

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION ESTRATEGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACION EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN III DEL DNP		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 17/10/2017	Página 1 de 13

1. OBJETIVO	
Establecer un mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme de identificación de posibles beneficiarios del gasto social por medio de una base de datos confiable, para ser utilizados por la entidad territorial.	
2. ALCANCE	
Se inicia con la entrega de formato de solicitud de visita y verificación de registros de inscripción de los hogares del Municipio, contempla las actividades registro, validación y modificación del sistema de selección de beneficiarios de los Programas Sociales y finaliza con la elaboración de informes estadísticos para ofrecer información a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal y Entes Gubernamentales.	
3. DEFINICIONES	
POBLACIÓN OBJETIVO	Se basa en los estimativos de habitantes del municipio que tiene el DANE para el año en curso, y se estima el número posible de hogares, teniendo en cuenta que el promedio es de 5,5 personas por hogar.
NIVEL SOCIOECONÓMICO	Es la calificación que se asigna a la población según el puntaje dado por el sistema, este identifica la población más vulnerable del municipio.
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.
FICHA IMAGEN	Es el documento digital que contiene la información del hogar encuestado y refleja el puntaje obtenido por el Núcleo familiar, luego de aplicada la encuesta mediante visita domiciliaria.
BASE BRUTA MUNICIPAL LOCAL DEL SISBÉN	Es la base de datos de información de los Núcleos familiares encuestados en el Municipio, la cual se encuentra sujeta a proceso de validación por el DNP mediante resolución 4743 de 2016, para la certificación de los puntajes generados a cada ficha imagen registrada.
CONSULTA BASE BRUTA LOCAL SISBEN	Es el soporte de registro en la base bruta Municipal del Sisbén, luego aplicar la encuesta, digitar la en el aplicativo SISBEN _{NET} y generar la ficha imagen del Núcleo familiar
BASE CERTIFICADA NACIONAL DEL SISBÉN	Es la base de datos de información de los Núcleos familiares encuestados en el Municipio, validada por el DNP mediante resolución 4743 de 2016, mediante 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. Es el único soporte valido para acceder a programas sociales dentro del Municipio.
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD	
Resolución 4743 de 2016 “Por lo cual se establece las fechas de entrega para certificación de las Bases Brutas Municipales y Distritales del Sisbén y de Publicación y envío de la Base Certificada del Sisbén”	
Decreto 4816 de 2008 “ Por el cual se reglamenta el Artículo 24 de la ley 1176 de 2007”	
Decreto 441 de 16 marzo de 2017 “Por el cual se sustituye el titulo 8 del libro 2 de la parte del Decreto 1082 de 2015”	



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION ESTRATEGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACION EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN III DEL DNP		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 17/10/2017	Página 2 de 13

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Técnico Administrativo (Secretaria de Planeación – Sisbén)
 Personal de Atención al usuario (Contratista)
 Encuestador (Contratista)

6. 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 notificación visita domiciliaria del Sisbén
- Solicitud de encuesta Nueva FEN- 000000 generada en el aplicativo SISBENNET.
- Formato de control y seguimiento de visitas Domiciliarias.
- Formato de registro consecutivo de Fichas SISBENNET
- Ficha Imagen generada en el aplicativo SISBENNET.
- Formato de certificación consulta base bruta local, expedido por el aplicativo SAAS III
- Formato de certificación consulta base certificada local, expedido por el aplicativo SAAS III
- Solicitud de Modificación de ficha FMF- 000000 generada en el aplicativo SISBENNET.
- Solicitud de Inclusión de persona FIP- 000000 generada en el aplicativo SISBENNET.
- Solicitud de Inclusión de persona FRP- 000000 generada en el aplicativo SISBENNET.
- Solicitud de Inclusión de persona FRH- 000000 generada en el aplicativo SISBENNET.
- Solicitud de Inclusión de persona FRF- 000000 generada en el aplicativo SISBENNET.

7. 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 Domiciliaria. 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 a visitar.	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 Domiciliaria. Se verifican los registros domiciliarios de cada uno de los núcleos familiares, y 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. - ¿Existe validación del usuario en la base certificada Nacional del Sisbén? SI, continuar actividad No.3.	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.



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION ESTRATEGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACION EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN III DEL DNP		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 17/10/2017	Página 3 de 13

	NO , ir a la actividad No 4.			
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 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.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	- Formato de solicitud de retiro base certificada nacional del Sisbén III
4	Generar solicitud de encuesta Nueva en el aplicativo SISBENNET: Se radica la información del solicitante diligenciando los campos requeridos en aplicativo SISBENNET, tomando como referencia los datos registrados en el formulario de solicitud de visita Domiciliaria.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	- Solicitud de encuesta Nueva FEN- 000000 generada en el aplicativo SISBENNET.
5	Registrar solicitud de encuesta Nueva en el cuadro de control y seguimiento de visitas Domiciliarias. Se digita la información de la solicitud de encuesta Nueva en el documento digital de control y seguimiento de visitas Domiciliarias, registrando a su vez sobre esta los datos de Zona, sector, cedula catastral y Nombre del propietario del inmueble, con el objetivo de identificar geo referencialmente el inmueble a visitar.	Secretaria de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo	Punto de control: Documento digital de control y seguimiento de visitas Domiciliarias,
6	Asignar solicitud de encuesta Nueva al encuestador.	Secretaria de Planeación	Técnico Administrativo	Punto de control: Formato de control y seguimiento de visitas



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION ESTRATEGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACION EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN III DEL DNP		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 17/10/2017	Página 4 de 13

	Se asigna al encuestador la solicitud de encuesta Nueva, por sector y fechas de radicación, para que se realice la visita domiciliaria a la unidad de vivienda registrada y se aplique la encuesta Sisbén.	Sisbén		Domiciliarias.
7	Realizar encuesta al usuario en su unidad de vivienda. Se aplica la encuesta de 90 variables al usuario, dentro de su unidad de vivienda mediante el diligenciando la ficha de clasificación socio económica del DNP. - <i>Visita domiciliaria efectiva.</i> SI , ir a la actividad No 12. NO , continuar actividad No.8.	Secretaria de Planeación	Encuestador (Contratista)	Formato Ficha de clasificación socio económica.
8	Diligenciar formato notificación visita domiciliaria del Sisbén. Si no se encuentra al solicitante en su unidad de vivienda para la aplicación de la encuesta. Se diligencia el formato de notificación visita domiciliaria y se deja en algún lugar visible de la unidad de vivienda, con el fin de informar al usuario que debe reprogramar en la oficina nuevamente su solicitud de visita para ser asignada al encuestador. Reprogramación de visita , Ir a la actividad No 6 Tercera visita No efectiva , continuar actividad No 9	Secretaria de Planeación	Encuestador (Contratista)	- Formato notificación visita domiciliaria del Sisbén.
9	Archivar y registrar en documento digital de seguimiento de solicitudes archivadas. Se registra el Numero de la solicitud en el documento digital de seguimiento Solicitudes archivadas, y se archiva la solicitud en el expediente de visitas No efectivas, para conservación por un periodo de 6 meses. - <i>El usuario reprograma la visita dentro del periodo establecido</i>	Secretaria de Planeación	Encuestador (Contratista)	Punto de control: Documento digital de seguimiento de Solicitudes archivadas,



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION ESTRATEGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACION EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN III DEL DNP		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 17/10/2017	Página 5 de 13

	SI, - Borrar el Numero de la solicitud en el documento digital de Solicitudes archivadas - Ir a la actividad No 6 NO, continuar actividad No 10			
10	Cerrar solicitud en aplicativo SISBENNET Se Cierra el Número Y tipo de solicitud de radicación generado en el aplicativo SISBENNET, impidiendo con esto la continuidad del procedimiento.	Secretaria de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo	
11	Archivar y registrar en documento digital de seguimiento de solicitudes cerradas. Se borra el Numero de la solicitud en el documento digital de Solicitudes archivadas y se registra el Numero de la solicitud en el documento digital de seguimiento Solicitudes cerradas, finalmente se archiva la solicitud en el expediente de Solicitudes Cerradas y se conserva para trasferencia documental.	Secretaria de Planeación	Personal de Atención al usuario (Contratista))	Punto de control: Documento digital de seguimiento Solicitudes cerradas,
12	Revisar y registrar encuesta efectiva en el documento digital de control y seguimiento de visitas Domiciliarias. Se recibe la encuesta diligenciada, se realiza la supervisión del diligenciamiento y se registra la fecha de encuesta, el código del encuestador, el Número de personas encuestadas sobre el Número de la solicitud registrada.	Secretaria de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo	Punto de control: Formato de control y seguimiento de visitas Domiciliarias.
13	Autorizar solicitud de encuesta para digitación en el aplicativo SISBENNET Se autoriza el Número de solicitud de la encuesta efectiva en el aplicativo SISBENNET para permitir su digitación	Secretaria de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo	



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION ESTRATEGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACION EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN III DEL DNP		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 17/10/2017	Página 6 de 13

	sobre el aplicativo.			
14	Asignar Número de Ficha a la solicitud de encuesta Nueva autorizada para Digitación. Se asigna el número de ficha consecutivo dentro formato de control de Fichas SISBENNET y se registra sobre este la información correspondiente al número de la solicitud de encuesta autorizada para digitación.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	- Formato de control de Fichas SISBENNET
15	Digitar solicitud de encuesta autorizada con el Numero de Ficha asignado. Se realiza la digitación de las respuestas de las 90 variables de la ficha de clasificación socioeconómica aplicada al hogar encuestado, dentro del aplicativo SISBENNET con el número de Ficha asignado para su digitación.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	- Formato de registro consecutivo de Fichas SISBENNET
16	Revisar Digitación y pasar mayas de validación al Número de ficha digitada Se realiza revisión sobre la ficha en digitación de las variables registradas, los Nombres y los Números del documento de identificación de los integrantes del Núcleo familiar encuestado, además del paso de mayas de validación sobre el número de ficha. - Se presentan inconsistencias sobre la ficha en digitación. SI, volver a la actividad No 15. NO, continuar actividad No.17.	Secretaria de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo	Punto de control: Opción de verificación, Mayas de validación del aplicativo SISBENNET
17	Pasar al histórico ficha de encuesta en digitación. Se pasa al histórico dentro del aplicativo SISBENNET la ficha digitada que No presenta inconsistencias de digitación, generando mediante esta actividad la ficha imagen del Núcleo familiar	Secretaria de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo	- Ficha Imagen generada en el aplicativo SISBENNET



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION ESTRATEGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACION EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN III DEL DNP		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 17/10/2017	Página 7 de 13

	encuestado, guardando el registro del mismo sobre la base bruta Municipal local del Sisbén. - El expediente del Núcleo familiar contiene formatos de retiro base certificada nacional del Sisbén III. SI, continuar actividad No.18 NO, Ir a la actividad No 19.			
18	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 la base bruta local Municipal del Sisbén, 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
19	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)	
20	Generar archivo plano de las fichas digitadas en el aplicativo SISBENNET y re indexación de datos en el aplicativo SAAS III Se realiza el backup de las fichas digitadas en el aplicativo SISBENNET y se genera el archivo plano de los hogares encuestados para su posterior re indexación en el aplicativo SAAS III, programa que genera las certificaciones de registro de usuarios en la base bruta local Municipal del Sisbén.	Secretaria de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo	



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION ESTRATEGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACION EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN III DEL DNP		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 17/10/2017	Página 8 de 13

21	Entregar certificaciones de registro en la base bruta Local del Sisbén. Se realiza la entrega del soporte de consulta de registro en la base bruta local del Sisbén a los usuarios que lo soliciten únicamente con destino a educación para procesos de matrícula en instituciones educativas. - <i>Certificaciones para acceso a otros programas</i> Vivienda, Ir a la actividad No 26 Otros programas, Ir a la actividad No 27	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	Formato de certificación consulta base bruta local, expedido por el aplicativo SAAS III
22	Entregar información de Solicitud de actualización, modificación y retiro de ficha a usuarios. Se entrega información al usuario de su obligación de realizar solicitudes de actualización y modificación de su registro de inscripción en la base de datos del Sisbén, cuando cambie alguna de las variables del registro de la ficha imagen de su lugar de vivienda o su núcleo familiar; al igual que, realizar solicitudes de retiro y encuesta Nueva, al cambiar de domicilio dentro o fuera del Municipio. <i>Solicitudes:</i> -Encuesta Nueva por cambio de Domicilio ó inconformidad, Ir a actividad No.1 -Modificación de fichas, continuar actividad No.28. -Inclusión de persona, Ir a la actividad No 29. -Retiro de persona, Ir a la actividad No 30. -Retiro de hogar, Ir a la actividad No 31. -Retiro de ficha, Ir a la actividad No 32.	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 Y VALIDACION EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN III DEL DNP		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 17/10/2017	Página 9 de 13

23	Consolidar Información de Fichas registradas en la base bruta local Municipal del Sisbén y envió de esta a la plataforma del DNP para procesos de validación. Se genera el archivo particionado de la base bruta dentro del aplicativo SISBENNET para él envió mensual al DNP, mediante las fechas estipuladas en la resolución 4743 de 2016 para procesos de validación y certificación de la información de los hogares encuestados y registrados en el Municipio dentro de la base certificada Nacional del Sisbén.	Secretaria de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo	Envío por plataforma al DNP por medio de correo electrónico
24	Descargar la base certificada Nacional del Sisbén del Municipio y cargar al aplicativo SAAS III Se realiza la descarga de la base certificada Nacional del Sisbén del Municipio, enviada por el DNP al correo institucional y se almacena en el ordenador del administrador de la base. Generar certificaciones de registro, continuar actividad No.25. Generar estadísticas, Ir a la actividad No 35.	Secretaria de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo	
25	Cargar la base certificada Nacional del Sisbén del Municipio al aplicativo SAAS III Se realiza la indexación del archivo plano de la base certificada del Sisbén, al aplicativo SAAS III para la generación de certificaciones de registro en la base certificada Nacional del Sisbén	Secretaria de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo	
26	Entregar certificaciones de registro en la base certificada Local del Sisbén. Se realiza la entrega del soporte de consulta de registro del Núcleo familiar	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	Formato de certificación consulta base certificada local, expedido por el aplicativo SAAS III



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION ESTRATEGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACION EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN III DEL DNP		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 17/10/2017	Página 10 de 13

	en la base certificada local del Sisbén a los usuarios que lo soliciten, únicamente con destino a vivienda y educación. Certificaciones para acceso a otros programas, continuar actividad No 27			
27	Descargar Consulta puntaje Sisbén de la base certificada Nacional del Sisbén. El usuario realiza la descarga de la certificación de registro en la base certificada nacional del Sisbén directamente desde la página oficial del DNP para trámites de acceso a programas sociales.	Secretaria de Planeación Sisbén	El usuario Registrado	
28	Generar solicitud de Modificación de ficha en el aplicativo SISBENNET. Se radica la solicitud de modificación de ficha del solicitante mediante del aplicativo SISBENNET, registrando en las observaciones, el número de variables de la ficha a modificar y el valor de la variable correspondiente a la modificación. Radicada la solicitud, continuar actividad No.33	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	- Solicitud de Modificación de ficha FMF- 000000 generada en el aplicativo SISBENNET.
29	Generar solicitud de Inclusión de persona sobre una ficha registrada, en el aplicativo SISBENNET. Se realiza la verificación de registros del usuario a incluir en la base certificada Nacional, posteriormente se radica la solicitud de Inclusión de persona sobre una ficha registrada, mediante el aplicativo SISBENNET. Con autorización firmada del jefe de Hogar. <i>Verificación de Registros:</i> - El usuario esta validado en otro Municipio:	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	- Solicitud de Inclusión de persona FIP- 000000 generada en el aplicativo SISBENNET.



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION ESTRATEGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACION EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN III DEL DNP		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 17/10/2017	Página 11 de 13

	SI , - Ir a la actividad No 3, - continuar actividad No.18, - continuar actividad No. 33 NO , continuar actividad No.33.			
30	Generar solicitud de Retiro de persona sobre una ficha registrada, en el aplicativo SISBENNET. Se realiza la verificación de registro del usuario a retirar en la base bruta local, y se realiza la radicación de la solicitud de retiro persona sobre una ficha registrada, mediante el aplicativo SISBENNET. Con autorización firmada del jefe de Hogar. Radicada la solicitud, continuar actividad No.33.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	- Solicitud de Inclusión de persona FRP- 000000 generada en el aplicativo SISBENNET. - Formato de solicitud de retiro base certificada nacional del Sisbén III
31	Generar solicitud de Retiro de Hogar sobre una ficha registrada, en el aplicativo SISBENNET. Se realiza la verificación de registro del hogar a retirar en la base bruta local dentro de una ficha con 2 o más hogares registrados, y se realiza la radicación de la solicitud de retiro hogar sobre la ficha registrada, mediante el aplicativo SISBENNET. Con autorización firmada del jefe de Hogar. Radicada la solicitud, continuar actividad No.33.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	- Solicitud de Inclusión de persona FRH- 000000 generada en el aplicativo SISBENNET. - Formato de solicitud de retiro base certificada nacional del Sisbén III
32	Generar solicitud de Retiro de Ficha registrada, en el aplicativo SISBENNET. Se realiza la verificación de registro de la ficha a retirar, en la base bruta local, y se realiza la radicación de la solicitud de retiro de la ficha registrada, mediante el aplicativo SISBENNET con autorización firmada del jefe de Hogar de la ficha. Radicada la solicitud, continuar actividad No.33.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	- Solicitud de Inclusión de persona FRF- 000000 generada en el aplicativo SISBENNET. - 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 Y VALIDACION EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN III DEL DNP		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 17/10/2017	Página 12 de 13

33	Archivar solicitud generada en el aplicativo SISBENNET, en el expediente de la Ficha a Modificar. Se realiza la búsqueda en el archivo de gestión, del expediente a modificar y se anexa al final de éste, la solicitud generada en el aplicativo SISBENNET, posterior a esto se entrega al administrador de la base, para la autorizar la solicitud.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario (Contratista)	
34	Autorizar y procesar solicitudes radicadas sobre el aplicativo SISBENNET. Se realiza la autorización de las solicitudes generadas en el aplicativo SISBENNET, se asigna responsable de la solicitud y se procesa dentro del aplicativo. Procesada la solicitud, - Ir a actividad No.17, -Continuar actividad No. 19 a actividad No. 21. -Continuar actividad No. 23 a actividad No. 27.	Secretaria de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo	
35	Generar informes estadísticos a partir del archivo plano de la base certificada local del Sisbén. Se generan informes estadísticos de la población en general con una frecuencia semestral, contemplando cada variable de la ficha de clasificación socioeconómica, 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	



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION ESTRATEGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACION EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN III DEL DNP		
	VERSIÓN: 04	FECHA: 17/10/2017	Página 13 de 13

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/08/2014	01	Se crea el documento
24/07/2015	02	El líder del proceso cambia
26/10/2016	03	El líder del proceso cambia, se eliminan dos formatos y se incluyen tres por actualización normativa
17/10/2017	04	Se modifica el formato, se realizan ajustes al procedimiento y se incluyen puntos de control y operación que garantizan el cumplimiento del Decreto 441 del 16 Marzo de 2017 del DNP.

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

