción para "Seleccionar archivo" y adjuntar la información corregida:

Por favor cargue los documentos solicitados como corrección, recuerde que se acepta un solo archivo en formato PDF

Adjuntar documento

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Cancelar Enviar documento

MANUAL DE CIUDADANO, PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PRE-INSCRIPCIÓN CORREGIDOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF

Tener presente que:

- ✓ **Solo se permite subir un archivo por familia y por una única vez.** Por ende, debe armarse un paquete en formato PDF si la cantidad de documentos a subir es superior de una hoja (como se explicó en el punto 1). La aplicación no acepta formatos Word, Excel o otros tipos.
- ✓ Si cargó erróneamente un archivo pdf el sistema no le permitirá cargar nuevamente el archivo y deberá esperar a nueva verificación de la información por parte del programa.
- ✓ Si al colocar el documento de identidad del titular el sistema le indica que no encuentra coincidencias, significa que en este momento el programa se encuentra validando la información ya cargada en el sistema en el momento de la preinscripción, o que la familia no registra en la base de pre-inscripción.
- ✓ Si no tiene modo de ingresar a internet y cargar los documentos, por favor acérquese al Enlace Municipal donde realizó la pre-inscripción para allegar la documentación en físico solicitada según el correo que acompaña este documento.

3. Si el cargue de la documentación fue exitoso le aparecerá un mensaje como el siguiente:

