



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN POR DEMANDA

Código: PR-SI-11

Versión: 07

Fecha de Actualización:
01/09/2023

1. OBJETIVO:

Administrar y mantener actualizado por demanda de la comunidad el Sistema de Información de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Administrador del SISBEN la adecuada implementación, aplicación y actualización de este procedimiento, en cumplimiento con las normas, directrices y manuales establecidos por el DNP y demás protocolos que defina la Administración Municipal.

3. ALCANCE:

Este procedimiento se inicia cuando el Departamento Nacional de Planeación - DNP publica en el sitio web sisben.gov.co la base de datos certificada después de realizado el proceso de barrido y termina con la administración y actualización del Aplicativo SISBEN para atención fase de demanda, la aplicación de la encuesta de percepción y la aplicación de acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

BD: Base de datos

Crítico: Es la persona encargada del proceso por medio del cual se detectan las inconsistencias y los errores que se pueden cometer durante el trabajo de campo. El personal de crítica de la información debe, por lo tanto, verificar la información contenida en las "Fichas de Clasificación Socioeconómica". Si estas no se han diligenciado de acuerdo con las normas establecidas, el coordinador de campo o el administrador del Sisbén las devolverá a campo, al supervisor respectivo, para que el encuestador corrija los errores encontrados o complete las omisiones detectadas.

DNP: Departamento Nacional de Planeación


Ficha de Clasificación Socioeconómica: formulario diseñado por el DNP como instrumento de focalización del SISBEN.

Hogar: constituido por una persona o grupo de personas parientes o no, que ocupan la totalidad o parte de la vivienda y atienden necesidades básicas con cargo a un presupuesto común y que generalmente comparten los alimentos.

Informante calificado: Es la persona idónea que suministra toda la información del hogar, debe ser mayor de edad, ser residente habitual del hogar a encuestar, conocer la información

Revisado por: Subdirector de Información y
Caracterización

Aprobado por: Director Administrativo de Planeación

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE SISBEN POR DEMANDA	Código: PR-SI-11
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 01/09/2023

de todos los miembros y quien firma la encuesta para avalar la información.

Inquilino: Persona a la que se le arrienda uno o varios cuartos y no pagan por el alimento.

Jefe de Hogar: Es la persona que el grupo familiar reconoce y asigna como tal, por razones de parentesco, edad, autoridad o económicas.

Pensionista: persona que paga por el derecho a la vivienda y a los alimentos

Residente habitual: Es la persona que vive de manera permanente en el hogar

SISBEN: Sistema de información de potenciales beneficiarios de programas sociales.

SSSYPSA: Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

SSPS: Secretaria de Salud y Protección social.

SRV-SISBEN: Dominio local del servidor del SISBEN.

Unidad de vivienda: Es un espacio para el alojamiento humano, separado por muros, con acceso independiente desde la vía pública y con una identificación única.

ADRES: Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud.

Barrido: Es la fase que permite obtener la información con la que se construye la base inicial de beneficiarios potenciales de programas sociales. Se compone de las encuestas de hogares realizadas en las unidades de vivienda ubicadas en un área geográfica previamente delimitada.

Base certificada: Es la base que publica periódicamente el DNP, como resultado de aplicar a la base bruta los procesos de control de calidad y los cruces de información necesarios para su depuración.

Base de datos: Herramienta que permite registrar y ordenar información.

Base local: Es la generada por el municipio o distrito a partir de los procesos de actualización o realización de nuevas encuestas. Las bases brutas municipales o distritales son entregadas al DNP con la periodicidad y lineamientos establecidos por éste.

Fase de demanda: Cuando se hace la encuesta por solicitud de los interesados una vez finalizado el barrido.

Georreferenciación: Es el uso de coordenadas de mapa para asignar una ubicación espacial a entidades cartográficas.

Potencial beneficiario de programas sociales: Persona cuyo puntaje Sisbén está dentro de los puntos de corte establecidos por las entidades administradoras de programas sociales y tiene derecho a postular a los mismos.

SisbenApp: Es un sistema de información creado por el Departamento Nacional de Planeación - DNP por medio del cual se adelantan los procesos de recolección de información en la Metodología Sisbén IV. Existen 2 versiones, una para instalar en los Dispositivos Móviles de Captura – DMC y otra para instalar en el PC-Servidor de la oficina



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE SISBEN POR DEMANDA

Código: PR-SI-11

Versión: 07

Fecha de Actualización:
01/09/2023

del Sisbén.

Dispositivo Móvil de Captura: Dispositivo tecnológico construido sobre una plataforma informática móvil, con una capacidad de almacenar datos y realizar actividades semejantes a una minicomputadora y con la conectividad de un teléfono móvil.

5. CONTENIDO:

5.1. Encuesta Nueva

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
1. Recibir del DNP la base de datos certificada: El Administrador del SISBEN recibe oficialmente del Departamento Nacional de Planeación - DNP en el comunicado de que se encuentra disponible en el sitio oficial sisben.gov.co la Base de Datos certificada, construida previamente en la Fase de Barrido mediante la implementación y aplicación de la nueva versión del SISBEN, de conformidad con los criterios definidos por el CONPES.	Administrador del SISBEN	Base de datos Certificada del DNP
2. Atender solicitudes y verificar requisitos: El Auxiliar Administrativo con rol de Ventanilla, atiende, orienta y asesora a la comunidad en todo lo relacionado con los trámites del Área y atiende las solicitudes. Verifica que cada usuario cumpla con los requisitos establecidos por el DNP y la Administración Municipal, constata en las diferentes bases de datos a nivel nacional y local (DNP, ADRES y SisbenApp), que la(s) persona(s) a encuestar no figure(n) inscrito(s), y que la unidad de vivienda no se encuentre censada. En el evento de tratarse de una vivienda censada donde las personas asociadas a la misma siguen viviendo en ella, se orienta al usuario a realizar un trámite de inclusión de un hogar(es) o de persona(s) y se entregan los requisitos pertinentes.	Auxiliar Administrativo	No Aplica
3. Identificar las causas o motivos de la Solicitud: El Auxiliar Administrativo analiza la solicitud e identifica los motivos por los cuales el usuario requiere ser encuestado, los cuales puede ser: Encuesta nueva: - Por primera vez: Cuando no figura registrado en la BD ningún integrante del hogar solicitante. - Por inconformidad con el grupo socioeconómico asignado por el DNP: Solo la puede tramitar el jefe del hogar transcurridos seis (6) meses después de la publicación de los últimos resultados. - Por cambio de domicilio en el mismo municipio: Debe ser	Auxiliar Administrativo	No aplica



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE
DATOS DE SISBEN POR DEMANDA**

Código: PR-SI-11

Versión: 07

Fecha de Actualización:
01/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>solicitado por el Jefe de hogar.</p> <p>-Por ingreso de un hogar: Solo autorizado por el jefe de hogar, se pueden presentar dos casos:</p> <p>Caso 1: Cuando en la ficha solo existe un hogar: se crea una solicitud de “Encuesta Nueva”. En caso de que no sea el jefe del hogar o el informante calificado que dio la información del hogar número 1, no se puede realizar la solicitud.</p> <p>Caso 2: Cuando en la ficha hay más de un hogar: se solicita la información de todas las personas que habitan en la vivienda y se definen los hogares con sus integrantes respectivos. Solo se crea la solicitud con el primer hogar y se declaran los demás que serán atendidos y registrados con la visita en campo.</p> <p>-Por traslado de otro municipio: Puede ser solicitado por cualquier integrante del hogar, mayor de edad, quien quedará como Jefe de hogar</p>		
<p>4. Generar solicitud: El Auxiliar Administrativo, genera la solicitud a través del Aplicativo SisbenApp, menú solicitudes/nueva solicitud.</p>	Auxiliar Administrativo	Solicitud ingresada al SisbenApp
<p>5. Guardar e Imprimir la solicitud: El Auxiliar Administrativo, guarda e imprime la solicitud, la hace firmar del usuario, le solicita la marcación a la pregunta ¿si está de acuerdo? y la huella del índice derecho, le anexa los documentos requeridos (última factura de servicios públicos, copia legible de los documentos de identidad de todos los residentes permanentes) y entrega al usuario una copia de la solicitud como soporte del trámite realizado.</p>	Auxiliar Administrativo	Copia solicitud de Encuesta Nueva
<p>6. Registrar solicitudes en Planilla de actividades diarias: El Auxiliar Administrativo, Accede a la planilla de Excel para registrar las solicitudes atendidas e ingresadas y poder realizar la trazabilidad correspondiente hasta que el trámite sea validado y publicado por el DNP en el sitio www.sisben.gov.co</p>	Auxiliar Administrativo	Planilla de Excel
<p>7. Entregar Solicitudes al Supervisor: El Auxiliar Administrativo de Atención al Usuario entrega las solicitudes de encuesta nueva con los debidos soportes al supervisor.</p>	Auxiliar Administrativo Técnico Administrativo	SisbenApp (Solicitudes)
<p>8. Revisar las solicitudes y registrar inconsistencias del trámite: El Técnico Administrativo designado Supervisor quien tiene la responsabilidad de coordinar, verificar, asignar y evaluar el trabajo de los Encuestadores, revisa las solicitudes de encuesta nueva realizadas diariamente y las registra en tabla de</p>	Técnico Administrativo	Tabla de Excel (Solicitudes),



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE
DATOS DE SISBEN POR DEMANDA**

Código: PR-SI-11

Versión: 07

Fecha de Actualización:
01/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
Excel. En caso tal de encontrar salidas no conformes deberá regresarlas al Auxiliar Administrativo responsable para su debido tratamiento.		
9. Elaborar, imprimir y entregar la hoja de ruta: El Técnico Administrativo designado como Supervisor elabora la hoja de ruta por sectores para cada Encuestador, la imprime y la entrega al Auxiliar Administrativo con rol de encuestador, anexándole las solicitudes de encuesta nueva con sus respectivos documentos anexos para anunciar mediante llamada telefónica la visita del Encuestador y aplicar las encuestas.	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	FO-SI-17 Hoja de ruta para la realización de encuestas del Sisbén
10. Realizar llamada telefónica previo a la visita para encuesta: El Técnico Administrativo designado como Supervisor entrega copia de la hoja de ruta al Auxiliar Administrativo un día previo a la visita del Encuestador, el Auxiliar Administrativo realiza la llamada telefónica a cada usuario para notificarle que su solicitud de encuesta será atendida al día siguiente en el transcurso de las 7:00 AM a 3:30 PM, e informa además que en el evento de haber ausencia de personas el trámite será devuelto con los respectivos documentos y deberán tramitar una nueva solicitud. El Auxiliar Administrativo registra en la solicitud de encuesta contactada el nombre de la persona que atendió la llamada, fecha y hora	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	Solicitudes de encuesta
11. Recibir hoja de ruta y solicitudes asignadas en el DMC para visitar las viviendas: El Auxiliar Administrativo designado como Encuestador recibe la hoja de ruta con los documentos anexos y corrobora que los registros coincidan con las solicitudes asignadas en el DMC, además verifica el campo observaciones de cada solicitud para tenerlas en cuenta al realizar la encuesta.	Auxiliar Administrativo Técnico Administrativo	FO-SI-14 Constancia de Visita, FO-SI-17 Hoja de ruta para la realización de encuestas del Sisbén, Encuestas electrónicas en el DMC
12. Aplicar Encuesta desde el DMC: El Auxiliar Administrativo designado Encuestador, como persona responsable de recolectar y consignar la información en el DMC, se desplaza hasta la vivienda del solicitante para realizar la encuesta donde deberá georreferenciar el lugar visitado, tomar foto de fachada, leer la “DECLARACIÓN DEL INFORMANTE”, diligenciar todos los campos contenidos en el formulario digital, solicitar al informante calificado el aval con firma digital para cerrar la encuesta.	Auxiliar Administrativo	Solicitud de encuesta con anexos formato “FO-SI-14 Constancia de Visita” Encuesta electrónica en el DMC



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE
DATOS DE SISBEN POR DEMANDA**

Código: PR-SI-11

Versión: 07

Fecha de Actualización:
01/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>Si en la vivienda visitada no se encuentran personas para atender la encuesta se diligencia el formato "FO-SI-14 <i>Constancia de Visita</i>" anexándole las copias de los documentos de identidad aportados por el solicitante y el paquete se deposita debajo de la puerta de la respectiva unidad de vivienda, también se debe conservar copia de la factura de servicios públicos y la solicitud de encuesta respectiva, registrando en la misma, fecha y hora en que se efectuó la visita; también debe registrar la información de las visitas realizadas en la hoja de ruta.</p> <p>Cuando se trate de unidades residenciales o edificios, si es posible se deja la constancia de visitas con un vecino o el conserje del edificio, pero bajo ninguna circunstancia se dejan las copias de los documentos de identidad y otros anexos.</p>		
<p>13. Revisar y verificar la hoja de ruta: El Auxiliar Administrativo con rol de Encuestador revisa y verifica que la hoja de ruta esté debidamente diligenciada y firmada.</p>	Auxiliar Administrativo	FO-SI-17 Hoja de ruta para la realización de encuestas del Sisbén
<p>14. Sincronizar DMC y descargar la encuesta: El Auxiliar Administrativo Encuestador entrega al Técnico Administrativo las encuestas realizadas, sincronizando y descargando la información recolectada en el sistema local, también entrega la hoja de ruta debidamente diligenciada.</p>	Auxiliar Administrativo Técnico Administrativo	FO-SI-17 Hoja de ruta para la realización de encuestas del Sisbén, Encuestas electrónicas del DMC al SisbenApp Local
<p>15. Enviar los paquetes de solicitudes de encuestas realizadas al DNP: El Administrador del SISBEN o el funcionario designado envía diariamente el paquete de solicitudes realizadas al DNP para que dicha entidad valide, certifique y publique los nuevos registros en la base de datos nacional certificada.</p>	Administrador del Sisbén	SisbenApp Local al DNP
<p>16. Verificar y Relacionar el estado de las solicitudes de encuesta: El Técnico Administrativo Supervisor verifica en el SisbenApp el estado de los paquetes de solicitudes enviadas al DNP y relaciona en formato de Excel las solicitudes de encuesta rechazadas por ausencia, por negación en campo o por parte del DNP y en caso de ser una salida no conforme (solicitud rechazada o cancelada) la devuelve al</p>	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo	SisbenApp Tabla de Excel



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE
DATOS DE SISBEN POR DEMANDA**

Código: PR-SI-11

Versión: 07

**Fecha de Actualización:
01/09/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
Auxiliar Administrativo de ventanilla que la realizó para que se le dé el debido tratamiento, además entrega al Auxiliar Administrativo responsable del archivo de demanda las solicitudes con estado <u>aprobada</u> para su custodia correspondiente.		
17. Devolver solicitudes corregidas: El Auxiliar Administrativo de atención en ventanilla entrega al Técnico Administrativo las solicitudes de encuesta nueva corregidas para reprogramar visita.	Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo,	(Solicitud de trámite corregida)
18. Archivar Solicitudes: El Auxiliar Administrativo de Archivo como persona responsable de la administración, conservación y custodia de las fichas de Clasificación Socioeconómica y demás documentos anexos recibe del Técnico Administrativo las solicitudes para archivar, realizando un registro en tabla de Excel donde clasifica por tipo de solicitud para luego incorporar en carpeta física que está identificada alfabéticamente por la inicial del nombre del jefe de hogar y finalmente guardar en el archivo rodante donde se custodia la documentación física de los trámites Sisbén.	Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo	Solicitud (Aprobada, rechazada o cancelada)
19. Seleccionar y registrar fichas de auditoria: El Técnico Administrativo Supervisor descarga del SisbenApp el reporte en Excel de las novedades de procesamiento para identificar las Fichas de Clasificación Socioeconómica que son objeto de auditoria y entrega al Administrador del Sisbén el reporte debidamente analizado.	Técnico Administrativo, Administrador del Sisbén	Fichas de Clasificación Socioeconómica del DNP SisbenApp
20. Realizar auditoria en terreno: El Auxiliar Administrativo Encuestador designado por el Administrador del SISBEN, el Técnico Administrativo Supervisor o el mismo Administrador, realiza las auditorias en las unidades de vivienda de las Fichas de Clasificación Socioeconómica relacionadas en el reporte de novedades de procesamiento. Se realiza auditoria en terreno en los siguientes casos: - Duplicidades al interior o con otros municipios. - Inconsistencias numéricas u ortográficas. - Cuando existen indicios que el grupo familiar no vive en la unidad de vivienda o personas registradas que no viven allí. - Por denuncias de la comunidad. - Como medida de seguimiento y control del trabajo de los encuestadores. - Cuando existe la presunción de falsedad en la información. El Auxiliar Administrativo Encuestador debe revisar el campo observación en todas las solicitudes asignadas para auditar si es del caso.	Administrador del SISBEN Auxiliar Administrativo Técnico Administrativo	Fichas de Clasificación Socioeconómica del DNP FO-SI-12 Constancia de Inspección para resolver novedades del Sisbén



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE
DATOS DE SISBEN POR DEMANDA**

Código: PR-SI-11

Versión: 07

**Fecha de Actualización:
01/09/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>Nota: las auditorias se pueden realizar en cualquier momento y si lo requiere, estar acompañadas por organismos de control ciudadano (veedores, personeros), pero no podrán realizarse con el mismo Auxiliar Administrativo Encuestador que hizo originalmente la encuesta.</p>		
<p>21. Entregar las fichas auditadas: El Auxiliar Administrativo Encuestador entrega al Técnico Administrativo Supervisor las fichas auditadas con las respectivas observaciones y éste las entrega al Auxiliar Administrativo Ventanilla, en caso de requerir de nuevo su procesamiento.</p>	<p>Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Fichas de Clasificación Socioeconómica del DNP</p> <p>FO-SI-12 Constancia de Inspección para resolver novedades del Sisbén</p>
<p>22. Devolver solicitudes reprocesadas por auditoría: El Auxiliar Administrativo de atención en ventanilla entrega al Técnico Administrativo las solicitudes de encuesta reprocesadas por auditoría para reprogramar visita.</p>	<p>Auxiliara Administrativo</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>SisbenApp</p> <p>(Solicitud de trámite), Fichas de Clasificación Socioeconómica del DNP</p>
<p>23. Revisar fichas duplicadas y bloqueadas: El Técnico Administrativo descarga del SisbenApp el reporte en Excel con las novedades de procesamiento para analizar y presentar un reporte consolidado al Administrador del SISBEN o al funcionario designado, para que éste le dé el trámite correspondiente, comunicando a sus pares en otros municipios la necesidad de corregir las duplicidades encontradas y además elevar solicitudes a la mesa de Ayuda del DNP para desbloquear fichas sobre las cuales no se pueden realizar solicitudes por parte del usuario</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Administrador del SISBEN</p>	<p>Reporte Excel (novedades de procesamiento)</p>
<p>24. Generar el backup de la información: El Administrador del SISBEN o el funcionario designado genera el Backup una vez concluido el proceso de envío del paquete de solicitudes al DNP</p>	<p>Administrador del SISBEN</p>	<p>Backup</p> <p>SisbenApp</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE
DATOS DE SISBEN POR DEMANDA**

Código: PR-SI-11

Versión: 07

Fecha de Actualización:
01/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
mediante el aplicativo SisbenApp.		
25. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: Director(a) Administrativo de Planeación y el responsable designado, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas e identifican oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan en el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y/o en el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> .	Administrador del SISBEN	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
26. Aplicar Acciones de mejoramiento: El Director(a) Administrativo de Planeación y el responsable designado, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas en los formatos “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y/o “ <i>FO-DE-11 Matriz de riesgos</i> ”, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> .	Administrador del SISBEN	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

5.2. Actualización de la Información en las Fichas del SISBEN:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
1. Atender las Solicitudes: El Auxiliar Administrativo atiende las solicitudes de los usuarios, sobre actualización o corrección de la información contenida en las fichas del SISBEN.	Auxiliar Administrativo	No Aplica
2. Verificar Requisitos: El Auxiliar Administrativo como persona responsable del proceso de registro de solicitudes de modificación y actualización de datos en ficha, verifica que los usuarios clientes cumplan con los requisitos establecidos por el DNP y la administración municipal, verifica que los documentos aportados avalen las modificaciones solicitadas y que quién hace la solicitud sea un mayor de edad con características de informante y se encuentre registrado en la ficha; ingresa al SisbenApp y verifica que en el campo Buscar dirección es que se encuentra en el PC de cada responsable en el Programa Registro de Actividades Diarias, módulo “Opciones Comunes” que la dirección relacionada en la información registrada en el campo dirección sea la misma que aparece en la factura de servicios que el usuario aporta corresponda a la registrada en la BD, siendo así procede la solicitud. En caso contrario, lo orienta al cliente a solicitar una encuesta nueva por cambio de domicilio.	Auxiliar Administrativo	SisbenApp



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE
DATOS DE SISBEN POR DEMANDA**

Código: PR-SI-11

Versión: 07

Fecha de Actualización:
01/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>3. Identificar el motivo de la solicitud: El Auxiliar Administrativo identifica las causas o motivos de la solicitud de modificación y actualización de datos, las cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingreso de persona(s) en ficha ya existente: previo a registrar la solicitud, verifica en la base de datos nacional y municipal que la(s) persona(s) a ingresar no figure(n) inscrita(s), que quien autoriza el ingreso sea el Jefe de hogar y que se encuentre registrado en la respectiva ficha. Nota: las personas que tienen casa por cárcel o libertad condicional, se ingresan en la ficha del respectivo hogar siempre y cuando no tengan novedades en Registraduría.- Ingreso de hogares en ficha ya existente: Este trámite lo debe solicitar el Jefe del hogar #1 y genera encuesta nueva para todos y cada uno de los hogares que hacen parte de la vivienda.- Retiro de persona: por muerte, cambio de domicilio en el mismo municipio, o traslado de municipio cuando el registro tiene inconsistencias. Nota: El retiro de personas lo puede realizar el Jefe de Hogar, el directamente interesado siempre y cuando sea mayor de edad o la madre/padre/tutor con sus hijos/menores a cargo.- Retiro de hogar(es): El trámite lo debe solicitar el jefe de hogar para las siguientes situaciones: por cambio de domicilio en el mismo municipio, traslado de municipio cuando la ficha tiene varios hogares o por inconformidad cuando se trate de fichas con varios hogares.- Retiro de ficha: por decisión personal, cambio de domicilio o traslado de municipio. Este trámite debe ser solicitado por el Jefe de hogar y aplica cuando se retira el único o último hogar de la ficha.- Modificar Datos: por actualización o corrección de la información registrada en la ficha, excepto el campo dirección ya que generará encuesta nueva.	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>No aplica</p>
<p>4. Solicitar la ficha: El Auxiliar Administrativo de Atención ventanilla solicita al Auxiliar Administrativo de archivo el historial de solicitudes de la Ficha/hogar correspondiente, si lo requiere.</p>	<p>Auxiliares Administrativos</p>	<p>No aplica</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE
DATOS DE SISBEN POR DEMANDA**

Código: PR-SI-11

Versión: 07

Fecha de Actualización:
01/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
5. Entregar la ficha: El Auxiliar Administrativo de archivo entrega al Auxiliar Administrativo de Atención al Usuario el historial de solicitudes requerido.	Auxiliares Administrativos	Historial de solicitudes de ficha/hogar
6. Registrar los datos a modificar: El Auxiliar Administrativo realiza el registro en el Aplicativo SisbenApp activando la opción Datos de persona, y en el campo “Observaciones” describe todas las novedades de corrección o actualización de datos, ingresos – retiros.	Auxiliar Administrativo	Registro en el SisbenApp
7. Generar y Guardar la solicitud: Una vez registradas las actualizaciones y modificaciones el Auxiliar Administrativo realiza la lectura de la “ <u>Autorización y Declaración de la persona Solicitante</u> ” la misma que genera y guarda si el usuario la acepta, de lo contrario la descarta. Nota: cuando el software muestra la siguiente alerta “ <u>Se requiere la actualización de los datos...</u> ” deberá ser tenida en cuenta a la par del trámite solicitado para evitar que sea rechazado por el DNP.	Auxiliar Administrativo	SisbenApp (Solicitud: retiro de personas, inclusión de personas, retiro de hogar, retiro de ficha, o para modificar datos en ficha)
8. Imprimir la solicitud: El Auxiliar Administrativo, imprime la solicitud y le solicita al usuario la firma, la marcación a la pregunta ¿si está de acuerdo? y la huella del índice derecho y entrega al usuario una copia de la solicitud como soporte del trámite realizado.	Auxiliar Administrativo	SisbenApp (Formato de Solicitud de Trámite)
9. Asignar y Realizar Modificaciones e inclusiones en el DMC: Cuando se trata de solicitudes correspondientes a modificación de información o inclusión de personas, el Auxiliar Administrativo deberá asignarla al DMC y realizar la porción de encuesta a la que dé lugar para que el trámite sea concluido.	Auxiliar Administrativo	SisbenApp DMC
10. Sincronizar DMC y descargar las Actualizaciones de ficha: El Auxiliar Administrativo de Ventanilla entrega al Técnico Administrativo el DMC para sincronizar y descargar en el sistema local las modificaciones tramitadas.	Auxiliar Administrativo Técnico Administrativo	SisbenApp DMC
11. Enviar los paquetes de fichas actualizadas al DNP: El Profesional Universitario con rol de Administrador envía diariamente el paquete de solicitudes con fichas actualizadas al DNP para que dicha entidad valide, certifique y publique los nuevos registros en la base de datos nacional certificada.	Profesional Universitario	SisbenApp Local al DNP
12. Verificar y Relacionar el estado de las solicitudes de	Auxiliar Administrativo	Formato de Excel



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE
DATOS DE SISBEN POR DEMANDA**

Código: PR-SI-11

Versión: 07

Fecha de Actualización:
01/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>actualización de fichas: El Auxiliar Administrativo de Ventanilla verifica en el SisbenApp el estado de las solicitudes de actualización de fichas realizadas y enviadas al DNP, registrando en formato de Excel el estado de las mismas (aprobada, rechazada o cancelada) para darle el tratamiento correspondiente a las que no fueron aprobadas.</p>		<p>Ficha de clasificación Socioeconómica del DNP, SisbenApp (solicitudes de trámite)</p>
<p>13. Corregir y registrar las inconsistencias: El Auxiliar Administrativo de Ventanilla, con previo conocimiento del Administrador del SISBEN o el funcionario designado, corrige las inconsistencias que aparecen bajo su responsabilidad, creando una nueva solicitud en el SisbenApp para que pueda ser reenviada al DNP para su respectiva validación y publicación.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Administrador del Sisbén</p>	<p>SisbenApp Nueva solicitud</p>
<p>14. Entregar las solicitudes de corrección: El Auxiliar Administrativo de Ventanilla devuelve al Técnico Administrativo las nuevas solicitudes de corrección para que sean verificadas en el SisbenApp y una vez aparezcan con estado Aprobada puedan ser entregadas al Auxiliar Administrativo responsable del archivo de demanda para su respectiva custodia.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Técnico Administrativo</p>	<p>SisbenApp (Solicitudes de trámite)</p>
<p>15. Archivar Solicitudes: El Auxiliar Administrativo de Archivo como persona responsable de la administración, conservación y custodia de las fichas de Clasificación Socioeconómica y demás documentos anexos recibe del Técnico Administrativo las nuevas solicitudes de corrección para archivar, realizando un registro en tabla de Excel donde clasifica por tipo de solicitud para luego incorporar en carpeta física que está identificada alfabéticamente por la inicial del nombre del jefe de hogar y finalmente guardar en el archivo rodante donde se custodia la documentación física de los trámites Sisbén.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Técnico Administrativo</p>	<p>(Solicitudes de trámite)</p>
<p>16. Revisar fichas duplicadas y bloqueadas: El Técnico Administrativo descarga del SisbenApp el reporte en Excel con las novedades de procesamiento para analizar y presentar un reporte consolidado al Administrador del SISBEN o al funcionario designado, para que éste le dé el trámite correspondiente, comunicando a sus pares en otros municipios la necesidad de corregir las duplicidades encontradas y además elevar solicitudes a la mesa de Ayuda del DNP para desbloquear fichas sobre las cuales no se pueden realizar solicitudes por parte del usuario.</p>	<p>Técnico Administrativo Administrador del SISBEN</p>	<p>Reporte Excel (novedades de procesamiento)</p>
<p>17. Generar el Backup de la información: El Administrador del SISBEN o el funcionario designado genera el Backup una vez concluido el proceso de envío del paquete de solicitudes al DNP</p>	<p>Administrador del SISBEN</p>	<p>Backup</p>




**PROCEDIMIENTO PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE
DATOS DE SISBEN POR DEMANDA**

Código: PR-SI-11

Versión: 07

**Fecha de Actualización:
01/09/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
mediante el aplicativo SisbenApp.		
<p>18. Administrar y Actualizar el Sistema SISBEN: El Administrador del SISBEN y su equipo de trabajo administra y actualiza día a día por demanda de los usuarios la información socioeconómica de cada uno de sus hogares, consolidando de esta manera la base de datos nacional que nos compete. Los paquetes de solicitudes se envían diariamente al DNP para que sean validados, certificados y publicados en el sitio oficial www.sisben.gov.co.</p>	Administrador del SISBEN	SisbenApp (Base de Datos Nacional)
<p>19. Aplicar Encuesta de Satisfacción de Cliente: El Auxiliar Administrativo aplica el “FO-EM-09 Encuesta de Percepción del Usuario o Parte Interesada” aleatoriamente a algunos usuarios para luego tabularla en el formato de Excel titulado “TABULACIÓN DE LAS ENCUESTA DE PERCEPCION DE LOS USUARIOS O PARTE INTERESADA” y posteriormente integrarla en las fuentes de mejoramiento del sistema de calidad; los formatos diligenciados se archivan en la carpeta respectiva para su custodia.</p>	Auxiliar Administrativo	FO-EM-09 Encuesta de Percepción del Usuario o Parte Interesada Formato de Excel para tabulación
<p>20. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: Director(a) Administrativo de Planeación y el responsable designado, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas e identifican oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y/o en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i>.</p>	Director(a) Administrativo de Planeación Administrador del SISBEN	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
<p>21. Aplicar Acciones de mejoramiento: El Director(a) Administrativo de Planeación y el responsable designado, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas en los formatos “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de riesgos”, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i>.</p>	Director(a) Administrativo de Planeación Administrador del SISBEN	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE SISBEN POR DEMANDA	Código: PR-SI-11
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 01/09/2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- CONPES Social N°0552001, Mejoramiento del diseño y la implementación del SISBEN.
- CONPES Social N° 100 junio 29 de 2006. Focalización del Gasto Público Social.
- CONPES Social N°117 agosto 25 de 2008, Actualización de los criterios para la determinación, identificación y selección beneficiarios de programas sociales, a través del diseño, implementación y adopción de la nueva metodología SISBEN III.
- Ley 715 de 2001, Ley General de Participaciones, Artículo 94. obligatoriedad para las entidades territoriales de aplicar los criterios de focalización, definidos por el CONPES Social, para la distribución de subsidios de inversión social.
- Ley 1176 de 2007 Sistema General de Participaciones, Artículo 24. Modifica el artículo 94 de la Ley 715 de 2001 “Focalización de los servicios sociales” Y define los criterios de egreso, suspensión o exclusión de las personas de las bases de datos.
- Ley Estatutaria 1266 de 2008. Disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en la base de datos personales.
- Decreto Nacional 4816 de 2008: Criterios de inclusión, suspensión y exclusión de la base de datos.
- Decreto Nacional 1192 de 2010 Procedimientos y las fechas de entrega de las Bases de Datos Brutas Municipales y Distritales del SISBEN y de generación, publicación y envío de la base certificada del SISBEN.
- Decreto Nacional 441 de 2017 por medio del cual se sustituye el Título 8 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, el cual quedará así: "TÍTULO 8 Instrumentos de Focalización de los Servicios Sociales Capítulo 1 Sistema De Identificación De Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (Sisbén)"
- Resolución Nacional 2553 de 2011 procedimientos y fechas bases de datos SISBEN
- Resolución Nacional 0303 de 2012 Por la cual se modifica el artículo segundo de la Resolución Nacional 2553 del 25 de noviembre de 2011
- Resolución Nacional 2979 de 2012 Se establece fecha de entrega y envío de bases de datos certificadas del SISBEN
- Resolución Nacional 3191 de 2013, Se establece fecha de entrega y envío de bases de datos certificadas del SISBEN
- Resolución Nacional 4060 de 2014, Se establece fecha de entrega y envío de bases de datos certificadas del SISBEN
- Resolución Nacional 3900 de 2015 Se establece fecha de entrega y envío de bases de datos certificadas del SISBEN
- Resolución Nacional 4743 de 2016 Entrega publicación y envío de Bases de datos
- Resolución N°4555 de diciembre 21 de 2017 entrega y publicación de bases de datos para el 2018
- Resolución N°3663 de diciembre 26 de 2018 mediante la cual se establecen las fechas de entrega, publicación y envío de Bases de datos para el período 2019.



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE
DATOS DE SISBEN POR DEMANDA**

Código: PR-SI-11

Versión: 07

**Fecha de Actualización:
01/09/2023**

- Circular Externa N°20 noviembre 2015 del Departamento Nacional de Planeación Controles de Calidad de las Bases de Datos Brutas Municipales del SISBEN.
- Circular 0001-4 del 13 de enero de 2021 Informando que la publicación de la primera base de la metodología de Sisbén IV se realizará la primera semana de marzo de 2021.
- Cartillas SISBEN-Departamento Nacional de Planeación:
- Manual de aspectos administrativos Sisbén IV-2018
- Manual Operativo Sisbén IV- marzo de 2021
- Manual del Encuestador/Enumerador Sisbén IV- 2018
- Manual del Supervisor Sisbén IV-2018
- Novedad proceso de consolidación- 2020
- Cartilla ABC del Sisbén IV- marzo de 2021
- CONPES 3877 de 2016
- Resolución 0553 de 2021: Por la cual se establecen los términos de remisión de novedades del Sisbén IV para validación y publicación por parte del Departamento Nacional de Planeación”

7. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Base de datos Certificada del DNP	Administrador del SISBEN	Oficina del SISBEN	PC del responsable/ Escritorio\ carpeta SisbenNet, CD base de datos certificada DNP	Back'ups Archivos de Uso	Según disposición del DNP hasta entrar en vigencia nueva versión del Sisbén	Archivo central
No Aplica	SisbenNet (Solicitud encuesta nueva)	Auxiliar Administrativo	Oficina del SISBEN	PC del responsable/ Escritorio\ Aplicativo SisbenNet	Exclusivo de los responsables Claves de Acceso	Según disposición del DNP hasta entrar en vigencia nueva versión del Sisbén	Eliminar
No Aplica	SisbenNet(s olicitudes)						
No Aplica	SisbenNet (Solicitud de trámite)						



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE
DATOS DE SISBEN POR DEMANDA**

Código: PR-SI-11

Versión: 07

**Fecha de Actualización:
01/09/2023**

No Aplica	SisbenNet (Ficha Socioeconómica y solicitud asignada)						
FO-SI-13	Constancia solicitud de Encuesta Nueva	Auxiliar Administrativo	Oficina del SISBEN	PC del responsable Base de datos Access – solicitudes de encuestas	Back'ups Archivos de Uso Exclusivo de los Responsables con Claves de Acceso	Durante la vigencia de la metodología a Sisbén III	Eliminar
No Aplica	Base de datos Access	Técnico Administrativo	Oficina del SISBEN	PC del responsable SRV-SISBEN/Pública/Programas			
No Aplica	Base de datos Access (Hoja de Ruta)	Técnico Administrativo	Oficina del SISBEN	PC del responsable Escritorio\SISBEN.Ink Carpeta física Hojas de Ruta	Back'ups Archivos de Uso Exclusivo de los Responsables con Claves de Acceso	Durante la vigencia de la metodología a Sisbén III	Eliminar
No Aplica	Access (Hoja de Ruta de Encuestas Nuevas)	Técnico Administrativo	Oficina del SISBEN	PC del responsable Escritorio\SISBEN.Ink Carpeta física Hojas de Ruta	Responsables con Claves de Acceso	Durante la vigencia de la metodología a Sisbén III	Eliminar
No Aplica	Formulario para encuesta del DNP	Auxiliar Administrativo	Oficina del SISBEN	Archivador/carpeta Formulario para encuesta del DNP	Archivos de Uso Exclusivo de los responsables	Durante la vigencia de la metodología a Sisbén III	Eliminar
FO-SI-14	Constancia de Visita	Auxiliar Administrativo	Oficina del SISBEN	PC del responsable/ Escritorio\Aplicativo SisbenNet	Back'ups Archivos de Uso Exclusivo de los Responsables con Claves de Acceso	Según disposición del DNP hasta entrar en vigencia nueva versión del Sisbén	Eliminar



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE
DATOS DE SISBEN POR DEMANDA**

Código: PR-SI-11

Versión: 07

**Fecha de Actualización:
01/09/2023**

No Aplica	Encuesta del DNP	Auxiliar Administrativo	Oficina del SISBEN	Archivador/carpeta Encuestas realizadas	Archivos de Uso Exclusivo de los responsables	Durante la vigencia de la metodología a Sisbén III	Eliminar
No Aplica	Ficha de Clasificación Socioeconómica del DNP	Auxiliar Administrativo	Oficina del SISBEN	PC del responsable Escritorio\ Aplicativo SisbenNet, Archivador/Carpeta ficha socioeconómica	Back'ups Archivos de Uso	Durante la vigencia de la metodología a Sisbén III	Archivo Central
No Aplica	SisbenNet (Solicitudes de: retiro e inclusión de personas, Retiro de hogar, Retiro de ficha, modificar datos en ficha)	Auxiliar Administrativo	Oficina del SISBEN	PC del responsable Escritorio\ Aplicativo SisbenNet. Archivador/Carpeta ficha socioeconómica	Exclusivo de los Responsables con Claves de Acceso	Durante la vigencia de la metodología a Sisbén III	Eliminar
No Aplica	SisbenNet (Listado de errores e inconsistencias)	Administrador del SISBEN	Oficina del SISBEN	PC del responsable Escritorio\ Aplicativo SisbenNet. Archivador/Mallas de validación	Back'ups Archivos de Uso Exclusivo de los Responsables con Claves de Acceso	Durante la vigencia de la metodología a Sisbén III	Eliminar
No Aplica	(SisbenNet) Listado de Autorizaciones	Administrador del SISBEN	Oficina del SISBEN	PC del responsable Escritorio\ Aplicativo SisbenNet. Archivador/Mallas de validación	Back'ups Archivos de Uso Exclusivo de los Responsables con Claves de	Durante la vigencia de la metodología a Sisbén III	Eliminar



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE
DATOS DE SISBEN POR DEMANDA**

Código: PR-SI-11

Versión: 07

**Fecha de Actualización:
01/09/2023**

No Aplica	SisbenNet (Listado de fichas con duplicidad real en ficha)	Administrador del SISBEN	Oficina del SISBEN	PC del responsable Escritorio\ Aplicativo SisbenNet. Archivador/Mallas de validación	Acceso	Durante la vigencia de la metodología a Sisbén III	Eliminar
No Aplica	SisbenNet (Listado de fichas con duplicidad eventual)	Administrador del SISBEN	Oficina del SISBEN	PC del responsable Escritorio\ Aplicativo SisbenNet. Archivador/Mallas de validación	Archivos de Uso Exclusivo del responsable Back'ups, Claves de Acceso	Durante la vigencia de la metodología a Sisbén III	Eliminar
No Aplica	SisbenNet (Listado de fichas pasadas a histórico)	Administrador del SISBEN	Oficina del SISBEN	PC del responsable Escritorio\ Aplicativo SisbenNet. Archivador/Mallas de validación	Back'ups Archivos de Uso Exclusivo de los Responsables con Claves de Acceso	Durante la vigencia de la metodología a Sisbén III	Eliminar
No Aplica	SisbenNet LOCAL (Base de Datos Bruta Municipal)	Administrador del SISBEN	Oficina del SISBEN	PC del responsable Escritorio\ carpeta SisbenNet\ Back'ups Escritorio\ Aplicativo SisbenNet	Back'ups Archivos de Uso Exclusivo de los Responsables con Claves de Acceso	Durante la vigencia de la metodología a Sisbén III	Eliminar
No Aplica	Back'ups	Administrador del SISBEN	Oficina del SISBEN	Servidor Escritorio\ carpeta SisbenNet. Secretaría de las TIC	Archivo de Uso Exclusivo de los responsables s Claves de Acceso	Según disposición del DNP Vigencia de la metodología a Sisbén III	Eliminar
FO-EM-09	Encuesta de Percepción del usuario	Auxiliar Administrativo Atención al Usuario	Oficina del SISBEN	Archivador/carpeta Encuestas	Back'ups Archivos de Uso Exclusivo de los responsables	2 años	Destruir
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario	Oficina del SISBEN	PC del responsable Escritorio\ carpeta Calidad	los responsables Con Claves de Acceso	2 años	Eliminar



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE
DATOS DE SISBEN POR DEMANDA**

Código: PR-SI-11

Versión: 07

**Fecha de Actualización:
01/09/2023**

FO-DE-11	Matriz de Riesgos						
----------	-------------------	--	--	--	--	--	--

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del documento.
02	25/11/2014	Se modificó el Objetivo agregando términos como: “Administrar” y “mantener actualizado por demanda de la comunidad”. Se Amplió el alcance. Se incluyeron otros términos y definiciones necesarios para un adecuado entendimiento del Procedimiento. Se modifican y se incluyen algunas actividades, se redefinen responsabilidades y registros de las mismas, de acuerdo a modificaciones en la planta de personal de la entidad y de los lineamientos de aplicación actual del procedimiento
03	25/05/2016	<p>Se modificó en el numeral 5.1. <i>“Encuesta Nueva”</i>: La descripción de las actividades 8-11, 14, 16, 17, 20, 26,27 Se redefinen los responsables en las actividades 2-7,16,20,21,22,24-32,34,35 Se Actualizan los registros en las actividades: 1,5,6,11,14,15, 20,21,22,25,27,28,30-33,35 Se fusionaron las actividades 2 y 3, así: “Atender solicitudes y verificar requisitos”.</p> <p>Se modificó En el Numeral 5.2. <i>“Actualización de la Información en Las Fichas del SISBEN”</i>: La descripción de las actividad 27. Se redefinen los responsables en las actividades 1-5,7-10,20. Se actualizan los registros en las actividades: 2,4,16</p> <p>Se actualizó el numeral 6. <i>“Documentos de Referencia”</i>: de acuerdo a la normatividad vigente aplicable al procedimiento</p> <p>Se actualizó numeral 7. <i>“Control de Registros”</i>: con base en las modificaciones realizadas a las actividades y en la columna de registros del numeral 5. <i>“Contenido”</i>.</p>
04	13/03/2018	<p>Se modifica: En el numeral 5.1. “Encuesta Nueva”: La descripción de las actividad 3 y 5. En el Numeral 5.2. “Actualización de la Información en las Fichas del SISBEN”: la descripción de la actividad 3</p> <p>Se elimina: El FO-SI-02 Solicitud de Retiro de Otros Municipios</p> <p>Se adiciona:</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE
DATOS DE SISBEN POR DEMANDA**

Código: PR-SI-11

Versión: 07

**Fecha de Actualización:
01/09/2023**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>En el Numeral 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resolución 4743 de diciembre 19 de 2016• Decreto 441 del 16 de marzo de 2017 Instrumentos de Focalización de los Servicios Sociales – Sistema de Identificación de posibles beneficiarios de Programas Sociales (Sisben)”• Resolución N°4555 de diciembre 21 de 2017 <p>Se actualiza: El numeral 7. CONTROL DE REGISTROS y El numeral 9. ANEXOS</p> <p>Acta N° 3 del 13/03/2018.</p>
05	11/03/2019	<p>Se Modifica: En el Numeral 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS: ADRES. En el numeral 5.1. Los registros de la actividad 4 y 5. Del Numeral 5.2 se modifica la actividad 29, 30 y 31. En su contenido, responsables y registros. El Numeral 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. El Numeral 7. CONTROL DE REGISTROS y el Numeral 9. Anexos</p> <p>Se crea: Del numeral 5.1, las actividades 38, 39 y 40 su contenido, responsables y registros. Del Numeral 5.2 se crea la actividad 27 su contenido, responsables y registros</p> <p>Cambios aprobados mediante acta N°3 del 11 marzo de 2019</p>
06	06/12/2021	<p>Se Modifica: El “ALCANCE”: En el numeral 5.1 El contenido y redacción y registro de las actividades: 1, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25. La numeración de las actividades a partir de la 13 por la eliminación de las actividades 13 a la 15 Del Numeral 5.2.” Actualización de la Información en las Fichas del SISBEN”. El contenido y redacción y registro de las actividades:1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 La denominación del cargo “auxiliar administrativo digitador” por “auxiliar administrativo ventanilla” En “DOCUMENTOS DE REFERENCIA”, Se actualizan los manuales Operativo, Encuestador/Enumerador y Supervisor a la versión Sisbén IV</p> <p>Se eliminan Del numeral 5.1, las actividades 19 hasta la 31 y numeral 36. Del numeral 5.2, Las actividades: 13 hasta la 15. En “DEFINICIONES Y TÉRMINOS”, los términos: “SisbenNet” y “SISBEN. Ink”.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE
DATOS DE SISBEN POR DEMANDA**

Código: PR-SI-11

Versión: 07

**Fecha de Actualización:
01/09/2023**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Se adiciona: Numeral 4 DEFINICIONES Y TÉRMINOS: los términos Barrido, Base Certificada, Base de datos, Base local, Fase de demanda, Georreferenciación, Potencial Beneficiario de Programas Sociales, SisbenApp y Dispositivo Móvil de Captura. En “DOCUMENTOS DE REFERENCIA”, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Circular 0001-4 del 13 de enero de 2021 Informando que la publicación de la primera base de la metodología de Sisbén IV se realizará la primera semana de marzo de 2021.• Manual de aspectos administrativos Sisbén IV-2018• Novedad proceso de consolidación- 2020• Cartilla ABC del Sisbén IV- marzo de 2021• CONPES 3877 de 2016• Resolución 0553 de 2021: Por la cual se establecen los términos de remisión de novedades del Sisbén IV para validación y publicación por parte del Departamento Nacional de Planeación”• El formato FO-SI-12 Constancia de Inspección para resolver novedades del Sisbén. <p>Cambios aprobados mediante acta de Comité Primario N°13 de 06/12/2021</p>
07	06/03/2023	<p>Se modifica: Del numeral 5.1 Encuesta Nueva, columna REGISTRO/INFORMACIÓN DOCUMENTADA, numerales 9, 11, 13, 14 para referenciar la hoja de ruta con el formato FO-SI-17 <i>Hoja de ruta para la realización de encuestas del Sisbén</i>, tal y como fue aprobado por la Coordinación de Calidad.</p> <p>Se adiciona: Numeral 9. ANEXOS FO-SI-17 Hoja de ruta para la realización de encuestas del Sisbén</p>
N/A	18/08/2023	<p>Se realizó revisión del procedimiento y no requiere modificaciones. Se actualizan los formatos FO-SI-12 “Constancia de Inspección” y FO-SI-17 “Formato Ruta Encuestador, los cuales quedaron aprobados en el Acta del Comité Primario No.8 del día 18/08/2023</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE
DATOS DE SISBEN POR DEMANDA**

Código: PR-SI-11

Versión: 07

**Fecha de Actualización:
01/09/2023**

9. ANEXOS:

FO-SI-13 Constancia solicitud Encuesta Nueva

FO-SI-14 Constancia de visita

FO-EM-09 Encuesta de Percepción del Usuario o Parte Interesada

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-SI-12 Constancia de Inspección para resolver novedades del Sisbén

FO-SI-17 Hoja de ruta para la realización de encuestas del Sisbén