



Prosperidad Social

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS -SIITM-

Resolución 0079 de 2024

Dirección de Transferencias Monetarias
Abril de 2024



Ingreso al SIITM

ROLES NIVEL MUNICIPAL.

- Coordinador municipal
- Gestor Operativo
- Gestor Indígena

ROLES NIVEL REGIONAL. A

- Regional (TecnicoUCR)
- Regional aprobador (CoordinadorUCR)

ROL CAT.

- Consulta CAT

ROL NIVEL NACIONAL

- Nivel Nacional

INGRESA A TRAVÉS DE: <https://siitm.prosperidadsocial.gov.co/>



Ingreso

Si hace parte de Prosperidad Social, inicie sesión utilizando la cuenta del Directorio Activo

☐ Iniciar Sesión con Directorio Activo

Usuario*



Contraseña*



Show

¿Has olvidado tu contraseña?

INGRESAR

CREACIÓN DE USUARIOS NIVEL MUNICIPAL

En el caso de los perfiles municipales: coordinador municipal, gestor operativo, gestor indígena La creación de usuarios se realizará por el módulo auto gestionable de SIFA IV, esto es una medida de carácter temporal:



Familias en Acción

Usuario

Contraseña

Ingresar

COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

Prosperidad Social

SIFA IV
Sistema de Información
Familias en Acción IV

Línea gratuita: 018000 951100
Centro de atención telefónica - Bogotá: 601 3791088
Código SMS: 85594
Facebook: FamiliasAccionCo • Twitter: @FamiliasAccion

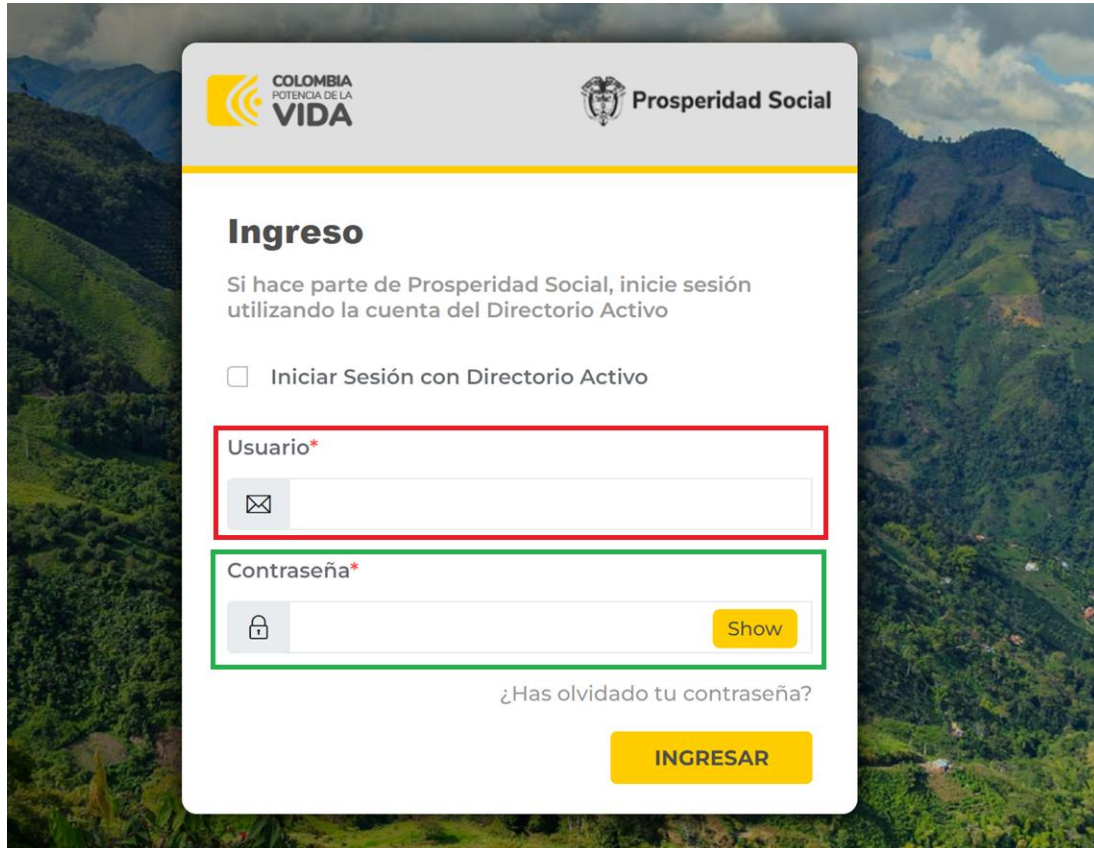
Usuario Nuevo **Recuperar Cuenta** **Recuperar Clave** **Inactivar mi cuenta**

La persona que gestiona la creación de usuario debe:

1. Contar con un documento que indique su vinculación o designación como parte del equipo municipal asignado a Renta Ciudadana por parte del municipio: contrato de prestación de servicios / designación oficial.
2. Debe contar con una cuenta de correo principal, esta es única y personal, sea con dominio institucional (@alcaldiaxxx.gov.co) o dominio de uso general como @gmail,@Hotmail, etc. Lo recomendable son cuentas de correo con domino institucional.
3. Adelantar el proceso de autogestión a través del módulo de usuario de SIFA IV.
4. La aprobación del usuario se realizará por el equipo regional (coordinador UCR) a través de SIFA IV.

LOGEO DE USUARIOS ACTIVOS NIVEL MUNICIPAL

En el caso de los perfiles municipales: coordinador municipal, gestor operativo, gestor indígena, promotor social y comunitario ingresarán:



Ingreso

Si hace parte de Prosperidad Social, inicie sesión utilizando la cuenta del Directorio Activo

☐ Iniciar Sesión con Directorio Activo

Usuario*

Contraseña*

Show

¿Has olvidado tu contraseña?

INGRESAR

Diligenciar el correo electrónico (cuenta de correo electrónica principal reportada) en la casilla usuario:

pepitoperez01@alcaldiasuperwow.gov.co

Diligenciar la clave de acceso que utilizan para el ingreso en SIFA IV, en la casilla contraseña.

LOGEO DE USUARIOS NIVEL REGIONAL Y NACIONAL

En el caso de los perfiles regional y nacional ingresarán:

 **COLOMBIA**
POTENCIA DE LA
VIDA

 **Prosperidad Social**

☒ Iniciar Sesión con Directorio Activo usuario@prosperidadsocial.gov.co Show**INGRESAR**

1. Marca el espacio en blanco de Iniciar Sesión con Directorio Activo
2. Dar clic en el botón INGRESAR
3. El SIITM redireccionará a la página de inicio de sesión del directorio activo. Si completa satisfactoriamente la autenticación (correo y contraseña) lo redireccionará nuevamente a la pantalla de inicio del SIITM.

CREACIÓN DE USUARIOS NIVEL REGIONAL Y NACIONAL

En el caso de los perfiles regionales y nacionales: regional (tecnicoUCR) regional aprobador (coordinador UCR), Nivel Nacional, Consulta Nacional, Consulta CAT (usuarios CAT) la habilitación de usuarios se realizará así:



La persona designada por la dependencia solicita la creación de usuario:

1. Con la plantilla de creación de usuarios (Excel) diligenciada completamente.
2. Remite correo electrónico a la coordinación del GIT Renta Ciudadana con copia a Daniel Enrique Acosta Lobo.

Una vez autorizado por la coordinación del GIT Renta Ciudadana:

- El profesional asignado (Daniel Acosta) remite la solicitud de creación de usuario a soportesirc.
- Soportesirc procede a la habilitación del usuario (este proceso pueda tardar entre 24 y 32 horas)

CARGUE Y DESCARGUE ACTA DE COPROMISO

¿Quiénes pueden cargar y descargar el acta de compromiso y corresponsabilidad para firma física?

Los roles habilitados son:

Nivel municipal: Coordinador Municipal, Gestor Operativo, Gestor Indígena.

Nivel regional: regional (tecnicoUCR) regional aprobador (coordinador UCR),

Enlaces especiales: agentes CAT con rol enlace especial (Atención CADES Bogotá)

Agentes SUPERCADES (Bogotá)



¿Qué documentos deben cargarse?

El SIITM solicitará siempre el cargue de dos documentos:

- El acta de compromiso y corresponsabilidad
- Fotocopia del documento de identidad del titular

Estos documentos deberán cargarse en formato PDF con un peso no mayor a 1 MB cada uno.

El acta debe estar firmada y con huella; el acta y la copia del documento debe pertenecer a la persona titular y deben ser legibles

CARGUE Y DESCARGUE ACTA DE COPROMISO

¿Solo puedo cargar el acta generada por el SIITM?

Sí, se debe cargar el documento que se descarga una vez se accede a la sección acta de compromiso y corresponsabilidad. El equipo regional del programa Renta Ciudadana verificará que este documento corresponda al originado por el SIITM.

La descarga genera un código único de acta y el SIITM almacena la información.

CARGUE ACTA DE COMPROMISO

Información! Cargar Documentos

Descargar acta de corresponsabilidad

Tipo de soporte

PDF Copia Documento de Identidad

Información! El formato permitido para el archivo es PDF y el tamaño máximo permitido es de 1MB.

Seleccione el archivo... Examinar

Cargar Archivo Cancelar Enviar

Id	Tipo Soporte	Acciones
----	--------------	----------

¿Puedo generar varias veces un acta de compromiso y corresponsabilidad?

El SIITM le permitirá descargar el acta de compromiso y corresponsabilidad varias veces. Sin embargo, el código único del acta de compromiso no cambiará a menos que el equipo regional del programa Renta Ciudadana efectúe el rechazo del acta cargada a través del SIITM.

En este caso, si el acta de compromiso y corresponsabilidad ha sido rechazada se generará un nuevo código único del acta.

CARGUE Y DESCARGUE ACTA DE COPROMISO

¿Cómo adelanto el proceso para firma presencial?

1. Identifique que la persona que desea hacer el proceso es la persona titular del hogar. Para ello en la sección integrantes, podrá identificar quien es el titular.

INFORMACIÓN HOGAR

INFORMACIÓN INTEGRANTES

INFORMACIÓN RENTA CIUDADANA

1340196 - JINA FERNANDA RAMOS GUTIERREZ **Activo(a)**

Código Persona

1340196

Unidad de Gasto

7316801163010000

Parentesco

Jefe del hogar



CARGUE Y DESCARGUE ACTA DE COPROMISO

¿Cómo adelanto el proceso para firma presencial?

2. Ingrese a la sección renta ciudadana, a la pestaña ACTA DE COMPROMISO Y CORRESPONSABILIDADES, y diríjase a la sección “CARGUE ACTA DE COMPROMISO”

[INFORMACIÓN HOGAR](#) [INFORMACIÓN INTEGRANTES](#) [INFORMACIÓN RENTA CIUDADANA](#)

[ACTA DE COMPROMISO Y CORRESPONSABILIDADES](#) [LIQUIDACIÓN Y PAGOS](#)

[DETALLE ACTA DE COMPROMISO](#)

CARGUE ACTA DE COMPROMISO

Información! Cargar Documentos

[Descargar acta de corresponsabilidad](#)

Tipo de soporte

Información! El formato permitido para el archivo es PDF y el tamaño máximo permitido es de 1MB.

[Examinar](#)

[Cargar Archivo](#) [Cancelar](#) [Enviar](#)

Id	Tipo Soporte	Acciones
----	--------------	----------

CARGUE Y DESCARGUE ACTA DE COPROMISO

¿Cómo adelanto el proceso para firma presencial?

3. Descargue el acta de compromiso en:



Descargar acta de corresponsabilidad

Imprímala, y entréguela a la persona titular (jefe de hogar) para su lectura, firma y huella.

4. Compruebe que el documento esté firmado y con huella. Reciba la copia del documento de identidad de la persona titular (jefe de hogar):

Estos documentos deben ser claros, legibles, sin enmendaduras o tachones.

5. Escanee los documentos. Estos deberán escanearse de manera individual y no podrán exceder una (1) MB.

6. Revise los documentos escaneados. Estos deberán ser legibles, claros, y completos (no deben estar cortados o que falta alguna parte de estos), sin enmendaduras o tachones.

CARGUE Y DESCARGUE ACTA DE COPROMISO

¿Cómo adelanto el proceso para firma presencial?

7. Cargue los documentos de acuerdo con el tipo de soporte:

Tipo de soporte

PDF Copia Documento de Identidad (v

PDF Copia Documento de Identidad del titular

PDF Acta de compromiso firmada por el titular

Información! El formato permitido para el archi

Cada documento debe ser cargado de manera individual, seleccione el tipo de soporte que va a cargar: copia del documento de identidad o el acta de compromiso, luego examinar para ir a la ubicación del PC donde lo tenga almacenado los documentos:

Seleccione el archivo...

Examinar

Tenga en cuenta que, una vez seleccionado el primer tipo de documento, el restante se marca automáticamente, por lo cual usted no tendrá que ir nuevamente a seleccionar el tipo de soporte.

Una vez seleccionado el archivo de clic en cargar archivo:



Cargar Archivo



Cancelar

Enviar

Este proceso debe hacerlo por cada documento a cargar. Si no carga los dos documentos no le permitirá enviar el acta de compromiso y corresponsabilidad para aprobación del equipo regional. En este caso usted no ha finalizado el proceso de cargue y sigue en estado pendiente.

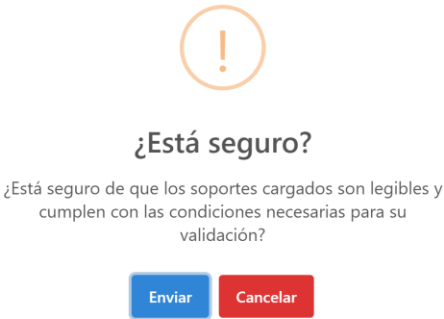
CARGUE Y DESCARGUE ACTA DE COPROMISO

¿Cómo adelanto el proceso para firma presencial?

8. Envío de documentos: cargados los dos documentos, podrá dar clic en el Enviar.



Al dar clic en enviar aparecerá el siguiente mensaje:



Nota: antes de enviar, usted puede visualizar los documentos para verificar que se tratan de los documentos correctos, pertenecen a la persona titular del hogar, se encuentran legibles, el tipo de soporte es el cargado:

Id	Tipo Soporte	Acciones
	PDF Copia Documento de Identidad del titular	<div>Visualizar</div> <div>Eliminar</div>
	PDF Acta de compromiso firmada por el titular	<div>Visualizar</div> <div>Eliminar</div>

DETALLE ACTA DE COMPROMISO

Tiempo restante para cargue de soportes

Días Restantes: 73 - Fecha Máxima: 30/06/2024

ID Acta de Compromiso

22

Código Hogar

123456

Código Único Acta

R-123456-001

Número de Documento

1052963011

Tipo Firma

Firma Manual

¿Acepta Compromiso?

Si

¿Acepta Registro Base Datos?

Si

¿Acepta Envío Mensaje?

Si

¿Acepta Firma Electrónica (Firma Digital Portal)?

Si

Fecha Aceptación Acta

Correo Electrónico

carolina@hotmail.com

Estado Acta

Rechazado

Fecha Registro

17/04/2024 11:49:52 a. m.

Usuario Registro

CENCON2184

Observación

Documento cargado no corresponde al consecutivo del acta del Hogar, Alguno de los documentos es ilegible, Alguno de los

¿Existen reportes de avances para consultar?

Los reportes estarán disponibles en la primera semana del mes de mayo de 2024.

¿Si el acta de compromiso y corresponsabilidad es rechazada porque se cargó por error el acta de otro hogar se debe volver a descargar el acta y que el titular (jefe de hogar) vuelva a firmarla?

En el marco de la política de anti-trámites, si el equipo municipal cuenta con los documentos correctos, pertenecientes al titular (jefe de hogar) y cumplen con los criterios de veracidad, calidad y legibilidad, no deberá convocar al titular del hogar nuevamente para la firma de una nueva acta, podrá efectuar el procedimiento de cargue con el acta original firmada y el documento de identidad aportado.

Sin embargo, si el documento presenta errores, fue firmado por una persona diferente al titular, tiene enmendaduras, tachones otros, deberá adjuntar la nueva acta descargada y convocar al titular para la firma de esta nueva acta.

¿cuánto tiempo está disponible cargar el acta de compromiso y corresponsabilidad y la copia del documento de identidad una vez generada el acta?

Se recomienda adelantar este proceso de manera inmediata en presencia de la persona titular (jefe de hogar) y no dejar acumulados documentos pendientes para cargue.

Recuerde que es responsable del cargue de la información con oportunidad y calidad. El retraso en esta gestión puede derivar que no se cumplan los tiempos de suscripción del acta, establecidos. (revise el contador de tiempo en la pantalla detalle)

¿cuánto tiempo tardar en aprobar o rechazar el acta de compromiso y corresponsabilidad?

Dependerá del volumen de actas de compromiso y corresponsabilidad por aprobar, sin embargo, el tiempo promedio de aprobación es de cinco (5) días hábiles, el cual se puede extender por el número de actas a revisar.

¿Si la persona titular (jefe de hogar) no puede firmar?

En el documento del acta de compromiso y corresponsabilidad se debe indicar “NO PUEDE FIRMAR”. En la copia del documento de identidad debe tener la anotación “NO FIRMA”. En todo caso el acta de compromiso y corresponsabilidad deberá tener la huella de la persona.

Esta es la única causal admitida para que el titular (jefe de hogar) no firme el acta de compromiso y corresponsabilidad y es que conste la anotación en el documento de identidad.

Si la persona titular (jefe de hogar) no está en el municipio y solicita que alguien más del hogar firme el acta ¿es posible?

No, el acta de compromiso y corresponsabilidad es firmada únicamente por el titular (jefe de hogar), no se aceptan poderes, cartas u otros para adelantar la firma de este documento.

Cualquier cambio en la titularidad del hogar, para la línea de valoración del cuidado, deberá verse reflejada en el Registro Social de Hogares – Sisbén IV, para que Prosperidad Social puede realizar un cambio de titular. Recuerde que la asignación del jefe de hogar en la encuesta Sisbén IV se realiza bajo la reglamentación, procesos y procedimientos del Departamento Nacional de Planeación.

¿Está habilitada la firma del acta de compromiso y corresponsabilidad para los dos tipos de población del programa Renta Ciudadana: Indígenas y RSH - Sisbén?

No, el acta de compromiso y corresponsabilidad está habilitada únicamente para población RS – Sisbén. Para población indígena este proceso de firma de acta podrá desarrollarse cuando se haya adelantado la socialización del programa con la autoridad indígena, de la comunidad, cabildo o resguardo, reconocida por el Ministerio del Interior y se haya adelantado la verificación de la unidad de intervención con dicha autoridad.

Los plazos de firma para población indígena se regularán por parte de Prosperidad Social.



Prosperidad Social