

**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>	<b>Empecemos</b>
<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

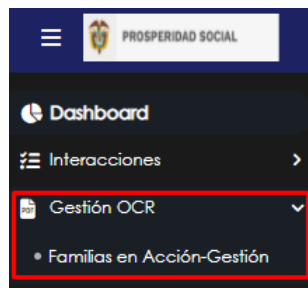
El proceso de inscripciones FA, es uno solo y en el podemos encontrar dos escenarios, eso dependerá de la verificación de documentos y análisis de la información que realicemos.

Escenario 1
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.
7. FIN DEL PROCESO ESTAMOS LISTOS PARA CONTINUAR



# ¿QUÉ APLICATIVOS Y HERRAMIENTAS USAMOS?

## GIS / OCR



## SIFA IV



## REGISTRADURÍA



## 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 dejándolos 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.



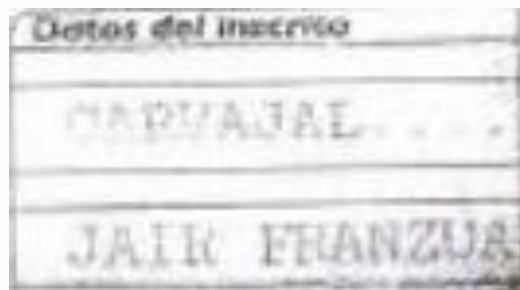
# REGISTRADURÍA

En la registraduría validamos documentos en los siguientes casos:

- 1- Cuando tentemos 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.

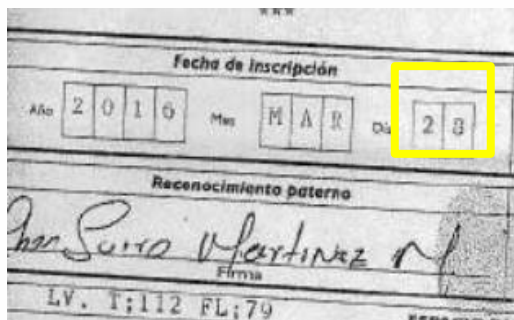
## CASO 1

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



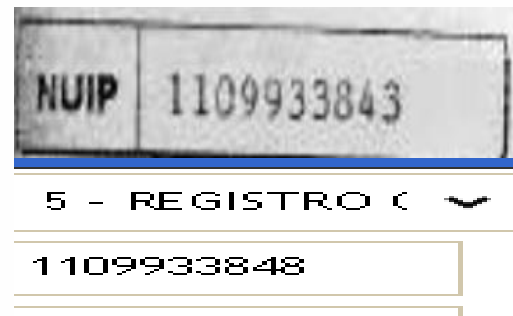
## CASO 2

Tengo duda en los número registrados en la fecha de inscripción



## CASO 3

Debo actualizar el número de documento de identificación.





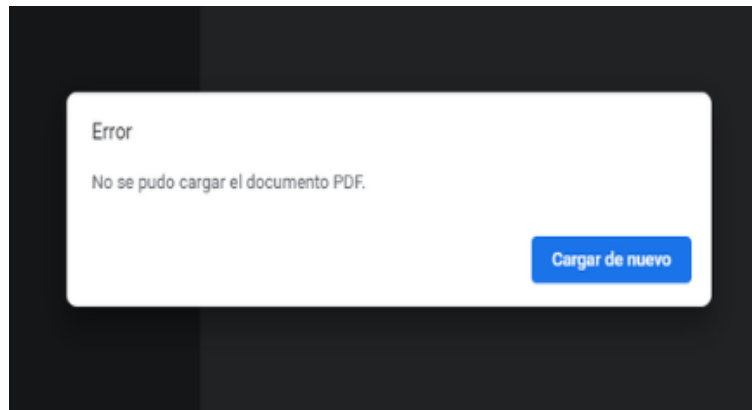
# ¿QUÉ HACEMOS EN SIFA?

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 cédulas

7

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

8

Contrato social





# Datos a verificar en cada documento de identidad

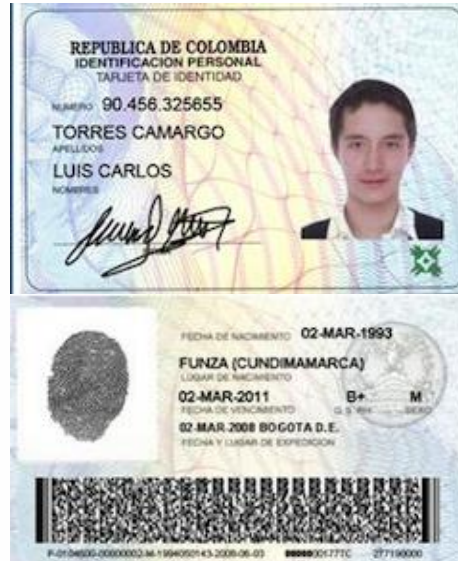
- Tipo de documento
- Número de documento
- Nombres y Apellidos
- Fecha de Nacimiento
- Fecha de Expedición
- Fecha de inscripción (solo para registro civil)







# Tarjeta de identidad

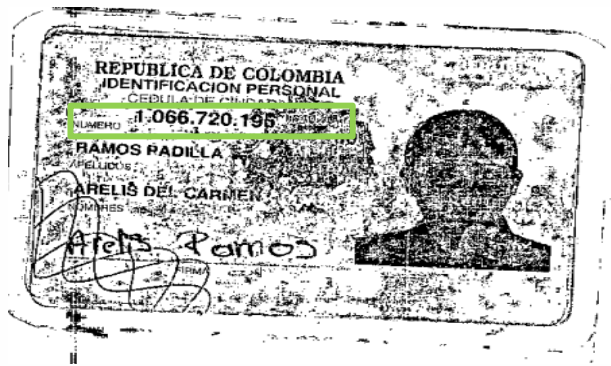




# código de barras de tarjeta de identidad – cedula de ciudadanía

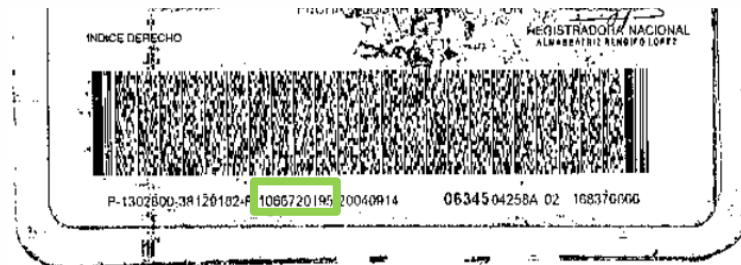
## Duda en un dígito del número

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



## Observo el código de barras

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

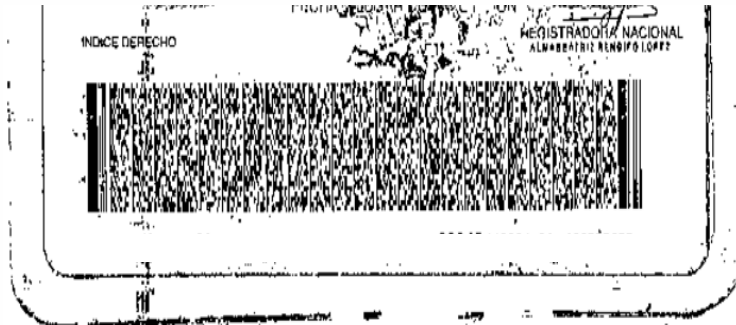




# código de barras de tarjeta de identidad – cedula de ciudadanía

## Verifico Registraduría

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



LA REGISTRADURIA  
DELSIGLO XXI

### SISTEMA DE CONSULTAS Y CERTIFICADOS DE REGISTROS CIVILES

Certificados de Registro Civil

El Registro Civil de nacimiento constituye la base para la identificación de la población colombiana. En el siguiente enlace usted podrá consultar la oficina en donde se adelantó la inscripción de su registro civil de nacimiento o de matrimonio. Esta información la puede corroborar por el sistema siempre y cuando usted tenga guardado el serial de su registro en la base de datos de la Registraduría Nacional, teniendo en cuenta que el formato de serial para el registro civil de nacimiento fue implementado gradualmente a partir del año 1970 y para registro civil de matrimonio a partir de 1981. De acuerdo con la legislación en el Decreto 1500 de 1970.

Si ha realizado recientemente algún trámite de actualización a su registro, entre con la serie reflejada dentro de los próximos cinco (5) días hábiles siguientes.

[Ingresar sistema público](#)

[Página principal de EASC](#)

LA REGISTRADURIA  
DELSIGLO XXI

### Certificado de Estado de Cédula de Ciudadanía

13 de Septiembre de 2022

[Cargar Manual de Usuario](#)

Ingrese su número de identificación:

Ingrese fecha de expedición de su documento: Día  Mes  Año

Ingrese el código que ve en la imagen:



Year	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100
1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100	

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



FECHA DE PREPARACIÓN 15 ENE 2007	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 1.078.174.737
CÓDIGO Y CLASE DE EXPEDICIÓN 3 <b>RECTIFICACIÓN</b>	
APELLIDOS TORRES MORERA	
NOMBRES FANNY	
LUGAR DE PREPARACIÓN CAMPOLEGRE (HUILA)	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO CAMPOLEGRE (HUILA) 04 JUL 1987 A+	

FECHA DE PREPARACIÓN 17 FEB 2020	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 1.019.158.708
CÓDIGO Y CLASE DE EXPEDICIÓN 1 <b>PRIMERA VEZ CC</b>	
APELLIDOS OLIVARES GONZALEZ	
NOMBRES ALEJANDRO EHEL	
LUGAR DE PREPARACIÓN MADRID (CUNDI NAMARCA)	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO CABIMAS - ZULIA (VENEZUELA) 13 MAY 1986 O+	



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





# Clases de expedición de contraseñas para cedula

**COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRÁMITE**

**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**TIPO DE DOCUMENTO:** CÉDULA DE CIUDADANÍA **CLASE DE EXPEDICIÓN:** DUPLICADO

**NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:** 1.042.065.051 **GÉNERO:** MASCULINO

**APELLIDOS:** VELEZ QUIRAMA **NOMBRES:** CRISTIAN ROBERTO

**FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO:** 16 DE ENERO DE 2013

**FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:** 02 DE AGOSTO DE 1994 - SANTA BARBARA - ANTIOQUIA

**LUGAR DE PREPARACIÓN:** ATLÁNTICO - SOLEDAD AUXILIAR TERRANOVA

**NÚMERO Y FECHA DE PREPARACIÓN:** 9907989898 - 11 DE MARZO DE 2019

**OFICINA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO:** ATLÁNTICO - SOLEDAD AUXILIAR TERRANOVA

**ESTE COMPROBANTE ES VÁLIDO HASTA EL 10 DE MAYO DE 2019**

Registraduría Nacional del Estado Civil

ℹ: 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)

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**

**LIBERTAD Y ORDEN**

**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONTRASEÑA**

**PRIMERA VEZ CC**  
1.006.052.656

**APELLIDOS / NOMBRES**  
**MOLINA FLOR**  
**CAMILO ANDRES**

**FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO**  
**09-MAR-2002**  
**CALI - VALLE**

**FECHA DE EXPEDICIÓN**  
**02-JUL-2020**

**MASCULINO**

**LUGAR DE PREPARACIÓN**  
**CALI - AUXILIAR 4 DISTRITO AGUA BLANCA**

**OFICINA DE ENTREGA**  
**CALI - AUXILIAR 4 DISTRITO AGUA BLANCA**

- Escanee el código para verificar su autenticidad.
- El titular tendrá un plazo máximo de un (1) año para reclamar el documento a partir de la fecha de producción.

**ESTE COMPROBANTE ES VÁLIDO HASTA EL 02-ENE-2021**

8500476263  
02-JUL-2020



# Clases de expedición de contraseñas para cedula

- 1- Tomar la fecha que registra en SIFA y contrastarla con registraduría.
- 2- Si las fechas coinciden deajo 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	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
28   OCT   2021	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+	





# 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 cual quier otra frase que sugiera, que esa es la fecha en que se inscribió o expidió el certificado

**Notaría 2**  
**Floridablanca**  
Carrera 38 No. 35-36 Teléfono: 628 5227 Fax: 628 5875  
E-mail: notaria2@notariadecolombia.com  
Floridablanca - Santander

**Dr. Luis Argemiro Velasco Ariza**  
NOTARIO

**SNR**  
SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO  
PÚBLICO DE LA NACIÓN

**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 PUNTES VILLAMIZAR** Nui: **1142721229**  
Sexo: **MASCULINO** Nacido en: **FLORIDABLANCA**  
Ocurrido el día: **3 de junio de 2014**  
Nombre del Padre: **JULIAN ALBERTO PUNTES CAÑAS**  
Nombre de la Madre: **LETICIA VILLAMIZAR RODRIGUEZ**  
Floridablanca, **19 de julio de 2014**  
**TATIANA VELANDIA ESCALANTE**  
Notario (E) Segundo Círculo de Floridablanca  
Firma

VÁLIDO PARA **TRAMITES LEGALES**

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

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

**CERTIFICA:**

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 1280 de 1970 exenta de timbre y papel sellado Ley 2da de 1976.

Barrancabermeja **19 de enero de 2021**  
**EDISSON AYALA LACARRIA**  
Notario 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).



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LA SUSCRITA REGISTRADORA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL  
DE LA JAGUA DEL PILAR- LA GUAJIRA

C E R T I F I C A:

Que el joven **DURAN SOLANO GUILLERMO ANDRES**, identificado  
con el Número de documento Tarjeta de Identidad, **1.067.591.289**, se  
encuentra vigente en el ANI el cual relaciono a continuación:

FECHA DE NACIMIENTO: 08 DE ENERO DE 2004

LUGAR DE NACIMIENTO: VALLEDUPAR- CESAR

FECHA DE EXPEDICION: 12 de noviembre de 2014

LUGAR DE EXPEDICION: VALLEDUPAR- CESAR

Dado en la Jagua del Pilar- La Guajira, octubre 25 de 2021

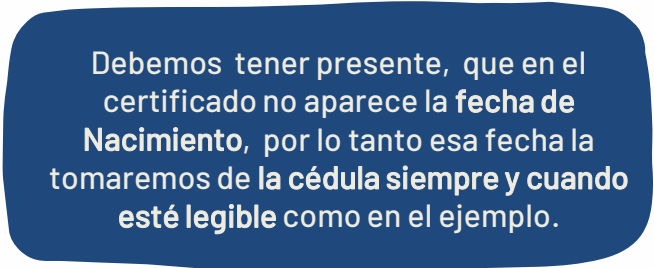


**OLGA LUCIA PALACIO DURAN**  
Registradora Municipal del Estado Civ



# 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.



## DRAL







# El único documento que **NO** es válido

## “Documentos emitidos en otro país”





# Contrato social

 <b>La ciudad de San José</b> Municipalidad	<b>CONTRATO SOCIAL</b> PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL (Transparencia Monetaria)	CÓDIGO: T-03-TM-01 VERSIÓN: 1
	<b>CONTRATO SOCIAL</b>	

Yo \_\_\_\_\_ identificado(a) con documento de identidad número \_\_\_\_\_ residente en el municipio de \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_ manifiesto que expreso y firmo 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:

1. Suministrar la información y/o allegar los documentos que sean requeridos, en caso de que la validación de la inscripción no sea exitosa, dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción del mensaje de texto, correo electrónico o por medio del Entice municipal, con el fin de que el programa revise la validación y se efectúe el proceso de inscripción.

2. Mantener actualizada la información del núcleo familiar, registrada en la ficha SISSEN IV ante el Departamento Nacional de Planeación - DNP.

3. Informar al programa una vez iniciada la IV fase 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 DPS, 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 los canales que establezca el programa y/o las Alcaldías municipales - Entice 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.

4. 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.


5. 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**.

6. Velar porque los niños, niñas y adolescentes que conforman mi núcleo familiar, asistan puntualmente a las clases programadas por la institución educativa en la que se encuentren matriculados.

7. 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.

8. Gestionar la certificación y registro de los niños, niñas y adolescentes en condición de discapacidad que conforman mi núcleo familiar, según los mecanismos que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social.

9. Asistir 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.

 <b>La ciudad de San José</b> Municipalidad	<b>CONTRATO SOCIAL</b> PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL (Transparencia Monetaria)	CÓDIGO: T-03-TM-01 VERSIÓN: 1
	<b>CONTRATO SOCIAL</b>	

#### CONTRATO SOCIAL

10. Reportar al Programa Familias en Acción, toda situación que imposibilite el cumplimiento de compromisos de los niños, niñas y adolescentes que conforman mi núcleo familiar.

11. 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 Prosperidad Social y las Alcaldías municipales - Entice municipal.

12. 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 apoyo monetario directo y acceso preferencial a programas complementarios a las familias beneficiarias y titulares del programa.

13. Acreditarse el trámite de bancarotación correspondiente para el cobro de los incentivos, según los mecanismos que sean propuestos por el programa.

14. Realizar los cobros de los incentivos liquidados mediante la modalidad de giro, de manera oportuna de acuerdo con los cronogramas establecidos, so pena de las sanciones a las que haya lugar.

15. Llevar a cabo el proceso de identificación, de acuerdo con el marco normativo y las condiciones que establezca el programa a través de los instrumentos de focalización.

#### Declaraciones 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:


a) Podrá realizar cambios o modificaciones al **Programa Familias en Acción**, en temas de condicionales, valores de los incentivos y demás aspectos, para efecto de mejoramiento de la Política Social.

b) Que la inscripción realizada, estará sujeta a un proceso de validación por parte del **Departamento Administrativo para la Prosperidad Social**, cuyo resultado será informado a través mensaje de texto, correo electrónico o por medio del Entice municipal.

c) Que el programa me informará a través de mensaje de texto, correo electrónico o por medio del Entice 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 exitoso.

d) Que una vez la inscripción sea validada exitosamente, mi participación en el programa edil dará inicio una vez el **Departamento Administrativo para la Prosperidad Social** finalice el periodo de Transición de la III fase y sea publicado el acto administrativo de apertura o iniciación de la Fase IV del programa.

e) Que previo al inicio de la IV fase de operación, **Departamento Administrativo para la Prosperidad Social**, realizará las validaciones y/o cruces de bases de datos con fuentes internas y/o externas, con el 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 resultado

 <b>La ciudad de San José</b> Municipalidad	<b>CONTRATO SOCIAL</b> PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL (Transparencia Monetaria)	CÓDIGO: T-03-TM-01 VERSIÓN: 1
	<b>CONTRATO SOCIAL</b>	

#### CONTRATO SOCIAL

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

f) Que he recibido toda la información respecto al Programa Familias en Acción y que estaré atento (o a los canales de información habilitados por Prosperidad Social y a través de las Alcaldías Municipales - Entice municipal.

g) Que conciso 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 Entice municipal para la atención a las familias participantes.

h) Que tengo 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 miembros de mi familia, con el fin de verificar si las condiciones socioeconómicas han cambiado, ya sea por uno o por todos los miembros de la familia y en caso de que se evidencie mejora en las condiciones que dieron origen a la inscripción, la familia podrá ser suspendida y/o retirada del programa.

i) 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.

j) Que como requisito debo 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.


k) Que entiendo, que el Programa Familias en Acción establecerá un documento técnico para la operación de la Fase IV que determine los criterios, requisitos y condicionales, para regular los procedimientos de suspensión y retiro de las familias participantes, en observancia del **decreto 1825 de 2015**.

#### Autorizaciones del Titular

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

1. A registrar en sus bases de datos la información suministrada en el presente documento y en la ficha de inscripción, así como a la demás información recopilada en el tiempo de vinculación al Programa de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1327 del 27 de junio de 2011, sobre protección de datos personales, donde deberá garantizarse, la privacidad en la información y el tratamiento de los datos personales así consignados y, cualquier norma sustutiva, modificatoria o que las adicione.

2. 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 166 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), modificado por la Ley 2088 del 25 de enero del 2021.

 <b>La ciudad de San José</b> Municipalidad	<b>CONTRATO SOCIAL</b> PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL (Transparencia Monetaria)	CÓDIGO: T-03-TM-01 VERSIÓN: 1
	<b>CONTRATO SOCIAL</b>	

#### CONTRATO SOCIAL

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

1. Prosperidad Social a través del Programa Familias en Acción, entregará 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, respaldados por el programa para la permanencia en el mismo, siempre y cuando cumplan con los requisitos y condicionales. El monto, condicionalidad, mecanismo de transferencia, y periodicidad de los incentivos serán determinados 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 novedad, siempre que la familia realice primero el respectivo trámite de actualización ante el SISSEN IV, es decir, que dicha ficha sea la base para la incorporación de nuevos beneficiarios 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 definan dentro del desarrollo de la Fase IV del programa.

#### Vigencia del Programa:

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social a través del Programa Familias en Acción, establece que las familias inscritas exitosamente para la Fase IV deben cumplir con el proceso de "verificación" máximo cada cuatro (4) años, según su municipio de residencia y con base en la información actualizada en la ficha SISSEN IV, tiempo corrido desde la publicación del acto administrativo que del inicio a la Fase IV y en caso de que la inscripción exitosa se dé una vez iniciada la Fase IV, el tiempo en control desde el registro de la inscripción. Dado proceso verificará si las familias participantes pueden continuar o no haciendo parte del Programa, conforme a los resultados de la verificación. Lo anterior sin perjuicio de las actualizaciones que debe realizar cada hogar conforme a lo establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo 612 de 2020 y lo contemplado en el artículo 9 del mismo Decreto.

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

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

Firma: Nombre:	Huella:
-------------------	---------

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

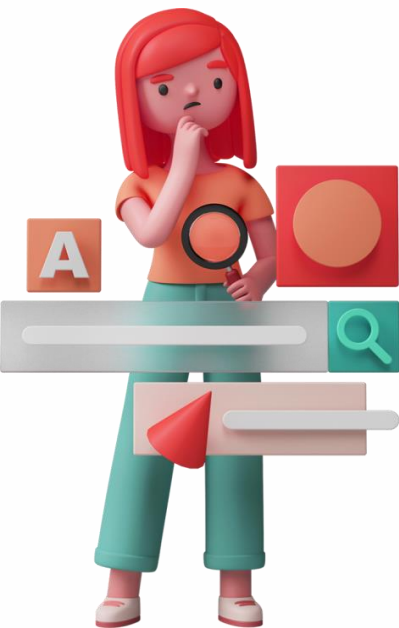
Cuando el ciudadano firma de la misma forma que en el documento de identidad





# 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 encuentran documentos con novedad y hay datos de contacto para el hogar, se debe dejar reportado en el formulario de [DOCUMENTO CON NOVEDAD](#):



Ilegibles

\* 55705353 \*

[illegible]



## 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 EXPEDICION  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

FECHA DE NACIMIENTO  
Año 0 1 6 Mes N O V Día 0 7  
Lugar de nacimiento  
Fecha de expedición  
Año 0 1 6 Mes N E Día 3

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 EXPEDICION  
REGISTRADOR NACIONAL  
A JUAN CARLOS SANCHEZ TORRES



# Inconsistente

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

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

NUIP: 1018269368

Indicativo Serial: 59418326

País: COLOMBIA, Departamento: ANTIOQUIA, Municipio: MEDELLIN

Primer Apellido: RAMIREZ, Segundo Apellido: MAZO

Nombre: EMMANUEL

Sexo: MASCULINO

Fecha de nacimiento: 10/01/2015

5 - REGISTRO CIVIL

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 preinscrito el ciudadano en SIFA Y no te aparecen resultados de la consulta realizada..

Tipo de Registro Civil: REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Tipo de búsqueda: DOCUMENTO (Nuip/Nip/Tarjeta de Identidad)

Serial del Registro Civil:

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

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.

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  
"VALIDO PARA ACTUACION ADMINISTRATIVA"

Fecha: 17 de mayo 2018

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Indicativo Serial 59469462

NUIP 1.086.333.099

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registratura ☒ Notaría ☐ Número ☐ Consulado ☐ Corregimiento ☐ Inspección de Policía ☐ Código M 3 B

País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/a Inspección de Policía  
REGISTRADURÍA DE CHACHAGUI - COLOMBIA - NARIÑO - CHACHAGUI

Datos del inscrito

Primer Apellido: VASQUEZ  
Segundo Apellido: INCA  
Nombre(s): HEYLIN LUSIANA

Fecha de nacimiento: Año 2018 Mes NOV Día 19 Sexo (en letras): FEMENINO Grupo sanguíneo: POSITIVO

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/a Inspección de Policía): COLOMBIA NARIÑO PASTO

Tipo de documento correspondiente a Uniones de los Insurgidos: CERTIFICADO MEDICO O DE NACIDO VIVO Número certificado de nacido vivo: 14315400-5

Datos de la madre o padre. Para caso de padres indígenas con línea mestizaje, o pareja del mismo sexo, indicar el progenitor que indique los declarantes para el primer apellido del inscrito. Apellidos y nombres completos: INCA ROMERO ARGELA DAYANA.

Documento de Identificación (Clase y número): CC 1.086.331.334 Nacionalidad: COLOMBIA

Datos de la madre o padre. Para caso de padres indígenas con línea mestizaje, o pareja del mismo sexo, indicar el progenitor que indique los declarantes para el segundo apellido del inscrito. Apellidos y nombres completos: VASQUEZ BOLANOS NESTOR FABIAN.

Documento de Identificación (Clase y número): CC 1.086.330.289 Nacionalidad: COLOMBIA

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos: VASQUEZ BOLANOS NESTOR FABIAN

Documento de Identificación (Clase y número): CC 1.086.330.289 Firma: Nestor Vasquez

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 NOV Día 21

Nombre y cargo del funcionario autorizador: KILCHIN GILBERTO FERNANDEZ

Nombre y firma: \_\_\_\_\_

- ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO -

1078101671  
1078101267

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Indicativo Serial 58395782

NUIP 1078100311

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registratura ☐ Notaría ☒ Número ☐ Consulado ☐ Corregimiento ☐ Inspección de Policía ☐ Código K R H

País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/a Inspección de Policía  
COLOMBIA - CHOCÓ - QUIBDÓ

Datos del inscrito

Primer Apellido: PALACIOS  
Segundo Apellido: PALACIOS  
Nombre(s): SARITH ALANA

Fecha de nacimiento: Año 2020 Mes FEB Día 13 Sexo (en letras): FEMENINO

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/a Inspección de Policía): \_\_\_\_\_

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	GUINO	84069190	17/02/1971

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

lias4.prosperidadsocial.gov.co/ModuloSoportes/VerPDF/PDFVerDocumentos/?documento=84069190&archivo=84069190-a987ac63-3477-

4 / 7 | - 100% + | [Icono] [Icono]

	FORMATO <b>CONTRATO SOCIAL</b> PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN (FASAC IV)	CÓDIGO: F-GI-TM-41
	PROCESO: <b>GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b> (Transferencias Monetarias)	VERSIÓN: 1

## CONTRATO SOCIAL

yo Alexis Payares Guino identificada(o) con documento de identidad número 84069190 residente en el municipio de Nativilandia 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 2022



Huella.

Jessica  
Firma

Nombre: Jessica Mileidy González Pinzón

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

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

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.



# 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.

Formulario de Registro de Nacimiento (Formulario 1) de la Oficina de Registro de Estado Civil y Familia.

**DE NACIMIENTO**

Nombre y Apellido: **ASDOLA** **CALDERON**

Nombre: **OMAR** Apellido: **SHADIER**

Fecha de Nacimiento: **14-ABR-2027** Hora: **08:11** Día: **12** Mes: **MAR** Año: **2027**

Lugar de Nacimiento: **COLOMBIA-NORTE DE SANTANDER-MUNICIPIO DE LOS PATIOS**

Identificación: **CONFIRMADO NACIDO VIVO** Número de Documento: **14330655-1**

Nombre y Apellido: **ASDOLA ROJAS OMAR JESUS**

Nombre: **OMAR** Apellido: **SHADIER**

Fecha de Nacimiento: **14-ABR-2027** Hora: **08:11** Día: **12** Mes: **MAR** Año: **2027**

Lugar de Nacimiento: **COLOMBIA-NORTE DE SANTANDER-MUNICIPIO DE LOS PATIOS**

Identificación: **CONFIRMADO NACIDO VIVO** Número de Documento: **14330655-1**







# ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN SIFA

Para generar la actualización de datos de 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 solo 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

5 - REGISTRO CIVIL

1013141203

THOMAS

ANDRES

El Registro Civil que adjunta la familia esta ilegible pero la tarjeta de identidad está 100% legible

Formulario de Registro Civil (Registro de Nacimiento) con datos ilegibles.

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



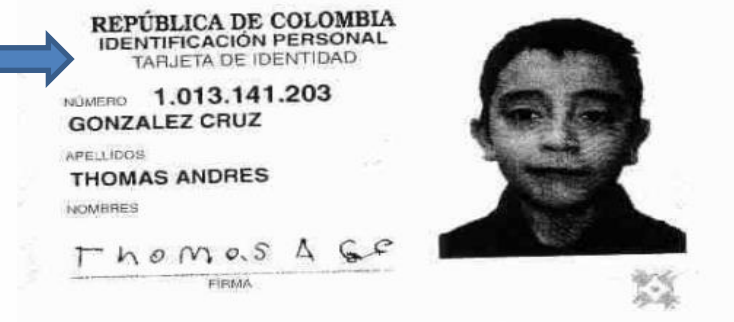
# En SIFA esta con Registro civil Adjuntaron TI 100% legible

En SIFA esta  
con Registro  
Civil



5 - REGISTRO CIVIL
1013141203
THOMAS
ANDRES

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

BRICEÑO

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**.

NUIP	1123449899	<b>REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO</b>	Indicativo Serial	59368987											
Datos de la oficina de registro - Clase de oficina															
Registrador	<input type="checkbox"/>	Nuevo	<input checked="" type="checkbox"/>	Número	<input type="checkbox"/>	Consolidado	<input type="checkbox"/>	Corregimiento	<input type="checkbox"/>	Inspección de Policía	<input type="checkbox"/>	Código	X	0	11
País - Departamento - Municipio - Corregimiento o Inspección de Policía															
COLOMBIA - META - VILLAVICENCIO NOTARIA 3 VILLAVICENCIO															
Datos del inscrito															
Primer Apellido								Segundo Apellido							
MORALES								BRICEÑO							
Nombre(s)															
IAN SANTIAGO															
Fecha de nacimiento															
Año 2018 Mes OCT Día 04															
Sexo (en letras)															
MASCULINO															
Grupo sanguíneo															
O															
Factor RH															
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

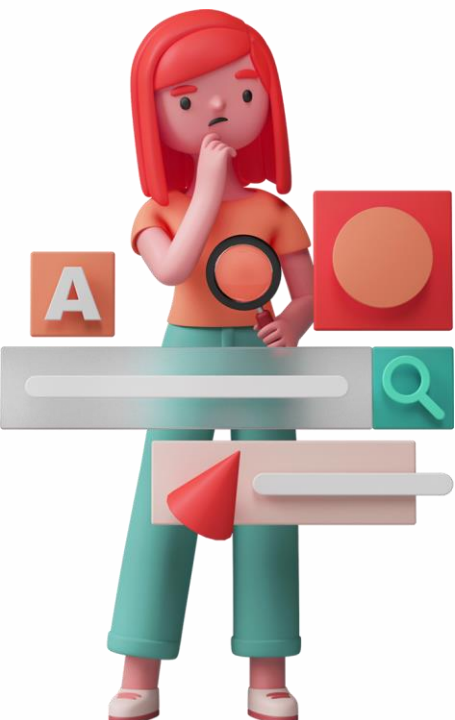
Tipo Documento nuevo	1 - CÉDULA	▼
Número de Documento Nuevo	36552574	
Primer Nombre Nuevo	MARTA	
Segundo Nombre Nuevo	DE JESUS	
Primer Apellido Nuevo	DIAZ GRANADOS	
Segundo Apellido Nuevo	MARTINEZ	
Fecha de Nacimiento Nueva	22/02/1963	
Fecha de Expedición Nueva	18/02/1983	



# 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:

ESCALADO - VALIDAR

VALIDACION  
SUPERVISOR

SIN DATOS DE CONTACTO EN SIFA Y OCR -  
DOCUMENTO INCONSISTENTE / ILEGIBLE /  
CORTADO / INCOMPLETO (TIPO  
DOCUMENTO) DE XXX  
INSCRIPCIÓN EN EL AÑO 2022

ESCALADO - VALIDAR  
CASOS QUE NO SE ACTUALIZAN  
DATOS EN SIFA NI SE SOLICITA  
SUBSANACIÓN - NI SE MODIFICA  
CHECK

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 2021

Firma  
Nombre: Gloria Saraba E.

**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.

  
**BALLEN OLIVAR**  
APELLIDOS  
**DIEGO FABIAN**  
NOMBRES  
**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 Jaraba E-

**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	VALIDADO - AGENTE	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	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	VALIDADO - AGENTE	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	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 ✓ ni X) 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

