

	<b>INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA FICHA SOCIOFAMILIAR</b>		Código: GS-I02
			Versión: 06
			Fecha Aprobación: Marzo 20 de 2020
<b>OBJETO</b>			
<p>Esta es una herramienta que permite conocer las principales características de los hogares que son beneficiados en los diferentes proyectos de vivienda y hábitat, liderados por la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, así mismo la sistematización de los datos obtenidos, genera información clave para el seguimiento de los indicadores de la Empresa y la trazabilidad con la Gobernación de Antioquia y demás entidades participantes del Sistema Nacional de Vivienda.</p>			
<b>ALCANCE</b>			
<p>Este procedimiento aplica para los proyectos de vivienda en cuya formulación, estructuración, ejecución y/o cofinanciación participe VIVA.</p>			
<b>RESPONSABLES</b>			
Municipios / Profesional Universitario Social			
<b>CONTENIDO</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1. Reconocimiento del formato	<p>Para el mejor funcionamiento de la herramienta es necesario respetar el formato, y no unir o dividir celdas entre sí, al igual que seguir estas recomendaciones.</p> <p>La Ficha de Caracterización Socio familiar es una herramienta de obtención de datos sobre los hogares beneficiarios de las diferentes modalidades de proyectos en los que VIVA participa.</p> <p>Tiene la intención de ser un soporte donde se registran y se recogen sistemáticamente los datos que nos presentan los municipios sobre las familias y que generan información clave para el seguimiento de los indicadores de la Empresa.</p>	<p>Profesional social</p> <p>Alcaldías Municipales</p>	<p>GS-F03-v04 Ficha Socio familiar</p>
2. Recomendaciones para el diligenciamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debe ser aplicada al 100% de la población beneficiaria de los proyectos de vivienda donde VIVA participa.</li> <li>✓ Se debe diligenciar de manera digital, sin embargo, cuando se</li> </ul>		

	<p>requiera apoyo en campo, los municipios podrán imprimir el formato y posteriormente digitar los datos en la herramienta digital.</p> <p>✓ Diligenciar completamente la Ficha de Caracterización Socio familiar con los datos que suministre el entrevistado, teniendo en cuenta los siguientes aspectos para cada tema, así:</p> <p>1. INFORMACION DEL PROYECTO:</p> <p><b>Convenio o contrato:</b> se pone el número y el año de suscripción  <b>Nombre:</b> nombre del proyecto el: Urbanización Villa María  <b>Tipo:</b> seleccionar de la lista desplegable el tipo de proyecto según corresponda (vivienda nueva nucleada, vivienda nueva dispersa, mejoramiento, titulación/escrituración)  <b>Localización:</b> seleccionar de la lista desplegable la opción correcta (urbana o rural)</p> <p>2. UBICACIÓN ACTUAL:  Es de aclarar que estos datos corresponden a la ubicación actual de la familia, es decir antes del proyecto.</p> <p><b>Municipio:</b> seleccionar de la lista desplegable el municipio correspondiente</p> <p>Registrar en los campos que así lo indiquen el corregimiento, y/o vereda, el barrio y la dirección, correo electrónico actual de la familia, el teléfono y números de contacto.</p> <p>3. INFORMACION FAMILIAR: se procede con el registro de cada uno de los integrantes del</p>	<p>Profesional social</p> <p>Alcaldías Municipales</p>	<p>GS-F03-v04  Ficha Socio familiar</p>
--	---	--	---

	<p>hogar, consignando todos los ítems. La primera fila es exclusiva para quien haga las veces de jefe del hogar.</p> <p>Para el tipo de documento se debe seleccionar de la lista desplegable la opción correspondiente (C.C. Para cédula de ciudadanía, T.I. Para tarjeta de identidad, R.C. para Registro Civil, o NO TIENE en caso de ser indocumentado)</p> <p><b>Parentesco:</b> Debe ser en relación al jefe de hogar, es decir que son cada uno de los miembros de la familia respecto al jefe de hogar. La opción indicada se debe escoger igualmente de la lista desplegable.</p> <p><b>Ingresos:</b> lo correspondiente al promedio de ingresos económicos de cada persona es un mes, ya sean formales o informales.</p> <p><b>Fecha de nacimiento:</b> se debe registrar un dígito por cada celda: 05(día) 06 (mes) 86 (año)</p> <p><b>Género:</b> Seleccionar de la lista desplegable la opción correspondiente (Femenino o Masculino)</p> <p><b>El enfoque diferencial:</b> dado que no son excluyentes entre sí y una misma persona puede tener varias condiciones, este concepto se verifica de tres maneras (cruces de bases de datos oficiales, autorreconocimiento y los certificados médicos as:</p> <p>Víctimas, Red Unidos Y Afectados Por Ola Invernal, el municipio debe identificar si la familia cuenta con registro en los sistemas de información</p>	<p>Alcaldías Municipales</p>	
--	--	------------------------------	--

	<p>correspondientes a cada situación (RUV, Folio en Red Unidos y Censos Ola Invernal respectivamente) haciendo los cruces de bases de datos correspondientes.</p> <p>Para las casillas LGTBI, Room, Indígena y Afrodescendiente, se tomará como punto de partida el autorreconocimiento de las personas.</p> <p>En el caso de la discapacidad se deberá anexar el respectivo certificado médico..</p> <p>4. OBERVACIONES: En este aspecto se deberán consignar todas las consideraciones que el entrevistador pueda tener respecto a la familia, el proyecto o la vivienda y que identifique como importantes para la sistematización y/o la atención del grupo familiar.</p> <p>5. PERSONA QUE SUMINISTRA LA INFORMACION: No deberá estar en blanco, registrando los datos del entrevistado.</p>	Alcaldías Municipales	
3. Verificación y respaldo de la información	Una vez se diligencien las fichas de cada familia inscrita en el proyecto, el archivo de Excel deber ser enviado a VIVA, y en una carpeta aparte poner los archivos digitales de los documentos de identidad escaneados, junto con las certificaciones necesarias según el tipo de población y el tipo de proyecto.	Profesional social	GS-F03-v04 Ficha Socio familiar

CONTROL DE REGISTROS							
Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo Retención	Disposición
GS-F03-v03 Línea base- Ficha Socio familiar	F	Líder Proceso Social	Archivador Oficina Gestión Social	Permanece en carpeta	Gestión Social de cada proyecto	1 año en archivo de gestión a partir de la terminación del proyecto	Archivo Central

**CONTROL CAMBIOS**

(3 Últimas versiones)

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>
01	Octubre 21 de 2014	Aprobación
02	Septiembre 16 de 2015	Actualización
03	Marzo 28 de 2017	Actualización
04	Septiembre 25 de 2017	Actualización
05	Noviembre 20 de 2017	Actualización
06	Marzo 20 de 2020	actualizacióng

DOCUMENTO CONTROLADO