

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION ESTRATEGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO EN EL LISTADO CENSAL DE POBLACION ESPECIAL SISBEN DEL MUNICIPIO		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/10/2017	Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme de identificación de beneficiarios del gasto social para población especial, mediante el registro de usuarios en el listado censal, con el fin de ser utilizado por la entidad territorial.

2. ALCANCE

Se inicia con la entrega de formato de solicitud de visita y registro en base de datos Sisbén, se realiza la verificación de registros de inscripción y soporte de población especial del usuario, contempla las actividades registro, validación y modificación de datos del Núcleo familiar dentro del listado censal y finaliza con la elaboración de informes estadísticos para ofrecer información a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal y Entes Gubernamentales.

DEFINICIONES

POBLACIÓN ESPECIAL	Son las personas que por sus condiciones de vulnerabilidad, marginalidad, discriminación o en situación de debilidad deben pertenecer al régimen subsidiado y así mismo son identificados mediante Listado Censal y no por la base certificada Nacional del SISBEN.
LISTADO CENSAL	Es un instrumento para la identificación de poblaciones especiales registradas como ciudadanos activos en un territorio, el cual cumple con especificaciones técnicas de identificación, y está sujeto a tratamiento especial de la información, bajo reserva en el manejo de los datos.
FICHA DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DNP	Es el formato de registro oficial del Sisbén, emitido por el DNP para la toma de los datos del hogar a encuestar en la unidad de vivienda.
CONSULTA LISTADO CENSAL DE POBLACION ESPECIAL SISBEN	Es el soporte de registro del usuario residente en el Municipio, en el listado censal de población especial, luego de radicar la solicitud de inclusión y procesar el registro dentro del aplicativo SAAS III.
BASE CERTIFICADA NACIONAL DEL SISBÉN	Es la base de datos de información de los Núcleos familiares encuestados y validados por el DNP en todos los municipios del país, mediante resolución 4743 de 2016, luego del soporte de controles de calidad que operan dentro del cotejo de la información de las bases brutas Municipales, con bases de datos internas y externas de orden Nacional.
CONSULTA PUNTAJE SISBEN	Es el soporte de registro y validación de la información en la página oficial del DNP. Certificación que refleja el puntaje obtenido, luego aplicar la encuesta, digitar la en el aplicativo SISBEN _{NET} y enviar la información al DNP.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Resolución 5246 de 2016 “Por lo cual se establece los responsables de la generación, consolidación y reporte de los listados censales de las poblaciones especiales y se definen los términos, estructura de datos, flujo y validación de la información.”

Decreto 441 de 16 marzo de 2017 “Por el cual se sustituye el título 8 del libro 2 de la parte del Decreto 1082 de 2015”

4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Técnico Administrativo (Secretaría de Planeación – Sisbén)

Personal de Atención al usuario (Contratista)



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION ESTRATEGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO EN EL LISTADO CENSAL DE POBLACION ESPECIAL SISBEN DEL MUNICIPIO		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/10/2017	Página 2 de 6

5. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
- Formato solicitud de visita domiciliaria para inclusión y registro en la base certificada Nacional Sisbén - Formato de solicitud de retiro base certificada nacional del Sisbén III - Ficha de clasificación socio económica Sisbén DNP. - Formato de actualización de datos listado censal Sisbén - Formato de registro consecutivo de familias población especial. - Formato de certificación consulta listado censal población especial, expedido por el aplicativo SAAS III				
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registro
		Área	Cargo	
1	Entregar Formato de solicitud de visita y registro. Se entrega al usuario la información de la documentación a anexar, junto con el formato que debe diligenciar con los datos de su Núcleo familiar y la unidad de vivienda donde reside.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	- Formato solicitud de visita domiciliaria para inclusión y registro en la base certificada Nacional Sisbén
2	Verificar registros y documentación anexa al formato de solicitud de visita y registro. Se verifican los registros domiciliarios de cada uno de los núcleos familiares a registrar, y se realiza la validación de los documentos de identidad de cada persona en la base certificada Nacional del Sisbén, con el fin de identificar a los usuarios registrados en otros lugares del país. <i>- ¿Existe validación del usuario en la base certificada Nacional del Sisbén?</i> SI , continuar actividad No.3. NO , ir a la actividad No 4.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	- Formato solicitud de visita domiciliaria para inclusión y registro en la base certificada Nacional Sisbén diligenciado - Documentos de identidad con sello de validación.
3	Solicitar Retiro de otro Municipio o diligenciar Formato de retiro base certificada nacional del Sisbén III Se solicita a los usuarios validados en otros Municipios sobre la base certificada Nacional, la entrega del documento de retiro de la base de datos certificada del Municipio donde se encuentra registrado; en caso de No	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	- Formato de solicitud de retiro base certificada nacional del Sisbén III



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION ESTRATEGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO EN EL LISTADO CENSAL DE POBLACION ESPECIAL SISBEN DEL MUNICIPIO		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/10/2017	Página 3 de 6

	contar con este, se le hace entrega del formato de solicitud de retiro para su diligenciamiento y posterior envío vía correo electrónico a mencionadas ciudades o municipios para su retiro, evitando con ello la duplicidad de su Numero documento en la base certificada Nacional y la suspensión de su registro por este caso de depuración.			
4	Diligenciar encuesta Sisbén al usuario, de las variables de su Núcleo familiar e identificación de ubicación de su unidad de vivienda. Se aplica la encuesta de 34 de las 90 variables de la ficha de clasificación socioeconómica del DNP al usuario, al momento de la radicación de documentos, mediante el diligenciando las variables comprendidas en el cuerpo de la encuesta: I. Identificación, y IV. Antecedentes sociodemográficos.	Secretaria de Planeación	Encuestador (Contratista)	Formato Ficha de clasificación socio económica.
5	Entregar solicitudes de inclusión en el listado censal para registro en sistema. Se ordenan las solicitudes de inclusión en el listado censal por fecha de radicado y se entregan al técnico administrativo para procesar.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	
6	Asignar Número de Familia a la solicitud de inclusión en el listado censal para Digitación. Se asigna el número de familia consecutivo dentro del formato de control de Familias del listado censal y se registra sobre este, la información correspondiente al solicitante.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	- Formato de registro consecutivo de familias población especial.
7	Digitar dentro del modo de captura del aplicativo SAAS III, los datos de la encuesta aplicada al núcleo familiar del solicitante con el número de familia asignado. Se realiza la digitación de las respuestas de las 34 variables de la ficha de clasificación socioeconómica aplicada al hogar encuestado, dentro	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION ESTRATEGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO EN EL LISTADO CENSAL DE POBLACION ESPECIAL SISBEN DEL MUNICIPIO		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/10/2017	Página 4 de 6

	del modo de captura del aplicativo SAAS III, con el número de Familia asignado para su digitación.			
8	Escáner y enviar formatos de retiro base certificada nacional del Sisbén III a los Municipios donde se encuentra validado el Núcleo familiar encuestado. Se realiza el escaneo y envío mediante correo electrónico de los Formatos de retiro a otros Municipios diligenciados por el usuario inscrito en el listado censal de población especial, radicada al momento de generar la solicitud de encuesta Nueva, junto con el escáner del documento de identidad del usuario.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	- Formato de solicitud de retiro base certificada nacional del Sisbén III
9	Archivar expediente del Núcleo familiar encuestado en carpeta y guardar en el archivo de gestión. Se realiza el archivo de los documentos del Núcleo familiar, de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	
10	Entregar certificaciones de registro en listado censal de población especial. Se realiza la entrega del soporte de consulta de registro en listado censal del Sisbén a los usuarios que lo soliciten únicamente con destino a educación para procesos de inscripción en programas sociales ofertados por la administración municipal.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	- Formato de certificación consulta listado censal población especial, expedido por el aplicativo SAAS III
11	Entregar información al usuario acerca de solicitudes de actualización, y retiro de su registro Se entrega información al usuario de su obligación de realizar solicitudes de actualización y modificación de su registro de inscripción anualmente, en el listado censal de población especial; ó cuando cambie alguna de las variables del registro de su lugar de vivienda o su núcleo	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION ESTRATEGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO EN EL LISTADO CENSAL DE POBLACION ESPECIAL SISBEN DEL MUNICIPIO		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/10/2017	Página 5 de 6

12	Generar archivo plano de familias registradas en listado censal dentro del aplicativo SAAS III Se genera dentro del módulo de programas especiales del aplicativo SAAS III, el archivo plano (DATOPROG) correspondiente al total de registros en el listado censal para análisis estadístico y reportes del mismo. Reporte del listado censal, Ir a actividad No.16 Análisis estadístico, Ir a actividad No.17	Secretaria de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo	
13	Radicar solicitudes de actualización de registros en el listado censal. Se realiza la radicación de solicitudes de actualización o modificación del registro del usuario, mediante el diligenciamiento del formato de actualización de datos.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	- Formato de actualización de datos listado censal Sisbén
14	Archivar solicitud actualización del usuario. Se realiza la búsqueda en el archivo de gestión de población especial, del expediente a modificar y se anexa al final de éste, el formato de solicitud de actualización de datos del usuario., posterior a esto se entrega al técnico administrador de la base d datos, para la autorizar y procesar la solicitud.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	
15	Autorizar y procesar solicitudes radicadas sobre el aplicativo SAAS III Se realiza la autorización de las solicitudes de actualización de datos y se procede al cambio de variables actualizadas del Núcleo familiar del usuario, dentro del modo de captura del aplicativo SAAS III.	Secretaria de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo	



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION ESTRATEGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO EN EL LISTADO CENSAL DE POBLACION ESPECIAL SISBEN DEL MUNICIPIO		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/10/2017	Página 6 de 6

16	Reportar listado censal de población especial a dirección de aseguramiento de la secretaria de salud Se realiza el envío del archivo plano al final del mes, a la dirección de aseguramiento de la secretaria de salud de la Administración Municipal, para su verificación y demás actividades que dan cumplimiento a la resolución 5246 de 2016 del Ministerio de salud y protección social.			
17	Generar informes estadísticos a partir del archivo plano del listado censal de población especial. Se generan informes estadísticos de la población en general con una frecuencia semestral, contemplando las variables de registro capturadas mediante el listado censal, para brindar información y/o apoyar proyectos de inversión de la Administración Municipal y Entidades estatales dentro del Municipio.	Secretaria de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
24/10/2017	01	Se crea el documento

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Faber Andrés Moyano Hernández	Nombre: Olga Lucia Carranza Molina	Nombre: Nydia Corredor Hernández
Cargo: Técnico Administrativo secretaria de Planeación	Cargo: Directora Planeación estratégica.	Cargo: Secretario de Planeación



GP-CER427821



CO-SC-CER427820

