MANUAL DE DEMANDA

Versión 3

El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

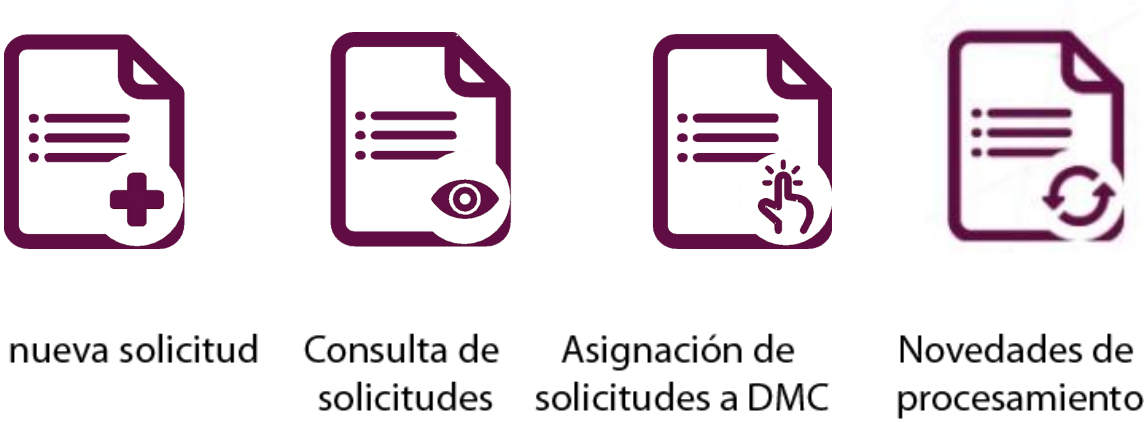
Bienvenido al manual de la fase de demanda, aquí podrá encontrar un diagrama del flujo de la sección de **SOLICITUDES** de la aplicación SISBEN IV.

ÍNDICE

1. Nueva solicitud
2. Consulta de solicitudes
3. Asignación de solicitudes a DMC
4. Novedades de procesamiento

SOLICITUDES

En el inicio de sesión se encuentra una pantalla donde se ingresa a la aplicación Local del SISBEN IV.



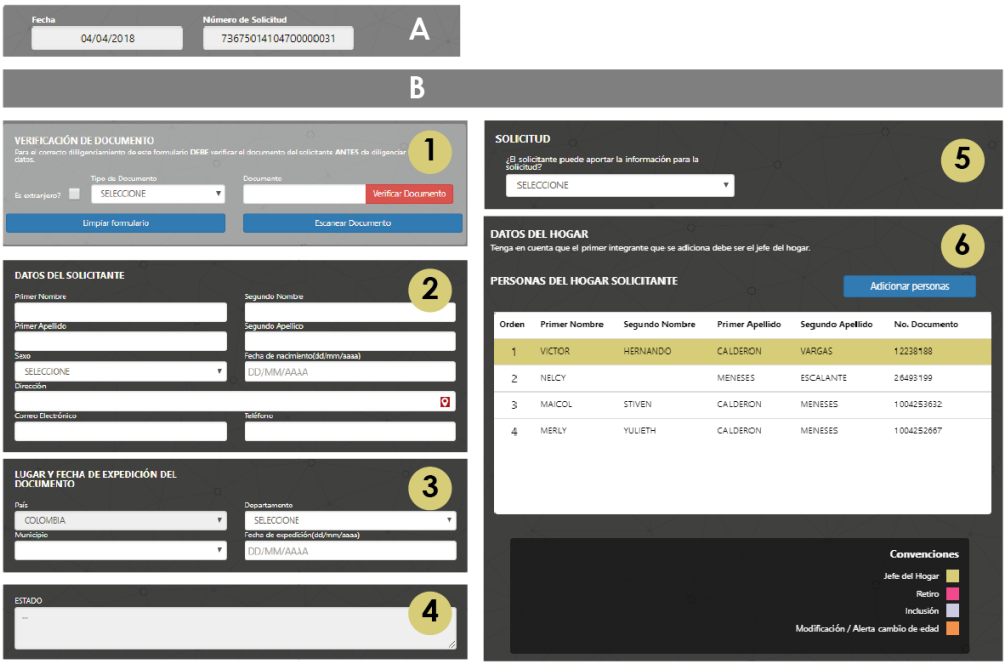
1- Nueva solicitud: En está pantalla se podrá gestionar una nueva solicitud para nueva encuesta o para un cambio de datos de una encuesta existente. Se verificará la existencia del solicitante en el sistema (Persona natural que se aproxima para solicitar una encuesta nueva o un cambio de información en el formulario).

2- Consulta de solicitudes: Sección para conocer el estado de las solicitudes actuales.

3- Asignación de solicitudes a DMC: En esta sección se asignan las solicitudes a los DMC para la posterior toma de datos en el domicilio de los solicitantes.

4- Novedades de procesamiento: En esta sección encontrará las novedades reportadas por el DNP y los detalles de la misma. (Fichas duplicadas, personas en dos fichas, etc.)

1. NUEVA SOLICITUD



A- Fecha y número de la solicitud.

B- Datos de georreferenciación: aparece si el documento verificado existe en el sistema.

1- VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**:** es necesario para verificar si existe en el sistema, para eso hay que seleccionar el tipo de documento y si es extranjero. En la zona inferior "estado" saldrán los resultados de la búsqueda en la base de datos local.

2- Datos básicos del solicitante: Es el primer paso para hacer la solicitud de la encuesta.

3- Lugar y fecha de expedición del documento: Se diligencian después de verificar el documento.

4- Estado: Muestra los resultados de la verificación del documento del solicitante.

5- zona de tipo de solicitud: Se debe seleccionar las opciones que se requieran cambiar, y después el sistema mostrará mensajes para continuar con el proceso.

6- Zona para adicionar datos del hogar: Se activará las funcionalidades después de haber verificado el documento y no exista en el sistema o cuando ya existe un registro de ese documento. El primer resultado: encuesta nueva, el segundo resultado: modificación de información.

5.1 Nueva encuesta:



Después de verificar el documento del solicitante, y encontrar que no se encuentra en el sistema, se activa el botón de adicionar personas para realizar una **nueva encuesta.**

El botón superior derecho permite adicionar las personas a la nueva encuesta, ahí se tomarán los datos, y se registrarán en el sistema de esta forma.

A- la primera persona en adicionarse es la misma que hace la solicitud, por eso la información de la primera persona es adicionada automáticamente.



1. Escaneo del documento.
2. Digitar todos los campos del formulario.
3. Oprimir el botón inferior izquierdo “adicionar persona” para terminar la tarea.
4. Oprimir “cerrar” para cancelar la adición de la persona.



Al adicionar las personas, la casilla se irá llenando y mostrando los integrantes del hogar. Se puede eliminar las

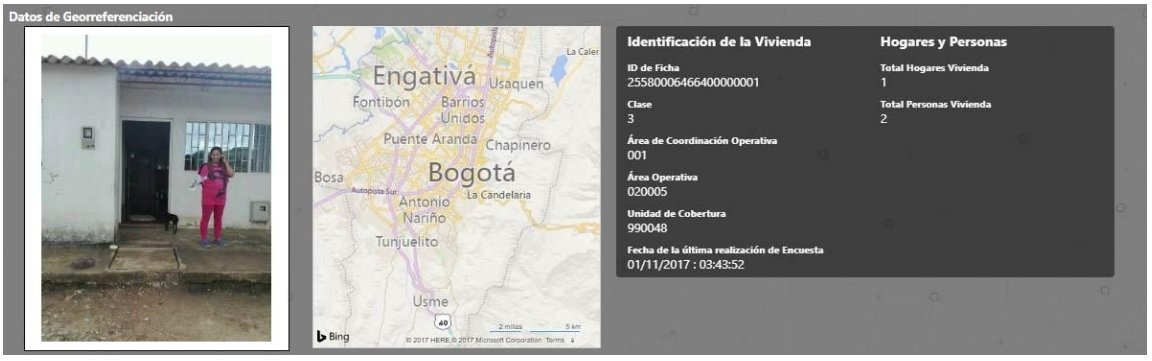
personas adicionadas en el icono caneca del final de la fila.

Al terminar de adicionar a los integrantes del hogar se debe oprimir "GUARDAR SOLICITUD".

5.2 Modificación de una encuesta existente:



Después de insertar una identificación registrada en la base de datos y validada, aparecerán los datos de georreferenciación y datos de personas en el hogar. Se procederá a verificar los datos y a realizar la solicitud de modificación eligiendo una opción.

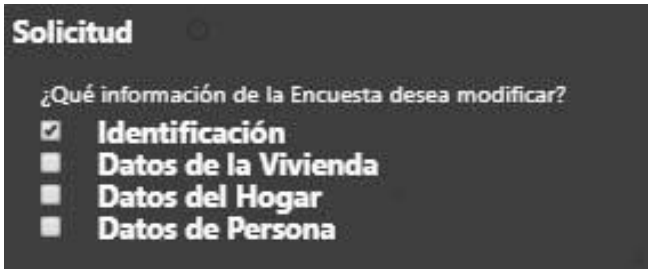


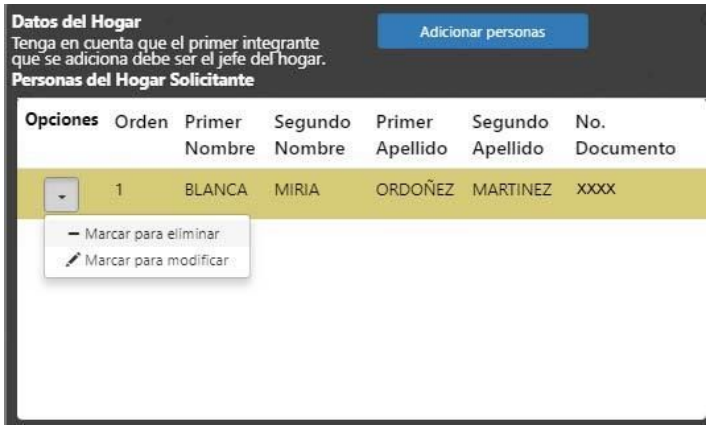


5.2.1 Tipos de modificación:

Existen cuatro tipos de modificación, los dos primeros requieren hacer una encuesta nueva, el tercero requiere realizar toda la encuesta a la(s)

persona(s) de nuevo, y el último requiere hacer todas las preguntas del formulario relacionadas con las personas.





En la última opción, "Datos de persona", los nombres de los integrantes del hogar deberán ser marcados para completar los datos requeridos para la solicitud.

Al terminar de elegir las opciones de modificación, puede ser una o varias, se debe oprimir "GUARDAR SOLICITUD".

2. Consulta de solicitudes



En los campos que solicita está el **nombre, nombre solicitante, fecha y dirección**

Los campos son filtrados por el estado de la solicitud, los cuales son: pendiente, realizada, sincronizada, aprobada, rechazada y cancelada.

Pendiente: Se realizó la solicitud pero no se ha sincronizado con la base central.

Realizada: Al Haber hecho la encuesta en el DMC, se sincroniza con el dispositivo LOCAL, dejando la encuesta realizada para ser enviada a la base centralizada.

Sincronizada: Es cuando es enviada la solicitud al DMC para continuar con la recolección de los datos.

Aprobada: Se sincronizó con la base central y se aprobó la modificación a la ficha.

rechazada: fue sincronizada pero tuvo alguna observación que no permitió admitir el trámite.

Cancelada: Se realizó la solicitud, pero antes de sincronizar con la base central, el usuario canceló el envío.

En esta misma sección es posible cancelar las solicitudes oprimiendo el ícono en forma de x en el lado derecho de la solicitud.

3. Asignación de solicitudes a DMC

En la lista de Asignación de solicitudes a DMC aparecerán el número de la solicitud, el nombre del solicitante, la fecha y la dirección. Hay una franja de búsqueda en la parte superior izquierda.



Al seleccionar una o varias solicitudes y oprimir el botón, ubicado en la parte superior derecha "**Enviar a DMC**", se enviará los archivos a los equipos DMC seleccionados para que vayan a las diferentes direcciones y recopilen la información necesaria.



1. Selecciona el supervisor encargado.
2. Revisar que el DMC del usuario sea el que se desea asignar.
3. Oprimir el icono de check, ubicado en la parte inferior izquierda, para empezar la sincronización con el DMC.
4. Oprimir el icono de equis, ubicado en la parte inferior derecha, para cancelar la asignación.

4. Novedades de procesamiento

En esta sección encontrará las novedades reportadas por el DNP y los detalles de la misma. Si una persona ha sido encuestada en otro municipio se informará a los dos municipios relacionados diciendo:

EJEMPLO:

La persona "x" ha sido adicionada en un hogar en el municipio "y" con lo cual ha sido excluida del hogar en el municipio "w".

Ocurrirá lo mismo con las fichas duplicadas, personas en dos fichas, etc.