La equidad es de todos

Prosperidad Social

GUÍA OPERATIVA

NOVEDADES

PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Bogotá, julio 2020

Contenido

INTRODUCCIÓN 4
1. OBJETIVO DE LA GUÍA 4
2. ALCANCE DE LA GUÍA 4
3. ACRÓNIMOS, ABREVIATURAS Y SIGLAS 4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS 5
5. GESTIÓN DE NOVEDADES. 6
5.1 PRESENTACIÓN. 6
5.1.1 Objetivo de la gestión de novedades 6
5.1.2 Alcance de la gestión de novedades 6
5.2 ACTORES, TIPOS, REQUISITOS Y TRÁMITES. 6
5.2.1 Actores que generan novedades. 7
5.2.2 Corresponsabilidades de las familias en el trámite de las novedades. 7
5.2.3 Tipos de novedades 7
5.2.3.1 Novedades tipo 1 8
5.2.3.1.1. Cambio de titular 8
5.2.3.1.2. Cambio de titular, traslado de municipio y cambio grupo poblacional 12
5.2.3.1.3. Cambio de grupo poblacional 12
5.2.3.1.4. Traslado de municipio 13
5.2.3.1.5. Traslado de municipio y cambio grupo poblacional 14
5.2.3.1.6. Actualización de datos generales 15
5.2.3.1.7. Cambio en datos personales de los participantes 15
5.2.3.1.8. Entrada de Niño, Niña o Adolescente - NNA 15
5.2.3.1.9. Retiro de un Niño, Niña, Adolescente o Familia del programa. 16
5.2.3.1.10. Reingreso de Niño, Niña, Adolescente o Familia al programa. 17
5.2.3.1.11. Traslado de niño, niña o adolescente de un núcleo familiar a otro. 18
5.2.3.1.12. Cambio priorización escolar. 19
5.2.3.2 Novedades tipo 2. 20
5.2.4 Trámite de las novedades. 20
5.2.5 Términos para la decisión del trámite 22
5.3 RESULTADOS ESPERADOS DE LA ATENCIÓN DE NOVEDADES 23
6. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN 23
Anexo 1. Formato de novedades – recepción 25
Anexo 2. Ejemplo de reporte de novedad en SIFA 26

Índice de cuadros

Cuadro Nº1. Clases de novedades tipo 1. 7
Cuadro Nº2. Causas y requisitos para cambio de titular. 9
Cuadro Nº3. Criterios de selección por grupo poblacional para cambio de titular. 10
Cuadro Nº4. Clasificación y requisitos para cambio de grupo poblacional. 13
Cuadro N°5. Requisitos y observaciones por grupo poblacional para traslado de municipio … 14
Cuadro Nº6. Tipo de cambio de datos personales, clasificación y requisitos. 15
Cuadro Nº7. Clasificación de novedad de entrada de Niño, Niña y/o Adolescente y documentos necesarios para su trámite. 15
Cuadro Nº8. Clasificación de novedad de retiro de Niño, Niña, Adolescente o Familia y documentos requeridos para su trámite. 16
Cuadro Nº9. Clasificación de novedad de traslado de niño, niña o adolescente -NNA de un núcleo familiar a otro y documentos requeridos para su trámite. 18
Cuadro Nº10. Tipo de novedad que genera cambio para priorización en educación. 19
Cuadro Nº11. Trámite para la atención de solicitud novedades Tipo 1. 20
Cuadro Nº12. – Actores y sus responsabilidades para el registro, aprobación y aplicación de la novedad. 22
Cuadro Nº13. Indicadores de la atención de novedades. 24

INTRODUCCIÓN

La atención de novedades del ciclo operativo del programa Familias en Acción, permite efectuar cambios o modificaciones de los datos de las familias inscritas o de la información asociada a éstas, ocurridos durante su permanencia en el programa. Estas novedades se realizan de conformidad con las solicitudes presentadas por las personas titulares, según los criterios, requisitos y procedimientos definidos en la presente guía.

1. OBJETIVO DE LA GUÍA

Desarrollar la gestión de novedades establecido en el Manual Operativo-MO del programa Familias en Acción, describiendo la metodología y especificando las tipologías, mecanismos, procedimientos y responsables para realizar su desarrollo, así como la difusión a los diferentes actores participantes del programa.

2. ALCANCE DE LA GUÍA

La guía está dirigida a los diferentes actores que participan en el programa y, en particular, a los responsables de atender las novedades de las familias inscritas.

3. ACRÓNIMOS, ABREVIATURAS Y SIGLAS

Para facilitar la comprensión de esta guía a continuación se explican las siglas que se usan en su contenido.

CAT	Centro de Atención Telefónica
CCC	Comité Corregimental de Certificación
CMC	Comité Municipal de Certificación
EI	Enlace Indígena
EM	Enlace Municipal
GIT	Grupo Interno de Trabajo
ICBF	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
IPS	Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
MO	Manual Operativo
MSPS	Ministerio de Salud y Protección Social
NN	Niños y Niñas
NNA	Niños, Niñas y Adolescentes
RUV	Registro Único de Víctimas
SIFA	Sistema de Información de Familias en Acción
SIMAT	Sistema de Matrícula Estudiantil de Educación Básica y Media
SISBEN	Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

El contenido de la presente guía toma como insumo lo contenido en los siguientes documentos.

- **Ley 1948 de 2019**, por medio de la cual se adoptan criterios de política pública para la promoción de la movilidad social y se regula el funcionamiento del Programa Familias en Acción.
- **Ley 1878 de 2018**, Por medio de la cual se modifican algunos artículos de la Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1755 de 2015**, por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- **Ley 1712 de 2014,** por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1532 de 2012,** por medio de la cual se adoptan unas medidas de política y se regula el funcionamiento del programa Familias en Acción.
- **Ley 1581 de 2012,** por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1437 de 2011,** por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1266 de 2008,** por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1098 de 2006,** por la cual se expide el Código de Infancia y Adolescencia.
- **Ley 527 de 1999** por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2094 de 2016,** por la cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social.
- **Decreto 103 de 2015,** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1377 de 2013,** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- **Decreto 19 de 2012,** por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 2150 de 1995,** por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Resolución 2918 de 2019,** por el cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 2041 de 2019,** por la cual se establece el reglamento interno para el trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones del Departamento

Administrativo para la Prosperidad Social y el Fondo de Inversión para la Paz -FIP- y se adoptan otras disposiciones.

- **Resolución 412 de 2000**-MSPS, por la cual se establecen las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y obligatorio cumplimiento y se adoptan las normas técnicas y guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública.

5. GESTIÓN DE NOVEDADES.

En esta sección se describe el objetivo, alcance, presentación y procedimiento de las novedades, así como los resultados esperados de su aplicación.

5.1 PRESENTACIÓN.

Las novedades son solicitudes que realizan las familias inscritas en el programa Familias en Acción, para modificar, actualizar o corregir la información reportada en SIFA.

El Programa Familias en Acción clasifica las novedades en: novedades tipo 1, las cuales inciden directamente en la información familiar registrada en el Sistema de Información del Programa Familias en Acción – SIFA, y novedades tipo 2, las cuales inciden con la verificación de cumplimiento de los compromisos en salud y educación.

Además, se presentan novedades que obedecen a casos especiales o situaciones inesperadas durante la operación del programa, que no están reglamentadas en el manual operativo, ni en los documentos soporte que rigen el funcionamiento de Familias en Acción, las cuales son revisadas y aprobadas en el Comité Operativo para su aplicación.

5.1.1 Objetivo de la gestión de novedades

Atender los requerimientos e implementar los mecanismos técnicos para actualizar y/o corregir los datos o registros de las familias inscritas en Familias en Acción, con el fin de contar con información actualizada y veraz para aplicar los procesos del ciclo operativo del programa, en especial la liquidación y entrega de los incentivos de salud y educación.

5.1.2 Alcance de la gestión de novedades

La atención de novedades se inicia con la identificación o solicitud de actualización o corrección de los datos registrados en el SIFA de los miembros de las familias inscritas en el programa, y concluye con la aplicación y modificación de la información o el rechazo de la solicitud.

5.2 ACTORES, TIPOS, REQUISITOS Y TRÁMITES.

La atención de novedades se desarrolla según subtipología y causa, de conformidad con los criterios y requisitos definidos en la presente sección.

5.2.1 Actores que generan novedades.

Las personas o instancias que pueden solicitar la creación de una novedad son:

- Persona debidamente identificada: titular del núcleo familiar o, en su ausencia, otro integrante de la familia inscrita con la justificación que respalda la ausencia de titular.
- El Comité Municipal de Certificación-CMC y el Comité Corregimental de Certificación-CCC.
- Las entidades de los sectores de educación, salud e inclusión social y reconciliación del nivel nacional y/o territorial, entre las cuales se encuentra el ICBF como ente rector, coordinador y articulador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
- El programa Familias en Acción, en el marco del ciclo operativo del programa.

5.2.2 Corresponsabilidades de las familias en el trámite de las novedades.

Las familias participantes en el programa tienen la obligación de reportar inmediatamente el fallecimiento de la persona titular o de alguno de los NNA inscritos en Familias en Acción, así como todos aquellos cambios que se presenten en la información que suministraron al programa en el momento de la inscripción. Estos compromisos son asumidos por las familias al momento de ser vinculadas al programa.

En todo caso, el Programa Familias en Acción, en virtud de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, corregirá los errores formales que se presenten en el ciclo operativo.

5.2.3 Tipos de novedades

Las novedades según su tipología son:

- **Tipo 1:** son las novedades que inciden directamente en la información familiar registrada en el Sistema de Información del programa Familias en Acción – SIFA y se presentan en la siguiente tabla.

Cuadro Nº1. Clases de novedades tipo 1.

	Tipo 1
1.	Cambio de titular
2.	Cambio de grupo poblacional
3.	Traslado de municipio
4.	Actualización datos generales.
5.	Cambio en datos personales de los participantes: Actualización o corrección documento de identidad; corrección fecha de nacimiento y/o Corrección nombres
6.	Entrada de beneficiario
7.	Retiro de beneficiario o de familia.
8.	Reingreso de familia o de NNA en el mismo núcleo familiar.
9.	Traslado de niño, niña o adolescente de un núcleo familiar a otro.
10.	Cambio de priorización escolar.
11.	Cambio de titular, traslado de municipio y cambio grupo poblacional
12.	Traslado de municipio y cambio grupo poblacional

Fuente: elaboración propia

- **Tipo 2:** son las novedades que inciden en la verificación de cumplimiento de los compromisos en salud y educación.

Las clases, requisitos, lineamientos técnicos, procedimientos y responsables del trámite de este tipo de novedades son definidos en la Guía operativa para la verificación de compromisos en educación y en la Guía operativa para la verificación de compromisos en salud.

5.2.3.1 Novedades tipo 1

A continuación, se detalla los tipos de novedades y los casos en que aplican.

5.2.3.1.1. Cambio de titular

Se realiza cuando se modifica a la persona originalmente reportada como titular de la familia en el SIFA; esta novedad tiene efecto en la entrega de los incentivos.

La modificación implica:

i) la inclusión de una persona no inscrita en Familias en Acción para asumir la titularidad en el núcleo familiar o
ii) la asignación de la titularidad a otro integrante del núcleo familiar.

Las causas que conducen al cambio de titular, así como los requisitos documentales necesarios para realizarlo se mencionan en el siguiente cuadro.

Cuadro Nº2. Causas y requisitos para cambio de titular.

Causa	Requisitos*
1. Fallecimiento	Registro civil de defunción y documento de custodia y cuidado personal otorgado al nuevo titular o registro civil de defunción y registro civil en caso de que el nuevo titular sea madre o padre biológico.
2. Enfermedad grave o invalidez	Certificado médico y documento de custodia y cuidado personal otorgado al nuevo titular.
3. Privación de la libertad	Constancia de la institución carcelaria o sentencia judicial y documento de custodia y cuidado personal otorgado al nuevo titular.
4. Desaparición	Sentencia judicial o denuncia ante la Fiscalía y documento de custodia y cuidado personal otorgado al nuevo titular.
5. Abandono	Documento de custodia y cuidado personal donde certifique el abandono.
6. Solicitud de una persona no inscrita en el programa	a. Madre o padre biológico va a ser nuevo titular: Solicitud de autorización de la persona titular actual y registro civil. b. Tercero va a ser nuevo titular: en caso de que el nuevo titular no sea madre o padre biológico se debe presentar documento emitido por el Defensor de Familia, Comisario de familia o en ausencia de ambos por el Inspector de Policía, en donde conste la custodia otorgada al nuevo titular dentro de un proceso administrativo de restablecimiento de derechos. En el caso de las comunidades indígenas, deberá presentarse documento de custodia y cuidado personal debidamente firmado por autoridad indígena.
7. Solicitud del titular inscrito en el Programa	a. Madre o padre biológico va a ser nuevo titular: Solicitud de autorización de la persona titular actual y registro civil. b. Tercero va a ser nuevo titular: en caso de que el nuevo titular no sea madre o padre biológico se debe presentar documento emitido por el Defensor de Familia, Comisario de familia o en ausencia de ambos por el Inspector de Policía, en donde conste la custodia otorgada al nuevo titular dentro de un proceso administrativo de restablecimiento de derechos. En el caso de las comunidades indígenas, deberá presentarse documento de custodia y cuidado personal debidamente firmado por autoridad indígena.

*Los documentos incluidos en la base de datos de imágenes del programa no deben ser requeridos a las familias.

Fuente: elaboración propia

Para cambio de la persona titular se debe tener en cuenta:

- Cuando se ha realizado novedad de cambio de titular, el nuevo titular no puede realizar novedad de entrada de beneficiarios para sus hijos o los otros NNA que tenga bajo su custodia. Es decir, el núcleo familiar debe permanecer como estaba conformado al momento de la aplicación de la novedad de cambio de titular.

- Cuando exista desacuerdo entre madre o padre biológico se debe presentar: Registro civil con parentesco y el documento de custodia y cuidado personal de todos los NNA inscritos -se tomará como válido el expedido en fecha más reciente-.

- La novedad de cambio de titular no puede realizarse a una persona que esté inscrita en Familias en Acción y cuente con un código en otro núcleo familiar en cualquiera de los estados definidos en SIFA (RETIRADO, ELEGIBLE INSCRITO, BENEFICIARIO, SUSPENDIDO).

- Por la opción de la novedad cambio de titular en SIFA, se puede ingresar a una persona mayor de edad (en esta novedad se realiza el ingreso y cambio de titular simultáneamente) con la finalidad de que ejerza la titularidad de un núcleo en cualquiera de las situaciones descritas en el Cuadro No. 2

- El nuevo titular debe cumplir con los criterios de focalización, según grupo poblacional de intervención al cual pertenece, como se muestra en el siguiente cuadro.

Cuadro Nº3. Criterios de selección por grupo poblacional para cambio de titular.

GRUPO POBLACIONAL	CRITERIOS
SISBEN	Estar incluida en el SISBEN y cumplir con los puntos de corte según ubicación geográfica.[1]
Estrategia Unidos	Estar registrada en el sistema de información de la Estrategia Unidos.
Víctimas del desplazamiento forzado	Estar registrada en el Registro Único de Víctimas – RUV y se encuentre en estado “incluida”.
Indígenas	Estar registrada en el listado censal suministrado por las autoridades tradicionales indígenas.

Fuente: elaboración propia

Para la validación de la inclusión o registro del nuevo titular en las bases de focalización, según grupo poblacional, se utiliza la última base actualizada (cargada y activada en el SIFA), suministrada por la respectiva entidad o actor responsable de su administración y actualización.

[1] Ver Guía Operativa de Focalización y Cobertura Territorial. Departamento Administrativo para la Prosperidad Social-

- En todos los casos de cambio de titular se debe presentar:

  i) el documento de identidad del nuevo titular y,

  ii) el documento de custodia y cuidado personal cuando el nuevo titular sea una persona diferente a la madre o padre biológico de los NNA inscritos en el programa. El nuevo titular debe tener la custodia y cuidado personal de todos NNA de la familia (menores de 18 años) que hacen parte del núcleo familiar (bajo el mismo código SIFA de la familia en la cual solicita ser titular).

  Para el programa Familias en Acción el documento de custodia y cuidado personal debe ser expedido por el Defensor de Familia o el Comisario de Familia y, subsidiariamente, cuando no existan las autoridades anteriormente señaladas en el municipio, el inspector de policía, en virtud de la especialidad que les reconoce los artículos 96 y 98 de la Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia:

  > ***Artículo 96.*** *Autoridades competentes. Corresponde a los defensores de familia y comisarios de familia procurar y promover la realización y restablecimiento de los derechos reconocidos en los tratados internacionales, en la Constitución Política y en el presente código.*
  >
  > *El seguimiento de las medidas de protección o de restablecimiento adoptadas por los defensores y comisarios de familias estará a cargo del respectivo coordinador del centro zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"*
  >
  > **Artículo 98.** Competencia Subsidiaria. *En los municipios donde no haya Defensor de Familia, las funciones que este Código le atribuye serán cumplidas por el comisario de familia. En ausencia de este último, las funciones asignadas al defensor y al comisario de familia corresponderán al inspector de policía… La declaratoria de adoptabilidad del niño, niña o adolescente corresponde exclusivamente al defensor de familia".*

  Igualmente, la custodia y cuidado personal puede ser otorgado en el marco de un proceso judicial.

  Para el caso de la población indígena, se debe presentar el documento de custodia y cuidado personal del NNA expedido por el cabildo indígena y demás autoridades tradicionales indígenas, de conformidad con la Constitución Política de Colombia[2]:

  > ***Artículo 246.*** *Las autoridades de los pueblos indígenas podrán ejercer funciones jurisdiccionales dentro de su ámbito territorial, de conformidad con sus propias normas y procedimientos, siempre que no sean contrarios a la Constitución y leyes*

[2] Ratificado en concepto técnico emitido por el ICBF. Oficio 25000/E-2015-359878-0101

de la República. La ley establecerá las formas de coordinación de esta jurisdicción especial con el sistema judicial nacional".

- En ningún caso el nuevo titular puede ser menor de 14 años. Se autoriza cambios de titular a personas entre 14 y 18 años cuando: i) la nueva persona titular es la madre o padre biológico de los niños inscritos en el núcleo familiar; ii) es el único participante del núcleo familiar con estado en SIFA de "Beneficiario" o "Elegible inscrito", caso en el cual deberá presentar, los documentos mencionados en el cuadro No. 2, salvo lo referido al documento de custodia.

- Una vez aprobado el cambio de titular, el nuevo titular recibirá los incentivos mediante giro por medio de la entidad financiera que opera en el municipio en donde queda inscrita, mientras se realiza el proceso de bancarización respectivo.

- En los casos en que el antiguo titular cuente con recursos de los incentivos entregados por el programa en la cuenta de ahorro o monedero electrónico, éstos no se trasladan al nuevo titular. La cancelación de la cuenta de ahorro o monedero electrónico o el reintegro de recursos de la cuenta del antiguo titular no la realiza el programa, en este caso aplica la legislación vigente que regula a las entidades bancarias.

- Al tiempo que se realiza la novedad de cambio de titular, se pueden realizar otros tipos de novedades (en caso de que apliquen), las cuales se encuentran habilitadas en el SIFA:

5.2.3.1.2. Cambio de titular, traslado de municipio y cambio grupo poblacional

Esta novedad debe realizarse si el nuevo titular se encuentra registrado en las bases de focalización de un municipio diferente al inscrito; en este caso, la familia debe solicitar traslado de municipio para quedar inscrita en el municipio de registro del nuevo titular. Adicionalmente, por medio de esta novedad, se puede realizar el cambio de grupo poblacional, cuando el nuevo titular pertenece a un grupo diferente al de la familia inscrita.

En todo caso, para el cambio de titular, se deben realizar las novedades necesarias para actualizar el registro en SIFA, de tal manera que no se generen errores operativos.

5.2.3.1.3. Cambio de grupo poblacional

Es el cambio realizado como consecuencia de modificaciones al grupo poblacional por el cual fue inicialmente inscrita la familia. Se puede presentar por solicitud de la familia o por procedimientos operativos internos del programa.

Para su aprobación, la persona titular de la familia debe encontrarse registrada en la base de datos actualizada del grupo poblacional al cual solicita el cambio y cumplir con los requisitos de focalización del programa.

El programa actualiza las bases de datos de focalización periódicamente, de acuerdo con la actualización que realizan las fuentes de información y según cronograma del ciclo operativo.

Cuadro Nº4. Clasificación y requisitos para cambio de grupo poblacional.

Clasificación	Requisito
SISBEN a Desplazados	Titular registrado en el RUV, en estado “incluido”.
Unidos a Desplazados	
Indígenas a Desplazados	
Desplazados a Indígenas	Titular registrado en el listado censal del resguardo o pueblo indígena del correspondiente municipio.
Unidos a Indígenas	
SISBEN a Indígenas	
SISBEN a Unidos	Titular registrado en el Sistema de Información de la Estrategia Unidos.
Desplazados a Unidos	
Indígenas a Unidos	
Desplazados a SISBEN	Titular registrado en SISBEN y cumplir con los puntos de corte según ubicación geográfica.
Unidos a SISBEN	
Indígenas a SISBEN	

Fuente: elaboración propia

5.2.3.1.4. Traslado de municipio

Consiste en el traslado del lugar de la residencia de la familia participante a un municipio distinto al registrado en la base de datos del SIFA. La clasificación y los requisitos necesarios para realizar este procedimiento son:

Cuadro Nº5. Requisitos y observaciones por grupo poblacional para traslado de municipio.

Grupo Poblacional	Requisitos	Observación
SISBEN	Solicitud del titular con la nueva dirección de residencia.	El valor de los incentivos se ajusta a los establecidos para el nuevo municipio de residencia.
Estrategia Unidos		
Víctimas de desplazamiento forzado	Solicitud del titular con la nueva dirección de residencia.	El valor de los incentivos no varía.

Grupo Poblacional	Requisitos	Observación
Indígenas	Solicitud del titular. El traslado de familias inscritas sólo se realiza entre resguardos o cabildos indígenas.	El valor de los incentivos no varía.

Fuente: elaboración propia

Para el caso de las familias SISBEN e Indígenas, la novedad de traslado de municipio se podrá crear cuando en las bases actualizadas de focalización la familia se encuentre registrada en el nuevo municipio, resguardo o cabildo de residencia, según el caso.

Para el caso de las familias de la Estrategia Unidos la novedad se crea con la información disponible del municipio, conforme al último corte de la base de datos certificada por la Subdirección General para la Superación de la Pobreza de Prosperidad Social.

Las anteriores previsiones no aplican para las familias víctimas de desplazamiento forzado por contar con registro nacional.

El traslado de municipio de una familia debe tener en cuenta:

- Esta novedad se debe tramitar en el municipio al cual se trasladó la familia, es decir, en el municipio receptor.
- Las familias SISBEN deben cumplir con los puntos de corte establecidos por el programa, según municipio y área de la nueva residencia.[3]
- Una vez aprobado el traslado de municipio de la familia y si la entidad financiera es la misma que operaba en el municipio de origen, los incentivos se siguen entregando por intermedio de esta entidad, en las mismas condiciones, sin requerir ningún trámite adicional. No obstante, debe tenerse en cuenta que el valor del incentivo se ajusta a los establecidos para el nuevo municipio de residencia.
- En los casos en que la entidad financiera sea diferente, el titular recibe los incentivos mediante giro a través de la entidad financiera que opera en el municipio de destino, mientras se realiza la bancarización.

5.2.3.1.5. Traslado de municipio y cambio grupo poblacional

Cuando se realice traslado de municipio que conlleve actualizar también el grupo poblacional, estas novedades pueden ser tramitadas de manera conjunta, según habilitación de SIFA.

[3] G-GI-5 Guía Operativa Focalización Poblacional y Cobertura Territorial Familias en Acción. Prosperidad Social

5.2.3.1.6. Actualización de datos generales

Consiste en el cambio de la información de contacto de la familia: Dirección, Barrio/Vereda, Comunidad/Localidad, Teléfono, Celular, Correo Electrónico, Zona (rural, urbano, centro poblado, rural disperso según DANE).

La actualización de esta información puede ser tramitada a través de solicitud verbal o escrita al Enlace Municipal/Enlace Indígena EM/EI, o al equipo regional de Familias en Acción y al centro de atención telefónica-CAT de manera verbal. Esta novedad no requiere soportes, ni formato de novedad y su aplicación es inmediata.

5.2.3.1.7. Cambio en datos personales de los participantes

Son aquellos cambios de la información personal registrada en el SIFA y corresponden al siguiente tipo de novedades:

Cuadro Nº6. Tipo de cambio de datos personales, clasificación y requisitos.

TIPO DE CAMBIO DE DATOS PERSONALES	CLASIFICACIÓN	REQUISITOS
Corrección fecha de nacimiento	Corrección	Documento de identidad según edad y/o Registro Civil de Nacimiento legible.
Cambio documento de identidad	Actualización por edad	Documento de identidad legible según edad.
	Corrección de tipo o número de documento	
	Corrección por error en la Registraduría	Certificado de la Registraduría.
Corrección de nombres	Corrección	Documento de identidad legible según edad.
	Cambio de nombres o apellidos	

Fuente: elaboración propia

5.2.3.1.8. Entrada de Niño, Niña o Adolescente - NNA

Consiste en ingresar al programa y registrar en SIFA a un nuevo NNA, el cual no había sido inscrito porque:

- No adjuntó la documentación en la inscripción de la familia al programa.
- Nació después de la inscripción de la familia al programa.

Cuadro Nº7. Clasificación de novedad de entrada de Niño, Niña y/o Adolescente y documentos necesarios para su trámite.

CLASIFICACIÓN	CASO	REQUISITO
NNA **hijo biológico** del titular	NNA hijo biológico del titular	Registro civil con parentesco.
NNA **no hijo biológico** del titular	Por fallecimiento de madre/padre biológico	Registro civil de defunción y documento de custodia y cuidado personal.
	Por privación de la libertad de madre/padre biológico	Constancia de la institución carcelaria o sentencia judicial y documento de custodia y cuidado personal.
	Por desaparición de madre/padre biológico	Sentencia judicial o denuncia ante la Fiscalía y documento de custodia y cuidado personal.
	Por restablecimiento de derechos	Documento emitido por el Defensor de Familia, Comisario de familia o en ausencia de ambos por el Inspector de Policía, en donde conste la custodia otorgada al titular dentro de un proceso administrativo de restablecimiento de derechos. En el caso de las comunidades indígenas, deberá presentarse documento de custodia y cuidado personal debidamente firmado por autoridad indígena.

Fuente: *elaboración propia.*

Se debe tener en cuenta que:

- Los NNA que ingresan al programa deben tener menos de 18 años en el momento de la aplicación o registro de la novedad en el SIFA.
- La entrada al programa de un menor de 6 años debe informar obligatoriamente la IPS que se encuentre habilitada como prestador de salud.
- La entrada de los NNA de 4 a 17 años debe reportar obligatoriamente el grado, sede y establecimiento educativo en el cual se encuentra matriculado.

5.2.3.1.9. Retiro de un Niño, Niña, Adolescente o Familia del programa.

Consiste en retirar del programa a un NNA o a la familia por los motivos que se enlistan en el cuadro a continuación.

Cuadro Nº8. Clasificación de novedad de retiro de Niño, Niña, Adolescente o Familia y documentos requeridos para su trámite.

Tipo	Clasificación	Requisito
Retiro de NNA	Fallecimiento NNA.	Solicitud del titular y registro civil de defunción del NNA.
	Solicitud del titular	Solicitud motivada
	Solicitud de los padres biológicos no titulares o de la persona que tiene la custodia y cuidado personal del NNA.	Solicitud motivada y Documento de la custodia y cuidado personal del NNA.
	Autoridad competente. (ejemplo: ICBF)	Solicitud justificada con documento soporte. (por ejemplo: acto administrativo de restitución de derechos de NNA)
Retiro de Familia	Solicitud del titular.	Solicitud del titular.

Fuente: elaboración propia

Se debe tener en cuenta:

- El fallecimiento de un NNA debe ser reportado al programa de forma inmediata por parte del titular. Cuando se aplique la novedad de retiro, se libera el cupo de priorización escolar que tiene el niño, niña o adolescente para el cual se solicitó el procedimiento de retiro.

- La solicitud del titular, sobre el retiro de un NNA de su núcleo familiar o el retiro de su familia del programa, es voluntaria y no podrá solicitar reingreso nuevamente.

- El retiro de familia o de alguno de sus integrantes, no solicitado por éstos, debe ser realizado según proceso definido en la Guía Operativa Condiciones de Salida.

5.2.3.1.10. Reingreso de Niño, Niña, Adolescente o Familia al programa.

Consiste en volver a ingresar a un NNA o a una familia al programa, con el código SIFA en el cual se encontraban inscritos inicialmente, cuando:

- Fueron retirados por error, cometido por un actor diferente al titular de la familia, en cualquier momento del ciclo operativo del programa.

- El reingreso de niño, niña o adolescente se realiza desde el territorio por medio del módulo de novedades de SIFA.

- Para el reingreso de familias, los Enlaces Regionales deben remitir a nivel nacional la información de cada caso, junto con los soportes respectivos. El nivel nacional realiza el análisis de cada caso, y de acuerdo con los resultados, gestionará la novedad de los casos que hayan sido aprobados.

5.2.3.1.11. Traslado de niño, niña o adolescente de un núcleo familiar a otro.

Consiste en trasladar a los NNA inscritos en un código de familia a otro código, bajo los parámetros planteados en el siguiente cuadro.

Cuadro Nº9. Clasificación de novedad de traslado de niño, niña o adolescente -NNA de un núcleo familiar a otro y documentos requeridos para su trámite.

Clasificación	Requisito
Por fallecimiento del titular	Registro civil de defunción **y** documento de custodia y cuidado personal.
Por desaparición del titular	Sentencia judicial o denuncia ante la Fiscalía **y** documento de custodia y cuidado personal
Por privación de la libertad del titular	Constancia de la institución carcelaria o sentencia judicial y documento de custodia y cuidado personal
Por enfermedad grave o invalidez	Certificado médico y documento de custodia y cuidado personal otorgado al nuevo titular.
Por solicitud del titular	a. Madre o padre biológico receptor en el nuevo código de familia: Registro civil y documento de custodia y cuidado personal. b. Tercero receptor en el nuevo código de familia: en caso de que el nuevo titular no sea madre o padre biológico se debe presentar documento emitido por el Defensor de Familia, Comisario de familia o en ausencia de ambos por el Inspector de Policía, en donde conste la custodia otorgada al nuevo titular dentro de un proceso administrativo de restablecimiento de derechos. En el caso de las comunidades indígenas, deberá presentarse documento de custodia y cuidado personal debidamente firmado por autoridad indígena.
Por error operativo	Correo con la trazabilidad y formato con el que fue creada la novedad para ingresar inicialmente al NNA

Fuente: elaboración propia

Frente a esta novedad se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los NNA que ingresan al nuevo núcleo deben tener la información personal que presentaban en el anterior código SIFA de la familia. No obstante, el titular en el nuevo código de familia debe actualizar la información para la verificación de compromisos de los NNA según la edad, con lo cual y únicamente se iniciará la verificación según el ciclo operativo.

- La priorización educativa corresponde al orden que presente el código de familia donde ingresa el NNA, si presenta el máximo de 3 cupos asignados y no presenta ninguna excepción (discapacidad o grado transición), los NNA trasladados deben esperar a que se libere cupo en la familia.

- El grupo poblacional del NNA corresponde al del nuevo código de familia al que ingresa.

- Para la creación de esta novedad, los Enlaces Regionales deben remitir a nivel nacional la información de cada caso, junto con los soportes respectivos. El nivel nacional realiza el análisis de cada caso, y de acuerdo con los resultados, aplica el traslado a los casos que hayan sido aprobados.

5.2.3.1.12. Cambio priorización escolar.

Cambio priorización escolar consiste en la des-marcación de la priorización de educación de un NNA y la asignación a otro en el mismo código de familia, se realiza a través del siguiente tipo de novedad.

Cuadro Nº10. Tipo de novedad que genera cambio para priorización en educación.

TIPO DE NOVEDAD	REQUISITO
Por desacuerdo en la marcación de priorización	Solicitud del titular motivando la inconformidad con la marcación automática, especificando el NNA que tiene la marca y el NNA que se desea marcar

Fuente: elaboración propia

- Cuando se produce el retiro voluntario o por incumplimiento de criterios de permanencia en el programa (automático o resultado de la aplicación del debido proceso), se libera el cupo de priorización en educación del beneficiario retirado y así el titular de la familia puede solicitar priorizar un NNA diferente en el mismo núcleo familiar; esta medida también será aplicable de manera retroactiva para los cupos que se tengan priorizados los NNA retirados del programa al momento de la expedición de esta nueva versión de la guía de novedades.

- A las familias que liberan cupo y tienen dentro de su núcleo a otros NNA no priorizados, el programa lo prioriza en el siguiente ciclo operativo, según la información escolar que presente y los resultados del cruce con SIMAT.

- En caso que el NNA que se solicita priorizar no reporte actualización escolar en el sistema del programa, el titular deberá dirigirse a la oficina del enlace municipal o punto de atención y aportar el documento de matrícula dentro del ciclo operativo del Programa, con los requisitos establecidos en la Guía Operativa para la Verificación de Compromisos en Educación.

5.2.3.2 Novedades tipo 2.

Corresponden a las modificaciones o actualizaciones realizadas a la información relacionada con los registros de educación y/o salud de los NNA inscritos en el programa. La metodología, lineamientos técnicos, procedimientos y responsables son definidos en la Guía operativa para la verificación de compromisos en educación y en la Guía operativa para la verificación de compromisos en salud.

5.2.4 Trámite de las novedades.

El trámite de las novedades se realiza en tres etapas:

- ***Registro de la novedad*:** en esta etapa se crea la novedad en SIFA y se digitalizan los documentos soporte por parte de quien recibe la solicitud, es decir, por el EM/EI, Equipo regional Familias en Acción, para el caso del CAT solo realizan la novedad de actualización de datos generales, la cual no requiere diligenciamiento de formato de novedades ni soporte documental. Al crear cualquier tipo de novedad, el EM/EI, Equipo regional Familias en Acción o CAT deberá realizar novedad de actualización de datos generales de la familia.

- ***Aprobación o rechazo de la novedad*:** una vez creada la novedad en SIFA, en esta etapa el equipo regional analiza y revisa que la novedad cumpla con los criterios y requisitos técnicos y soportes documentales definidos en la presente guía, para determinar si se aprueba o rechaza la novedad. Las novedades de actualización de datos generales no requieren aprobación. La responsabilidad de este procedimiento depende de la fuente de la solicitud, según lo definido en el Cuadro Nº 11.

- El formato de novedades y los soportes documentales aportados por las familias para el trámite de novedades no deben presentar tachones, enmendaduras, repisado de texto.

- ***Aplicación de la novedad*:** en esta etapa, la novedad aprobada queda aplicada en SIFA, teniendo incidencia en la información que la familia tiene registrada en el Programa Familias en Acción.

Cuadro Nº11. Trámite para la atención de solicitud novedades Tipo 1.

	Fuente de la solicitud	Acción	Responsable
Trámite de la solicitud	Por el titular u otro integrante de la familia y/o CMC/CCC.	Crear la novedad en el SIFA presentada ante el EM/EI y/o en los puntos de atención en Bogotá.	EM/EI y/o puntos de atención Bogotá.
		Aprobar la novedad, previa validación del cumplimiento de requisitos.	Equipo regional Familias en Acción.
		Aplicar la novedad en SIFA.	GIT Sistemas de información.
	Por una entidad del sector de educación, salud e inclusión social y reconciliación.	Crear la novedad en el SIFA presentada al equipo regional Familias en Acción.	Equipo regional Familias en Acción.
		Revisar y decidir sobre aprobación o rechazo de la novedad.	Comité Operativo de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.
		Aplicar la novedad en SIFA.	GIT Sistemas de información.

Fuente: elaboración propia

- El GIT Familias en Acción nivel nacional, tiene a su cargo la creación de las novedades de cambio de fecha de nacimiento y corrección de número de documento de identidad cruzados; traslados de núcleo y reingreso de NNA, del titular o de la familia.

- Las novedades son creadas por el EM/EI y su aprobación depende del actor que la genera, según lo estipulado en la presente guía operativa. Excepcionalmente, las novedades presentadas al equipo regional o nivel nacional de Familias en Acción pueden ser creadas y aprobadas por el mismo equipo.

- El EM/EI o el equipo del nivel regional de Familias en Acción, según el caso, procede a digitar la novedad y digitalizar los documentos soporte de conformidad al tipo de novedad, en el módulo de novedades del SIFA.

- Las novedades deben ser presentadas en el Formato de Novedades - recepción **(anexo 1)** o por petición y firmadas por la persona titular. La novedad del cambio de titular es presentada por el nuevo titular.

- La novedad de cambio de datos generales, la cual se relaciona con la actualización de datos de contacto, se puede realizar a través del Centro de Atención Telefónica-CAT o en la oficina del Enlace Municipal; no requiere de aprobación por parte del equipo regional de Familias en Acción.

- Una vez creada la novedad, SIFA genera reporte de novedad **(anexo 2)**.

- El procedimiento para el trámite de las novedades Tipo 2 se describe en las guías operativas para la verificación de compromisos en salud y educación.

Cuadro Nº12. – Actores y sus responsabilidades para el registro, aprobación y aplicación de la novedad.

Responsable	Acción
EM/EI o puntos de atención	a. Firmar el formato de la novedad. b. Digitalizar los documentos soporte para que queden archivados en el equipo. c. Registrar la novedad en el sistema de información. d. Adjuntar los documentos soporte previamente digitalizados. e. Crear la novedad en el SIFA, generando el comprobante. f. Realizar novedad de actualización de datos de la familia, de ser requerido. g. Entregar desprendible del formato de la novedad al titular. h. Pasados 15 días hábiles de la creación de la novedad, revisa si la novedad fue aprobada o rechazada e informa al titular.
Equipo regional	a. Revisar los documentos anexos a la novedad b. Aprobar o rechazar la novedad **Aprobar:** si los documentos soporte son los requeridos y cumple la totalidad de los requisitos, según sea el caso. **Rechazar:** si no se cumple con los requisitos y hace una descripción de las razones del rechazo en el campo para observaciones.
Equipo nacional GIT Sistemas de información.	Aplicar todas las novedades aprobadas en los tiempos establecidos según cronograma operativo

Fuente: elaboración propia

5.2.5 Términos para la decisión del trámite

El término para **resolver la solicitud** de las novedades **(aprobar o rechazar)** es el establecido por la Ley 1755 de 2015, es decir, dentro de los **15 días hábiles siguientes a su recepción.**

Cuando excepcionalmente la novedad no puede ser resuelta dentro del primer plazo, la solución debe ser efectiva dentro de los **30 días hábiles siguientes a su recepción**. En este caso, el EM/EI debe **informar al solicitante**, dentro de los primeros 15 días hábiles, sobre el motivo de la demora y el tiempo en el que se resolverá la solicitud.

La creación y aprobación de las novedades tipo 1 en SIFA se realiza de forma permanente. Durante cada ciclo operativo **se destina un día** en el cronograma para la **actualización de las bases de datos de focalización**, siempre y cuando las entidades y actores responsables de la administración de estos sistemas suministren las bases actualizadas. El día que se realizan cambios de bases de datos de focalización, el SIFA no dispone de la posibilidad de crear y aprobar novedades, no obstante, esto no implica que las solicitudes **se puedan recibir en físico y ser ingresadas al SIFA el día siguiente.**

Una vez se realice la revisión de las novedades, los Enlace Regional podrán generar desde SIFA reporte de novedades rechazadas, para remitir el mismo a los enlaces municipales y que éstos puedan informar a los titulares mediante búsqueda activa, publicación del reporte en lugar visible o cualquier otro mecanismo que consideren pertinente.

La aplicación de las novedades en SIFA se realiza de conformidad con el cronograma del ciclo operativo, en cada periodo de liquidación y entrega de los incentivos, lo que se realiza una vez se cierra la liquidación del ciclo operativo inmediatamente anterior y finaliza el día anterior a la generación de las actas de levantamiento de suspensiones por parte del CMC/CCC.

5.3 RESULTADOS ESPERADOS DE LA ATENCIÓN DE NOVEDADES

Mediante la atención de novedades, se espera tramitar, en tiempo oportuno y cumpliendo con los criterios y requisitos estipulados en la presente Guía, las novedades presentadas al Programa.

6. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN

Mediante el seguimiento el programa monitorea la información obtenida durante la ejecución de su ciclo operativo. Este seguimiento es permanente y cubre la totalidad de los municipios y familias participantes del programa.

La responsabilidad de realizar el seguimiento recae en los diferentes grupos de trabajo de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas del Departamento Administrativo Para la Prosperidad Social, en los equipos regionales de Familias en Acción y en las entidades y enlaces municipales e indígenas de sus respectivos territorios.

El seguimiento se realiza a partir de los indicadores y reportes generados por el SIFA, los cuales se resumen en las fichas de seguimiento. Con base en estos instrumentos la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas elabora informes cuantitativos y cualitativos en cada cierre de momentos del ciclo operativo o períodos liquidados e informes acumulativos semestrales y anuales que identifican el comportamiento del ciclo operativo en diferentes periodos para el análisis comparativo de las variables e indicadores. Con esta información se evalúa la gestión realizada en los municipios y departamentos y en general en el nivel nacional. Para cada momento del ciclo se han definido diferentes indicadores que miden el avance alcanzado.

Los principales indicadores de la atención de novedades pueden ser calculados por grupo poblacional, municipio y departamento, así como acumulados o por período de liquidación se muestran en el siguiente cuadro.

Cuadro Nº 13. Indicadores de la atención de novedades.

Nombre del Indicador	Medida	Cálculo del Indicador
Novedades presentadas al programa por categoría o tipo.	%	Número de novedades presentadas al programa por categoría o tipo/número total de novedades presentadas.
Estado de las novedades.	%	Novedades aprobadas, en etapa de aprobación o rechazadas/ total novedades presentadas al programa.
Tiempo promedio de aprobación o rechazo de la novedad.	%	Fecha de aprobación o rechazo de la novedad – fecha de creación de la novedad. Sumatoria días de duración de respuesta/número de novedades resueltas.

Fuente: elaboración propia

Entre los reportes que el SIFA genera para el seguimiento a la atención de novedades se tienen:

- **Número de novedades por aprobar.** Es un reporte que cuantifica las novedades creadas por municipio y que se encuentran pendiente de aprobación.

- **Detalle de novedades por municipio.** Reporte que identifica una a una las novedades por tipo o categoría y su estado: por aprobar, aprobadas y rechazadas. Permite conocer la fecha y el responsable de la creación y la fecha y el responsable de la aprobación o rechazo, con la causal del rechazo. El reporte permite identificar la cantidad de novedades que se tramitan y se aprueban o rechazan en cada municipio y generar alarmas para la definición de acciones correctivas oportunamente.

Las fechas de creación y aprobación o rechazo de la novedad permiten cuantificar los tiempos en los que se ejecuta cada una de las novedades, así como generar alarmas en caso de retrasos en los términos de respuesta. A su vez, permite identificar las novedades por periodo verificado.

Este reporte se constituye en la fuente de información para la difusión del estado de las novedades en cada uno de los municipios del país.

Anexo 1. Formato de novedades – recepción

La equidad es de todos · Prosperidad Social	**NOVEDADES** -PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN-		Código: F-GI-TM-15 Versión: 05
	PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL		Aprobación en: Mayo de 2019

NOMBRE DEL TITULAR				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	**Tipo:**	**No.**	**CÓDIGO:**	**FECHA DE LA SOLICITUD** AÑO/ MES / DIA
DEPARTAMENTO			**MUNICIPIO:**	
DIRECCION		**CELULAR**	**CORREO ELECTRÓNICO**	

TIPO DE NOVEDAD		***OBSERVACIONES***
NOMBRE	MARQUE CON UNA X	***DESCRIBA LAS CAUSALES DE LA NOVEDAD Y NOMBRE DEL BENEFICIARIO AFECTADO***
CAMBIO DE TITULAR		*Escriba el Nombre Completo del Nuevo Titular*
CAMBIO DE GRUPO POBLACIONAL		
TRASLADO DE MUNICIPIO		
ACTUALIZACIÓN DATOS GENERALES		*Escriba si el cambio es: (Dirección, número de teléfono, celular o correo electrónico).*
CAMBIO EN DATOS PERSONALES		*Escriba si el cambio es: (Corrección en fecha de nacimiento, Cambio documento de identidad, Corrección de nombres)*
ENTRADA DE BENEFICIARIO		
RETIRO DE BENEFICIARIO O DE FAMILIA		
REINGRESO DE FAMILIA O BENEFICIARIO		
CAMBIO DE PRIORIZACIÓN ESCOLAR		
NOVEDADES EDUCACIÓN		
NOVEDADES SALUD		
SUSPENSIÓN DE BENEFICIARIO O FAMILIA		

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

NOMBRE Y FIRMA TITULAR	NOMBRE Y FIRMA ENLACE
NOMBRE:	NOMBRE:

Nota:

AUTORIZO QUE ME SEAN ENVIADOS MENSAJES DE TEXTO SIN COSTO AL CELULAR APORTADO SI ☐ NO ☐

La equidad es de todos · Prosperidad Social	**NOVEDADES** **-PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN-**	Código: F-GI-TM-15
	PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Versión: 05 Aprobación en: Mayo de 2019

NOMBRE DEL TITULAR					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	**Tipo:**	**No.**	**CÓDIGO**		**FECHA DE LA SOLICITUD** AÑO/ MES / DIA
DEPARTAMENTO			**MUNICIPIO**		
DIRECCION		**CELULAR**	**CORREO ELECTRÓNICO**		

TIPO DE NOVEDAD TRAMITADA	***OBSERVACIONES***

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

FIRMA Y NOMBRE TITULAR	FIRMA Y NOMBRE ENLACE

Anexo 2. Ejemplo de reporte de novedad en SIFA

Código Familia

Código Novedad

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR DE LA NOVEDAD					
Código Familia	555545	Nombre Completo	BEDOYA MUÑOZ ALDA CRISTINA	Fecha Novedad	7/17/2017 9:19 AM
Cédula de Ciudadanía	43704683	Código Novedad	5764121	Novedad	CAMBIO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLIN	Estado	BENEFICIARIO
Dirección	PALMITAS LA POTRERA	Teléfono	3870935	Correo Electrónico	

Novedad	ACTUALIZACIÓN POR EDAD
Categoria	CAMBIO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Datos Beneficiarios	Documentos Adjuntos
MUNERA BEDOYA SIARA MICHELL	TARJETA DE IDENTIDAD

Usuario Creador	05001AP062	Usuario Aprobador	05001AP062

Observaciones
POR SOLICITUD DE LA MT

FIRMA TITULAR	FIRMA ENLACE

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	15/12/2015	Creación del documento
2	10/02/2016	Cambio de código y proceso
3	23/12/2016	Ajustes: según Decreto 2094 de 2016 y Resolución 03901 de 2016; tipos de novedades, de los responsables de aprobación y del procedimiento; se restringe entrada de nuevos NNA del nuevo titular.
4	Febrero 2019	Ajustes técnicos a los tipos de novedades y sus requisitos para realizar las novedades.
5	Julio 2020	Ajustes técnicos a los tipos de novedades y sus requisitos para realizar las novedades.
6	Junio 2021	Se realiza ajuste de codificación y nombre del proceso como consecuencia de la entrada en vigencia del nuevo mapa de procesos aprobado mediante acta número 04 del 2020 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en reunión realizada el 24 de noviembre de 2020, el cual crea el proceso Implementación de Políticas, Programas y Proyectos. La nueva codificación del documento es G-IP-11 que reemplaza al código G-GI-TM-9. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 05 de fecha 23/07/2020, la cual fue aprobada por Julian Torres Jimenez, Director de Transferencias Monetarias Condicionadas como líder del proceso Gestión para la Inclusión Social, vigente en ese momento. Teniendo en cuenta que para publicar los documentos en el aplicativo del Sistema de Gestión se debe surtir un proceso de aprobación en dicha herramienta, el Dr. Pierre Eugenio Garcia Jacquier, Subdirector General de Programas y Proyectos, actual líder del proceso Implementación de Políticas, Programas y Proyectos, realizará la aprobación atendiendo la contingencia y dejando claridad que su aprobación corresponde únicamente a la nueva codificación y nombre del proceso.

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Nury Janeth Vargas Rojas. **Cargo:** Profesional Especializado. **Nombre:** Olga Lucia Rodríguez Camargo. **Cargo:** Profesional Especializado. **Nombre:** Diego Alexander Téllez Villamor. **Cargo:** Profesional Especializado. Integrantes del GIT Familias en Acción de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas. **Nombre:** Daniel Alexis Gómez Báez. Contratista de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas	**Nombre:** Yohanna Pilar Cubillos Santos. **Cargo:** Profesional especializada. Coordinadora GIT Familias en Acción de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.	**Nombre:** Julián Torres Jiménez. **Cargo:** Director. Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.