

# MANUAL DE USUARIO

## PLATAFORMA OPERATIVA

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

- ❖ **Cargue de Hogares Potenciales.**
- ❖ **Consulta Resultados proceso Urbano y Rural.**
- ❖ **Subsanaciones.**

**Entidades Externas**

## Contenido

I		
1.	GENERALIDADES .....	3
2.	ACCESO A LA PLATAFORMA.....	4
2.1	Registro de información por entidad.....	4
2.2	Registro de usuarios.....	4
2.3	Confirmar/activar registro. ....	7
2.4	Asignar contraseña. ....	8
3.	GESTIONAR USUARIOS / USUARIO ADMINISTRADOR.....	10
3.1	Responsabilidades .....	10
3.2	Habilitar/Inhabilitar módulos por Usuario Administrador .....	10
4.	MODULO DE CARGUE POTENCIALES .....	13
4.1	Recomendaciones .....	13
4.2	Cargue de Potenciales.....	13
4.3	Archivo con inconsistencias .....	19
4.3.1	Corregir inconsistencias .....	20
5.	MODULO CONSULTA RESULTADOS DE PROCESOS.....	21
5.1	Consultas. ....	22
5.2	Consulta por proceso. ....	22
5.3	Consulta Hogar No Habilitado.....	23
6.	MODULO SUBSANACIONES .....	24
6.1.	Causales de rechazo Subsanables que no se pueden tramitar a través de la plataforma operativa .....	24
6.2	Recomendaciones .....	24
6.3	Solicitar Subsanación .....	25
6.4	Aprobación o Rechazo de Subsanaciones.....	27

## 1. GENERALIDADES

- Este documento ofrece una guía detallada sobre el uso de la plataforma operativa, un recurso tecnológico diseñado para facilitar el envío y recepción de información relacionada con hogares potenciales postulados por los Entes Territoriales, Gestores y/o Asociados.
- Los Entes Territoriales, Gestores y/o Asociados denominados “Entidad” podrán realizar las siguientes acciones en la plataforma:
  - ✓ Cargar información de hogares potenciales para su postulación.
  - ✓ Consultar y recibir los resultados de los procesos asociados a las postulaciones realizadas.
  - ✓ Subsanan la información de los hogares que no han sido habilitados.
- Las cuentas de correo electrónico utilizadas para el envío de notificaciones por parte de la plataforma operativa, no están disponibles para responder o recibir cualquier petición, toda vez que es un medio exclusivo de notificación.

## 2. ACCESO A LA PLATAFORMA

- ❖ Abra su navegador web (Google Chrome versión más reciente ó Microsoft Edge versión 11 ó Firefox Mozilla.).
- ❖ En la barra de direcciones, escriba la URL:  
<https://subsidiوسفonvivienda.minvivienda.gov.co/cambiamicasa/acceso>
- ❖ Presione Enter.



Vivienda

COLOMBIA  
POTENCIA DE LA  
VIDA

Iniciar sesión

Correo electrónico

Contraseña

Registrarse ¿Olvidó su contraseña?

Ingresar

Plataforma Operativa  
Ministerio de Vivienda, Ciudad y  
Territorio

Esta plataforma es de uso exclusivo para usuarios que  
intervienen en el proceso operativo dentro las diferentes  
entidades que forman parte de los siguientes programas:

Mi Casa Ya Cambia Mi Casa

### 2.1 Registro de información por entidad.

Cada entidad ha completado previamente el formato de "creación de usuarios", adjuntado al correo electrónico de notificación. La información proporcionada en este formato se utilizará para configurar los datos del **usuario Administrador** en la plataforma operativa.

Tras recibir la notificación del MVCT sobre la parametrización en la plataforma operativa de los datos registrados en el mencionado formato, la entidad debe realizar el registro del **Usuario Administrador** en la plataforma operativa antes del registro del resto de usuarios que participaran en la gestión de la plataforma.

### 2.2 Registro de usuarios.

Al dar clic la página se mostrará una ventana flotante donde se solicitará seleccionar los siguientes datos. Para realizar el registro de clic sobre el texto "Registrarse", el cual se encuentra sobre el botón "Ingresar":



Iniciar sesión

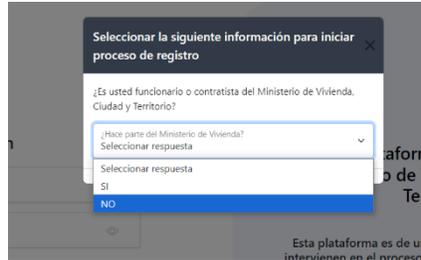
Correo electrónico

Contraseña

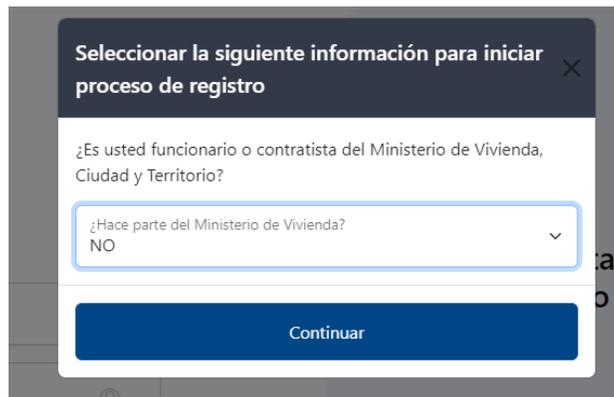
Registrarse ¿Olvidó su contraseña?

Ingresar

Luego realizara preguntas filtro si "¿Es usted funcionario o contratista del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio?" enseguida se desplegarán las opciones SI y NO, debe seleccionar la opción "NO"

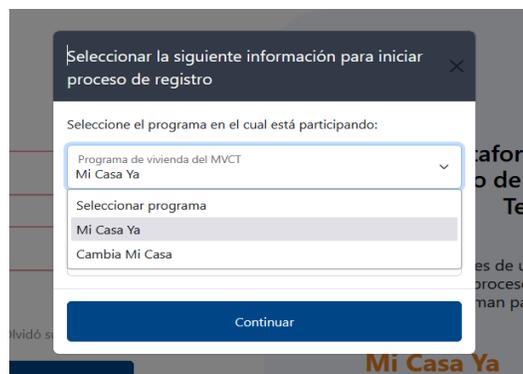


Luego de clic en el botón "Continuar"

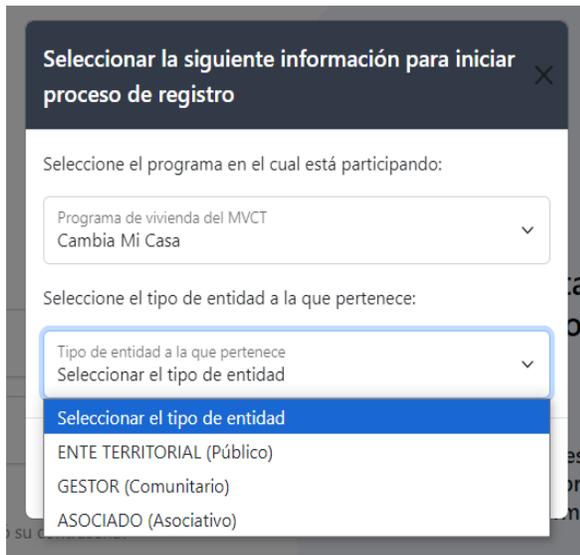


La plataforma le facilitará el proceso al abrir una nueva ventana flotante. Ahí podrá seleccionar el programa del MVCT en el que está participando desde una lista desplegable.

Seleccione la opción "CAMBIA MI CASA" y haga clic en "Continuar", estará avanzando en el proceso.



La siguiente lista desplegable mostrará los tipos de entidad que están participando en el programa, seleccione el tipo de entidad teniendo en cuenta la definición de cada Ítem, que se presenta a continuación:



**Seleccionar la siguiente información para iniciar proceso de registro**

Seleccione el programa en el cual está participando:

Programa de vivienda del MVCT  
Cambia Mi Casa

Seleccione el tipo de entidad a la que pertenece:

Tipo de entidad a la que pertenece  
Seleccionar el tipo de entidad

- Seleccionar el tipo de entidad
- ENTE TERRITORIAL (Público)
- GESTOR (Comunitario)
- ASOCIADO (Asociativo)

**ENTE TERRITORIAL**  
Hace referencia a las entidades que están participando en el [Esquema Público](#) y cuentan con resolución de asignación de cupos para postular.

**GESTOR**  
Hace referencia a las entidades que están participando en el [Esquema Comunitario](#) y cuentan con resolución de asignación de cupos para postular.

**ASOCIADO**  
Hace referencia a las entidades que están participando en el [Esquema Asociativo](#) y cuentan con el convenio correspondiente con Ministerio de Vivienda.

Seleccione el tipo de entidad a la que pertenece, para el programa de Cambia Mi Casa.

Una vez seleccionada la opción correspondiente, de clic en el botón "Continuar".

La plataforma lo direccionará a la página de registro de usuario donde encontrará un formulario para diligenciar los siguientes datos:

### Continuar con el registro

Tipo de identificación  
Cédula de Ciudadanía

Número de identificación  
1234567890

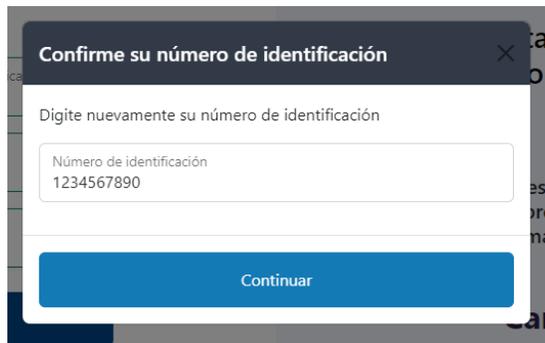
Entidad  
RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD

Correo electrónico  
james.rodriguez@midominio.com

Continuar

**Tipo de identificación** Seleccione el tipo de documento de identificación que corresponda.  
**Registre su número de identificación**, sin espacios y sólo dígitos numéricos.  
**De la lista desplegable** seleccione la entidad registrada a la que pertenece.  
**Correo electrónico:** Para el registro de usuario general proporcione el correo de la persona asignada por la entidad, que contenga el mismo dominio del correo registrado en el usuario Administrador.

Al hacer clic en el botón “Continuar”, se abrirá una nueva ventana flotante donde tendrá que volver a ingresar su Número de identificación. Este es un paso importante para asegurar de que la información esté correcta antes de continuar.



Confirme su número de identificación

Digite nuevamente su número de identificación

Número de identificación  
1234567890

Continuar

Al hacer clic en el botón “Continuar”, la plataforma llevará a cabo varias validaciones. Si todo está correcto con su registro, recibirá un correo electrónico de confirmación que incluirá un enlace de activación. Asegúrese de revisar la bandeja de entrada del correo que proporcione. Si no lo ve, también puede revisar la carpeta de spam.



### 2.3 Confirmar/activar registro.

Es importante que tenga en cuenta que el enlace de confirmación o activación solo será válido por 1 hora después de que se registre en la plataforma. Si no logra confirmar su registro dentro de ese tiempo, tendrá que volver a registrarse. Así que asegúrese de hacerlo a tiempo.

- ✓ Consulte el correo electrónico con el cual realizó el registro.
- ✓ Revise en su bandeja de entrada el correo remitido por la cuenta [notificacionesplataformaoperativa@minvivienda.gov.co](mailto:notificacionesplataformaoperativa@minvivienda.gov.co) y con el asunto “Confirmar Registro - Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”.

- ✓ En el cuerpo del correo electrónico encontrara un botón que dice “Confirmar Registro”.



Al hacer clic en el botón “Confirmar Registro”, será redirigido al navegador que tenga configurado en su dispositivo. La plataforma realizará las validaciones necesarias, y si todo está en orden, recibirá un mensaje que indicará que su “Correo electrónico ha sido confirmado”.

## 2.4 Asignar contraseña.

Para finalizar el proceso de confirmación/ activación se debe asignar una contraseña.

La asignación de la contraseña debe cumplir con las siguientes características:

- ✓ Tener entre 8 y 20 caracteres
- ✓ Contener al menos una letra minúscula
- ✓ Contener al menos una letra mayúscula
- ✓ Contener al menos un número
- ✓ Contener al menos un carácter especial
- ✓ No debe contener espacios



**Correo electrónico confirmado**  
Para terminar el proceso de activación de su usuario, asigne una contraseña.

### Crear contraseña

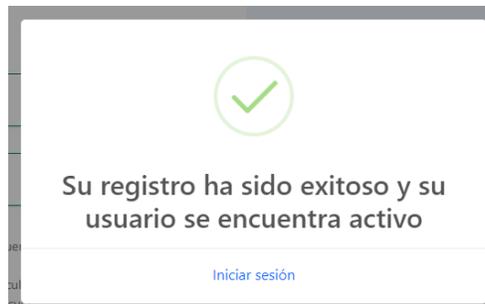
Al asignar la contraseña debe tener en cuenta:

- Tener entre 8 y 20 caracteres
- Contener al menos una letra minúscula
- Contener al menos una letra mayúscula
- Contener al menos un número
- Contener al menos un carácter especial
- No contener espacios

[Continuar](#)

Asigne la contraseña y de clic en “Continuar” sí la contraseña cumple con las especificaciones, el registro queda confirmado y activo en la plataforma.

De igual manera llegará un correo confirmado el registro confirmado/ activo.



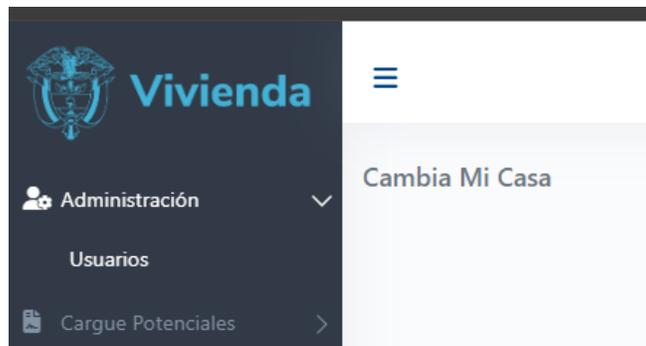
### 3. GESTIONAR USUARIOS / USUARIO ADMINISTRADOR

#### 3.1 Responsabilidades.

- ❖ El usuario Administrador es el responsable de gestionar y administrar los permisos en la plataforma a cada colaborador asociado a su entidad, de acuerdo con el rol o funciones que le haya asignado.
- ❖ El acceso con el usuario Administrador solo se parametrizará a la persona autorizada por la entidad, ya que habilitará funcionalidades tanto en el presente como en el futuro. Esto es crucial para mantener la seguridad y la integridad del sistema, asegurando que solo aquellos con la debida autorización puedan realizar cambios importantes y acceder a configuraciones avanzadas.
- ❖ El usuario Administrador es el responsable de **Inhabilitar** los permisos otorgados en la plataforma a los colaboradores asociados de su entidad que presenten novedades de cambio de funciones o retiro de su entidad.
- ❖ La seguridad de la información y acceso a la plataforma operativa es responsabilidad del usuario Administrador por lo que es importante que ante cualquier novedad que presenten sus colaboradores sea gestionada inmediatamente.

#### 3.2 Habilitar/Inhabilitar módulos por Usuario Administrador.

Ingrese a la plataforma y en el menú de opciones de la barra lateral de la izquierda de clic sobre el módulo "Administración", donde se desplegará la opción "Usuarios".



Haga clic sobre la opción "Usuarios", la plataforma cargará la página de "Usuarios Registrados", allí observara en una tabla, la relación de todos los usuarios registrados y asociados a su entidad, esta opción esta únicamente habilitada para el perfil "Administrador".

Para ver la lista de usuarios registrados en la plataforma, haga clic en la opción "Usuarios". Una vez que lo haga, se cargará la página de "Usuarios Registrados", donde podrá ver una tabla con todos los usuarios asociados a su entidad. Recuerde que esta opción solo está disponible para el perfil de "Administrador"

Usuarios Registrados

Mostrar  registros Buscar:

▲	Usuario	Estado	Fecha Registro	Acciones
1	James. rodriguez james.rodriguez@midominio.com	ACTIVO	05/09/2024 01:08:36	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior **1** Siguiente

En la columna "Acciones" de la tabla, encontrara el icono o botón  de clic y le mostrara una ventana flotante donde observara los módulos y secciones que puede gestionar habilitando o inhabilitando a cada usuario.

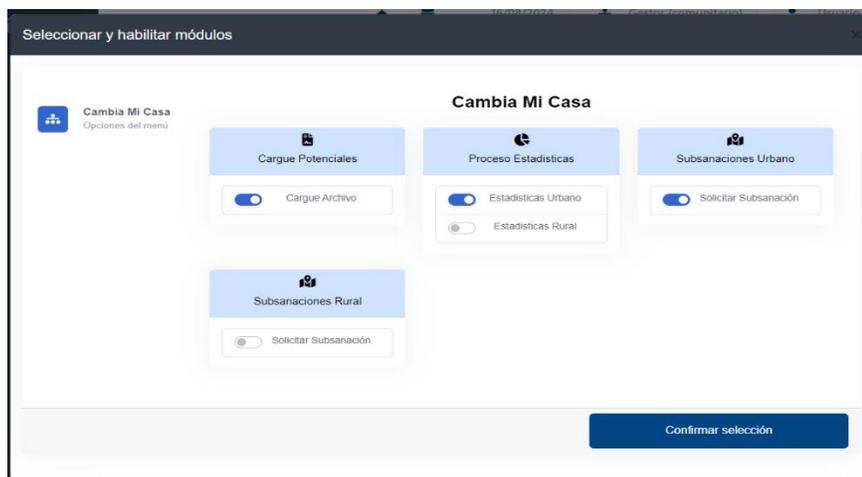
Para seleccionar y habilitar los módulos y secciones, haga clic en los botones que indican "No seleccionado" o "No activo".

(no seleccionado/ no activo)

Al hacer clic, el botón cambiará de color a "Seleccionado" o "Activo", lo que le permitirá identificar fácilmente que la sección ha sido seleccionada para habilitar al usuario.

(seleccionado/ activo)

De manera similar, las secciones que aparezcan en la ventana flotante también se habilitarán.



Una vez que haya elegido las secciones que desea habilitar para el usuario, haga clic en el botón "Confirmar selección". Esto asegurará que sus elecciones se guarden correctamente.



Cuando se habilitan los módulos y secciones para un usuario específico, la plataforma se encarga de enviar un correo de notificación. Esto asegura que el usuario esté al tanto de las nuevas habilitaciones y pueda acceder a la información o herramientas que necesita.

#### 4. MODULO CARGUE POTENCIALES

El Módulo de cargue listados de hogares potenciales es una herramienta diseñada para optimizar los tiempos de envío de información.

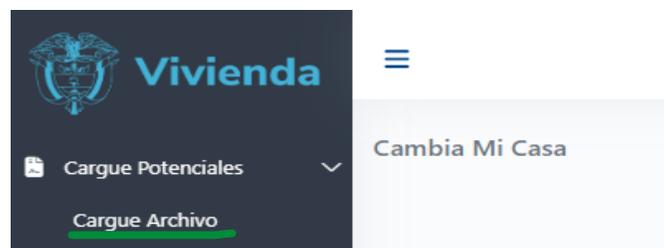
Permite que los usuarios suban directamente su listado y validarlo en tiempo real. Así, si hay alguna inconsistencia, pueden corregirla y ajustar la plantilla de precargue al instante. Esto no solo facilita el proceso, sino que también ayuda a que los hogares puedan postularse en la plataforma Gesdoc sin contratiempos.

##### 4.1 Recomendaciones.

- ❖ Es importante aclarar que todo cargue que se realice se debe registrar en la estructura adjunta en la plataforma.
- ❖ En el momento del diligenciamiento de la plantilla de precargue valide que la información del jefe de hogar identificación y nombres estén escritos correctamente.
- ❖ Antes de iniciar el proceso de precargue confirme que está subiendo la información del departamento y municipio correcto.
- ❖ Al descargar la estructura la debe guardar en su equipo.
- ❖ No puede modificar ni la estructura ni el nombre del archivo. Esto asegura que la plataforma lo reconozca correctamente y que el proceso de carga se realice sin inconvenientes.

##### 4.2 Cargue de Potenciales.

Ingresar a la opción “Cargue Potenciales”.



Haga clic en la opción "Cargue Archivos", será dirigido a la página de "Cargue listados de hogares potenciales", En esta sección, encontrara una tabla que muestra todos los cupos asignados en el programa "Cambia mi Casa", organizados por **departamento y municipio**.

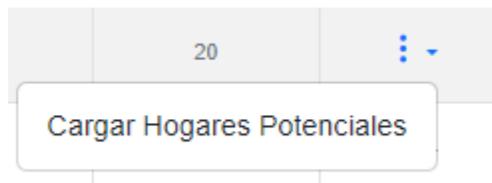
Cargue listados de hogares potenciales

Mostrar 10 registros Buscar:

#	Esquema	Resolución	Fecha Resolución	Departamento	Municipio	Total Urbano	Total Rural	Total Cupos	Acciones
1	Comunitario	1147-2023	12/10/2023	VALLE DEL CAUCA	CARTAGO	20	0	20	
2	Comunitario	1147-2023	12/10/2023	VALLE DEL CAUCA	EL DOVIO	10	10	20	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros Anterior **1** Siguiente

En la columna "Acciones" de la tabla, encontrara el icono o botón  de clic y le mostrara la opción "Cargar Hogares Potenciales".



Al hacer clic en la opción correspondiente, la plataforma lo llevará a la página donde podrá cargar las plantillas de hogares potenciales tanto de Urbano como Rural.

Cargue listados de hogares potenciales

**RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD** VALLE DEL CAUCA Departamento EL DOVIO Municipio

Razón Social

**Reporte Potenciales URBANO**  
Resumen cupos asignados / potenciales cargados

**10**

Cupos Asignados mediante Resolución 1147-2023 del 12/10/2023

 **Estructura Cargue Potenciales URBANO**  
Descargar archivo versión 1 de fecha 26/08/2024

**Reporte Potenciales RURAL**  
Resumen cupos asignados / potenciales cargados

**10**

Cupos Asignados mediante Resolución 1147-2023 del 12/10/2023

 **Estructura Cargue Potenciales RURAL**  
Descargar archivo versión 1 de fecha 26/08/2024

**Paso a paso y consideraciones a tener en cuenta**

- Descargar el archivo **Estructura Cargue Potenciales URBANO** y/o **Estructura Cargue Potenciales RURAL** definida para cargar los hogares potenciales.
- Tener en cuenta que la estructura del archivo puede cambiar, por tal motivo es importante descargar el archivo por cada cargue de hogares a realizar.
- Diligenciar los campos ya definidos en la estructura del archivo con la información de cada jefe de hogar.
- **NO adicionar, NO eliminar y NO modificar** ninguna columna del archivo descargado, el sistema valida la estructura ya indicada.
- Tener en cuenta las indicaciones en la pestaña **Instrucciones** en el archivo descargado, para diligenciar la información.
- La totalidad de los registros relacionados en el archivo a cargar deben cumplir con las validaciones parametrizadas, de lo contrario no podrá registrar los hogares potenciales.
- Muy importante tener presente que las viviendas de los jefes de hogar a cargar se encuentran ubicadas en **VALLE DEL CAUCA - EL DOVIO**.

Seleccionar y cargar archivo:

Seleccionar archivo

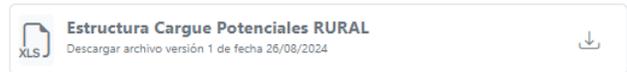


Urbano



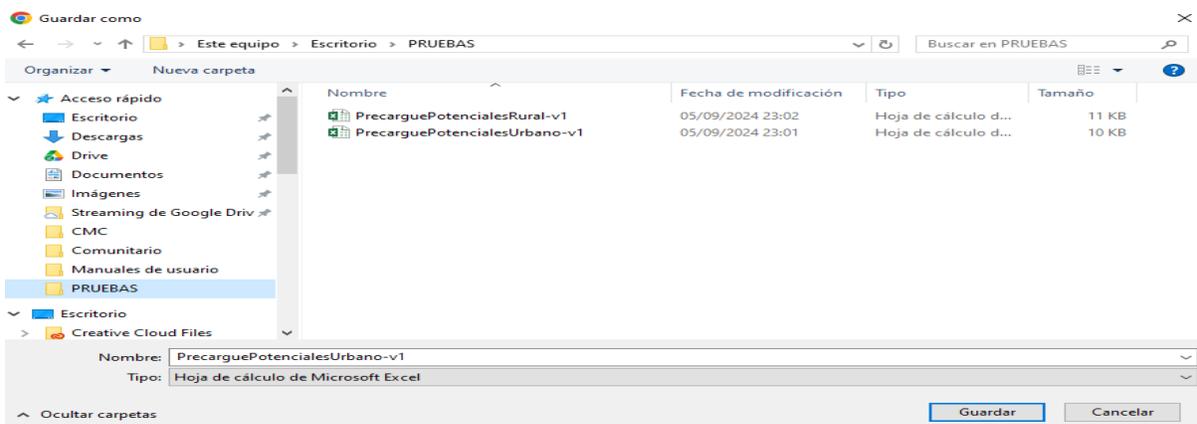
Rural

En la parte inferior del reporte de potenciales URBANO y Potenciales RURAL encontrara la estructura en excel respectivamente para diligenciar los hogares y luego subirlos a la plataforma. Esta plantilla es de uso exclusivo y no podrá ser reemplazada por otro tipo de archivo.

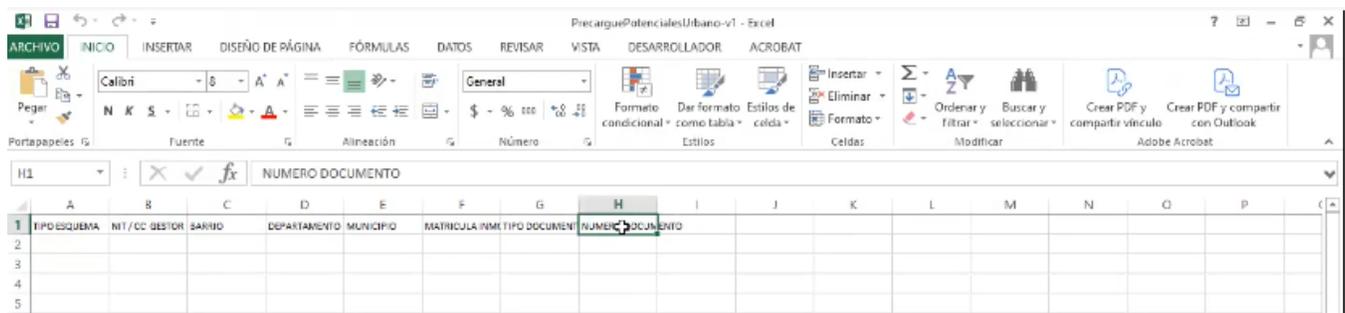


Al dar clic sobre el título **Estructura Cargue Potenciales URBANO** y/o **Estructura Cargue Potenciales RURAL** del cuadro o en el icono , se abrirá la ventana de su sistema operativo para seleccionar la ubicación donde desea guardar el archivo.

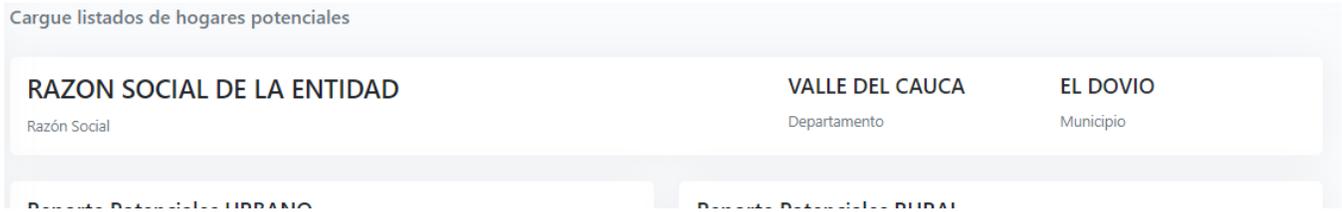
Si no selecciona una ubicación específica, el archivo se guardará automáticamente en la carpeta "Descargas" de su dispositivo. Esto facilita el acceso a los archivos que necesita.



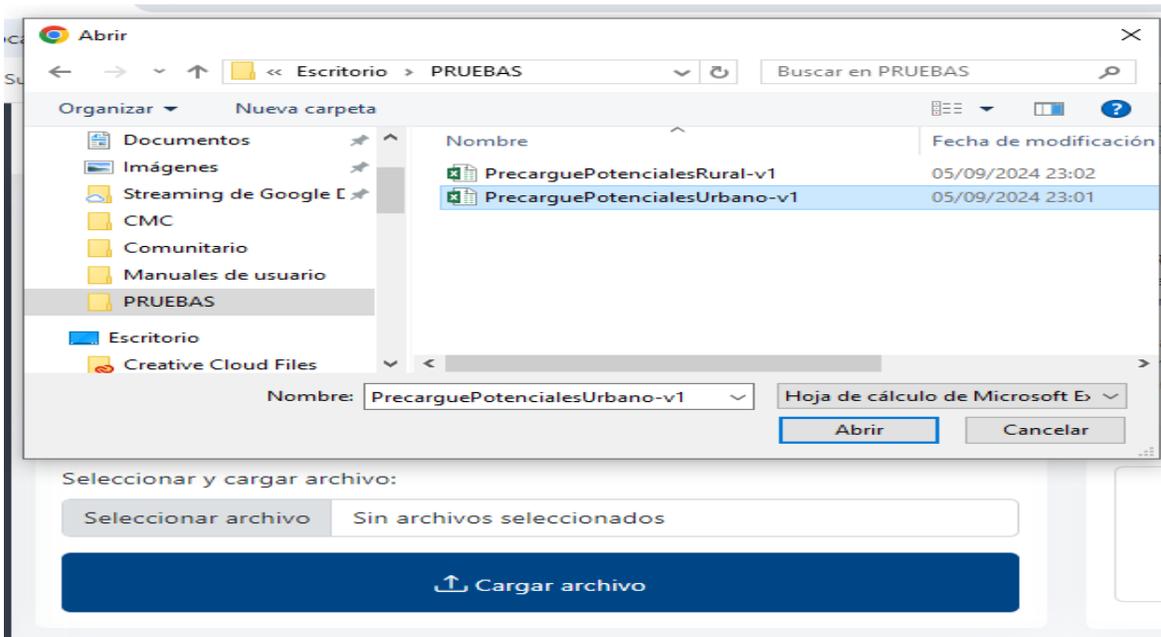
Diríjase a la carpeta donde guardo el archivo, ábralo y complete los campos indicados allí con la información de los jefes de hogar que va a cargar y reportar al MVCT. Asegúrese de ingresar todos los datos requeridos de manera precisa para que el proceso sea fluido, en el archivo encontrara una hoja adicional con las instrucciones, una vez registrada la información en el documento asegúrese de haberlo guardado.



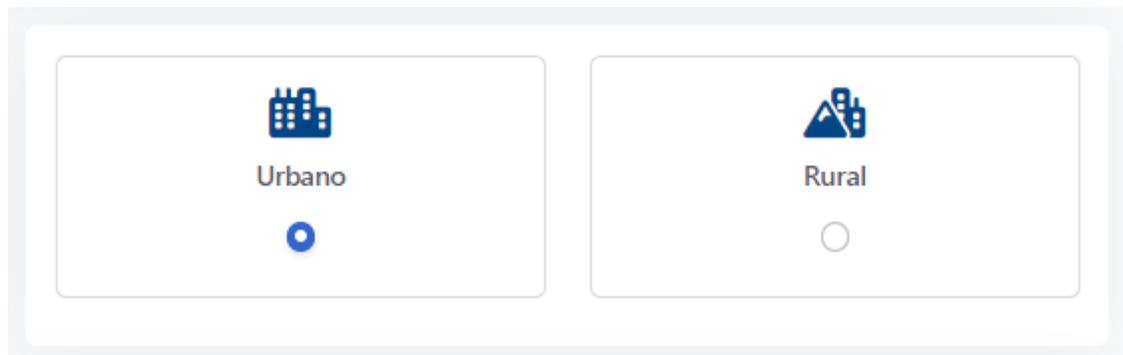
Es fundamental asegurarse que los hogares que incluya en el archivo correspondan a la ubicación que ha seleccionado en la plataforma, tanto en el departamento como en el municipio. Puede verificar esto en la parte superior de la ventana.



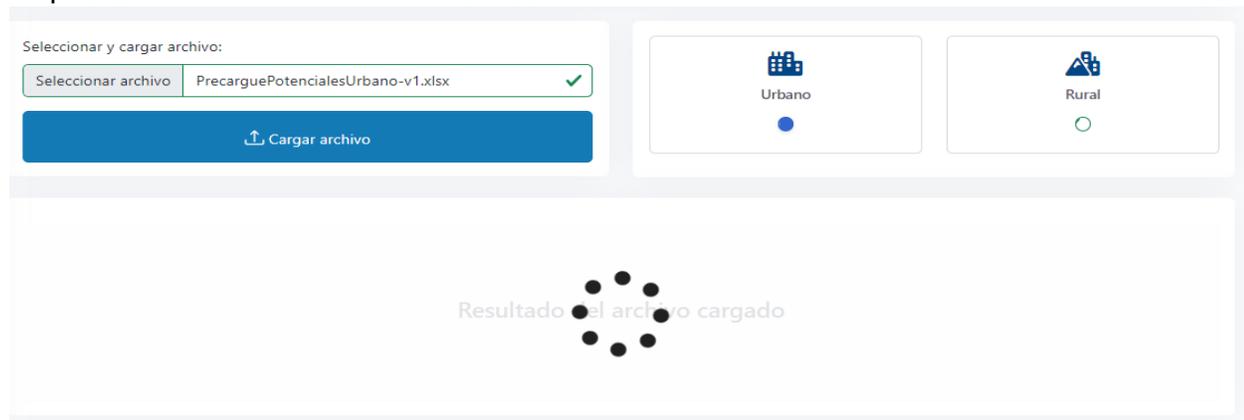
Al hacer clic en el campo "Seleccionar archivo", se abrirá una ventana que le permitirá elegir el archivo que desea cargar. Es muy importante que seleccione el archivo que descargó en el paso anterior y que no haya modificado ni la estructura ni el nombre del archivo. Esto asegura que la plataforma lo reconozca correctamente y que el proceso de carga se realice sin inconvenientes.



Después de ubicar la información de los hogares, encontrara un bloque a la derecha con las opciones "Urbano" y "Rural". Es importante que seleccione el tipo de reporte que cargará, dependiendo de la ubicación de los hogares que reporte. **Ejemplo**, si selecciona "Urbano", asegúrese de que todos los hogares en el archivo correspondan a esa categoría.



Haga clic sobre el botón "Cargar archivo" y espere a que la plataforma realice las validaciones correspondientes. Este proceso asegura que el archivo cumpla con todos los requisitos antes de continuar.



Si la información diligenciada en el archivo está correcta, veremos una ventana emergente confirmando que el archivo y la información esta correcta y nos cargara una tabla con los datos relacionados en el archivo.



De clic fuera de la ventana para que se oculte y así de esta manera podrá ver los registros en la tabla inferior.

Registrar Potenciales

Mostrar  registros
Buscar:

CONSECUTIVO	Nit	Razón Social	Departamento	Municipio	BARRIO	Matricula Inmoiliaria	Tipo Documento	Numero Documento	Observaciones	Validacion
1	8002469731	RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD	VALLE DEL CAUCA	EL DOVIO	EL LIMONAR	455454656465	CEDULA CIUDADANIA	654556		Correcto
2	8002469731	RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD	VALLE DEL CAUCA	EL DOVIO	EL LIMONAR	455454656465	CEDULA CIUDADANIA	8745211		Correcto
3	8002469731	RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD	VALLE DEL CAUCA	EL DOVIO	EL LIMONAR	455454656465	CEDULA CIUDADANIA	104654646		Correcto
4	8002469731	RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD	VALLE DEL CAUCA	EL DOVIO	EL LIMONAR	455454656465	CEDULA CIUDADANIA	1483156848		Correcto
5	8002469731	RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD	VALLE DEL CAUCA	EL DOVIO	EL LIMONAR	455454656465	CEDULA CIUDADANIA	46846565		Correcto

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Anterior
1
Siguiente

☞ Si el color de las filas es **verde**, quiere decir que la validación de ese registro está correcta.

☞ Si el color de las filas es **rojo**, quiere decir que la validación de ese registro presenta inconsistencias (ver paso 4.3).

Para finalizar el proceso, debe confirmar ahora el cargue y lo realiza dando clic en el botón "Registrar Potenciales" ubicado en la parte superior de la tabla.

Registrar Potenciales

Mostrar  registros
Buscar:

CONSECUTIVO	Nit	Razón Social	Departamento	Municipio	BARRIO	Matricula Inmoiliaria	Tipo Documento	Numero Documento	Observaciones	Validacion
-------------	-----	--------------	--------------	-----------	--------	-----------------------	----------------	------------------	---------------	------------

El botón solo aparecerá cuando los registros estén correctos (de color verde), si hay un registro con inconsistencia, el botón no se mostrará y así no podrá reportar.

Al dar clic, los registros contenidos en la tabla se reportarán a MVCT.



### 4.3 Archivo con inconsistencias.

Si en la validación se presenta inconsistencias, el sistema le solicitara la revisión de la información registrada en el archivo.



La tabla mostrará en color rojo las filas o registros con inconsistencias, las cuales debe revisar.

Mostrar 10 registros Buscar:

CONSECUTIVO	Nit	Razón Social	Departamento	Municipio	BARRIO	Matricula Inmoiliaria	Tipo Documento	Numero Documento	Observaciones	Validacion
1	900195689		BOGOTA	BOGOTA		455454656465	CC	654556		Validar y Corregir
2	9001956895	RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD	NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	SI	4,55454656465845E+19	CEDULA CIUDADANIA	8745211		Validar y Corregir
3	900195689		CAUCA	BOGOTA	NO	455454656465	CE	104654646		Validar y Corregir
4	900195689		CAUCA	PATIA	OTRO	455454656465	CC	1483156848		Validar y Corregir
5	900195689		CAUCA	PATI	CUALQUIERA	455454656465	CEDULA EXTRANJERIA	46846565		Validar y Corregir

Mostrando 1 a 5 de 5 registros Anterior **1** Siguiente

En el campo “Observaciones” dando clic sobre el icono . Allí se abrirá una ventana flotante donde observara la relación de todas las inconsistencias que encontró la plataforma por hogar.

**Observaciones de validación a corregir - registro fila 1** ✕

- El TIPO ESQUEMA diligenciado no coincide con el permitido en la Resolución de Asignación de Cupos 1147-2023
- El Número del documento del Gestor no coincide con el de su entidad y/o aún no tiene permitido realizar cargues de potenciales
- La columna BARRIO está vacía
- El TIPO DOCUMENTO del hogar es incorrecto ó no permitido
- Departamento y/o Municipio no coincide con el registrado en el sistema
- Los registros que esta cargando no corresponden a Departamento y/o Municipio permitido

#### 4.3.1 Corregir inconsistencias.

Primero, identifique las inconsistencias en el archivo y corrija la plantilla. Si hay hogares que siguen presentando errores, elimínelos de la plantilla. Asegúrese de que solo suba los datos correctos. Cuando se hayan realizado las correcciones necesarias, puede volver a cargar el archivo.

## 5. MODULO PROCESO ESTADÍSTICAS

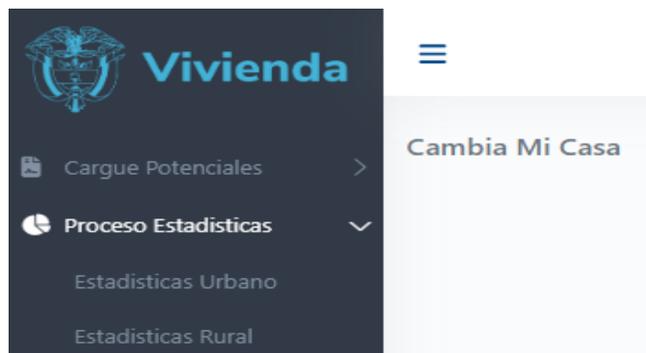
El presente modulo es una herramienta estadística de consulta donde los usuarios conocerán el avance en el proceso de postulación de hogares en el programa Cambia Mi Casa, con información organizada y detallada por Departamento y Municipio.

Los usuarios consultaran los resultados de procesos de verificación documental y de requisitos y obtendrá la relación de hogares potenciales **Habilitados** y **No Habilitados**.

Es una valiosa herramienta que ayudara a las entidades en su planeación administrativa y operativa para cumplir con los tiempos establecidos para las subsanaciones de hogares No Habilitados y para el desarrollo de Diagnósticos con los Hogares Habilitados.

### 5.1 Consultas.

Para realizar la consulta, debe ingresar a la opción llamada "Proceso Estadísticas".



Una vez que haga clic en "Estadísticas Urbano" o "Estadísticas Rural", la plataforma lo llevará a la página de "Resultados procesos de estadísticas urbano" o "Resultados procesos de estadísticas rural". Allí encontrará una tabla que muestra todos los procesos de verificación documental y de requisitos que se han validado.

Resultados procesos de estadísticas urbano

Mostrar 10 registros Buscar:

Número Proceso	Fecha Notificación Proceso	Total Habilitados	Total No Habilitados	Total Hogares	Fecha Limite Subanaciones Público	Fecha Limite Subanaciones Comunitario	Fecha Limite Subanaciones Asociativo	Acciones
161	Pendiente registrar fecha	1	12	14	No aplica	10/09/2024 2 días restantes	No aplica	<a href="#">👁</a>
164	21/08/2024	2	2	4	No aplica	10/09/2024 2 días restantes	No aplica	<a href="#">👁</a>

Mostrando 1 a 2 de 2 registros Anterior **1** Siguiente

En la tabla podrá observar la siguiente información

- ✓ Número del proceso.
- ✓ Fecha de notificación resultado de proceso.
- ✓ Total, de hogares Habilitados.
- ✓ Total, de hogares No Habilitados.
- ✓ Total, de hogares postulados en el proceso validado.
- ✓ Fecha límite para subsanar hogares No Habilitados según corresponda "Urbano" o "Rural".

## 5.2 Consulta por proceso.

Identifique el proceso a consultar, haga clic en la columna acciones en el icono  lo direccionara a la tabla que le mostrara lo siguiente:

- ✓ En la parte superior visualizara el número de estadística del proceso consultado, Total de Habilitados, Total No Habilitados, Total Hogares postulados.
- ✓ Barra de indicador de tiempo, que le permitirá conocer la fecha límite para subsanaciones.
- ✓ En la parte inferior visualizara la relación de los hogares postulados en el proceso y el estado de cada hogar "Habilitado" y "No Habilitado".

Resultados procesos de estadísticas urbano

11	Número Proceso Estadística <b>164</b>	Habilitados <b>2</b>	No Habilitados <b>2</b>	Total Hogares <b>4</b>
----	--	-------------------------	----------------------------	---------------------------

martes, 10 septiembre 2024 miércoles, 21 agosto 2024  
 Fecha Límite Subsanación Fecha Notificación Proceso

7 días Total de días restantes para subsanación

[Volver al listado de gestores del proceso 164](#)

Mostrar 10 registros Buscar:

#	Número Proceso	ID Hogar	Número de Identificación	Nombres Completos	Estado	Acciones
1	164	233177	C.C. 16212289 T.I. 1114158852	MIGUEL ANGEL MESA RAMIREZ MIGUEL ANGEL PEDRUHITA MESA	Habilitado	
2	164	233181	C.C. 32314822	MORELIA ESTHER GIRALDO GOMEZ	Habilitado	
3	164	233178	C.C. 31404732 C.C. 6238277	ESPERANZA OLIVAR SOTO VECTOR FABIO RIVODA	No Habilitado	
4	164	233180	C.C. 31422587	LIZ MIRIAM TABORDA PALACIOS	No Habilitado	

Mostrando 1 a 4 de 4 registros Anterior 1 Siguiente

## 5.3 Consulta Hogar No Habilitado.

Para ver las causales de rechazo, haga clic sobre el icono  en la columna de "Acciones" de la tabla. Al hacerlo, aparecerá una ventana flotante donde podrá ver toda la información relacionada con las causales de rechazo.

**Detalle de los motivos de cruce del hogar 233180** ✕

Identificación	Nombres Completos	Tipo Cruce	Entidad Cruce	Detalle Cruce			
1	123456789	NOMBRES COMPLETOS	PROPIETARIOS	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Hogar registrado como propietario y registra una o mas viviendas diferentes a la que sera objeto de mejoramiento	Matricula: ####	DEPARTAMENTO - MUNICIPIO

**!Importante!** Para realizar el proceso de solicitud de subsanación del hogar debe contar con la documentación completa a cargar de cada causal de rechazo.

El sistema sólo permitirá realizar la solicitud de subsanación por la totalidad de las causales de rechazo, es decir, no está permitido el cargue parcial de la documentación.

**Recordar** que se cuenta con **20 días calendario** a partir de la notificación del resultado del proceso de estadísticas para realizar la solicitud de subsanación, por consiguiente el último plazo para realizar las solicitud es hasta el día:

Fecha límite para solicitar subsanación: **martes, 10 septiembre 2024**

Un hogar puede presentar una o varias causales de rechazo, por validación documental o cruce con entidades.

El jefe de hogar o cualquier miembro del hogar pueden generar causales de rechazo, que se relacionará en el detalle.

Esta herramienta le indicara el tiempo que tiene para subsanar el rechazo.

## 6. MODULO SUBSANACIONES

Este módulo permite a los usuarios solicitar la subsanación de hogares en estado “No Habilitado”. Da la oportunidad de corregir cualquier problema relacionado con el cumplimiento de requisitos en el programa Cambia MI Casa en las siguientes causales.

- ✓ **Verificación Documental:** Rechazos por inconsistencias en documentos requisitos como Documentos de identidad, Inconsistencias en Formularios de postulación hogar, Autodeclaración o declaración de Sana Posesión, Certificados de Libertad y certificados de condiciones ambientales de las zonas Urbanas y Rurales para llevar a cabo los mejoramientos de vivienda.
- ✓ **Cruces:** Reportes de predios adicionales al postulado, Reporte de asignación subsidios por otras entidades o por Fondo Nacional de Vivienda.

### 6.1. Causales de rechazo Subsanables que no se pueden tramitar a través de la plataforma operativa.

Existen tres causales de rechazo que por su naturaleza se debe realizar una re-postulación del hogar.

CAUSAL	DESCRIPCION	NATURALEZA
<b>CRUCE POR REGISTRADURIA</b>	Errores en la digitacion del documento de identidad, Nombres ó tipo de documento.	Error en el momento del diligenciamiento de la plantilla de precargue o en el Gesdoc.
	Documento de persona fallecida	
<b>TIPO DE TENENCIA PREDIO</b>	Si se postula erradamente como Poseedor o como Propietario.	Error en el registro de la informacion del tipo de tenencia del predio, en el fomulario de postulacion a traves de la plataforma Gesdoc.
<b>ERROR No. MATRICULA INMOBILIARIA</b>	Para postulacion <b>Urbano:</b> No Matricula Inmobiliaria errada.	Error en la informacion resgistrada en la casilla No Matricula Inmobiliaria

### 6.2 Recomendaciones.

- ❖ Una vez recibido el resultado de proceso realice el mayor número de subsanaciones antes de que venza el plazo de 20 días, después de ese tiempo el hogar no podrá subsanarse queda eliminado de la plataforma.
- ❖ Apóyese en el profesional asignado para realizar acompañamiento en el proceso de postulación cuando no entienda que debe hacer en algún caso particular.
- ❖ Analice las causales de rechazo por hogar, de acuerdo con el tipo de causal y cantidad de rechazos determine si el hogar es subsanable o no.

- ❖ Una vez determine que hogares tiene posibilidad de subsanación, corrija y/o recopile la información documental.
- ❖ Para realizar correctamente la solicitud de subsanación, debe contar con los documentos en formato PDF de cada una de las causales a subsanar, no se permite el cargue parcial.
- ❖ En el caso de subsanación por verificación documental de más de 1 documento unifique en un solo PDF.
- ❖ El proceso de Subsanción por hogar solo se podrá realizar una vez, es decir no habrá oportunidad de corregir subiendo nueva información.

### 6.3 Solicitar Subsanción.

Para realizar la una solicitud, debemos ingresar a la opción llamada "Subsanaciones Urbano" o "Subsanaciones Rural".



Al hacer clic en "Solicitar Subsanción", la plataforma lo llevará a una página donde podrá ver todos los hogares que están en estado "No Habilitado". Ahí podrá identificar cuáles de ellos pueden subsanar, siempre y cuando estén dentro del tiempo límite para hacer la solicitud y no tengan ya una solicitud de subsanción pendiente por aprobar.

Listado de hogares en estado **No Habilitado** - Urbano

**¡Importante!**

- Para realizar la solicitud de subsanción debe contar con todos los documentos que considere necesarios en formato PDF.
- Sólo podrá realizar este proceso por hogar **por una única vez** y dentro del tiempo establecido (**20 días calendario** a partir de la notificación del resultado del proceso de verificación correspondiente)

Mostrar 10 registros Buscar:

#	Número Proceso	Fecha Notificación Proceso	Fecha Límite Subsanción	Id Hogar	Numero de Identificación	Nombres Completos	Acciones
1	161	Pendiente registrar fecha	10/09/2024 2 días restantes	228778	#####	NOMBRES COMPLETOS	
2	161	Pendiente registrar fecha	10/09/2024 2 días restantes	228781	#####	NOMBRES COMPLETOS	
3	161	Pendiente registrar fecha	10/09/2024 2 días restantes	228782	#####	NOMBRES COMPLETOS	

Una vez que identifique el hogar en la tabla y haga clic en el ícono correspondiente, será dirigido a una nueva página donde podrá ver los datos básicos del hogar y el listado de las causales de cruce que necesita subsanar.

Solicitar subsanación de hogares en estado **No Habilitado**

**Datos del hogar**

Número del proceso	ID del hogar	Documento de identificación	Nombres y apellidos
161	228786	*****	NOMBRES COMPLETOS

**martes, 10 septiembre 2024**  
Fecha Límite Subsanación

**Pendiente registrar fecha**  
Fecha Notificación Proceso

2 días Total de días restantes para subsanación

**Adjuntar documentación para subsanación**

**¡Importante!**  
Para realizar la solicitud de subsanación debe tener en cuenta para realizar correctamente el proceso:

- Los documentos a cargar deben ser en formato PDF y con un máximo de tamaño/peso de 5MB cada uno
- Por cada integrante y cruce que presentó el hogar (**3 cruce(s) para este caso**) en el proceso de verificación correspondiente, se debe realizar el cargue unicamente del documento que considere necesario para subsanar dicho cruce.
- Para poder realizar la solicitud, el sistema validará que el cargue de los documentos de cada uno de los cruces por integrante esten completos, de lo contrario no podrá realizar la solicitud.
- Sólo podrá realizar este proceso por hogar por **una única vez** y dentro del tiempo establecido (**20 días calendario** a partir de la notificación del resultado del proceso de verificación correspondiente)

**1 de 3**

**Integrante que presentó cruce:**  
C.C. \*\*\*\*\*  
NOMBRES COMPLETOS

**Entidad del cruce:**  
INURBE

**Tipo del cruce:**  
BENEFICIARIOS

**Detalle del cruce a subsanar:**  
Hogar beneficiario de entidad otorgante diferente a FNV que recibió subsidio

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Archivo permitido con extensión PDF y con un tamaño máximo de 5MB

**2 de 3**

**Integrante que presentó cruce:**  
C.C. \*\*\*\*\*  
NOMBRES COMPLETOS

**Entidad del cruce:**

**Tipo del cruce:**  
PROPIETARIOS

**Detalle del cruce a subsanar:**  
Hogar registrado como propietario y no figura como propietario de la vivienda a mejorar de acuerdo a la información suministrada en el formulario

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Archivo permitido con extensión PDF y con un tamaño máximo de 5MB

**3 de 3**

**Integrante que presentó cruce:**  
C.C. \*\*\*\*\*  
NOMBRES COMPLETOS

**Entidad del cruce:**

**Tipo del cruce:**

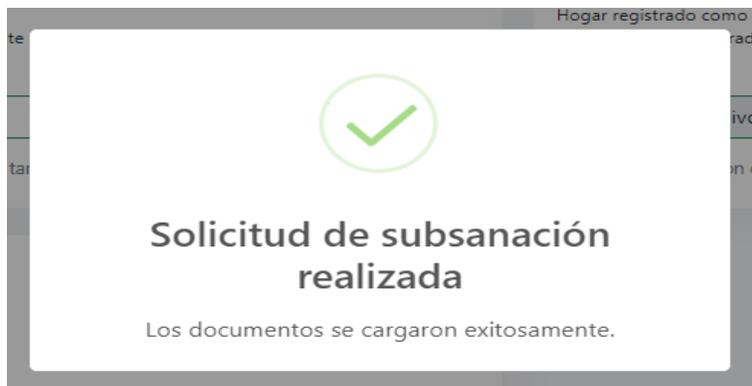
**Detalle del cruce a subsanar:**  
Los ingresos del hogar superan los 4 salarios mínimos mensuales

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Archivo permitido con extensión PDF y con un tamaño máximo de 5MB

**Enviar solicitud**

En cada cuadro causal de cruce, debe adjuntar el documento PDF correspondiente y cuando estén todas las causales con su respectivo PDF adjunto, haga clic sobre el botón “Enviar solicitud”.



Recuerde que debe realizar la subsanación de todas las causales en una misma acción, si intenta enviar parciales la plataforma no le permitirá seguir el proceso.

Una vez la plataforma le notifique que los documentos se han cargado exitosamente, haga clic fuera del cuadro y lo enviara nuevamente a la lista de hogares por subsanar y puede seguir registrando información de otros hogares si es el caso.

El registro del hogar tramitado con éxito en la solicitud de subsanación desaparece de la lista de No habilitados entendiendo que de esa manera está en proceso de revisión.

#### **6.4 Aprobación o Rechazo de Subsanaciones.**

Una vez el equipo de profesionales asignado del MVCT para estas validaciones, determinen si están correctos los documentos Habilitara el hogar y este dato se actualizará en la estadística de Habilitados, así mismo será notificado en su correo electrónico dicha habilitación.

En caso de rechazo de la subsanación será notificado a través de correo electrónico.

**Elaboró: Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda y Subdirección de Subsidio y Ejecución de Vivienda Rural**