1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme de identificación de potenciales beneficiarios del gasto social por medio de la base de datos Nacional consolidada en el Departamento Nacional de Planeación (DNP), para ser usado por las entidades territoriales y ejecutores de política social, a fin de garantizar el cumplimiento de las competencias del DNP en materia del desarrollo y diseño de la política social.

2. ALCANCE

Se inicia con la entrega del formato de solicitud de visita, la verificación de registro de inscripción soportada con la documentación requerida, seguida con la visita a la unidad de vivienda para practicar la encuesta y finaliza con la vinculación del usuario, su núcleo familiar en la base de datos del Sisbén y la expedición del certificado por el DNP; dicho certificado es consultado por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal y entes Gubernamentales, para la validación, registro y modificación del sistema de selección de beneficiarios de los diferentes programas sociales.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

CONPES 3877 de 2016 Implementa la metodología Sisbén IV.

Resolución 2673 de 2018 - “Por la cual se dictan lineamientos metodológicos, técnicos y operativos para la implementación y operación del Sisbén”

Decreto 441 del 16 de marzo de 2017 - “Por el cual se sustituye el Título 8 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 respecto del instrumento de focalización de los servicios sociales, y se dictan otras disposiciones”

Resolución 3912 de 2019 – “Por la cual se establecen las fechas de entrega para certificación de las bases de datos brutas Municipales y Distritales del Sisbén y de publicación y envío de la base nacional certificada para la vigencia 2020”

Manual del encuestador, manual fase de demanda DMC, manual fase de demanda local, guía fase de demanda y guía de registros de extranjeros

4. DEFINICIONES

SISBEN	Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales.
SISBENAPP	Nombre del nuevo software del Sisbén IV, para ser ejecutada en un Dispositivo Móvil de Captura de Datos – DMC. S
SISBENAPP LOCAL	Aplicación web mediante la cual se adelantan los procesos de administración, consolidación y transmisión de la información recolectada en la metodología Sisbén IV al DNP.
ADMINISTRADOR MUNICIPAL DEL SISBEN	Es el principal responsable de que todas las actividades del Sisbén se desarrollen en el municipio de acuerdo a los lineamientos y metodologías diseñadas en el DNP.
ENCUESTADOR	Es la persona que tiene la responsabilidad de aplicar la encuesta del Sisbén en el DMC, en los hogares que le asigne el supervisor de acuerdo con la metodología Sisbén IV, los contenidos, los procedimientos y las normas establecidas.
JEFE DE HOGAR	Es la persona que los miembros del hogar consideran como jefe, ya sea por razones económicas, por edad o por autoridad.
DMC	Dispositivo móvil con un sistema operativo, para la captura de la información.
METODOLOGÍA SISBEN IV	Es la nueva versión del sistema de focalización, en la que dispone de una herramienta de alta calidad, que permite mejorar la eficiencia en la asignación del gasto público y contribuye en el diseño y ejecución de estrategias encaminadas a la atención y solución de necesidades de la población pobre y vulnerable, siguiendo los criterios definidos en el documento CONPES 3877 de 2016.

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.
NIVEL SOCIOECONÓMICO	Es la calificación que se asigna a la población según el puntaje dado por el sistema, esté identifica la población más vulnerable del municipio.
FICHA IMAGEN	Es el documento digital de consulta de la información recolectada del hogar encuestado, el cual refleja el origen de datos base del puntaje obtenido por el Núcleo familiar, luego de aplicada la encuesta mediante visita domiciliaria. (Mecanismo de consulta habilitado únicamente para el administrador local del Sisbén en la página oficial del DNP SisbenNetWEB).
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 3912 de 2020, 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 en el DMC y enviar la información al DNP. Es el único soporte válido para acceder a programas sociales dentro del Municipio.
ENCUESTA NUEVA	Ser encuestado para ingresar a la base de datos del SISBEN en los siguientes casos: cuando la persona u hogar no han sido encuestados y lo requieren por primera vez, por cambio de domicilio dentro del mismo municipio o a otro municipio, cuando hay inconformidad con el puntaje obtenido o por inclusión de hogares nuevos en la unidad de vivienda
INCLUSIÓN DE PERSONA	Es el ingreso de una persona en la ficha de clasificación socio-económica de un hogar existente en la base de datos del SISBEN y pueda de esta manera, ser un potencial beneficiario para acceder a programas sociales.
CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS	Obtener la corrección y/o actualización de los datos de identificación de una o varias personas ya registradas en la base de datos del SISBEN, tales como: nombres, apellidos, número de documento de identificación, tipo de documento, entre otros.

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Administrador municipal del Sisbén (Secretaria de Planeación – Sisbén)
Técnico Administrativo Grado 4 (Secretaria de Planeación – Sisbén)
Técnico Administrativo Grado 1 (Secretaria de Planeación – Sisbén)
Personal de Atención al usuario (Contratistas de apoyo prestación de servicios)
Encuestador (Contratistas de apoyo prestación de servicios)

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registro
		Área	Cargo	
1	**Solicitud de registro de usuario en base local y entrega de información y/o formatos requeridos para el proceso de censo y validación** El usuario solicita el registro en la base local del Sisbén, de manera voluntaria, a partir del uso de	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1	**Registro:** GES-FM018 - formato solicitud de visita domiciliaria para inclusión y registro en la base certificada nacional SISBEN.

	mecanismos, virtuales (correo sisben@cajica.gov.co) o de forma presencial en la oficina del Sisbén; donde el funcionario que la atiende explica el procedimiento (radicación de documentos, encuesta y otros) a seguir, para la validación efectiva del registro en la base certificada Nacional del Sisbén DNP. Se entrega o envía Formato de solicitud de visita Domiciliaria para diligenciamiento.			
2	**Envió o entrega de documentos del usuario para proceso de registro.** El usuario mediante mecanismos, virtuales (correo sisben@cajica.gov.co) o de manera presencial se acerca a la oficina de Sisbén, a entregar el Formato de solicitud de visita Domiciliaria completamente diligenciado, anexando la documentación requerida (Copias de recibos de servicios públicos de agua y luz y copias de documentos de identidad; caso extranjeros documento válido vigente: CE, PEP, SC2, DNI-menores 7 años); para continuar el proceso de radicación de encuesta nueva en el aplicativo local del Sisbén.	Secretaria de Planeación Sisbén	Usuario	**Registro:** GAC-FM006 - Formato registro de visitantes
3	**Verificar estado Base certificada Nacional Sisbén, documentación anexa al Formato de solicitud de visita Domiciliaria y parentesco de usuarios a registrar con el jefe de hogar.** Se verifica que la documentación entregada por el usuario solicitante se encuentre completa, actualizada y legible, Se realiza consulta de estado de registro de cada uno de los documentos, en la base certificada	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1	**Registro:** GES-FM018 - formato solicitud de visita domiciliaria para inclusión y registro en la base certificada nacional SISBEN.

	Nacional Sisbén, mediante pagina del DNP, SisbenNet web, y base local SISBENAPP. De igual forma se verifica el parentesco de los integrantes del hogar con el usuario solicitante. Se resalta que la solicitud de registro de menores de edad, debe ser realizada por sus padres, en caso contrario debe ser soportada por documento vigente de custodia del menor, otorgada al solicitante mediante comisaria de familia; Lo anterior a fin de garantizar los derechos del menor. En caso de documentos extranjeros, se valida la copia del documento presentado, en la página de migración Colombia. **Documentación cumple con los estándares descritos* **SI:** Continuar actividad No. 4 **NO:** Volver actividad No. 1			
4	**Radicar solicitud de encuesta nueva en el aplicativo local SISBENAPP.** Se radica la solicitud de encuesta nueva del solicitante, mediante el uso del módulo de solicitudes, Nueva Solicitud, del aplicativo SISBENAPP, seleccionando en el Detalle del trámite, la opción “Identificación”, y diligenciando los campos dispuestos por el aplicativo, (Datos del solicitante, dirección de domicilio, teléfono, correo electrónico y otros) a través de la transcripción de la información consignada en el Formato de solicitud de visita Domiciliaria y a partir de la digitalización de la información del documento de identidad del solicitante, y demás miembros del hogar a encuestar.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1	**Registro:** Radicado Solicitud en Tramite generado por el aplicativo SISBENAPP

5	**Recolección de firma y huella del solicitante en el documento de soporte del radicado en trámite.** Se realiza la impresión o el envió mediante mecanismo virtual del radicado en trámite, y se solicita al peticionario, que firme y agregue su huella dactilar, a esta, para aceptar la autorización del tratamiento de datos personales de la información registrada en el Sisbén, mediante cruces con otras bases de datos, así como el compromiso de declaración bajo gravedad de juramento que soporta que la información suministrada por él, es verdadera y otorgada de manera voluntaria.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1	**Registro:** Radicado Solicitud en Tramite generado por el aplicativo SISBENAPP Firmado
6	**Organizar expediente físico de la solicitud y entrega para revisión.** Se realiza la anexión de la solicitud de encuesta nueva en trámite firmada por el solicitante, a todos los documentos requeridos para la radicación de la misma. Y se entregan al técnico administrativo para revisión y registro en el documento drive, de control y seguimiento de solicitudes. Para las solicitudes atendidas mediante mecanismo virtual, se realiza la impresión de todos los documentos y se entregan en similar medida al técnico administrativo, para continuidad del proceso.	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1	
7	**Enumeración y Registro de la solicitud radicada en Aplicativo SISBENAPP, en el cuadro de control y seguimiento de solicitudes** Se realiza enumeración interna, con sello, de la solicitud radicada siguiendo el orden cronológico de todos los radicados en trámite, y se transcriben todos los datos de la	Secretaria de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo Grado 4	**Registro:** Radicado Solicitud en Tramite generado por el aplicativo SISBENAPP Firmado y Numerado **Punto de control:** Documento digital en Drive Solicitudes Sisbén IV

	solicitud en el documento drive, de control y seguimiento de solicitudes., "Solicitudes Sisbén IV". Se incluyen datos de estado, y georreferenciación: zona, código, sector, JAC, vereda, código de vereda, para actividades de programación.			
8	**Revisión de las solicitudes radicadas en Aplicativo SISBENAPP,** Se verifica el estado de la documentación anexa frente a la información registrada en la solicitud radicada por parte del personal de atención al usuario; se identifica el motivo de la solicitud, se marca en esta mediante el uso del sello de trámites y se autoriza para programación mediante estado "PENDIENTE" en el cuadro de control y seguimiento de solicitudes, o en caso de evidenciar inconsistencias, se escriben observaciones y se cierra (Estado cuadro de control "CANCELADA"). **Solicitud radicada Aplicativo SISBENAPP sin inconsistencias* **SI:** Continuar actividad No. 9 **NO:** Continuar actividad No. 25 y . Volver actividad No. 4	Secretaria de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo Grado 4	**Punto de Control:** Sello con Vto. Bueno sobre el Radicado Solicitud en Tramite generado por el aplicativo SISBENAPP Firmado y Numerado
9	**Escanear y organizar las solicitudes de encuesta nueva radicadas en Aplicativo** *SISBENAPP* **en el mueble de novedades pendientes de encuesta.** Se realiza el escaneo de solicitudes de encuesta nueva u otras, con toda la documentación anexa al expediente, y se guarda en el PC del técnico Administrativo, en formato pdf, asignando al nombre del	Secretaría de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1	**Punto de control:** Archivo digital carpeta de Novedades del PC del Técnico Administrativo

	documento, el número de consecutivo interno marcado con sello, en la solicitud. Alojando el archivo, en la carpeta de Novedades del año en vigencia, teniendo en cuenta el tipo de solicitud (Encuesta, modificación, Inclusión o retiro) Las solicitudes físicas de encuesta nueva en trámite, se archivan en el mueble de novedades pendientes de encuesta. **Continuar actividad No. 10** **Para los casos de novedades físicas de modificación, inclusión o retiro* **Continuar actividad No. 26**			
10	**Establecer programación de visitas para aplicación de encuestas nuevas por parte del encuestador y construcción de cronograma semanal,** Se realiza un análisis del total de registro de solicitudes de tipo encuesta nueva, en estado "PENDIENTE", del cuadro de control y seguimiento, y se define programación por sectores, contemplando el volumen de solicitudes, numero de encuestadores, fechas de radicación, y tenencia de servicio de transporte para movilización entre viviendas en zona rural. Se asignan solicitudes al encuestador, se construye el cronograma semanal y se entrega lista con detalles de solicitudes a cada encuestador, para actividades de programación y confirmación de visita con el solicitante.	Secretaria de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo Grado 4	**Punto de control:** Documento digital en Drive de Programación de Visitas Domiciliarias

11	**Búsqueda y Entrega al encuestador, de expedientes de solicitudes de encuesta nueva programadas en Cronograma Semanal** Se realiza la búsqueda de las solicitudes cargadas al DMC del encuestador, en el mueble de novedades pendientes de encuesta, y se entregan al encuestador mediante el registro individual y firma de recibido, en el Formato de responsabilidad temporal de expedientes de archivo de gestión Sisbén IV. Para otorgar la salida de estos documentos de la oficina del Sisbén, durante el tiempo de visita a la unidad de vivienda del peticionario.	Secretaría de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo Grado 1	**Registro:** GES-FM0025 - Formato de responsabilidad temporal de expedientes de encuesta Sisben
12	**Programación y confirmación de visita a unidad de vivienda del solicitante, para aplicación de encuesta nueva.** Se realiza llamada telefónica al usuario solicitante, para informar el día que realizará la visita domiciliaria a la unidad de vivienda, y se confirman datos de ubicación geoespacial del inmueble, dejando registro de todas las llamadas efectuadas en el formato establecido para este fin. **Confirmación de aceptación visita domiciliaria.* **SI:** Continuar actividad No. 14 **NO:** Continuar actividad No. 13	Secretaría de Planeación Sisbén	Encuestador	**Registro:** GES-FM019 - Formato de llamadas para programar visitas
13	**Cierre de solicitud o reprogramación de visita por rechazo o NO confirmación del solicitante, para la aplicación de encuesta nueva.**	Secretaria de Planeación	Encuestador	

	En caso de rechazo del solicitante, de la aplicación de encuesta nueva por motivos de cambio de Domicilio, traslado de Municipio o desistimiento de la intensión de registro. Se informa al técnico Administrativo, para el cierre de la solicitud en el aplicativo Sisbén App. En caso de no confirmación o problemas de comunicación con el solicitante se informa al técnico Administrativo para reprogramar. **Cierre de solicitud de encuesta nueva.* **SI:** Continuar actividad No. 20 **NO:** Volver actividad No. 10			
14	**Sincronizar DMC con red Wi-Fi de la oficina local del Sisbén "SISBEN IV" e iniciar sesión para cargue de solicitudes radicadas aplicativo SISBENAPP.** Se prende el DMC del encuestador, se ingresa al Aplicativo móvil SISBENAPP y previo al inicio de sesión, se sincroniza a la red Wi-Fi de la oficina local del Sisbén "SISBEN IV", hasta que el aplicativo reconozca el número del DMC y confirme conexión con el ordenador principal, y posterior a ello inicie sesión con el usuario asignado.	Secretaría de Planeación Sisbén	Encuestador	
15	**Verificación de limpieza del DMC.** Previo a la asignación de solicitudes se debe verificar que el DMC se encuentre limpio y no contenga novedades pendientes de procesamiento. **DMC limpio sin novedades pendientes de procesamiento.* **SI:** Continuar actividad No. 16	Secretaría de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo Grado 4	

	NO: Continuar actividad No. 23			
16	**Cargue de solicitudes de encuestas nuevas al DMC del encuestador.** Se asigna al DMC del encuestador las solicitudes de encuestas nueva programadas y confirmadas para el día, mediante el uso del aplicativo SISBENAPP, desde el USUARIO ADMINISTRADOR del ordenador principal del Sisbén, teniendo en cuenta los datos de numero radicado en el aplicativo, fecha de radicación y nombre del solicitante, con el fin de efectuar y capturar los datos del hogar a encuestar, mediante el desarrollo de las visitas domiciliarias a unidades de vivienda.	Secretaría de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo Grado 4	**Punto de control:** Documento digital en Drive de Programación de Visitas Domiciliarias con detalle de Solicitudes sincronizadas al DMC
17	**Calibración del GPS del DMC e inicio de sesión para aplicación de encuesta en unidades de vivienda** Previo a la aplicación de encuestas en unidades de vivienda, en un espacio abierto, se debe ingresar en el DMC al aplicativo **SISBENAPP**, y calibrar el GPS del aplicativo hasta que el indicador de conexión de satélites marque en el semáforo, un color verde.	Secretaría de Planeación Sisbén	Encuestador	
18	**Aplicación de encuesta al hogar del usuario solicitante, en su unidad de vivienda.** Se aplica la encuesta al usuario dentro de su unidad de vivienda, mediante la captura de la información en el DMC asignado al encuestador; Completando las 8 secciones de la ficha de clasificación socioeconómica, incluidos todos los datos personales de cada uno de los miembros del hogar: a) Identificación (Georreferenciación) b) Datos de la vivienda	Secretaria de Planeación	Encuestador	**Registro:** Captura de la información recolectada en la unidad de vivienda en el DMC asignado, con firma digital del usuario.

	c) Datos del hogar d) Antecedentes sociodemográficos e) Salud y fecundidad f) Atención a menores de 5 años g) Educación h) Ocupación e ingresos Resolviendo un total de 77 preguntas dispuestas en la ficha de caracterización socioeconómica, algunas de ellas con subdivisiones según la respuesta otorgada por el usuario. Se recoge al final de la encuesta, los, de contacto, datos personales y firma Digital en el DMC del informante calificado que otorga las respuestas del hogar. **Visita Domiciliaria realizada y aplicación de encuesta efectiva.* **SI:** Continuar actividad No 20. **NO:** Continuar actividad No 19.			
19	**Diligenciamiento del formato notificación visita domiciliaria del Sisbén y captura de evidencia fotográfica.** Si no se encuentra el solicitante en su unidad de vivienda o un informante calificado mayor de edad, perteneciente al hogar, al momento de la visita domiciliaria para la aplicación de la encuesta nueva. 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 nuevamente la visita, personalmente o vía telefónica, ante la oficina Sisbén, para reasignar nuevamente encuestador a su solicitud. Adicionalmente el encuestador; debe levantar el registro fotográfico de la visita realizada, capturando en la	Secretaria de Planeación	Encuestador	**Registro:** GES-FM020 - Formato notificación visita domiciliaria del Sisbén. **Punto de control**: Registro fotográfico en la unidad de vivienda asignado para la visita Sisbén, archivado en la carpeta Visitas no efectivas - notificadas

	imagen: La fachada de la unidad de vivienda con visualización de nomenclatura, la solicitud de encuesta nueva y el soporte de la notificación **En casos de información de cambio de domicilio, realizar observación escrita en la solicitud y recoger firma del informante de la unidad de vivienda.* **Volver actividad No. 13**			
20	**Descargue de información con detalle en Cronograma Semanal, del estado de las visitas domiciliarias realizadas.** Se descarga los resultados de las visitas realizadas por el encuestador durante el día, o el rechazo de las mismas, conforme al cronograma asignado, y al reporte de solicitudes de encuesta nueva sincronizadas a su DMC, a fin de soportar la trazabilidad de las solicitudes y alimentar el seguimiento de los indicadores de trabajo de campo de la oficina del Sisbén. **Solicitud encuesta nueva efectiva, no requiere Cierre de solicitud.* **SI:** Continuar actividad No. 21 **NO:** Continuar actividad No. 24	Secretaría de Planeación Sisbén	Encuestador con Técnico Administrativo Grado 4	**Punto de control:** Documento digital en Drive de Programación de Visitas Domiciliarias con detalle de visitas efectivas, no realizadas, en procesamiento, sincronizadas al DMC.
21	**Sincronizar DMC con red Wi-Fi de la oficina local del Sisbén "SISBEN IV" e iniciar sesión para descargue de solicitudes de encuesta nueva efectivas.** En el DMC el encuestador, ingresa al Aplicativo móvil SISBENAPP y previo al inicio de sesión, se sincroniza a la	Secretaría de Planeación Sisbén	Encuestador	

	red Wi-Fi de la oficina local del Sisbén "SISBEN IV", hasta que el aplicativo reconozca el número del DMC y confirme conexión con el ordenador principal, posterior a ello, inicia sesión con el usuario asignado.			
22	**Transferencia de datos capturados de solicitudes de encuesta nueva cerradas correctamente en el DMC, al ordenador principal del Aplicativo** SISBENAPP**.** Desde el usuario "ADMINISTRADOR del ordenador principal del Sisbén, dentro del módulo de transferencia del Aplicativo SISBENAPP, y con el DMC del encuestador activo en el menú principal, se sincroniza la información capturada durante la aplicación de la encuesta al hogar de las solicitudes cerradas correctamente	Secretaría de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo Grado 4	**Punto de control:** Confirmación del procedimiento en el DMC asignado a cada encuestador y en el aplicativo SISBENAPP local.
23	**Limpieza del DMC asignado al encuestador y activación de la cartografía** Luego de sincronizada la información del DMC asignado al encuestador, se cierra sesión y se ingresa nuevamente al aplicativo con el usuario de supervisor, para realizar la limpieza del DMC, con el fin de que éste quede sin solicitudes, adicionalmente se activa y se consulta la cartografía, precargada al dispositivo. Se cierra sesión y se ingresa nuevamente con el usuario del Encuestador para verificar la limpieza del dispositivo. **Reanudar carga de solicitudes de encuesta Nueva:* **SI:** Volver actividad No. 15 **NO:** Continuar actividad No. 24	Secretaría de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo Grado 4	**Punto de control:** Mensaje de confirmación del procedimiento de limpieza en el DMC asignado a cada encuestador.

24	**Devolver expedientes de solicitudes de encuesta nueva cargadas al DMC** Se realiza la devolución al técnico administrativo de la oficina, de los expedientes físicos de las solicitudes cargadas al DMC del encuestador, y se firma en el Formato de responsabilidad temporal de expedientes de archivo de gestión Sisbén IV. La devolución con fecha de entrega. Y se registra en sello, por la parte posterior de la solicitud, la fecha de encuesta y los datos del responsable de la aplicación de la misma, de igual forma los motivos de cierre en caso de cancelación o rechazo. **Solicitud requiere Cierre en el aplicativo* SISBENAPP **SI:** Continuar actividad No. 25 **NO:** Continuar actividad No. 26 y No. 27	Secretaría de Planeación Sisbén	Encuestador con Técnico Administrativo Grado 1	**Registro:** GES-FM025 - Formato de responsabilidad temporal de expedientes de archivo de gestión Sisbén IV
25	**Cierre de Solicitudes Aplicativo SISBENAPP** Desde el usuario "ADMINISTRADOR del ordenador principal del Sisbén, dentro del módulo de Solicitudes, Consulta de solicitudes, del Aplicativo SISBENAPP, teniendo en cuenta los datos del estado de la solicitud (PENDIENTE o REALIZADO), el numero radicado en el aplicativo, fecha de radicación y nombre del solicitante, se marca la opción de cierre "X", ubicada al lado derecho de la misma, se digitan los motivos de cancelación, y se da click en la aceptación del cierre de la solicitud.	Secretaría de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo Grado 4	**Registro:** Radicado Solicitud en Tramite generado por el aplicativo SISBENAPP con Observaciones del motivo de cierre.

26	**Archivar solicitud en carpeta y guardar en el archivo de gestión.** Se realiza el archivo de la solicitud junto a los demás documentos que conforman el expediente, siguiendo los lineamientos establecidos en la ley de archivo y las tablas de retención documental de la entidad.	Secretaría de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo Grado 1	**Registro:** Formato único de Inventario Documental
27	**Actualización del estado de registro de las solicitudes de encuesta nueva procesadas en Aplicativo SISBENAPP, en el cuadro de control y seguimiento de solicitudes, documento drive "Solicitudes Sisbén IV".** Se actualiza el estado de las solicitudes procesadas mediante transferencia de datos en el aplicativo SISBENAPP, de acuerdo a su número de radicación, de estado "PENDIENTE" a estado "REALIZADO" y se digitan datos de fecha de encuesta, código de encuestador y código del DMC usado para captura de datos y transferencia de información. De igual forma se actualiza en el documento drive, a estado "CANCELADO", las solicitudes de cerradas en el aplicativo SISBENAPP, registrando los motivos de origen de la cancelación.	Secretaría de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo Grado 4	**Punto de control:** Documento digital en Drive Solicitudes Sisbén IV
28	**Generar Backup del sistema local Aplicativo SISBENAPP** Desde el usuario "ADMINISTRADOR del ordenador principal del Sisbén, dentro del módulo de Administración de parámetros maestros del aplicativo SISBENAPP, se genera copia de seguridad de la base de datos previo al envió de información al DNP	Secretaría de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo Grado 4	**Punto de control:** Se genera copia de seguridad de la base de datos en el aplicativo SISBENAPP local Carpeta c: SISBENAPP: Backup SQL con fecha y hora

29	**Envío y transferencia de información de la base local al DNP, para procesos de Aprobación y validación.** Desde el usuario "ADMINISTRADOR del ordenador principal del Sisbén, dentro del módulo transferencia de información al DNP, del aplicativo SISBENAPP, se sincronizan las solicitudes para el envío de paquetes diarios al DNP. El Sistema automáticamente genera el listado de envíos, y actualiza el estado de las solicitudes trasferidas de estado "REALIZADO" a estado "SINCRONIZADO", indicando que el DNP recibió el paquete de solicitudes.	Secretaría de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo Grado 4	**Punto de control:** Histórico de envíos realizados a DNP, del Aplicativo SISBENAPP
30	**Revisión de aprobación o rechazo de solicitudes transferidas de la base local al DNP, para procesos de validación.** 24 horas después de la transferencia de solicitudes, Desde el usuario "ADMINISTRADOR" del ordenador principal del Sisbén, dentro del módulo de transferencia, Histórico de envíos realizados a DNP, se realiza la verificación general del estado de las solicitudes del paquete de envió transferido al DNP. El Sistema automáticamente actualiza el estado de las solicitudes trasferidas aprobadas, de estado "SINCRONIZADO" a "APROBADO", indicando que la novedad esta lista para validación en la base certificada Nacional del Sisbén, de la página del DNP. De igual forma, el Sistema actualiza automáticamente el estado de las solicitudes descartadas para proceso de validación de estado "REALIZADO" a estado de	Secretaría de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo Grado 4	

	"SOLICITUD RECHAZADA", cerrando automáticamente la solicitud e informando la observación del rechazo. **Solicitud Aprobada.* **SI:** Continuar actividad No 35 **NO:** Continuar actividad No 31.			
31	**Verificar el motivo de rechazo de la solicitud de encuesta nueva. Transferida de la base local al DNP, para procesos de validación.** Desde el usuario "ADMINISTRADOR del ordenador principal del Sisbén, dentro del módulo de solicitudes, Consulta de solicitudes, del aplicativo SISBENAPP, Se realiza la búsqueda de las solicitudes por estado "Solicitud Rechazada" por fecha de rechazo, (Correspondiente al día de transferencia al DNP), el número de radicado o número de identificación del solicitante, Y analiza el motivo del rechazo, y se verifica la inconsistencia presentada frente a la documentación física del expediente del solicitante. **Rechazo motivado por inconsistencias operativas.* **SI:** Continuar actividad No 33 **NO:** Continuar actividad No 32	Secretaría de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo Grado 4	
32	**Informar al solicitante el rechazo de la solicitud por parte del DNP.** Se informa vía telefónica y se envía soportes de rechazo, mediante mecanismo virtual al solicitante al correo otorgado en el radicado de la solicitud, indicando detalladamente el motivo de rechazo del trámite realizado, por parte del DNP. Adicionalmente se indica, que debe reiniciar el proceso una vez subsanado el motivo que dio origen al rechazo de su solicitud.	Secretaría de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1	**Registro:** Correo de Notificación, enviado al usuario

33	**Analizar el motivo de inconsistencia operativa de origen a rechazo de la solicitud.** Desde el usuario "ADMINISTRADOR del ordenador principal del Sisbén, dentro del módulo de Solicitudes, Novedades de procesamiento, del aplicativo SISBENAPP, Se verifican las inconsistencias operativas a fin de identificar la causa del rechazo **Rechazo motivado por errores Operativos de procesamiento del aplicativo* SISBENAPP*, reportadas por el DNP* **SI:** Volver actividad No 4 **NO:** Continuar actividad No 34	Secretaría de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo Grado 4	
34	**Radicación de caso a la mesa de ayuda del DNP.** En las solicitudes de estado rechazado, por errores de sincronización y aprobación, propios del sistema Aplicativo SISBENAPP, se envía un correo a la mesa de ayuda del DNP. A las direcciones de correo electrónico: apoyosisben@dnp.gov.co y nuevosisben@dnp.gov.co, con información detallada de la inconsistencia presentada, anexando copia del expediente que conforma la solicitud y requiriendo la corrección del error en el sistema. *Solicitud aprobada por el DNP* **SI:** Continuar actividad No 35 **NO:** Volver actividad No 32	Secretaría de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo Grado 1 o Grado 4	**Registro:** Respuesta de correo electrónico de la Mesa de Ayuda, con número de caso radicado.
35	**Consultar la validación del registro en la base certificada Nacional del Sisbén.** De acuerdo a las fechas de corte estipuladas por el DNP, para la actualización por cortes de la base	Secretaría de Planeación Sisbén	Usuario Registrado	**Registro:** Certificado de consulta puntaje Sisbén, generado en la página del DNP.

	certificada Nacional, (Fechas por resolución), Desde la página oficial del DNP, mediante el enlace de consulta puntaje Sisbén, , el usuario realiza la verificación de la validación de su solicitud de registro, dentro de la base certificada Nacional en el municipio de Cajicá, ingresando los datos de su tipo y numero de documento de identidad, (El certificado expedido por el DNP es el único documento válido para acceso a programas sociales). **El solicitante presenta inconformidad de puntaje* **Continuar actividad No 36** **El solicitante requiere actualización del registro:* **Continuar actividad No 38** **El Administrador del Sisbén requiere información del corte, de la base certificada publicada para el Municipio:* **Continuar actividad No 43**			
36	**Revisión conjunta de la consulta de ficha Sisbén aplicada al hogar, del usuario que presenta inconformidad del puntaje.** Si el usuario refiere inconformidad, en el puntaje otorgado a su registro o el de su hogar, en la base certificada Nacional, de forma presencial en la oficina del Sisbén, presentando su documento de identidad original, el administrador del Sisbén, con su usuario y contraseña, realizara la búsqueda de la ficha aplicada al hogar del usuario, mediante el uso de la página web del DNP. "Sisbennet dnp.gov.co", enlace, consulta de fichas.	Secretaría de Planeación Sisbén	Usuario Registrado con Administrador municipal del Sisbén o Técnico Administrativo Grado 4	**Registro:** Consulta de Ficha Sisbén, generado en la página Sisbennet dnp.gov.co del DNP GES-FM005 Formato de Acta de Reunión

	La información de la ficha reportada al DNP, se verificará directa y conjuntamente con el usuario afectado. En caso de que la información sea exactamente igual a la reportada en el momento de la aplicación de la encuesta, el puntaje obtenido y para cualquier efecto, corresponde al que aparece en la consulta y no hay lugar a una nueva encuesta. **En caso de encontrar inconsistencias en la información reportada en la ficha.* **SI:** Continuar actividad No 37 **NO:** Finalizar el procedimiento PDT: si la solicitud de inconformidad es realizada mediante el uso de mecanismos, virtuales (correo sisben@cajica.gov.co), se debe informar al solicitante que la verificación de la ficha del hogar se realiza de manera presencial en la oficina del Sisbén, presentando documento original de identidad.			
37	**Notificación de Encuesta Nueva por inconformidad de puntaje a la Personería Municipal** En los casos de inconsistencias comprobadas en la verificación conjunta de la información reportada en la ficha del hogar, se debe indicar al usuario que el hecho de aplicar una encuesta nueva no significa que, el nuevo puntaje va a ser menor, el resultado puede ser un puntaje mayor, igual o menor al que el hogar sostenga actualmente. Que contemplando lo descrito en el Decreto 441 del 16 de marzo de 2017, Una vez realizada una nueva	Secretaría de Planeación Sisbén	Administrador municipal del Sisbén o Técnico Administrativo Grado 4	**Registro:** Correo electrónico de solicitud de acompañamiento como veedor a la Personería Municipal. GES-FM005 Formato de Acta de Reunión

	encuesta por inconformidad, no sé podrá hacer otra para el hogar en menos de 6 meses. Se entrega el Formato de solicitud de visita Domiciliaria al usuario, para diligenciamiento, se realiza la búsqueda del expediente que dio origen al registro del peticionario, se fotocopian los documentos. En caso de no existir expedientes (Encuesta al hogar fue realizada durante fase de barrido), se debe solicitar entrega de la documentación física requerida para el proceso de encuesta. **Se radica solicitud dentro del aplicativo SISBENAPP:* **- Continuar actividad No 4 a No. 9** Se solicita al Personero Municipal, acompañamiento como veedor del proceso, mediante correo electrónico u oficio, a la dirección de correo: personeriacajica@personeria-cajica-cundinamarca.gov.co , indicando fecha de encuesta. **- Continuar actividad No 10 a No 35** Finalizado el procedimiento, se comunica a la personería Municipal, el resultado de la encuesta, una vez validado el nuevo registro del usuario en la base certificada Nacional del Sisbén, siguiendo las fechas de corte estipuladas por el DNP:			
38	**Verificación del estado de validación del registro del usuario en la base certificada local y entrega de información para proceso de actualización del registro.** Si el usuario solicita actualización de	Secretaría de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1	

	su registro en la base local, de forma presencial en la oficina del Sisbén o mediante el uso de mecanismos, virtuales (correo sisben@cajica.gov.co). El funcionario que atiende la solicitud, desde la página oficial del DNP, mediante el enlace de consulta puntaje Sisbén, realiza la verificación del estado de validación del registro del usuario y entrega información de los requisitos a cumplir para adelantar el procedimiento. ***Tipo de Solicitudes:*** **-Encuesta Nueva por cambio de Domicilio:** Ir a actividad No.1 **-Modificación de variables de integrantes registrados en el hogar:** Continuar actividad No. 39. **-Inclusión de persona al hogar:** Ir a la actividad No40. **-Retiro del registro de personas u hogar**, Ir a la actividad No 42. PDT: (El Usuario solicitante de actualización del registro debe ser mayor de edad, registrado en la base local y pertenecer al hogar de la ficha a actualizar)			
39	**Modificación de variables de integrantes registrados en el hogar** Se verifica que el solicitante presente, copia de su documento de identidad y/o copias de los documentos de identidad, u otros que soportan la actualización de los datos de antecedentes sociodemográficos de él, o de los integrantes del hogar a modificar. Se imprime consulta de puntaje Sisbén del DNP, del usuario a	Secretaría de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1	**Registro:** Radicado Solicitud en Tramite generado por el aplicativo SISBENAPP local, con firma y huella del solicitante

	modificar y se resaltan las modificaciones a realizar. Se radica la solicitud de actualización del registro, mediante el uso del módulo de solicitudes, Nueva Solicitud, del aplicativo SISBENAPP, ingresando el tipo y número de documento del solicitante, y seleccionando en el Detalle del trámite la opción “Datos de Persona”. Seguido, se selecciona el usuario registrado, objeto del trámite de actualización y se elige la opción modificar. Se verifica con la copia del documento de identidad del usuario, los datos reportados en el sistema, se corrigen datos personales en caso de inconsistencia o actualización y se aceptan los cambios de la solicitud y se guarda. Se descarga el documento de impresión del radicado en trámite, en formato pdf y se digita en las observaciones, el resumen de variables a modificar **Radicada la solicitud* - Continuar actividad No.6 a No.8 - Continuar actividad No.14 a No.16 - Continuar actividad No.41			
40	**Inclusión de nuevos integrantes registrados en el hogar** Se verifica que el solicitante presente, copia de su documento de identidad y copia del documento de identidad, del nuevo integrante del hogar, actualizada y legible, (Caso extranjeros documento válido vigente: CE, PEP, SC2, DNI-menores 7 años, verificados en la página de migración Colombia). Que presente parentesco con el nuevo integrante. Se resalta que la solicitud	Secretaría de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1	**Registro:** Radicado Solicitud en Tramite generado por el aplicativo SISBENAPP local, con firma y huella del solicitante

	de registro de menores de edad, debe ser realizada por sus padres, en caso contrario debe ser soportada por documento vigente de custodia del menor, otorgada al solicitante mediante comisaria de familia; Lo anterior a fin de garantizar los derechos del menor. Se radica la solicitud de inclusión de persona, mediante el uso del módulo de solicitudes, Nueva Solicitud, del aplicativo SISBENAPP, ingresando el tipo y número de documento del solicitante, y seleccionando en el Detalle del trámite la opción “Datos de Persona”. Seguido se selecciona la opción “Adicionar persona”, Y se registran datos personales de la copia documento de identidad del nuevo usuario. Se aceptan los cambios de la solicitud y se guarda. Se descarga el documento de impresión del radicado en trámite, en formato pdf y se digita en las observaciones, el resumen del ingreso y el parentesco del nuevo integrante con el solicitante u jefe de hogar. **Radicada la solicitud* - Continuar actividad No.6 a No.8 - Continuar actividad No.14 a No.16 - Continuar actividad No.41			
41	**Aplicación de encuesta en DMC del usuario registrado en el hogar, y recolección de firma digital del informante calificado** Se aplica la encuesta al usuario registrado en el hogar, seleccionado en proceso de actualización o de inclusión como nuevo registro, capturando la información en el DMC, Completando las 5 secciones de la ficha de clasificación	Secretaría de Planeación Sisbén	Técnico Administrativo Grado 1	**Punto de control:** Captura de la información recolectada por el informante calificado en el DMC asignado, con firma digital del usuario.

	socioeconómica, referentes a datos personales de cada uno de los miembros del hogar: e) Antecedentes sociodemográficos f) Salud y fecundidad g) Atención a menores de 5 años h) Educación i) Ocupación e ingresos Resolviendo un total de 32 preguntas dispuestas en la ficha de caracterización socioeconómica, algunas de ellas con subdivisiones según la respuesta otorgada por el usuario. Se recoge al final de la encuesta, los, de contacto, datos personales y firma Digital en el DMC del informante calificado que otorga las respuestas del hogar. **Recolectada la información* - Continuar actividad No.27 a No.35 - Continuar actividad No.9			
42	**Retiro de persona y/o registro de fichas** Se verifica que el solicitante presente, copia legible de su documento de identidad y copia del documento de identidad, del usuario a retirar, y el Formato de solicitud de retiro base certificada diligenciado y firmado, especificando los motivos del retiro Se radica la solicitud de retiro del registro, mediante el uso del módulo de solicitudes, Nueva Solicitud, del aplicativo SISBENAPP, ingresando el tipo y número de documento del solicitante, y seleccionando en el	Secretaria de Planeación Sisbén	Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1	**Registro:** Radicado Solicitud en Tramite generado por el aplicativo SISBENAPP local, con firma y huella del solicitante GES-FM021 - Formato de solicitud de retiro base certificada Acta de defunción (Si aplica) Certificado la Unidad de víctimas o VIVANTO

	Detalle del trámite la opción “Datos de Persona”. Seguido, se selecciona el usuario registrado, objeto del trámite de actualización y se elige la opción retirar. Se descarga el documento de impresión del radicado en trámite, en formato pdf y se digita en las observaciones, el motivo del retiro: 1. Traslado de municipio 2. Familias Fraccionadas 3. Defunción de un miembro de hogar. 4. Registro en la unidad de atención y reparación integral para las víctimas. Se aceptan los cambios de la solicitud y se guarda. **Radicada la solicitud* - Continuar actividad No.5 a No.8 - Continuar actividad No.22 - Continuar actividad No.27 a No.35 - Continuar actividad No.9 Por ningún motivo al realizar retiros de personas, se puede dejar menores de edad como únicos integrantes de la ficha. El retiro por el motivo de las observaciones (1) y (3) no son de obligación del usuario, de acuerdo a lineamientos otorgados por el DNP, (Procesos automáticos realizados por el sistema) sin embargo pueden ser realizados si el usuario así lo requiere. En los casos de retiro, numeral (2), se requiere adjuntar copia del registro de defunción y mor motivo numeral (4), adjuntar copia del certificado de la unidad de Victimas o VIVANTO según el caso. **NOTA:** Si el retiro es únicamente del jefe de			(Si aplica)

	Hogar de la ficha, y existen más integrantes en el hogar mayores de edad **Radicada la solicitud* **- Continuar actividad No.5 a No.35**			
43	**Descargue de la base certificada Local del Sisbén y Ficha Municipal.** El administrador del Sisbén, mediante la página web del DNP. "Sisbennet dnp.gov.co", con su usuario y contraseña, enlace, Instalador – Descargar Instaladores – Base de Datos, descarga el archivo comprimido de la base local del Municipio para el corte, y el archivo de la ficha Municipal, correspondiente al Reporte de DNP. Se descomprime el archivo descargado de la base local, con claves de extracción enviadas por el DNP, al correo institucional sisben@cajica.gov.co, se extrae en formato Excel, y se organiza mediante la opción Datos - Texto en Columnas. Estos documentos son actualizados, de acuerdo a las fechas de publicación y envió establecidas por el DNP en la resolución 3912 de 2019.	Secretaria de Planeación Sisbén	Administrador municipal del Sisbén o Técnico Administrativo Grado 4	**Punto de control:** Archivo descargado en Disco local (C:)\ Bases Certificadas, PC ordenador Principal Sisbén, Formato rar. Y código formato txt.
44	**Entrega de información de la base local, a entidades Públicas que la requieran.** Para los envíos de información de la base local, el peticionario debe realizar una solicitud escrita de oficio o mediante mecanismo virtual al correo sisben@cajica.gov.co, Donde el administrador del Sisbén, siguiendo lo establecido en el	Secretaría de Planeación Sisbén	Administrador municipal del Sisbén con Técnico Administrativo Grado 4	**Registro:** Solicitudes escritas de requerimiento de información Y/o soporte de Respuesta. Acuerdo de confidencialidad y no divulgación Firmado, (Si Aplica)

	Decreto 441 de 2017, y en especial los artículos relacionados con la protección de datos personales, realiza los cruces de información solicitados, frente a la base local (Solicitudes de entidades públicas con remitidas previamente con información personal especifica de usuarios) y se envía la información. Para envió de información de la base certificada local se debe diligenciar y firmar acuerdos de confidencialidad y no divulgación. **Solicitudes de información Estadística* **SI:** Continuar actividad No. 45 **NO:** Finalizar el procedimiento			
45	**Análisis Estadísticos de la base local.** Con el archivo plano de la base local, mediante el uso de tablas dinámicas, se realiza el análisis de información de cada una de las variables de la ficha de clasificación socioeconómica y se organiza para la envió de reportes. Para la presentación de indicadores poblacionales se grafican los resultados obtenidos del análisis. **Presentación Comité Técnico del Sisbén* **SI:** Continuar actividad No. 46 **NO:** Finalizar el procedimiento	Secretaría de Planeación Sisbén	Administrador municipal del Sisbén o Técnico Administrativo Grado 4	**Registro:** Solicitudes escritas de requerimiento de información Y/o soporte de Respuesta.
46	**Presentación Comité Técnico del Sisbén** El administrador del Sisbén, siguiendo lo establecido en el Decreto 441 de 2017, y las resoluciones Municipales que definen	Secretaría de Planeación Sisbén	Administrador municipal del Sisbén con Técnico Administrativo Grado 4	**Registro:** Soporte de Citación, mediante comunicación Interna u oficio. Documento de la

	la conformación del comité Técnico del Sisbén, debe citar a los integrantes mediante comunicación interna u oficio, para la presentación de estados de resultados sociodemográficos de la base local; y de potenciales beneficiarios de programas sociales. En igual medida se realiza presentación del trabajo realizado mediante la prestación de servicio de atención al ciudadano y trabajo de campo de la entidad. Cambios realizados al procedimiento por parte del DNP. Y exposición de casos específicos de ciudadanos, para la toma de decisiones.			Presentación GES-FM005 Formato de Acta de Reunión

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

GES-FM018 - Formato solicitud de visita domiciliaria para inclusión y registro en la base certificada nacional SISBEN.
GES-FM019 - Formato de llamadas para programar visitas.
GES-FM020 - Formato notificación visita domiciliaria del Sisbén.
GES-FM021 - Formato de solicitud de retiro base certificada
GES-FM025 - Formato de responsabilidad temporal de expedientes de encuesta Sisben
GES-FM005 Formato de Acta de Reunión
GAC-FM006 - Formato registro de visitantes.