



**Documento con las guías actualizadas  
de los diferentes procesos que se  
pueden realizar en el software local  
en las entidades territoriales.**



## Tabla de Contenido

|                                                                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Introducción</b> .....                                                                                          | <b>3</b>  |
| <b>2. Objetivo</b> .....                                                                                              | <b>4</b>  |
| <b>3. Alcance</b> .....                                                                                               | <b>4</b>  |
| <b>4. Módulo de Administración de Usuarios y Perfiles</b> .....                                                       | <b>5</b>  |
| <b>4.1. ¿Cómo crear un usuario en SisbenAPP?</b> .....                                                                | <b>5</b>  |
| <b>4.2. ¿Cómo cambiar la contraseña de un usuario?</b> .....                                                          | <b>6</b>  |
| <b>5. Módulo de Administración de Parámetros Maestros</b> .....                                                       | <b>7</b>  |
| <b>5.1. ¿Cómo generar una copia de seguridad o backup del software local?</b> .....                                   | <b>7</b>  |
| <b>5.2. ¿Cómo realizar la asignación de los usuarios ENCUESTADOR y SUPERVISOR a un DMC</b> .....                      | <b>9</b>  |
| <b>6. Módulo de Administración del Proceso de Sincronización</b> .....                                                | <b>14</b> |
| <b>6.1. ¿Cómo sincronizar las encuestas que se encuentran cerradas en el DMC al software local (SisbenAPP)?</b> ..... | <b>14</b> |
| <b>6.2. ¿Cómo enviar las solicitudes al Departamento Nacional de Planeación (DNP) para su procesamiento?</b> .....    | <b>16</b> |
| <b>6.3. ¿Cómo verificar si el envío que se realizó llegó al DNP?</b> .....                                            | <b>17</b> |
| <b>7. Módulo Administración de Solicitudes</b> .....                                                                  | <b>18</b> |
| <b>7.1. ¿Cómo crear una solicitud en el software local (SisbenAPP)?</b> .....                                         | <b>18</b> |
| <b>7.2. ¿Qué casillas debo marcar para hacer las diferentes solicitudes?</b> .....                                    | <b>22</b> |
| <b>7.3. ¿Cómo asignar solicitudes al DMC?</b> .....                                                                   | <b>25</b> |
| <b>7.4. ¿Cuáles son los estados en los cuales se puede encontrar una solicitud?</b> .....                             | <b>26</b> |
| <b>8. Glosario</b> .....                                                                                              | <b>29</b> |
| <b>9. Anexo Módulo de Digitación Local y Escaneo de Documentos</b> .....                                              | <b>31</b> |



## 1. Introducción

El Sisben es el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales, que permite clasificar a la población de acuerdo con sus condiciones de vida e ingresos. Esta clasificación se utiliza para focalizar la inversión social y garantizar que sea asignada a quienes más lo necesitan (Sisben IV)

Para poder dar la clasificación a la población, es necesario recolectar la información veraz y de calidad a través de las encuestas de cada uno de los potenciales beneficiarios, para ello se requiere de la figura del Administrador del Sisben de cada uno de los Municipios, los cuales cumplen con dicha función.

Los Administradores Municipales actualmente cuentan con un sistema de información denominado Software local (SisbenAPP), este aplicativo es instalado localmente y se requiere de acceso a internet para su correcto funcionamiento. Así mismo, cuentan con los Dispositivos Móviles de Captura (DMC), que en conjunto permiten hacer el levantamiento de la información de las viviendas, hogares y personas a encuestar. Por tanto, es necesario que el Administrador tenga conocimientos sólidos del funcionamiento del software local y los DMC, de esta manera brinde una atención oportuna a los usuarios y administrativamente pueda llevar control sobre lo que realice en el sistema.

Teniendo en cuenta la función del Administrador Municipal del Sisben, por medio de este documento se brindan diferentes guías del uso y manejo de cada uno de los módulos del software local (SisbenAPP), esto con el fin de que se fortalezcan los conocimientos frente al sistema y los diferentes procesos que se pueden llevar a cabo.



## 2. Objetivo

Realizar un documento con las guías actualizadas de los diferentes procesos que se pueden realizar en el software local (SisbenAPP) en las entidades territoriales.

## 3. Alcance

El presente documento contiene las guías con el paso a paso de los diferentes procesos que se pueden llevar a cabo en los módulos del software local (SisbenAPP) dispuesto en cada una de las Oficinas Municipales para recolección de la información de los usuarios.

Cada una de las guías tiene la descripción de los procesos e imágenes lo cual permitirá de una manera didáctica comprender los pasos de cada uno de los procesos a realizar.



## 4. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES



### 4.1. ¿Cómo crear un usuario en SisbenAPP?

4.1.1. Ingrese al software local (SisbenAPP) diríjase al módulo de: **“Administración de usuarios y perfiles”** 

4.1.2. A continuación de clic en **Nuevo Usuario**  Inmediatamente se desplegará una ventana con el nombre de: **“Creación de Usuario”**.

### Creación de Usuario

|                                        |                                               |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Nombres</b><br>RICARDO ADOLFO       | <b>Apellidos</b><br>RODRIGUEZ RAMIREZ         |
| <b>Documento</b><br>1120332527         | <b>Rol en el Sistema</b><br>ENCUESTADOR - DMC |
| <b>Login de Usuario</b><br>RICARDO     | <b>Contraseña</b><br>.....                    |
| <b>Estado</b><br>Activo                |                                               |
| <b>Creado Por</b><br>ADMINISTRADOR DNP |                                               |

4.1.3. Diligencie los siguientes campos:

- **Nombres:** Digite los nombres del usuario.
- **Apellidos:** Digite los apellidos del usuario.
- **Documento:** Digite el número del documento del usuario.
- **Rol en el Sistema:** El sistema le permitirá seleccionar entre los siguientes roles, seleccione uno:

- Administrador – Local
- Supervisor – Local
- Encuestador – DMC
- Supervisor – DMC
- Ventanilla -Local

- **Login de usuario:** Digite el nombre de usuario como va a ingresar ya sea en el software local o en el DMC.



- **Contraseña:** Digite la contraseña
- **Estado:** El sistema le permitirá seleccionar entre dos estados: activo e inactivo.
  - **Activo:** Permitirá realizar asignaciones de los usuarios para ingreso al software local o DMC.
  - **Inactivo:** No permitirá hacer asignaciones de los usuarios.

4.1.4. Finalizada la digitación de la información del usuario de clic en la marca de verificación posteriormente valide que el usuario creado se encuentre dentro del listado.

| ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES                                                                                                            |                |                   |                  |             |                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|------------------|-------------|----------------------------------------------------------------|
| A continuación encontrará el listado de los Usuarios registrados en SisbenAPP. Puede buscar por un texto en particular en la casilla de búsqueda |                |                   |                  |             |                                                                |
| Estado                                                                                                                                           | Activo         | Admin94343        |                  |             | <a href="#">Nuevo Usuario</a> <a href="#">Exportar a Excel</a> |
| Nombres                                                                                                                                          | Apellidos      | Documento         | Login de Usuario | Rol         |                                                                |
|                                                                                                                                                  | SUPERVISOR     | DEMANDA           | 111111111        | SUPER1      | SUPERVISOR                                                     |
|                                                                                                                                                  | ENCUESTADOR1   | DEMANDA1          | 12121212         | ENCUESTADOR | ENCUESTADOR                                                    |
|                                                                                                                                                  | ENCUESTADOR2   | DEMANDA2          | 13131313         | ENCUES2     | ENCUESTADOR                                                    |
|                                                                                                                                                  | ENCUESTADOR3   | DEMANDA3          | 14141414         | ENCUES3     | ENCUESTADOR                                                    |
|                                                                                                                                                  | ADMINISTRADOR  | DNP               | 21070204         | Admin94343  | ADMINISTRADOR                                                  |
|                                                                                                                                                  | RICARDO ADOLFO | RODRIGUEZ RAMIREZ | 1120332527       | RICARDO     | ENCUESTADOR                                                    |

## 4.2. ¿Cómo cambiar la contraseña de un usuario?

4.2.1. Ingrese al software local (SisbenAPP) dirijase al módulo de: **“Administración de usuarios y perfiles”**

4.2.2. A continuación, localice dentro del listado el usuario, una vez lo identifique de clic en la lupa cambie la contraseña y guarde los cambios dando clic en la marca de verificación.

Detalles del Usuario

Nombres: RICARDO ADOLFO

Apellidos: RODRIGUEZ RAMIREZ

Documento: 1120332527

Rol en el Sistema: ENCUESTADOR - DMC

Login de Usuario: RICARDO

Contraseña: ...

Estado: Activo

Creado Por: ADMINISTRADOR DNP



## 5. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PARÁMETROS MAESTROS



### 5.1. ¿Cómo generar una copia de seguridad o backup del software local?

5.1.1. Ingrese al software local (SisbenAPP) diríjase al módulo de: **“Administración de parámetros maestros”** 

5.1.2. De clic en: **“Generar copia de seguridad de Base de Datos”**



5.1.3. Una vez de clic, aparecerá una ventana en la parte superior de la pantalla con el siguiente mensaje: **“A continuación se realizará el backup de la Base de Datos al día de hoy. ¿Está seguro?”**, de clic en **ACEPTAR**.

- El sistema empezará a realizar la copia de seguridad, no realice ninguna acción hasta que finalice el proceso.





- Una vez finalizada la copia de seguridad, el sistema le informará mostrando un mensaje en la parte inferior derecha: **“Se ha generado el Backup de la Aplicación Correctamente”**.



- **RECOMENDACIÓN:** Las copias de seguridad o backup quedan alojadas en la siguiente **Ruta: C:\SisbenAPP\Backups\_SQL**, se recomienda que las copias sean guardadas en un disco externo, esto en la eventualidad de que exista algún daño en el computador, poder tener esta información salvaguardada.



## 5.2. ¿Cómo realizar la asignación de los usuarios ENCUESTADOR y SUPERVISOR a un DMC?

**IMPORTANTE:** Para realizar este proceso de asignación de los usuarios a los DMC es **NECESARIO** tener creados los usuarios como se han indicado en el MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES.

5.2.1. Ingrese al software local (SisbenAPP) diríjase al módulo de: **“Administración de parámetros maestros”**

5.2.2. Seleccione la opción: **“Administración de DMC”**



5.2.3. De clic en la pestaña de **“Asignación de DMC principal”**.



5.2.4. En **Perfil en el Sistema** seleccione ENCUESTADOR, en **Nombre del Usuario** – **Login DMC** selecciones el usuario previamente creado y en **DMC** seleccione el número de DMC que le va a asignar al usuario. Finalmente, de clic en **Asignar**.

- Para efectos de este ejercicio se creó el usuario **RICARDO ADOLFO RODRIGUEZ RAMIREZ – RICARDO**, con rol de ENCUESTADOR y se le asignó el **DMC\_004**



ADMINISTRACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE CAPTURA - DMC

Listado de DMC Registrados en el sistema **Asignación de DMC Principal** Asignación de Supervisores

Este módulo le permitirá realizar la asignación del DMC principal a los usuarios de acuerdo a su perfil. Adicionalmente se mostrará el listado con los DMC asignados al usuario seleccionado.

1

2 Perfil en el Sistema: ENCUESTADOR

3 Nombre del Usuario - Login DMC: RICARDO ADOLFO RODRIGUEZ RAMIREZ - RICARDO

4 DMC: DMC\_004

DMCs Asignados

No se encontraron dispositivos registrados en el sistema asociados al usuario seleccionado.

5 **Asignar**

- El sistema le mostrará el **listado de los DMC asignados al usuario**, así mismo, en la parte inferior derecha de la pantalla aparecerá un mensaje donde le indica que: **“La asignación de los DMC ha sido realizada correctamente”**.

ADMINISTRACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE CAPTURA - DMC

Listado de DMC Registrados en el sistema **Asignación de DMC Principal** Asignación de Supervisores

Este módulo le permitirá realizar la asignación del DMC principal a los usuarios de acuerdo a su perfil. Adicionalmente se mostrará el listado con los DMC asignados al usuario seleccionado.

Perfil en el Sistema: ENCUESTADOR

Nombre del Usuario - Login DMC: RICARDO ADOLFO RODRIGUEZ RAMIREZ - RICARDO

DMC: DMC\_004

| DMCs Asignados  |            |          |                           |
|-----------------|------------|----------|---------------------------|
| IMEI            | Código DMC | ¿Activo? | Creado En                 |
| 863562033291076 | DMC_004    | SI       | 02/06/2022 01:11:22 p. m. |

**Asignar**

La asignación del DMC ha sido realizada correctamente.

- 5.2.5. Una vez asignado el DMC al ENCUESTADOR, diríjase a la pestaña de **“Asignación de Supervisores”** y de clic.

ADMINISTRACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE CAPTURA - DMC

Listado de DMC Registrados en el sistema **Asignación de Supervisores**

Este módulo le permitirá realizar la asignación del Supervisor a los usuarios encuestadores. Adicionalmente se mostrará el listado con los DMC asignados al Supervisor seleccionado.

Nombre de Usuario: SUPERVISOR DEMANDA - SUPER1

DMC Registrados en el Sistema

| Usuario                                                   | Rol         | Código DMC | IMEI            | ¿Activo? |
|-----------------------------------------------------------|-------------|------------|-----------------|----------|
| <input type="checkbox"/> RICARDO ADOLFO RODRIGUEZ RAMIREZ | ENCUESTADOR | DMC_004    | 863562033291076 | SI       |
| <input type="checkbox"/> ENCUESTADOR2 DEMANDA2            | ENCUESTADOR | DMC_002    | 863562033306105 | SI       |
| <input type="checkbox"/> ENCUESTADOR3 DEMANDA3            | ENCUESTADOR | DMC_003    | 861103035959830 | SI       |

**Asignar**



5.2.6. En **nombre de usuario** seleccione el usuario creado previamente con el rol supervisor. Aparecerá el listado de los usuarios encuestadores, **seleccione el usuario** dando  **clic** sobre el cuadro  posteriormente de  **clic** en **Asignar**.

➤ Para efectos de este ejercicio se creó el usuario **SUPERVISOR DEMANDA – SUPER1**, con rol de **SUPERVISOR**.

| Usuario                          | Rol         | Código DMC | IMEI           | ¿Activo? |
|----------------------------------|-------------|------------|----------------|----------|
| RICARDO ADOLFO RODRIGUEZ RAMIREZ | ENCUESTADOR | DMC_001    | 86356203281076 | SI       |
| ENCUESTADOR2 DEMANDA2            | ENCUESTADOR | DMC_004    | 8635620328106  | SI       |
| ENCUESTADOR3 DEMANDA3            | ENCUESTADOR | DMC_003    | 86110303958636 | SI       |

5.2.7. A continuación, en el DMC, ingrese a la apk SisbenAPP, **pulse** la opción **Sincronizar (tenga presente que el DMC debe estar conectado a la misma red wifi del computador principal)** este proceso permitirá descargar la configuración que se realizó en el software local en lo relacionado con la asignación del encuestador y supervisor al DMC.





5.2.8. Ingrese en el DMC con el usuario creado con Rol Supervisor, digite usuario y contraseña (**por motivos de seguridad el dispositivo le solicitará digitar una nueva contraseña, esto cuando se realiza el proceso de asignación por primera vez o cuando se hace el cambio de contraseña en el software local**) a continuación, ingrese nuevamente con el usuario con rol supervisor y la nueva contraseña.



5.2.9. Una vez iniciada la sesión en el DMC con el usuario, **pulse en ACTIVAR CARTOGRAFIA**, este proceso le permitirá definir la cartografía a utilizar para realizar las encuestas en el DMC, de no hacerlo no permitirá realizar los procesos de encuestas.





- **IMPORTANTE:** el usuario con rol supervisor también le permitirá realizar copias de seguridad y limpieza del DMC.



- 5.2.10. Ahora inicie sesión con el usuario de rol encuestador (**por motivos de seguridad el dispositivo le solicitará digitar una nueva contraseña, esto cuando se realiza el proceso de asignación por primera vez o cuando se hace el cambio de contraseña en el software local**).



- 5.2.11. Una vez terminados los procesos anteriormente descritos paso a paso, el dispositivo ya se encuentra configurado para realizar las encuestas.



## 6. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE SINCRONIZACIÓN



### 6.1. ¿Cómo sincronizar las encuestas que se encuentran cerradas en el DMC al software local (SisbenAPP)?

- 6.1.1. Ingrese al software local (SisbenAPP) diríjase al módulo de: **“Sincronización”**. 
- 6.1.2. Seleccione la opción: **“Habilitar Sincronización de DMC”**.



- 6.1.3. Ingrese en el DMC a SisbenAPP, **pulse** en **sincronizar**, posteriormente ingrese con el usuario de rol Encuestador.





- 6.1.4. En el software local (SisbenAPP) seleccione el supervisor, posterior a ello encontrará el listado de los DMC posibles para **autorizar y poder realizar el proceso de sincronización**. Seleccione el DMC a sincronizar, de clic sobre el cuadro  y luego de clic en el botón **Autorizar Sincronización**.



- 6.1.5. El **software local (SisbenAPP)** le informará que el DMC ha sido autorizado para sincronizar correctamente mediante un mensaje en la parte inferior derecha de la pantalla. En el **DMC** se visualizará una ventana con la cantidad de solicitudes que fueron **insertadas** en el software local.



- 6.1.6. Valide en el **Módulo de solicitudes**  en la opción **“Consulta de solicitudes”** en el **“Estado de solicitud: Realizada”** que el número de solicitudes insertadas coincidan con las que se encuentren en este estado.



- Las solicitudes como Retiros automáticamente el sistema las enviará al estado **Realizada**, en el software local.



## 6.2. ¿Cómo enviar las solicitudes al Departamento Nacional de Planeación (DNP) para su procesamiento?

- 6.2.1. Ingrese al software local (SisbenAPP) diríjase al módulo de: **“Sincronización”**.
- 6.2.2. De clic en: **“Generación y Transmisión de información al DNP”**.



- 6.2.3. Aparecerá una ventana en la parte superior de la pantalla con el siguiente mensaje: **“Se sincronizará la información disponible a la fecha. ¿Está Seguro?”**, de clic en **ACEPTAR**.



- 6.2.4. Una vez finalizado el proceso de transmisión, el sistema le informará mostrando un mensaje en la parte inferior derecha: **“Los Archivos Planos han sido generados y cargados correctamente al Servidor FTP. Próximamente recibirá un correo con información relevante”**. Revise el correo electrónico del sisben.





6.2.5. Valide en el **Módulo de solicitudes** en la opción **“Consulta de solicitudes”** en el **“Estado de solicitud: Sincronizada”** se encuentren las solicitudes que se han enviado al DNP.

**Importante:** Las solicitudes permanecerán en estado sincronizada hasta que el DNP realice el procesamiento de acuerdo a los controles de calidad y validación, posteriormente estas pasarán a estado aprobado o rechazado.

| ID    | Nombre             | Nombre Solicitante                    | Fecha      | Dirección                     | Teléfono  | Código                           | Operaciones                           |
|-------|--------------------|---------------------------------------|------------|-------------------------------|-----------|----------------------------------|---------------------------------------|
| 84714 | 943030151000000000 | NUEDA ENCUESTA - AURIBARO SUIA BRASIZ | 05/05/2022 | CALLE FRANCISCA BARRANCOMINAS | 913345440 | SIBEN@BARRANCOMINAS.QUINDIA.COLO | SOLICITA ENCUESTA NUEVA OFICINA SIBEN |

### 6.3. ¿Cómo verificar si el envío que se realizó llegó al DNP?

6.3.1. Ingrese al software local (SisbenAPP) diríjase al módulo de: **“Sincronización”**.

6.3.2. Seleccione la opción: **“Listado de envíos realizados”**.



6.3.3. Encontrará el listado de los envíos de paquetes de archivos que se han realizado. Podrá visualizar Número de Paquete, Fecha y hora de generación, usuario que genera el envío, solicitudes, entre otros datos.

**IMPORTANTE:** Valide que la columna de: **“Estado de Transmisión”** se encuentre **OK** y la columna **“Estado de envío”** aparezca la etiqueta **Enviado**.

| ID Envío          | Fecha Generación          | Paquete | Generado Por      | Solicitudes | Fichas | Viviendas | Hogares | Hogares Rechazo | Personas | Transmitidas | Rechazadas | Estado del Envío | Estado Transmisión |
|-------------------|---------------------------|---------|-------------------|-------------|--------|-----------|---------|-----------------|----------|--------------|------------|------------------|--------------------|
| 18205_20220402_01 | 2/06/2022 5:17:18 p. m.   | 1688    | ADMINISTRADOR DNP | 1           | 1      | 1         | 2       | 0               | 1        | 0            | 0          | ENVIADO          | OK                 |
| 18205_20220402_06 | 2/06/2022 2:14:22 p. m.   | 1684    | ADMINISTRADOR DNP | 2           | 2      | 2         | 2       | 0               | 4        | 1            | 0          | VALIDADO         | OK                 |
| 18205_20220402_05 | 2/06/2022 2:41:20 p. m.   | 1682    | ADMINISTRADOR DNP | 3           | 3      | 3         | 3       | 0               | 9        | 1            | 0          | VALIDADO         | OK                 |
| 18205_20220401_04 | 1/06/2022 5:11:50 p. m.   | 1680    | ADMINISTRADOR DNP | 1           | 1      | 1         | 1       | 0               | 4        | 1            | 0          | VALIDADO         | OK                 |
| 18205_20220401_03 | 1/06/2022 5:18:09 p. m.   | 1678    | ADMINISTRADOR DNP | 11          | 11     | 11        | 11      | 0               | 27       | 11           | 0          | VALIDADO         | OK                 |
| 18205_20220401_01 | 1/06/2022 5:13:21 p. m.   | 1676    | ADMINISTRADOR DNP | 13          | 13     | 13        | 13      | 0               | 33       | 12           | 1          | VALIDADO         | OK                 |
| 18205_20220331_03 | 31/05/2022 5:50:17 p. m.  | 1674    | ADMINISTRADOR DNP | 3           | 3      | 3         | 7       | 0               | 11       | 3            | 0          | VALIDADO         | OK                 |
| 18205_20220331_01 | 31/05/2022 10:25:14 a. m. | 1672    | ADMINISTRADOR DNP | 2           | 2      | 2         | 3       | 0               | 5        | 1            | 0          | VALIDADO         | OK                 |
| 18205_20220330_04 | 28/05/2022 11:48:09 a. m. | 1670    | ADMINISTRADOR DNP | 1           | 1      | 1         | 3       | 0               | 4        | 1            | 0          | VALIDADO         | OK                 |
| 18205_20220330_03 | 28/05/2022 9:28:52 a. m.  | 1668    | ADMINISTRADOR DNP | 1           | 1      | 1         | 2       | 0               | 7        | 1            | 0          | VALIDADO         | OK                 |



## 7. ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES



### 7.1. ¿Cómo crear una solicitud en el software local (SisbenAPP)?

7.1.1. Ingrese al software local (SisbenAPP) dirijase al módulo de: “Solicitudes”. 

7.1.2. Seleccione la opción: “Nueva Solicitud”.

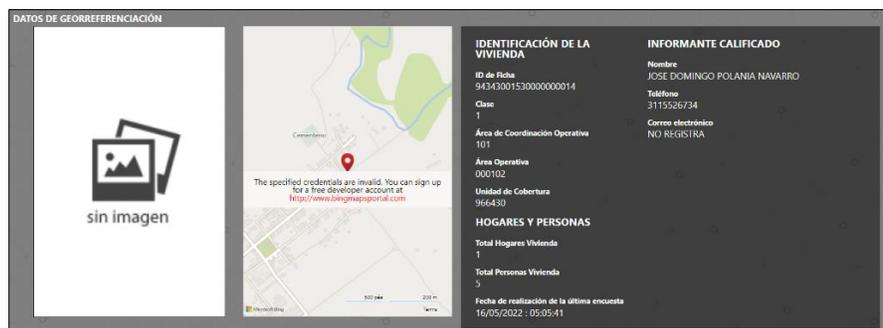


7.1.3. En esta opción de **nueva solicitud** encontrará un formulario. A continuación, se describe cada una de sus secciones.

7.1.3.1. En el encabezado encontrará la **fecha** en que es creada la solicitud, el **número de la solicitud** y dos **botones** uno para ir a **nueva solicitud** y el segundo para ir al módulo de **consulta de solicitudes**.



7.1.3.2. En la sección **Datos de Georreferenciación** encontrará la imagen de la fachada, los datos de la identificación de la vivienda, datos de hogares y personas y datos del informante calificado.





**7.1.3.3.** En la sección de **verificación de documento** debe seleccionar el **Tipo de Documento**, si es extranjero dar clic sobre el cuadro  **¿Es extranjero?** y digitar el número de documento posteriormente dar clic en **Verificar Documento**.

Hay dos botones el cual le permitirá **limpiar el formulario** o **escanear el documento**.

**7.1.3.4.** En la sección **Datos de Solicitante** cerciórese que todos los campos estén diligenciados: Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Sexo, Fecha de Nacimiento, Dirección, Correo electrónico y teléfono.

**7.1.3.5.** En la sección **Lugar y Fecha de Expedición del Documento** seleccione el país, departamento, municipio y fecha de expedición del documento.



**7.1.3.6.** En la sección de **observaciones**, podrá digitar la información relevante al momento de crear la solicitud.

**OBSERVACIONES**

DIGITE AQUÍ INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA REALIZACIÓN DE LA SOLICITUD.

**7.1.3.7.** En la sección **estado**, encontrará información resumen sobre el número de la ficha, hogares y números de personas registradas.

**ESTADO**

EL SOLICITANTE CON DOCUMENTO 1120333577 EXISTE EN LA ENCUESTA 94343001530000000014. LA ENCUESTA TIENE 5 PERSONA(S) REGISTRADA(S), EN 1 HOGAR(ES)

**7.1.3.8.** En la sección **Solicitud**, el sistema le indagará en el momento de crear una solicitud, si el solicitante puede aportar información para la solicitud, le permitirá seleccionar las opciones si o no.

**SOLICITUD**

¿El solicitante puede aportar la información para la solicitud?

SELECCIONE

¿El sistema genera alerta de actualización por cambio de edad?

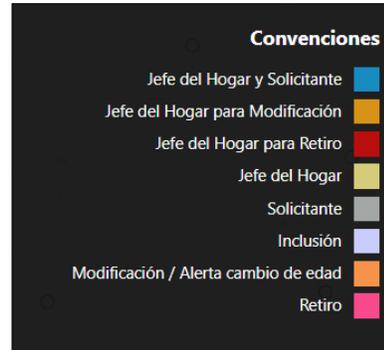
NO

**7.1.3.9.** En la sección **Personas del hogar solicitante** encontrará el orden, nombre, documento de las personas integrantes del hogar.

| PERSONAS DEL HOGAR SOLICITANTE |                                                                                            |                   |            |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| Orden                          | Nombre Completo                                                                            | Tipo de Documento | Documento  |
| 1                              | <b>JOSE DOMINGO POLANIA NAVARRO</b><br>Jefe del Hogar - Edad: 56                           | C.C.              | 18220791   |
| 2                              | <b>DAMARIS ENCISO LARA</b><br>Cónyuge o compañero(a) - Edad: 32                            | C.C.              | 1120333577 |
| 3                              | <b>JOSE EMANUEL POLANIA ENCISO</b><br>Hijo(a), hijastro(a), hijo(a) adoptivo(a) - Edad: 9  | T.I.              | 1120334929 |
| 4                              | <b>KAROL YULIETH POLANIA ENCISO</b><br>Hijo(a), hijastro(a), hijo(a) adoptivo(a) - Edad: 6 | R.C.              | 1120335332 |
| 5                              | <b>JOSUE DAVID POLANIA ENCISO</b><br>Hijo(a), hijastro(a), hijo(a) adoptivo(a) - Edad: 1   | R.C.              | 1011259618 |



7.1.3.10. En la sección de **convenciones** encontrará demarcados con colores cada uno de los ítems.



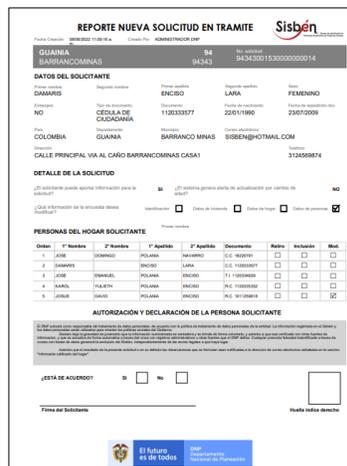
7.1.3.11. En la sección **Autorización y declaración de la persona solicitante** si está de acuerdo el solicitante seleccione si, si no está de acuerdo seleccione no.



7.1.3.12. Finalmente encontrará dos botones uno para **cancelar** la solicitud y el segundo para **guardar** la solicitud.



7.1.3.13. Al guardar la solicitud el sistema le permitirá **generar el reporte de la solicitud en pdf** el cual podrá imprimir y firmar el usuario.

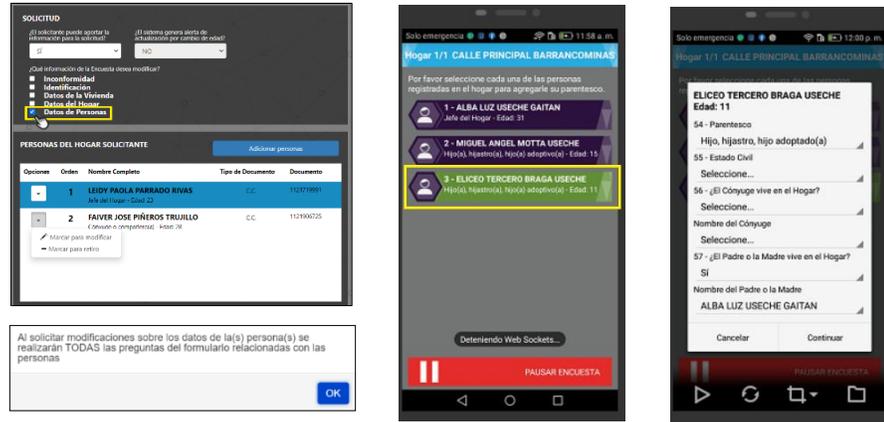




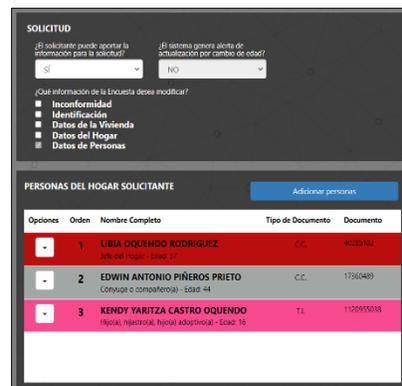
### 7.2. ¿Qué casillas debo marcar para hacer las diferentes solicitudes?

7.2.1. Marque **Datos de Persona** si usted requiere realizar inclusiones, retiros o actualización de los registros de personas del hogar.

- Al realizar **inclusiones o modificaciones** el sistema le solicitará enviar la solicitud al DMC e iniciar en la **sección D - Pregunta 54**.



- Al realizar exclusivamente un **retiro** ya sea de una persona o del hogar completo el sistema automáticamente enviará la solicitud a estado Realizada.



SOLICITUDES REGISTRADAS

En esta sección encontrará las solicitudes que fueron registradas por los solicitantes y el estado en el que se encuentran.

Estado de la Solicitud: REALIZADA

| ID    | Número             | Nombre Solicitante                             | Fecha      | Dirección                      | Teléfono   | Correo         | Observaciones |
|-------|--------------------|------------------------------------------------|------------|--------------------------------|------------|----------------|---------------|
| 44121 | 841830243890000011 | RETIRO DE HOGAR - EDWIN ANTONIO PIÑEROS PRIETO | 06/06/2022 | CALLE PRINCIPAL, BARRANCOMINAS | 3124241906 | SISBEN@DNP.COM |               |



7.2.2. Marque **Datos de Hogar** si requiere hacer modificaciones sobre los datos del hogar, es necesario encuestar nuevamente a todos los integrantes del hogar.

- Al enviar la solicitud al DMC e iniciar la encuesta retomará en la **Sección C pregunta 24.**

**SOLICITUD**

¿El solicitante puede aportar la información para la solicitud?

¿El sistema genera alerta de actualización por cambio de edad?

¿Qué información de la Encuesta desea modificar?

- Inconformidad
- Identificación
- Datos de la Vivienda
- Datos del Hogar**
- Datos de Personas

**PERSONAS DEL HOGAR SOLICITANTE** Adicionar personas

| Opciones | Orden | Nombre Completo                                                   | Tipo de Documento | Documento  |
|----------|-------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| -        | 1     | LEIDY PAOLA PARRADO RIVAS<br>Jefe del Hogar - Edad: 23            | C.C.              | 1121719991 |
| -        | 2     | FAIVER JOSE PIÑEROS TRUJILLO<br>Cónyuge o compañero(a) - Edad: 28 | C.C.              | 1121900725 |

Al solicitar modificaciones sobre los datos del (los) hogar(es) es necesario encuestar nuevamente a TODOS los integrantes del(los) hogar(es)

Solo emergencia

Hogar 1/1 CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS

24 - La vivienda ocupada por este Hogar es

Selecciona...

25 - Includiendo sala y comedor ¿cuántos cuartos utiliza este hogar en forma exclusiva?

26 - Cuántos de esos cuartos son usados para dormir

27 - Cuántos cuartos son usados exclusivamente para dormir

28 - ¿Qué tipo de sanitario utiliza este hogar?

Selecciona...

29 - ¿Dónde se encuentra el sanitario que usan las personas de este hogar?

7.2.3. Marque **Datos de la Vivienda** si requiere hacer cambio o actualización de los datos de la vivienda. Le generará una encuesta nueva, por tanto, es necesario ir a sitio.

**SOLICITUD**

¿El solicitante puede aportar la información para la solicitud?

¿El sistema genera alerta de actualización por cambio de edad?

¿Qué información de la Encuesta desea modificar?

- Inconformidad
- Identificación
- Datos de la Vivienda**
- Datos del Hogar
- Datos de Personas

**PERSONAS DEL HOGAR SOLICITANTE** Adicionar personas

| Opciones | Orden | Nombre Completo                                                         | Tipo de Documento | Documento  |
|----------|-------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| -        | 1     | LIBIA OQUENDO RODRIGUEZ<br>Jefe del Hogar - Edad: 57                    | C.C.              | 40295102   |
| -        | 2     | EDWIN ANTONIO PIÑEROS PRIETO<br>Cónyuge o compañero(a) - Edad: 44       | C.C.              | 17360489   |
| -        | 3     | KENDY YARITZA CASTRO OQUENDO<br>Hijo(a), hijo(a) adoptivo(a) - Edad: 16 | T.I.              | 1120955038 |

Al solicitar modificaciones sobre los datos de la Vivienda se realizará una Nueva Encuesta

Solo emergencia

CARTOGRAFÍA Y GEORREFERENCIACIÓN

Por favor, seleccione el Área Operativa que desea consultar

Cabecera

Lat: 4.752329 - Lon: -74.0560 - Dist: 308412.2 m ...



7.2.4. Marque **Identificación** si requiere hacer cambios de domicilio o reencuestas en el domicilio. Le generará una encuesta nueva, por tanto, es necesario ir a sitio.

**SOLICITUD**

¿El solicitante puede aportar la información para la solicitud?

¿El sistema genera alerta de actualización por cambio de edad?

¿Qué información de la Encuesta desea modificar?

- Inconformidad
- Identificación
- Datos de la Vivienda
- Datos del Hogar
- Datos de Personas

**PERSONAS DEL HOGAR SOLICITANTE** Adicionar personas

| Opciones | Orden | Nombre Completo                                                                         | Tipo de Documento | Documento  |
|----------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| -        | 1     | <b>LIBIA OQUENDO RODRIGUEZ</b><br>Jefe del Hogar - Edad: 57                             | C.C.              | 40285102   |
| -        | 2     | <b>EDWIN ANTONIO PIÑEROS PRIETO</b><br>Cónyuge o compañera(a) - Edad: 44                | C.C.              | 17360489   |
| -        | 3     | <b>KENDY YARITZA CASTRO OQUENDO</b><br>Hijo(a), hijo(a), hijo(a) adoptivo(a) - Edad: 16 | T.I.              | 1120955038 |

Al solicitar modificaciones sobre la Identificación de la Vivienda se realizará una Nueva Encuesta



7.2.5. Marque **Inconformidad** si el usuario no está de acuerdo con la información a nivel general que se recolectó.

- Antes de realizar una solicitud por inconformidad es importante revisar la información de la ficha con el usuario para poder determinar si se requiere de una encuesta nueva en la vivienda.

**SOLICITUD**

¿El solicitante puede aportar la información para la solicitud?

¿El sistema genera alerta de actualización por cambio de edad?

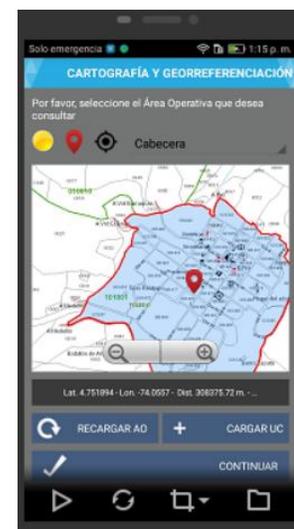
¿Qué información de la Encuesta desea modificar?

- Inconformidad
- Identificación
- Datos de la Vivienda
- Datos del Hogar
- Datos de Personas

**PERSONAS DEL HOGAR SOLICITANTE** Adicionar personas

| Opciones | Orden | Nombre Completo                                                                         | Tipo de Documento | Documento  |
|----------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| -        | 1     | <b>LIBIA OQUENDO RODRIGUEZ</b><br>Jefe del Hogar - Edad: 57                             | C.C.              | 40285102   |
| -        | 2     | <b>EDWIN ANTONIO PIÑEROS PRIETO</b><br>Cónyuge o compañera(a) - Edad: 44                | C.C.              | 17360489   |
| -        | 3     | <b>KENDY YARITZA CASTRO OQUENDO</b><br>Hijo(a), hijo(a), hijo(a) adoptivo(a) - Edad: 16 | T.I.              | 1120955038 |

Al solicitar modificaciones por Inconformidad se realizará una Nueva Encuesta





**Recomendación:** Al realizar reencuestas, encuestas nuevas o encuestas por inconformidad tener en cuenta que debe encuestar a **TODOS** los hogares. De no hacerlo dejará a las personas por fuera de la base de datos del sisben.

### 7.3. ¿Cómo asignar solicitudes al DMC?

7.3.1. Ingrese al software local (SisbenAPP) diríjase al módulo de: **“Solicitudes”**.

7.3.2. Seleccione la opción: **“Asignación solicitudes a DMC”**.



7.3.3. Encontrará el listado de las solicitudes pendientes por tramitar en el DMC, de clic sobre los cuadros  de las solicitudes que desea enviar al DMC. Luego de clic en **Enviar Datos DMC**.

**SOLICITUDES PENDIENTES**

En esta sección encontrará las solicitudes que se encuentran en estado PENDIENTE.

1

| Número                                                   | Nombre Solicitante                             | Fecha      | Dirección                                        | Observaciones                                         |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 94343002530000000011 | NUEVA ENCUESTA - LIBIA OGUENDO RODRIGUEZ       | 08/06/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS                    |                                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> 94343002530000000012 | MODIFICACION DE FICHA - ALBA LUZ USECHE GAITAN | 08/06/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS                    |                                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> 94343001530000000014 | MODIFICACION DE FICHA - DAMARIS ENCISO LARA    | 08/06/2022 | CALLE PRINCIPAL VIA AL CARGO BARRANCOMINAS CASA1 |                                                       |
| <input type="checkbox"/> 94343001530000000025            | NUEVA ENCUESTA - LUZ MERY ARANCO HINCAPIE      | 03/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS                    | SOLICITUD ENCUESTA NUEVA OFICINA SISBEN BARRANCOMINAS |
| <input type="checkbox"/> 94343001530000000024            | NUEVA ENCUESTA - SAMUEL MINESSES DÍAZ          | 03/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS                    | SOLICITUD ENCUESTA NUEVA                              |
| <input type="checkbox"/> 94343001530000000023            | NUEVA ENCUESTA - OSCAR JAVIER GONZALEZ MENDEZ  | 03/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS                    | SOLICITUD ENCUESTA NUEVA                              |
| <input type="checkbox"/> 94343001530000000022            | NUEVA ENCUESTA - GREGORIO GAITAN RODRIGUEZ     | 02/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS                    | SOLICITUD ENCUESTA NUEVA OFICINA SISBEN               |
| <input type="checkbox"/> 94343001530000000021            | NUEVA ENCUESTA - MARIA DEL ROSARIO HARRINO     | 02/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS                    | SOLICITUD ENCUESTA NUEVA                              |
| <input type="checkbox"/> 94343001530000000020            | NUEVA ENCUESTA - KELLY JULIETH LEAL CASTILLO   | 02/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS                    | SOLICITUD ENCUESTA NUEVA                              |
| <input type="checkbox"/> 94343001530000000019            | NUEVA ENCUESTA - NORBERTO TRUJILLO PINTOR      | 02/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS                    | SOLICITUD ENCUESTA NUEVA OFICINA SISBEN               |

7.3.4. A continuación, encontrará los dispositivos disponibles para **asignación de las solicitudes**, seleccione el **supervisor**, luego el **DMC** asignado al cual desea enviar las solicitudes. Verifique que el DMC se encuentre sincronizado.





7.3.5. El sistema le informará que las solicitudes han sido enviadas al dispositivo, mediante un mensaje en la parte inferior derecha de la pantalla. En el DMC valide que la cantidad de solicitudes enviadas se encuentren en “solicitudes pendientes”

**SOLICITUDES PENDIENTES**

En esta sección encontrará las solicitudes que se encuentran en estado PENDIENTE.

Seleccione el texto a buscar

Última Versión DMC | Consultar Solicitudes | Nueva Solicitud | Reportar a Favor

| ID    | Número               | Nombre Solicitante                             | Fecha      | Dirección                                  | Observaciones                                       |
|-------|----------------------|------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 84124 | 64340001330000000011 | NUVA ENCUESTA - LIBIA OGUENDO RODRIGUEZ        | 08/06/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS              |                                                     |
| 84120 | 64340001330000000012 | MODIFICACION DE FICHA - ALBA LUZ USQUE GABRIAN | 08/06/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS              |                                                     |
| 84119 | 64340001330000000014 | MODIFICACION DE FICHA - DAMARIS LIGGIO SABA    | 08/06/2022 | CALLE PRINCIPAL VIAL AL CAÑO BARRANCOMINAS | SOLICITUD ENCUESTA NUVA OFICINA SIBEN BARRANCOMINAS |
| 84117 | 64340001330000000018 | NUVA ENCUESTA - OSCAR JAVIER GONZALEZ MARQUEZ  | 03/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS              | NO SE ENVIÓ ENCUESTA NUVA                           |
| 84115 | 64340001330000000024 | NUVA ENCUESTA - SAMUEL MENENDES SIL            | 03/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS              | SOLICITUD ENCUESTA NUVA                             |
| 84111 | 64340001330000000022 | NUVA ENCUESTA - GREGORIO GATIAN RODRIGUEZ      | 03/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS              | SOLICITUD ENCUESTA NUVA OFICINA SIBEN               |
| 84113 | 64340001330000000020 | NUVA ENCUESTA - MARIA DEL ROSARIO MARIÑO       | 03/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS              | SOLICITUD ENCUESTA NUVA                             |
| 84111 | 64340001330000000027 | NUVA ENCUESTA - KELLY JULIETH LEAL CASTILLO    | 02/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS              | SOLICITUD ENCUESTA NUVA                             |
| 84113 | 64340001330000000016 | NUVA ENCUESTA - NORBERTO TELLEZ PEREZ          | 02/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS              | SOLICITUD ENCUESTA NUVA OFICINA SIBEN               |

Envío Exitoso  
Las Solicitudes han sido enviadas correctamente. Por favor revise el estado en cada dispositivo móvil o la Solicitud correspondiente.



### 7.4. ¿Cuáles son los estados en los cuales se puede encontrar una solicitud?

7.4.1. Ingrese al software local (SisbenAPP) diríjase al módulo de: “Solicitudes”.

7.4.2. Seleccione la opción: “Consulta de Solicitudes”.



7.4.2.1. Estado **Pendiente**: Son las solicitudes que fueron creadas en la oficina del sisben y se encuentran pendientes para ser enviadas al DMC.

**SOLICITUDES REGISTRADAS**

En esta sección encontrará las solicitudes que fueron registradas por los solicitantes y el estado en el que se encuentran.

Estado de la Solicitud: **PENDIENTE**

Seleccione el texto a buscar

Nueva Solicitud | Asignar Solicitudes DMC | Reportar a Favor

| ID    | Número               | Nombre Solicitante                             | Fecha      | Dirección                                  | Teléfono   | Correo                             | Observaciones                                       |
|-------|----------------------|------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------|------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 84124 | 64340001330000000011 | NUVA ENCUESTA - LIBIA OGUENDO RODRIGUEZ        | 08/06/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS              | 3124527896 | SIBEN@DMC.MD.COM                   |                                                     |
| 84120 | 64340001330000000012 | MODIFICACION DE FICHA - ALBA LUZ USQUE GABRIAN | 08/06/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS              | 8124527896 | SIBEN@DMC.MD.COM                   |                                                     |
| 84119 | 64340001330000000014 | MODIFICACION DE FICHA - DAMARIS LIGGIO SABA    | 08/06/2022 | CALLE PRINCIPAL VIAL AL CAÑO BARRANCOMINAS | 8124527896 | SIBEN@PORTAL.COM                   |                                                     |
| 84117 | 64340001330000000018 | NUVA ENCUESTA - OSCAR JAVIER GONZALEZ MARQUEZ  | 03/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS              | 3214546684 | SIBEN@BARRANCOMINAS-GUAINIA.GOV.CO | SOLICITUD ENCUESTA NUVA OFICINA SIBEN BARRANCOMINAS |
| 84115 | 64340001330000000024 | NUVA ENCUESTA - SAMUEL MENENDES SIL            | 03/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS              | 8224748187 | SIBEN@BARRANCOMINAS-GUAINIA.GOV.CO | SOLICITUD ENCUESTA NUVA                             |
| 84111 | 64340001330000000022 | NUVA ENCUESTA - GREGORIO GATIAN RODRIGUEZ      | 03/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS              | 8124527896 | OSCAR@PORTAL.MD@PORTAL.COM         | SOLICITUD ENCUESTA NUVA                             |
| 84113 | 64340001330000000020 | NUVA ENCUESTA - MARIA DEL ROSARIO MARIÑO       | 03/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS              | 8224748187 | SIBEN@BARRANCOMINAS-GUAINIA.GOV.CO | SOLICITUD ENCUESTA NUVA OFICINA SIBEN BARRANCOMINAS |
| 84111 | 64340001330000000027 | NUVA ENCUESTA - KELLY JULIETH LEAL CASTILLO    | 02/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS              | 8124527896 | SIBEN@BARRANCOMINAS-GUAINIA.GOV.CO | SOLICITUD ENCUESTA NUVA                             |
| 84113 | 64340001330000000016 | NUVA ENCUESTA - NORBERTO TELLEZ PEREZ          | 02/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS              | 8124527896 | KELLYLEAL@PORTAL.COM               | SOLICITUD ENCUESTA NUVA                             |
| 84113 | 64340001330000000016 | NUVA ENCUESTA - NORBERTO TELLEZ PEREZ          | 02/05/2022 | CALLE PRINCIPAL BARRANCOMINAS              | 3256421587 | SIBEN@BARRANCOMINAS-GUAINIA.GOV.CO | SOLICITUD ENCUESTA NUVA OFICINA SIBEN BARRANCOMINAS |



7.4.2.2. Estado **Realizada**: Son las solicitudes que se tramitaron en el DMC y se sincronizaron al software local.

**SOLICITUDES REGISTRADAS**

En esta sección encontrará las solicitudes que fueron registradas por los solicitantes y el estado en el que se encuentran.

Estado de la Solicitud: **REALIZADA**  Digite el texto a buscar

Botones: Nueva Solicitud, Registrar Solicitudes DMC, Exportar a Excel

| ID    | Número             | Nombre Solicitante                        | Fecha      | Dirección     | Observaciones |
|-------|--------------------|-------------------------------------------|------------|---------------|---------------|
| 78825 | 182050554030000139 | RETIRO DE HOGAR - SANDIE CALDERON CUELLAR | 03/06/2022 | CL 54 6 19 21 |               |
| 78827 | 182051054100000070 | RETIRO DE HOGAR - JANE DÍAZ ANDRADE       | 03/06/2022 | CL 11 97 94   |               |
| 78827 | 182050454200000317 | RETIRO DE HOGAR - SILEY USUECHE GONZALEZ  | 01/06/2022 | KR 134 47 05  |               |

7.4.2.3. Estado **Sincronizada**: Son solicitudes que se enviaron al DNP y se encuentran a la espera de su procesamiento.

**SOLICITUDES REGISTRADAS**

En esta sección encontrará las solicitudes que fueron registradas por los solicitantes y el estado en el que se encuentran.

Estado de la Solicitud: **SINCRONIZADA**  Digite el texto a buscar

Botones: Continuar Página, Nueva Solicitud, Registrar Solicitudes DMC, Exportar a Excel

| ID    | Número               | Nombre Solicitante                                  | Fecha      | Dirección                | Observaciones | Pagado |
|-------|----------------------|-----------------------------------------------------|------------|--------------------------|---------------|--------|
| 78827 | 182050842800000441   | RETIRO DE HOGAR - VITELIO BARRIO                    | 03/06/2022 | BL PDRNL                 |               | 1889   |
| 78824 | 18205005742800000417 | MODIFICACION DE FICHA - SARAÑA CRUZ VASASAS         | 02/06/2022 | BL OLARAL                |               | 1984   |
| 78823 | 182051054100001807   | MODIFICACION DE FICHA - BELLENDY ANIBERY BUESA      | 03/06/2022 | CL 7 #10 12              |               | 1882   |
| 78819 | 182051054210001876   | NUVEA ENCUUESTA - SPINA MARCE ROCHA OSORIO          | 28/03/2022 | IMPACCIÓN                |               | 1876   |
| 78888 | 182051054210001825   | NUVEA ENCUUESTA - MARIA JACQUELINE PEÑARIEL ACHANTE | 17/03/2022 | KR 4 #10 21              |               | 1875   |
| 81543 | 182051054210001728   | NUVEA ENCUUESTA - MARIA ANIBERICA GONZALEZ PEÑA     | 01/06/2022 | CL 10 #10 26             |               | 1889   |
| 83328 | 182051054210000800   | MODIFICACION DE FICHA - HÉROIC DAVID RENGÓ RAMOS    | 28/02/2022 | KR 2 #19 01              |               | 1909   |
| 83218 | 182050854200000403   | MODIFICACION DE FICHA - RUBÉN VARGAS CAJEDAS        | 28/02/2022 | FINCA LA COCHITA         |               | 1889   |
| 83817 | 182050842800000782   | MODIFICACION DE FICHA - ROSALBA VALDIZ JIMENEZ      | 28/02/2022 | CL #14 CASAPU2           |               | 1889   |
| 83305 | 182051054210001892   | NUVEA ENCUUESTA - GARRIN, CUCHIMBA                  | 25/02/2022 | BL ESPINO (BARANARUKETE) |               | 1984   |

7.4.2.4. Estado **Aprobada**: Son solicitudes que después de superar los procesos de validación y controles de calidad son aprobadas por el DNP.

**SOLICITUDES REGISTRADAS**

En esta sección encontrará las solicitudes que fueron registradas por los solicitantes y el estado en el que se encuentran.

Estado de la Solicitud: **APROBADA**  Digite el texto a buscar

Botones: Nueva Solicitud, Registrar Solicitudes DMC, Exportar a Excel

| Número | ID    | Número              | Nombre Solicitante                                     | Fecha      | Dirección    | Pagado |
|--------|-------|---------------------|--------------------------------------------------------|------------|--------------|--------|
| No     | 78826 | 182050757420000194  | MODIFICACION DE FICHA - ARTEMIO MELLENDZ               | 01/06/2022 | MS2 CASA 6   | 1889   |
| No     | 78823 | 1820510542100001974 | MODIFICACION DE FICHA - ANGELA JHONATAN DUARTE         | 03/06/2022 | KR 41 43 79  | 1879   |
| No     | 78823 | 182050554200000183  | MODIFICACION DE FICHA - BLANCA JULIA LUCIA GOMEZ       | 01/06/2022 | CL 14 8 69   | 1876   |
| No     | 78822 | 182050554200000139  | MODIFICACION DE FICHA - VERONOR HOYOS ANACONA          | 01/06/2022 | CL 10 5 89   | 1874   |
| No     | 77830 | 182050574200000176  | RETIRO DE HOGAR - MARILEA COLLAZO MARIN                | 24/05/2022 | CL18 CASA 29 | 1874   |
| No     | 77828 | 1820510542100000715 | MODIFICACION DE FICHA - EDUIN HERSAN CARRILLO BARRAMON | 31/05/2022 | KR 1 #16 03  | 1874   |
| No     | 77826 | 1820510542100001924 | MODIFICACION DE FICHA - YURACI CONDÉRNAS CASTAÑEDA     | 31/05/2022 | KR 8 #7 60   | 1872   |
| No     | 77818 | 1820507574200000014 | RETIRO DE HOGAR - LISABDO CORREA KUBRA                 | 01/05/2022 | KR 4 7 47    | 1874   |
| No     | 77816 | 1820510542100002193 | NUVEA ENCUUESTA - MELANNA ZAMBRANO MURCIA              | 31/05/2022 | KR 7 #12 02  | 1878   |
| No     | 77815 | 182050574200000060  | MODIFICACION DE FICHA - KELY LUCETH ARCOS VALENCIA     | 28/05/2022 | KR 8 8 38 10 | 1879   |



7.4.2.5. Estado **Rechazada**: Son solicitudes que no han superado los procesos de validación y controles de calidad por el DNP. Es importante **verificar los motivos de rechazo** y realizar las correcciones pertinentes antes de realizar nuevamente la solicitud.

**SOLICITUDES REGISTRADAS**

En esta sección encontrará las solicitudes que fueron registradas por los solicitantes y el estado en el que se encuentran.

Estado de la Solicitud: **RECHAZADA**  Digite el texto a buscar

[Nueva Solicitud](#) [Agregar Solicitudes \(M\)](#) [Exportar a Excel](#)

| No. | ID    | Numero               | Nombre Solicitante                                      | Fecha      | Dirección                        | Observaciones       | Detalle Cancelación | Fecha Actualización | Pagare | Confirmación de Estado  |
|-----|-------|----------------------|---------------------------------------------------------|------------|----------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--------|-------------------------|
| No. | 77911 | 1820500754240000238  | NUEVA ENCUESTA - AMPARO PEREZ PEREZ                     | 25/05/2022 | CL3 CASA 4 BARRIO EL PORLADO     | Solicitud Rechazada | Detalle             | 02/06/2022          | 1676   | <a href="#">Detalle</a> |
| No. | 77728 | 182050054240000375   | MODIFICACION DE FICHA - MARIBEL ISABEL DIAZ CREALOK     | 16/05/2022 | CL 5 444 45                      | Solicitud Rechazada | Detalle             | 12/05/2022          | 1614   | <a href="#">Detalle</a> |
| No. | 76714 | 182050054240000263   | NUEVA ENCUESTA - EXENOVER EUGALDIZ RAEZ                 | 05/05/2022 | LA INVAZION                      | Solicitud Rechazada | Detalle             | 19/05/2022          | 1642   | <a href="#">Detalle</a> |
| No. | 76784 | 182050054240000428   | MODIFICACION DE FICHA - DIVYA NEVES ALBIS               | 06/05/2022 | 6R 12 #18 24                     | Solicitud Rechazada | Detalle             | 04/05/2022          | 1588   | <a href="#">Detalle</a> |
| No. | 71730 | 1820500542400001975  | NUEVA ENCUESTA - CARMENZA GARCIA MARIN                  | 06/04/2022 | CL 1 #4 27                       | Solicitud Rechazada | Detalle             | 11/04/2022          | 1546   | <a href="#">Detalle</a> |
| No. | 71714 | 1820500542400003108  | MODIFICACION DE FICHA - ELIZABETH HERMOZA BODURA        | 06/04/2022 | CL 13 #01 31                     | Solicitud Rechazada | Detalle             | 06/04/2022          | 1540   | <a href="#">Detalle</a> |
| No. | 71739 | 18205007542400007842 | MODIFICACION DE FICHA - MARIA ISABEL ROYERO VARGAS      | 07/04/2022 | CL15A CASAS                      | Solicitud Rechazada | Detalle             | 06/04/2022          | 1534   | <a href="#">Detalle</a> |
| No. | 71662 | 1820500542400005446  | MODIFICACION DE FICHA - SANDRA MELINA NUJARDO BICALUTTE | 01/04/2022 | LA CARROMERA                     | Solicitud Rechazada | Detalle             | 04/04/2022          | 1506   | <a href="#">Detalle</a> |
| No. | 71652 | 18205007542400003323 | MODIFICACION DE FICHA - FLOR MIREYA ORTIZ LOSADA        | 30/03/2022 | LOS OLIVOS                       | Solicitud Rechazada | Detalle             | 04/04/2022          | 1506   | <a href="#">Detalle</a> |
| No. | 70599 | 18205005424000076169 | NUEVA ENCUESTA - MARIBEL CONTRERAS PARADA               | 16/03/2022 | FINCA LA PERLITA VEREDA EL ROSAL | Solicitud Rechazada | Detalle             | 04/03/2022          | 1592   | <a href="#">Detalle</a> |

Novedad en Base de Datos Nacional 
  No se encuentra en Base de Datos Consolidada 
  Rechazada en la vivienda 
  Numero de Documento Duplicado 
  Duplicado sin Resolver

➤ Para verificar los motivos de rechazo de clic en **“Detalle”** en la columna Detalle de Cancelación.

**SOLICITUDES REGISTRADAS**

En esta sección encontrará las solicitudes que fueron registradas por los solicitantes y el estado en el que se encuentran.

Estado de la Solicitud: **RECHAZADA**  Digite el texto a buscar

[Nueva Solicitud](#) [Agregar Solicitudes \(M\)](#) [Exportar a Excel](#)

| No. | ID    | Numero              | Nombre Solicitante                  | Fecha      | Dirección                    | Observaciones       | Detalle Cancelación | Fecha Actualización | Pagare | Confirmación de Estado  |
|-----|-------|---------------------|-------------------------------------|------------|------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--------|-------------------------|
| No. | 77911 | 1820500754240000238 | NUEVA ENCUESTA - AMPARO PEREZ PEREZ | 25/05/2022 | CL3 CASA 4 BARRIO EL PORLADO | Solicitud Rechazada | Detalle             | 02/06/2022          | 1676   | <a href="#">Detalle</a> |

**DETALLE CANCELACION SOLICITUD 1820500754240000238**

**Novedad:** Datos de persona no concuerdan con datos de Registraduría Nacional

**Detalle de la Novedad:** Municipio: 18205 (La Vega) | Documento: 02757612 | Primer\_Apellido: AMPARO | Segundo\_Apellido: PEREZ PEREZ | Documento Registraduría: AMPARO PEREZ

**Código del municipio:**

**Ficha No.:**

**Observaciones:**

**Fecha rechazo:** 02/06/2022

Novedad en Base de Datos Nacional 
  No se encuentra en Base de Datos Consolidada 
  Rechazada en la vivienda 
  Numero de Documento Duplicado 
  Duplicado sin Resolver

7.4.2.6. Estado **Cancelada**: Son solicitudes que se cancelaron ya sea por errores en la digitación a la hora de crear la solicitud o porque el usuario no desea continuar con el proceso.

**SOLICITUDES REGISTRADAS**

En esta sección encontrará las solicitudes que fueron registradas por los solicitantes y el estado en el que se encuentran.

Estado de la Solicitud: **CANCELADA**  Digite el texto a buscar

[Nueva Solicitud](#) [Agregar Solicitudes \(M\)](#) [Exportar a Excel](#)

| ID    | Numero              | Nombre Solicitante                             | Fecha      | Dirección                          | Observaciones                                                            | Fecha Actualización |
|-------|---------------------|------------------------------------------------|------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 75819 | 1820500842400000541 | MODIFICACION DE FICHA - DAVID ANACOLYA VARGAS  | 07/06/2022 | KR18-CASANI                        | SE CANCELA SE REQUIERE LA FIRMA DEL SEER DEL HOJAR PARA LA ACTUALIZACION | 07/06/2022          |
| 77759 | 1820500842400001174 | NUEVA ENCUESTA - BLANCA ANGELICA COMETA PERA   | 24/05/2022 | CL 8A #10 11                       | CAMBIO DE VIVIENDA                                                       | 25/05/2022          |
| 77774 | 1820500842400001153 | NUEVA ENCUESTA - ANGIEBES SALAMANCA ARBAS      | 20/05/2022 | VEREDA CERRITO FINCA LA DESECAN    | CAMBIO DE VIVIENDA                                                       | 25/05/2022          |
| 77755 | 1820500842400001162 | NUEVA ENCUESTA - MARIA CIRILO ARRIAS GOMEZ     | 02/05/2022 | CL 11 #2 82                        | Cambio de vivienda                                                       | 01/06/2022          |
| 77733 | 1820500842400001162 | NUEVA ENCUESTA - GLADYS CORDONA ROSAS          | 16/05/2022 | CL 14A #5 27                       | Cambio de vivienda                                                       | 12/05/2022          |
| 77715 | 1820500842400001094 | NUEVA ENCUESTA - ROBERTO BURBANO LOPEZ         | 02/05/2022 | CL 11 #6 38                        | PO se encuentra en municipio                                             | 16/05/2022          |
| 77707 | 1820500842400001089 | NUEVA ENCUESTA - MARCELA MONDRAGON MONTENEGRO  | 04/05/2022 | CL #10 17                          | CAMBIO DE VIVIENDA                                                       | 06/05/2022          |
| 76719 | 1820500542400002989 | NUEVA ENCUESTA - ANIAM DEL CARMEN CASCO MORENO | 04/05/2022 | CL 11 #6 38                        | PO se encuentra en el municipio                                          | 16/05/2022          |
| 76715 | 1820500542400002916 | NUEVA ENCUESTA - CHEZEL MARIA GOMEZ CRUZ       | 04/05/2022 | LA REFERANDA VEREDA EL VERDEL      | SE CANCELA POR CAMBIO DE NUMERO DE TELFONO DE CONTACTO                   | 04/05/2022          |
| 74666 | 1820500542400000877 | MODIFICACION DE FICHA - CLAUDIA CASTAÑO RAYOS  | 25/04/2022 | VEREDA YUTRIA 2 (FINCA OLIVERALTE) | Cambio de vivienda                                                       | 25/04/2022          |



## 8. Glosario

**CARTOGRAFÍA:** Es la técnica mediante la cual se hace una representación gráfica de un territorio. En el Sisbén se utilizan mapas que delimitan en forma clara y sencilla el ordenamiento físico de la zona urbana y rural de cada municipio.

**DATOS DE HOGAR:** Información de las características y condiciones del hogar en cuanto a la vivienda, servicio, sanitario, servicio de agua, eliminación de basuras, bienes, servicios y gastos del hogar.

**DATOS DE VIVIENDA:** Información de las características de la vivienda en cuanto a tipo de vivienda, materiales, servicios, públicos, cuartos y números de hogares.

**DMC:** Es un dispositivo tecnológico del tipo smartphone que cuenta con un sistema operativo y permite ejecutar diferentes programas con diferentes fines, como la captura de información de la encuesta de Sisbén IV.

**DNP:** El DNP es el encargado de definir la metodología del Sisbén y orientar a los municipios y distritos para su implementación. Así mismo tiene la responsabilidad de consolidar, aplicar controles de calidad a la información y publicar la base nacional certificada en la cual se valida el puntaje asignado a cada persona registrada en el Sisbén.

**ENCUESTADOR:** Es la persona responsable de recolectar la información de cada hogar a través de la aplicación de la ficha, de acuerdo con la metodología, los contenidos, los procedimientos y las normas establecidas.

**HOGAR:** Es una persona o grupo de personas, parientes o no, que ocupan la totalidad o parte de una vivienda; atienden necesidades básicas con cargo a un presupuesto común y generalmente comparten las comidas.

**IDENTIFICACIÓN:** Información de la dirección, departamento, municipio y área de vivienda.

**JEFE DE HOGAR:** Es la persona que los miembros del hogar identifican como jefe. Para ser considerado como tal por parte de los miembros del hogar, debe haber un reconocimiento, ya sea por razones económicas, de edad o de autoridad.

**RED:** Es el conjunto de computadoras y otros equipos interconectados, que comparten información, recursos y servicios entre sí.

**SINCRONIZACIÓN:** Proceso mediante el cual se transfieren información de solicitudes del software local al DMC y se envía desde el DMC al software local.

**SISBÉN:** Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales, que permite clasificar a la población de acuerdo con sus condiciones de vida e ingresos.

**SISBENAPP:** Es un aplicativo desarrollado por DNP para la aplicación de las encuestas en los DMC. Fue diseñado para capturar la información de las preguntas contenidas en la ficha de

caracterización socioeconómica del Sisbén IV a partir de las respuestas que el informante calificado del hogar suministre al encuestador.



**SUPERVISOR:** Es el rol que permite activar la cartografía, realizar copias de seguridad y limpieza de los Dispositivos Móviles de Captura (DMC)

**VIVIENDA:** Es una unidad o espacio independiente y separado, habitado o destinado a ser habitado por una o más personas.

**WIFI:** Es la tecnología de comunicación inalámbrica que permite conectar a internet equipos como computadoras, celulares, tables, impresoras entre otros dispositivos mediante el uso de radiofrecuencias o infrarrojos para poder realizar el intercambio de información.



# GUÍA DE FUNCIONAMIENTO PARA EL MÓDULO DE DIGITACIÓN LOCAL Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE POBREZA Y FOCALIZACIÓN

2023



## Módulo de digitación local de solicitudes

Con el objetivo de mejorar la herramienta de recolección y actualización de datos SisbenAPP, se ha creado un **módulo de digitación local de solicitudes** que optimiza los procesos internos de la aplicación para mejorar los tiempos de respuesta al ciudadano.

### Tenga en cuenta

Ahora existen dos formas posibles de realizar el trámite de las solicitudes:

1. La forma habitual de pasar la solicitud al Dispositivo Móvil de Captura (DMC) para realizar la recolección de los datos de personas.
2. La nueva funcionalidad por medio del módulo de digitación local, como se menciona en el presente documento.

Ambas opciones cumplen con el mismo fin, que es recolectar la información con la mayor calidad posible y de la manera más óptima y eficiente. La diferencia entre los dos modos de recolección es el tiempo de duración del trámite de la solicitud, ya que por medio del módulo de digitación local será mucho más rápido que por medio del paso de la solicitud al DMC.

A continuación, se muestra el paso a paso para dar un manejo adecuado a la nueva funcionalidad implementada en el sistema local.

### Principales usos

1. Diligenciamiento de trámites de modificación de datos de personas desde el sistema local (Inclusiones en la ficha Sisbén, modificaciones y actualizaciones).
2. Realizar trámites de manera óptima y segura.
3. Mejor tiempo de atención del trámite frente al ciudadano.

### Modo de uso

La única opción sobre la cual la nueva funcionalidad se habilitará será cuando se requiera realizar una solicitud relacionada con **Datos de Personas**.

De esta manera, al seleccionar la opción **Datos de Personas**:



**SOLICITUD**

¿El solicitante puede aportar la información para la solicitud?

¿El sistema genera alerta de actualización por cambio de edad?

¿Qué información de la Encuesta desea modificar?

- Identificación
- Datos de la Vivienda
- Datos del Hogar
- Datos de Personas

Se desplegará la opción  lo cual habilitará el registro desde el sistema local :

**DATOS DEL HOGAR**  
Tenga en cuenta que el primer integrante que se adiciona debe ser el jefe del hogar.

**PERSONAS DEL HOGAR SOLICITANTE** [Adicionar personas](#)

| Opciones                 | Orden | Nombre Completo                                                                                | Tipo de Documento | Documento  |
|--------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 1     | <b>GABRIEL QUEVEDO INFANTE</b><br>Jefe del Hogar - Edad: 45                                    | C.C.              | 80396138   |
| <input type="checkbox"/> | 2     | <b>MARIA DELCARMEN BARRERO GORDILLO</b><br>Cónyuge o compañero(a) - Edad: 49                   | C.C.              | 21103630   |
| <input type="checkbox"/> | 3     | <b>GINA MARCELO QUEVEDO BARRERO</b><br>Hijo(a), hijastro(a), hijo(a) adoptivo(a) - Edad: 17    | T.I.              | 1003913542 |
| <input type="checkbox"/> | 4     | <b>MARIA FERNANDA QUEVEDO BARRERO</b><br>Hijo(a), hijastro(a), hijo(a) adoptivo(a) - Edad: 16  | T.I.              | 1077142982 |
| <input type="checkbox"/> | 5     | <b>MARIA ALEJANDRA QUEVEDO BARRERO</b><br>Hijo(a), hijastro(a), hijo(a) adoptivo(a) - Edad: 12 | T.I.              | 1077145423 |
| <input type="checkbox"/> | 6     | <b>GUSTAVO BARRERA BARRERA</b><br>Hermano(a) - Edad: 31                                        | C.C.              | 1020157845 |

Nueva Funcionalidad.  

Una vez realizado este paso será necesario seleccionar el registro de la(s) persona(s) a modificar o ingresar en el hogar, sobre las opciones Marcar **para modificar** o **Adicionar personas**.



**DATOS DEL HOGAR**  
Tenga en cuenta que el primer integrante que se adiciona debe ser el jefe del hogar.

**PERSONAS DEL HOGAR SOLICITANTE** Adicionar personas

| Opciones                 | Orden | Nombre Completo                                                                                  | Tipo de Documento | Documento  |
|--------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 1     | <b>GABRIEL QUEVEDO INFANTE</b><br><small>Jefe del Hogar - Edad: 45</small>                       | C.C.              | 80396138   |
| <input type="checkbox"/> | 2     | <b>MARIA DELCARMEN BARRERO GORDILLO</b><br><small>Cónyuge o compañero(a) - Edad: 49</small>      | C.C.              | 21103630   |
| <input type="checkbox"/> | 3     | <b>GINA MARCELO QUEVEDO BARRERO</b><br><small>Hija(o), hijo(a) adoptivo(a) - Edad: 17</small>    | T.I.              | 1003913542 |
| <input type="checkbox"/> |       | <b>FERNANDA QUEVEDO BARRERO</b><br><small>Hija(o), hijo(a) adoptivo(a) - Edad: 16</small>        | T.I.              | 1077142982 |
| <input type="checkbox"/> | 5     | <b>MARIA ALEJANDRA QUEVEDO BARRERO</b><br><small>Hijo(a), hijo(a) adoptivo(a) - Edad: 12</small> | T.I.              | 1077145423 |
| <input type="checkbox"/> | 6     | <b>GUSTAVO BARRERA BARRERA</b><br><small>Hermano(a) - Edad: 31</small>                           | C.C.              | 1020157845 |

Marcar para modificar  
 Marcar para retiro

**TENGA EN CUENTA:** Antes de iniciar el proceso de digitación de datos de personas desde el sistema local, el aplicativo solicitará que se seleccione el DMC a utilizar para realizar el paso final, el cual consiste en recolectar la firma del ciudadano, así que para ello será necesario seleccionar uno de los dispositivos con el cual esté trabajando en la oficina municipal .

### Selección de DMC para escaneo de Documentos

A continuación encontrará los dispositivos móviles de captura (DMC) disponibles para realizar el escaneo de documentos. Por favor seleccione el que desee

|                                     | IMEI            | Código DMC | IP            | ¿Activa? | Creado Por | Creado En                 |
|-------------------------------------|-----------------|------------|---------------|----------|------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 861103036439875 | DMC_001    | 192.168.88.29 | Si       | DNP        | 3/10/2018 9:33:43 a. m.   |
| <input type="checkbox"/>            | 861103036456325 | DMC_002    | 192.168.0.108 | Si       | DNP        | 3/10/2018 9:33:43 a. m.   |
| <input type="checkbox"/>            | 861103036519270 | DMC_003    | 192.168.0.136 | Si       | DNP        | 3/10/2018 9:33:43 a. m.   |
| <input type="checkbox"/>            | 861103036519460 | DMC_004    | 192.168.0.134 | Si       | DNP        | 3/10/2018 9:33:43 a. m.   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 861103036520609 | DMC_005    | 192.168.0.137 | Si       | DNP        | 3/10/2018 9:33:43 a. m.   |
| <input type="checkbox"/>            | 861103036520781 | DMC_006    | 192.168.0.125 | Si       | DNP        | 3/10/2018 9:33:43 a. m.   |
| <input type="checkbox"/>            | 861103032982886 | DMC_901    | 192.168.1.6   | Si       | DNP        | 12/12/2017 12:00:00 a. m. |



Una vez seleccione el DMC con el cual va a trabajar, se desplegará en el sistema local el módulo de digitación donde se debe dar respuesta a las preguntas que se habiliten según la solicitud que esté realizando sobre el registro de la(s) persona (s) del hogar.

**Digitación de Persona**

Por favor diligencie los datos de GINA MARCELO QUEVEDO BARRERO

|                                                                                   |                                                   |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1 - GABRIEL QUEVEDO INFANTE<br>Jefe del hogar - Edad 44                           | Parentesco<br>Hijo, hijastro, hijo adoptado(a)    | Estado Civil<br>Soltero(a)                             |
| 2 - MARIA DELCARMEN BARRERO GORDILLO<br>Cónyuge o compañera(a) - Edad 47          | ¿El padre o la madre vive en este hogar?<br>Sí    | Nombre del padre o la madre<br>GABRIEL QUEVEDO INFANTE |
| 3 - GINA MARCELO QUEVEDO BARRERO<br>Hijo, hijastro, hijo adoptado(a) - Edad 17    | ¿Familiar pensionista o servicio doméstico?<br>No |                                                        |
| 4 - MARIA FERNANDA QUEVEDO BARRERO<br>Hijo, hijastro, hijo adoptado(a) - Edad 14  |                                                   |                                                        |
| 5 - MARIA ALEJANDRA QUEVEDO BARRERO<br>Hijo, hijastro, hijo adoptado(a) - Edad 10 |                                                   |                                                        |
| 6 - GUSTAVO BARRERA BARRERA<br>Hermano(a) - Edad 31                               |                                                   |                                                        |

Cancelar Continuar

Es importante que el administrador municipal o el personal de apoyo en la gestión de trámites sobre el sistema SisbenAPP, se aseguren de diligenciar todas las respuestas, antes que seleccionen la opción **continuar**, para seguir con la siguiente sección del formulario que se habilita para cada persona.

Cuando finalicen las preguntas, llegará al momento final del proceso, que consiste en realizar la firma de la solicitud.

**Digitación de Persona**

Por favor diligencie los datos de GABRIEL QUEVEDO INFANTE

|                                                                                   |                                                  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1 - GABRIEL QUEVEDO INFANTE<br>Jefe del hogar - Edad 44                           | Informante calificado<br>GABRIEL QUEVEDO INFANTE | Tipo de informante<br>Persona integrante del hogar |
| 2 - MARIA DELCARMEN BARRERO GORDILLO<br>Cónyuge o compañera(a) - Edad 47          | Firma<br>Firmar Solicitud                        | No firma por<br>Seleccione                         |
| 3 - GINA MARCELO QUEVEDO BARRERO<br>Hijo, hijastro, hijo adoptado(a) - Edad 17    |                                                  | Teléfono de contacto                               |
| 4 - MARIA FERNANDA QUEVEDO BARRERO<br>Hijo, hijastro, hijo adoptado(a) - Edad 14  |                                                  |                                                    |
| 5 - MARIA ALEJANDRA QUEVEDO BARRERO<br>Hijo, hijastro, hijo adoptado(a) - Edad 10 |                                                  |                                                    |
| 6 - GUSTAVO BARRERA BARRERA<br>Hermano(a) - Edad 31                               |                                                  |                                                    |

Cancelar Continuar

**IMPORTANTE:** Para realizar la firma debe tener primero la sesión iniciada en el DMC con el perfil de encuestador.



### Recomendación

Siempre antes de realizar la FIRMA en el DMC, ejecute el proceso de sincronización desde el **botón naranja** para refrescar los datos de conexión entre el PC y el DMC para su adecuado funcionamiento.



De esta manera, una vez verificado el paso anterior, seleccione el botón:

Firmar Solicitud

Se habilitará en la pantalla del DMC la opción de la firma para que el ciudadano la digite:





Una vez el ciudadano digite su firma y esta se acepte en el DMC (Opción Aceptar), la firma se verá reflejada en el sistema local de la siguiente forma :



Se debe completar el formulario con el número de teléfono y con un correo electrónico, para registrar los datos de contacto del ciudadano. Finaliza seleccionando la opción **continuar**.

**IMPORTANTE:** Si se llegó a registrar alguna respuesta de manera errada o incorrecta puede redigitar de nuevo los datos del registro de la(s) persona(s) seleccionando el botón **Redigitar**:

Como se ve el siguiente cuadro de diálogo:



**DATOS DEL HOGAR**  
Tenga en cuenta que el primer integrante que se adiciona debe ser el jefe del hogar.

**PERSONAS DEL HOGAR SOLICITANTE** Adicionar personas

| Opciones                 | Orden | Nombre Completo                                                                                               | Tipo de Documento | Documento  |
|--------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 1     | <b>GABRIEL QUEVEDO INFANTE</b><br><small>Jefe del Hogar - Edad: 45</small>                                    | C.C.              | 80396138   |
| <input type="checkbox"/> | 2     | <b>MARIA DELCARMEN BARRERO GORDILLO</b><br><small>Cónyuge o compañero(a) - Edad: 49</small>                   | C.C.              | 21103630   |
| <input type="checkbox"/> | 3     | <b>GINA MARCELO QUEVEDO BARRERO</b><br><small>Por Definir - Edad: 17</small>                                  | T.I.              | 1003913542 |
| <input type="checkbox"/> | 4     | <b>MARIA FERNANDA QUEVEDO BARRERO</b><br><small>Hijo(a), hijastro(a), hijo(a) adoptivo(a) - Edad: 16</small>  | T.I.              | 1077142982 |
| <input type="checkbox"/> | 5     | <b>MARIA ALEJANDRA QUEVEDO BARRERO</b><br><small>Hijo(a), hijastro(a), hijo(a) adoptivo(a) - Edad: 12</small> | T.I.              | 1077145423 |
| <input type="checkbox"/> | 6     | <b>GUSTAVO BARRERA BARRERA</b><br><small>Hermano(a) - Edad: 31</small>                                        | C.C.              | 1020157845 |

Redigitar

Tan pronto se finalice el proceso se deberá guardar la solicitud (opción Guardar solicitud), y esta quedará en el estado de Realizada, lista para que sea enviada al DNP realizando el proceso ya conocido para el envío de solicitudes.

**AUTORIZACIÓN Y DECLARACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE**

El DNP actúa como responsable del tratamiento de datos personales de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la entidad. La información registrada en el Sisbén y los datos personales serán utilizados para orientar las políticas sociales del Gobierno.

Declaro bajo la gravedad de juramento que la información suministrada es verdadera y se brinda de forma voluntaria y advertida a que sea verificada con otras fuentes de información, y que se actualiza de forma automática a través del cruce con registros administrativos u otras fuentes que el DNP define. Cualquier presunto falsedad identificada a través de cruce con bases de datos generará la exclusión de Sisbén, independientemente de la acción reglada a que haya lugar.

Aduerto que el resultado de la presente solicitud o en su defecto las observaciones que se formule serán notificadas a la dirección de correo electrónico señalada en la sesión "Informante del hogar".

Estoy de acuerdo

SELECCIONE

SELECCIONE

SI

NO

Cancelar
Guardar solicitud



## Escaneo de documentos nacional desde la opción de datos modificación de personas

Otro cambio en la herramienta fue agregar una opción para escanear el documento en el formulario de personas al momento de realizar una modificación o actualización de datos; con el fin de garantizar que la información del registro de la persona se recolecte tal como aparece en el documento de identificación expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

De esta forma, se debe seleccionar la opción **Escanear Documento** en el menú de **Modificar datos de persona**, lo cual habilita a la cámara en el DMC para realizar el escaneo del documento:

### Modificar datos de Persona

|                                                      |                                                      |               |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Primer Nombre</b><br>MARIA                        | <b>Segundo Nombre</b><br>ALEJANDRA                   |               |
| <b>Primer Apellido</b><br>QUEVEDO                    | <b>Segundo Apellido</b><br>BARRERO                   |               |
| <b>Sexo</b><br>Femenino                              | <b>Fecha de Nacimiento(dd/mm/aaaa)</b><br>05/11/2008 |               |
| <b>Tipo de Documento</b><br>Tarjeta de Identidad     | <b>No. Documento</b>                                 |               |
| <b>Fecha de expedición(dd/mm/aaaa)</b><br>01/02/2017 | <b>País</b><br>Colombia                              |               |
| <b>Departamento</b><br>CUNDINAMARCA                  | <b>Municipio</b><br>VILLAPINZON                      |               |
| <b>Creado Por</b><br>ADMINISTRADOR DNP               |                                                      |               |
| <b>Escanear Documento</b>                            | <b>Actualizar datos</b>                              | <b>Cerrar</b> |

**TENGA EN CUENTA:** Antes de iniciar el proceso, el sistema solicitará seleccionar el DMC a utilizar para realizar el escaneo del documento. Para ello será necesario seleccionar uno de los dispositivos con el cual estén trabajando en la oficina municipal.



## Selección de DMC para escaneo de Documentos

A continuación encontrará los dispositivos móviles de captura (DMC) disponibles para realizar el escaneo de documentos. Por favor seleccione el que desee

|                                     | IMEI            | Código DMC | IP            | ¿Activa? | Creado Por | Creado En                 |
|-------------------------------------|-----------------|------------|---------------|----------|------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 861103036439875 | DMC_001    | 192.168.88.29 | Si       | DNP        | 3/10/2018 9:33:43 a. m.   |
| <input type="checkbox"/>            | 861103036456325 | DMC_002    | 192.168.0.108 | Si       | DNP        | 3/10/2018 9:33:43 a. m.   |
| <input type="checkbox"/>            | 861103036519270 | DMC_003    | 192.168.0.136 | Si       | DNP        | 3/10/2018 9:33:43 a. m.   |
| <input type="checkbox"/>            | 861103036519460 | DMC_004    | 192.168.0.134 | Si       | DNP        | 3/10/2018 9:33:43 a. m.   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 861103036520609 | DMC_005    | 192.168.0.137 | Si       | DNP        | 3/10/2018 9:33:43 a. m.   |
| <input type="checkbox"/>            | 861103036520781 | DMC_006    | 192.168.0.125 | Si       | DNP        | 3/10/2018 9:33:43 a. m.   |
| <input type="checkbox"/>            | 861103032982886 | DMC_901    | 192.168.1.6   | Si       | DNP        | 12/12/2017 12:00:00 a. m. |



**IMPORTANTE:** Para realizar el escaneo del documento debe tener la sesión iniciada en el DMC con el perfil de encuestador.



### Recomendación

Siempre antes de ESCANEAR el documento en el DMC, ejecute el proceso de sincronización desde el **botón naranja** para refrescar los datos de conexión entre el PC y el DMC para su adecuado funcionamiento.





Tan pronto seleccione la opción persona, en el menú de Modificar datos de persona, en el DMC se habilitará la cámara para que escanee el documento:



Finalmente, la información se valida automáticamente sobre el formulario de modificación de datos de persona.