

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	<b>CÓDIGO: GES-PR007</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 06/12/2021</b>
			<b>Página 1 de 30</b>

**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**

<b>SISBEN</b>	Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales.
<b>SISBENAPP</b>	Nombre del nuevo software del Sisbén IV, para ser ejecutada en un Dispositivo Móvil de Captura de Datos – DMC. S
<b>SISBENAPP LOCAL</b>	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.
<b>ADMINISTRADOR MUNICIPAL DEL SISBEN</b>	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.
<b>ENCUESTADOR</b>	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.
<b>JEFE DE HOGAR</b>	Es la persona que los miembros del hogar consideran como jefe, ya sea por razones económicas, por edad o por autoridad.
<b>DMC</b>	Dispositivo móvil con un sistema operativo, para la captura de la información.
<b>METODOLOGÍA SISBEN IV</b>	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

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	<b>CÓDIGO: GES-PR007</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 06/12/2021</b>
			<b>Página 2 de 30</b>

	vulnerable, siguiendo los criterios definidos en el documento CONPES 3877 de 2016.
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>	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.
<b>NIVEL SOCIOECONÓMICO</b>	Es la calificación que se asigna a la población según el puntaje dado por el sistema, esté identifica la población más vulnerable del municipio.
<b>FICHA IMAGEN</b>	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).
<b>BASE CERTIFICADA NACIONAL DEL SISBÉN</b>	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.
<b>CONSULTA PUNTAJE SISBEN</b>	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.
<b>ENCUESTA NUEVA</b>	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
<b>INCLUSIÓN DE PERSONA</b>	Es el ingreso de una persona en la ficha de clasificación socioeconómica 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.
<b>CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS</b>	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 (Secretaría de Planeación – Sisbén)  
Técnico Administrativo Grado 4 (Secretaría de Planeación – Sisbén)  
Técnico Administrativo Grado 1 (Secretaría 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	<b>Solicitud de registro de usuario en base local y entrega de información y/o formatos requeridos para el proceso de censo y validación</b>	Secretaría de Planeación  Sisbén	Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1	GES-FM018 - formato solicitud de visita domiciliaria para inclusión y registro en la base certificada nacional SISBEN.

	<p>El usuario solicita el registro en la base local del Sisbén, de manera voluntaria, a partir del uso de mecanismos, virtuales (correo <a href="mailto:sisben@cajica.gov.co">sisben@cajica.gov.co</a> o portal ciudadano <a href="https://portalciudadano.sisben.gov.co/">https://portalciudadano.sisben.gov.co/</a>) 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.</p>			
2	<p><b>Envío o entrega de documentos del usuario para el proceso de registro.</b></p> <p>El usuario mediante mecanismos, virtuales (correo <a href="mailto:sisben@cajica.gov.co">sisben@cajica.gov.co</a>) 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.</p> <p>En los casos de solicitud de registro mediante portal ciudadano, la oficina Sisbén realiza la solicitud de envío de documentos notificando a la dirección de correo otorgada por el usuario o vía telefónica, para que complete la documentación mediante mecanismo virtual al correo del Sisbén.</p>	<p>Secretaria de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Usuario</p>	<p>GAC-FM006 - Formato registro de visitantes</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	<b>CÓDIGO: GES-PR007</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 06/12/2021</b>
			<b>Página 4 de 30</b>

3	<p><b>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.</b></p> <p>Se verifica que la documentación entregada por el usuario solicitante se encuentre completa, actualizada y legible,</p> <p>Se realiza consulta de estado de registro de cada uno de los documentos, en la base certificada Nacional Sisbén, mediante página del DNP, "Portal territorial" (<a href="https://territoriosisben.sisben.gov.co">https://territoriosisben.sisben.gov.co</a>), y base local SISBENAPP.</p> <p>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 comisaría de familia; Lo anterior a fin de garantizar los derechos del menor.</p> <p>En caso de documentos extranjeros, se valida la copia del documento presentado, en la página de migración Colombia.</p> <p><i>*Documentación cumple con los estándares descritos</i></p> <p><b>SI:</b> Continúa actividad No. 4 <b>NO:</b> Volver actividad No. 1</p>	Secretaria de Planeación  Sisbén	Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1	GES-FM018 - Formato solicitud de visita domiciliaria para inclusión y registro en la base certificada nacional SISBEN.
4	<p><b>Radicar solicitud de encuesta nueva en el aplicativo local SISBENAPP.</b></p> <p>Se radica la solicitud de encuesta nueva del solicitante, mediante el uso del módulo de solicitudes, Nueva</p>	Secretaria de Planeación  Sisbén	Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1	Radicado Solicitud en Trámite generado por el aplicativo SISBENAPP

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	<b>CÓDIGO: GES-PR007</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 06/12/2021</b>
			<b>Página 5 de 30</b>

	<p>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.</p> <p>En los casos de solicitud de registro mediante portal ciudadano, el sistema genera automáticamente el radicado en el aplicativo SISBENAPP del usuario, el cual se debe confrontar con la documentación enviada en la actividad No. 2 y la verificación de registro de la actividad No. 03.</p>			
5	<p><b>Recolección de firma y huella del solicitante en el documento de soporte del radicado en trámite.</b></p> <p>Se realiza la impresión o el envío 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.</p> <p>En los casos de solicitudes realizadas mediante mecanismo virtual o portal ciudadano; la recolección de firma y huella se realizará de forma presencial con el usuario, durante el desarrollo de la actividad No. 18</p>	<p>Secretaria de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1</p>	<p>Radicado Solicitud en Trámite generado por el aplicativo SISBENAPP Firmado</p>

6	<p><b>Organizar expediente físico de la solicitud y entrega para revisión.</b></p> <p>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.</p> <p>Para las solicitudes atendidas mediante mecanismo virtual, o radicadas por el portal ciudadano, se realiza la impresión de todos los documentos y se entregan en similar medida al técnico administrativo, para continuidad del proceso.</p>	Secretaria de Planeación  Sisbén	Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1	
7	<p><b>Enumeración y Registro de la solicitud radicada en Aplicativo SISBENAPP, en el cuadro de control y seguimiento de solicitudes</b></p> <p>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 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.</p>	Secretaria de Planeación  Sisbén	Técnico Administrativo Grado 4	<p>Radicado Solicitud en Trámite generado por el aplicativo SISBENAPP Firmado y Numerado</p> <p>Documento digital en Drive Solicitudes Sisbén IV</p>
8	<p><b>Revisión de las solicitud radicada en Aplicativo SISBENAPP,</b></p> <p>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</p>	Secretaria de Planeación  Sisbén	Técnico Administrativo Grado 4	<p>Sello con Vto. Bueno sobre el Radicado Solicitud en Trámite generado por el aplicativo SISBENAPP Firmado y Numerado.</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	<b>CÓDIGO: GES-PR007</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 06/12/2021</b>
			<b>Página 7 de 30</b>

	<p>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").</p> <p><i>*Solicitud radicada Aplicativo SISBENAPP sin inconsistencias</i></p> <p><b>SI:</b> Continuar actividad No. 9 <b>NO:</b> Continuar actividad No. 25 y Volver actividad No. 4</p>			
9	<p><b>Escanear y organizar las solicitudes de encuesta nueva radicadas en Aplicativo SISBENAPP en el mueble de novedades pendientes de encuesta.</b></p> <p>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 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)</p> <p>Las solicitudes físicas de encuesta nueva en trámite, se archivan en el mueble de novedades pendientes de encuesta.</p> <p><b>Continuar actividad No. 10</b></p> <p><i>*Para los casos de novedades físicas de modificación, inclusión o retiro</i></p> <p><b>Continuar actividad No. 26</b></p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1</p>	<p>Archivo digital carpeta de Novedades del PC del Técnico Administrativo.</p>
10	<p><b>Establecer programación de visitas para aplicación de encuestas nuevas por parte del encuestador y</b></p>	<p>Secretaria de Planeación</p>	<p>Técnico Administrativo Grado 4</p>	<p>Documento digital en Drive de Programación de Visitas Domiciliarias.</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	<b>CÓDIGO: GES-PR007</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 06/12/2021</b>
			<b>Página 8 de 30</b>

	<p><b>construcción de cronograma semanal,</b></p> <p>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, número de encuestadores, fechas de radicación, y tenencia de servicio de transporte para movilización entre viviendas en zona rural.</p> <p>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.</p>	Sisbén		
11	<p><b>Búsqueda y Entrega al encuestador, de expedientes de solicitudes de encuesta nueva programadas en Cronograma Semanal</b></p> <p>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.</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	Técnico Administrativo Grado 1	GES-FM025 - Formato de responsabilidad temporal de expedientes de encuesta Sisben
12	<p><b>Programación y confirmación de visita a unidad de vivienda del solicitante, para aplicación de encuesta nueva.</b></p> <p>Se realiza llamada telefónica al usuario solicitante, para informar el</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	Encuestador	GES-FM019 - Formato de llamadas para programar visitas

	<p>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.</p> <p><i>*Confirmación de aceptación visita domiciliaria.</i></p> <p><b>SI:</b> Continuar actividad No. 14 <b>NO:</b> Continuar actividad No. 13</p>			
13	<p><b>Cierre de solicitud o reprogramación de visita por rechazo o NO confirmación del solicitante, para la aplicación de encuesta nueva.</b></p> <p>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 intención de registro. Se informa al técnico Administrativo, para el cierre de la solicitud en el aplicativo Sisbén App.</p> <p>En caso de no confirmación o problemas de comunicación con el solicitante se informa al técnico administrativo para reprogramar.</p> <p><i>*Cierre de solicitud de encuesta nueva.</i></p> <p><b>SI:</b> Continuar actividad No. 20 <b>NO:</b> Volver actividad No. 10</p>	Secretaria de Planeación	Encuestador	
14	<p><b>Sincronizar DMC con red Wi-Fi de la oficina local del Sisbén "SISBEN IV" e iniciar sesión para cargue de solicitudes radicadas aplicativo SISBENAPP.</b></p> <p>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</p>	Secretaría de Planeación  Sisbén	Encuestador	

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	<b>CÓDIGO: GES-PR007</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 06/12/2021</b>
			<b>Página 10 de 30</b>

	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.			
15	<p><b>Verificación de limpieza del DMC.</b></p> <p>Previo a la asignación de solicitudes se debe verificar que el DMC se encuentre limpio y no contenga novedades pendientes de procesamiento.</p> <p><i>*DMC limpio sin novedades pendientes de procesamiento.</i></p> <p><b>SI:</b> Continuar actividad No. 16 <b>NO:</b> Continuar actividad No. 23</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Técnico Administrativo Grado 4</p>	
16	<p><b>Cargue de solicitudes de encuestas nuevas al DMC del encuestador.</b></p> <p>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 número 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.</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Técnico Administrativo Grado 4</p>	<p>Documento digital en Drive de Programación de Visitas Domiciliarias con detalle de Solicitudes sincronizadas al DMC</p>
17	<p><b>Calibración del GPS del DMC e inicio de sesión para aplicación de encuesta en unidades de vivienda</b></p> <p>Previo a la aplicación de encuestas en unidades de vivienda, en un espacio abierto, se debe ingresar en el DMC al aplicativo <b>SISBENAPP</b>, y calibrar el GPS del aplicativo hasta que el indicador de conexión de satélites marque en el semáforo, un color verde.</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Encuestador</p>	

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	<b>CÓDIGO: GES-PR007</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 06/12/2021</b>
			<b>Página 11 de 30</b>

18	<p><b>Aplicación de encuesta al hogar del usuario solicitante, en su unidad de vivienda.</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificación (Georreferenciación)</li> <li>b) Datos de la vivienda</li> <li>c) Datos del hogar</li> <li>d) Antecedentes sociodemográficos</li> <li>e) Salud y fecundidad</li> <li>f) Atención a menores de 5 años</li> <li>g) Educación</li> <li>h) Ocupación e ingresos</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>*Visita Domiciliaria realizada y aplicación de encuesta efectiva.</i></p> <p><b>SI:</b> Continuar actividad No 20. <b>NO:</b> Continuar actividad No 19.</p>	Secretaria de Planeación	Encuestador	<p>Captura de la información recolectada en la unidad de vivienda en el DMC asignado, con firma digital del usuario.</p>
19	<p><b>Diligenciamiento del formato notificación visita domiciliaria del Sisbén y captura de evidencia fotográfica.</b></p> <p>Si no se encuentra el solicitante en su unidad de vivienda o un informante</p>	Secretaria de Planeación	Encuestador	<p>GES-FM020 - Formato notificación visita domiciliaria del Sisbén.</p> <p>Registro fotográfico en la unidad de vivienda asignado para la visita Sisbén,</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	<b>CÓDIGO: GES-PR007</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 06/12/2021</b>
			<b>Página 12 de 30</b>

	<p>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.</p> <p>Adicionalmente el encuestador; debe levantar el registro fotográfico de la visita realizada, capturando en la imagen: La fachada de la unidad de vivienda con visualización de nomenclatura, la solicitud de encuesta nueva y el soporte de la notificación</p> <p><i>*En casos de información de cambio de domicilio, realizar observación escrita en la solicitud y recoger firma del informante de la unidad de vivienda.</i></p> <p><b>Volver actividad No. 13</b></p>			<p>archivado en la carpeta Visitas no efectivas - notificadas</p>
20	<p><b>Descargue de información con detalle en Cronograma Semanal, del estado de las visitas domiciliarias realizadas.</b></p> <p>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.</p> <p><i>*Solicitud encuesta nueva efectiva, no requiere Cierre de solicitud.</i></p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Encuestador con Técnico Administrativo Grado 4</p>	<p>Documento digital en Drive de Programación de Visitas Domiciliarias con detalle de visitas efectivas, no realizadas, en procesamiento, sincronizadas al DMC.</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	<b>CÓDIGO: GES-PR007</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 06/12/2021</b>
			<b>Página 13 de 30</b>

	<p><b>SI:</b> Continuar actividad No. 21 <b>NO:</b> Continuar actividad No. 24</p>			
21	<p><b>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.</b></p> <p>En el DMC el encuestador, 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, posterior a ello, inicia sesión con el usuario asignado.</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Encuestador</p>	
22	<p><b>Transferencia de datos capturados de solicitudes de encuesta nueva cerradas correctamente en el DMC, al ordenador principal del Aplicativo SISBENAPP.</b></p> <p>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</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Técnico Administrativo Grado 4</p>	<p>Confirmación del procedimiento en el DMC asignado a cada encuestador y en el aplicativo SISBENAPP local.</p>
23	<p><b>Limpieza del DMC asignado al encuestador y activación de la cartografía</b></p> <p>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.</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Técnico Administrativo Grado 4</p>	<p>Mensaje de confirmación del procedimiento de limpieza en el DMC asignado a cada encuestador.</p>

	<p>Se cierra sesión y se ingresa nuevamente con el usuario del Encuestador para verificar la limpieza del dispositivo.</p> <p><i>*Reanudar carga de solicitudes de encuesta Nueva:</i></p> <p><b>SI:</b> Volver actividad No. 15 <b>NO:</b> Continuar actividad No. 24</p>			
24	<p><b>Devolver expedientes de solicitudes de encuesta nueva cargadas al DMC</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>*Solicitud requiere Cierre en el aplicativo SISBENAPP</i></p> <p><b>SI:</b> Continuar actividad No. 25 <b>NO:</b> Continuar actividad No. 26 y No. 27</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Encuestador con Técnico Administrativo Grado 1</p>	<p>GES-FM025 - Formato de responsabilidad temporal de expedientes de archivo de gestión Sisbén IV</p>
25	<p><b>Cierre de Solicitudes Aplicativo SISBENAPP</b></p> <p>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 número radicado en el aplicativo, fecha de radicación y nombre del</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Técnico Administrativo Grado 4</p>	<p>Radicado Solicitud en Trámite generado por el aplicativo SISBENAPP con observaciones del motivo de cierre.</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	<b>CÓDIGO: GES-PR007</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 06/12/2021</b>
			<b>Página 15 de 30</b>

	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.			
26	<p><b>Archivar solicitud en carpeta y guardarla en el archivo de gestión.</b></p> <p>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.</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Grado 1</p>	<p>GDA-FM009 - Formato único de Inventario Documental</p>
27	<p><b>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".</b></p> <p>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.</p> <p>De igual forma se actualiza en el documento drive, a estado "CANCELADO", las solicitudes cerradas en el aplicativo SISBENAPP, registrando los motivos de origen de la cancelación.</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Grado 4</p>	<p>Documento digital en Drive Solicitudes Sisbén IV</p>
28	<p><b>Generar Backup del sistema local Aplicativo SISBENAPP</b></p> <p>Desde el usuario "ADMINISTRADOR del ordenador principal del Sisbén, dentro del módulo de Administración de parámetros maestros del aplicativo SISBENAPP, se genera</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Grado 4</p>	<p>Se genera copia de seguridad de la base de datos en el aplicativo SISBENAPP local</p> <p>Carpeta c: SISBENAPP: Backup SQL con fecha y hora</p>

	<p>copia de seguridad de la base de datos previo al envío de información al DNP</p>			
29	<p><b>Envío y transferencia de información de la base local al DNP, para procesos de Aprobación y validación.</b></p> <p>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.</p> <p>El Sistema automáticamente genera el listado de envíos, y actualiza el estado de las solicitudes transferidas de estado “REALIZADO” a estado “SINCRONIZADO”, indicando que el DNP recibió el paquete de solicitudes.</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Grado 4</p>	<p>Histórico de envíos realizados a DNP, del Aplicativo SISBENAPP</p>
30	<p><b>Revisión de aprobación o rechazo de solicitudes transferidas de la base local al DNP, para procesos de validación.</b></p> <p>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 envío transferido al DNP.</p> <p>El Sistema automáticamente actualiza el estado de las solicitudes transferidas aprobadas, de estado “SINCRONIZADO” a “APROBADO”, indicando que la novedad está lista para validación en la base certificada Nacional del Sisbén, de la página del DNP.</p> <p>De igual forma, el Sistema actualiza automáticamente el estado de las solicitudes descartadas para proceso</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Grado 4</p>	

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	CÓDIGO: GES-PR007	VERSIÓN: 06	FECHA: 06/12/2021
	Página 17 de 30		

	<p>de validación de estado "REALIZADO" a estado de "SOLICITUD RECHAZADA", cerrando automáticamente la solicitud e informando la observación del rechazo.</p> <p><i>*Solicitud aprobada.</i></p> <p><b>SI:</b> Continuar actividad No 35 <b>NO:</b> Continuar actividad No 31.</p>			
31	<p><b>Verificar el motivo de rechazo de la solicitud de encuesta nueva. Transferida de la base local al DNP, para procesos de validación.</b></p> <p>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.</p> <p><i>*Rechazo motivado por inconsistencias operativas.</i></p> <p><b>SI:</b> Continuar actividad No 33 <b>NO:</b> Continuar actividad No 32</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Grado 4</p>	
32	<p><b>Informar al solicitante el rechazo de la solicitud por parte del DNP.</b></p> <p>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.</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo</p> <p>Grado 1</p>	<p>Correo de Notificación, enviado al usuario</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	<b>CÓDIGO: GES-PR007</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 06/12/2021</b>
			<b>Página 18 de 30</b>

	Adicionalmente se indica, que debe reiniciar el proceso una vez subsanado el motivo que dio origen al rechazo de su solicitud.			
33	<p><b>Analizar el motivo de inconsistencia operativa de origen a rechazo de la solicitud.</b></p> <p>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</p> <p><i>*Rechazo motivado por errores Operativos de procesamiento del aplicativo SISBENAPP, reportadas por el DNP</i></p> <p><b>SI:</b> Volver actividad No 4 <b>NO:</b> Continuar actividad No 34</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Grado 4</p>	
34	<p><b>Radicación de caso a la mesa de ayuda del DNP.</b></p> <p>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: <a href="mailto:nuevosisben@dnps.gov.co">nuevosisben@dnps.gov.co</a>, con información detallada de la inconsistencia presentada, anexando copia del expediente que conforma la solicitud y requiriendo la corrección del error en el sistema.</p> <p><i>Solicitud aprobada por el DNP</i></p> <p><b>SI:</b> Continuar actividad No 35 <b>NO:</b> Volver actividad No 32</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Grado 1 o Grado 4</p>	<p>Respuesta de correo electrónico de la Mesa de Ayuda, con número de caso radicado.</p>
35	<p><b>Consultar la validación del registro en la base certificada Nacional del Sisbén.</b></p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Usuario Registrado</p>	<p>Certificado de consulta puntaje Sisbén, generado en la página del DNP.</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	<b>CÓDIGO: GES-PR007</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 06/12/2021</b>
			<b>Página 19 de 30</b>

	<p>De acuerdo a las fechas de corte estipuladas por el DNP, para la actualización por cortes de la base certificada Nacional, (seis días hábiles después de transferida la novedad en estado Realizada), Desde la página oficial del DNP, (<a href="https://www.sisben.gov.co/paginas/consulta-tu-grupo.aspx">https://www.sisben.gov.co/paginas/consulta-tu-grupo.aspx</a>) mediante el enlace de consulta grupo 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 número de documento de identidad, (El certificado expedido por el DNP es el único documento válido para acceso a programas sociales).</p> <p><i>*El solicitante presenta inconformidad de puntaje</i></p> <p><b>Continuar actividad No 36</b></p> <p><i>*El solicitante requiere actualización del registro:</i></p> <p><b>Continuar actividad No 38</b></p> <p><i>*El Administrador del Sisbén requiere información del corte, de la base certificada publicada para el Municipio.</i></p> <p><b>Continuar actividad No 43</b></p>			
36	<p><b>Revisión conjunta de la consulta de ficha Sisbén aplicada al hogar, del usuario que presenta inconformidad del puntaje.</b></p> <p>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</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Usuario Registrado con Administrador municipal del Sisbén o Técnico Administrativo Grado 4.</p>	<p>Consulta de Ficha Sisbén, generado en la página <a href="http://Sisbennet.dnp.gov.co">Sisbennet dnp.gov.co</a> del DNP</p> <p>GES-FM005 Formato de Acta de Reunión</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	<b>CÓDIGO: GES-PR007</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 06/12/2021</b>
			<b>Página 20 de 30</b>

	<p>búsqueda de la ficha aplicada al hogar del usuario, mediante el uso de la página web del DNP. "Portal territorial" (<a href="https://territoriosisben.sisben.gov.co">https://territoriosisben.sisben.gov.co</a>), enlace, consulta de fichas.</p> <p>La información de la ficha reportada al DNP, se verificará directa y conjuntamente con el usuario afectado.</p> <p>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.</p> <p><i>*En caso de encontrar inconsistencias en la información reportada en la ficha.</i></p> <p><b>SI:</b> Continuar actividad No 37 <b>NO:</b> Finalizar el procedimiento</p> <p>PDT: si la solicitud de inconformidad es realizada mediante el uso de mecanismos virtuales (correo <a href="mailto:sisben@cajica.gov.co">sisben@cajica.gov.co</a> o portal ciudadano), 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.</p>			
37	<p><b>Notificación de Encuesta Nueva por inconformidad de puntaje a la Personería Municipal</b></p> <p>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,</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Administrador municipal del Sisbén o Técnico Administrativo Grado 4.</p>	<p>Correo electrónico de solicitud de acompañamiento como veedor a la Personería Municipal.</p> <p>GES-FM005 Formato de Acta de Reunión.</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	CÓDIGO: GES-PR007	VERSIÓN: 06	FECHA: 06/12/2021

	<p>igual o menor al que el hogar sostenga actualmente.</p> <p>Que contemplando lo descrito en el Decreto 441 del 16 de marzo de 2017, Una vez realizada una nueva encuesta por inconformidad, no se podrá hacer otra para el hogar en menos de 6 meses.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>*Se radica solicitud dentro del aplicativo SISBENAPP:</i></p> <p><b>- Continuar actividad No 4 a No. 9</b></p> <p>Se solicita al Personero Municipal, acompañamiento como veedor del proceso, mediante correo electrónico u oficio, a la dirección de correo: <a href="mailto:personeriacajica@personeria-cajica-cundinamarca.gov.co">personeriacajica@personeria-cajica-cundinamarca.gov.co</a> , indicando fecha de encuesta.</p> <p><b>- Continuar actividad No 10 a No 35</b></p> <p>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:</p>			
38	<b>Verificación del estado de validación del registro del usuario</b>	Secretaría de Planeación	Personal de Atención al	

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	<b>CÓDIGO: GES-PR007</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 06/12/2021</b>
			<b>Página 22 de 30</b>

	<p><b>en la base certificada local y entrega de información para proceso de actualización del registro.</b></p> <p>Si el usuario solicita actualización de su registro en la base local, de forma presencial en la oficina del Sisbén o mediante el uso de mecanismos virtuales (correo <a href="mailto:sisben@cajica.gov.co">sisben@cajica.gov.co</a>). 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.</p> <p><b>Tipo de Solicitudes:</b></p> <p><b>-Encuesta Nueva por cambio de Domicilio:</b> Ir a actividad No.1</p> <p><b>-Modificación de variables de integrantes registrados en el hogar:</b> Continuar actividad No. 39.</p> <p><b>-Inclusión de persona al hogar:</b> Ir a la actividad No40.</p> <p><b>-Retiro del registro de personas u hogar,</b> Ir a la actividad No 42.</p> <p>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).</p>	Sisbén	usuario o Técnico Administrativo Grado 1.	
39	<p><b>Modificación de variables de integrantes registrados en el hogar</b></p> <p>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</p>	Secretaría de Planeación  Sisbén	Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1.	Radicado Solicitud en Trámite generado por el aplicativo SISBENAPP local , con firma y huella del solicitante.

<p>él, o de los integrantes del hogar a modificar.</p> <p>Se imprime consulta de puntaje Sisbén del DNP, del usuario a modificar y se resaltan las modificaciones a realizar.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Previo a finalizar y de manera opcional, para la realización de captura de datos del usuario a modificar, directamente desde el aplicativo local, se selecciona la opción " digitar datos de persona", se recopilan datos del usuario y firma del informante en DMC y se guarda.</p> <p>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</p> <p><i>*Radicada la solicitud</i></p> <p>SI: se realiza captura de datos de persona desde el aplicativo local, Continuar actividad No.14 a No.16</p>			
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	CÓDIGO: GES-PR007	VERSIÓN: 06	FECHA: 06/12/2021
			Página 24 de 30

	<p>NO: Continuar actividad No.6 a No.8 y posterior, Continuar actividad No.14 a No.16</p> <p>- Continuar actividad No.41</p>			
40	<p><b>Inclusión de nuevos integrantes registrados en el hogar</b></p> <p>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 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 comisaría de familia; Lo anterior a fin de garantizar los derechos del menor.</p> <p>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 del documento de identidad del nuevo usuario.</p> <p>Se aceptan los cambios de la solicitud.</p> <p>Previo a finalizar y de manera opcional, para la realización de captura de datos del usuario a incluir, directamente desde el aplicativo local, se selecciona la opción " digitar datos de persona", se recopilan datos del</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1.</p>	<p>Radicado Solicitud en Trámite generado por el aplicativo SISBENAPP local , con firma y huella del solicitante.</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	<b>CÓDIGO: GES-PR007</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 06/12/2021</b>
			<b>Página 25 de 30</b>

	<p>usuario y firma del informante en DMC y se guarda.</p> <p>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.</p> <p><i>*Radicada la solicitud</i></p> <p>SI: se realiza captura de datos de persona desde el aplicativo local, Continuar actividad No.14 a No.16</p> <p>NO: Continuar actividad No.6 a No.8 y posterior, Continuar actividad No.14 a No.16</p> <p>- Continuar actividad No.41</p>			
41	<p><b>Aplicación de encuesta en DMC del usuario registrado en el hogar, y recolección de firma digital del informante calificado</b></p> <p>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 socioeconómica, referentes a datos personales de cada uno de los miembros del hogar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Antecedentes sociodemográficos</li> <li>f) Salud y fecundidad</li> <li>g) Atención a menores de 5 años</li> <li>h) Educación</li> <li>i) Ocupación e ingresos</li> </ul> <p>Resolviendo un total de 32 preguntas dispuestas en la ficha de caracterización socioeconómica,</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Grado 1.</p>	<p>Captura de la información recolectada por el informante calificado en el DMC asignado, con firma digital del usuario.</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
<b>CÓDIGO: GES-PR007</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 06/12/2021</b>	<b>Página 26 de 30</b>

	<p>algunas de ellas con subdivisiones según la respuesta otorgada por el usuario.</p> <p>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.</p> <p><i>*Recolectada la información</i></p> <p>- Continuar actividad No.27 a No.35 - Continuar actividad No.9</p>			
42	<p><b>Retiro de persona y/o registro de fichas</b></p> <p>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</p> <p>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 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.</p> <p>Se descarga el documento de impresión del radicado en trámite, en formato pdf y se digita en las observaciones, el motivo del retiro:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Traslado de municipio</li> <li>2. Familias Fraccionadas</li> <li>3. Defunción de un miembro de hogar.</li> <li>4. Registro en la unidad de atención y reparación integral para las víctimas.</li> </ol>	<p>Secretaria de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Personal de Atención al usuario o Técnico Administrativo Grado 1.</p>	<p>Radicado Solicitud en Trámite generado por el aplicativo SISBENAPP local , con firma y huella del solicitante</p> <p>GES-FM021 - Formato de solicitud de retiro base certificada</p> <p>Acta de defunción (Si aplica)</p> <p>Certificado la Unidad de víctimas o VIVANTO (Si aplica)</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	<b>CÓDIGO: GES-PR007</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 06/12/2021</b>
			<b>Página 27 de 30</b>

	<p>Se aceptan los cambios de la solicitud y se guarda.</p> <p><i>*Radicada la solicitud</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuar actividad No.5 a No.8</li> <li>- Continuar actividad No.22</li> <li>- Continuar actividad No.27 a No.35</li> <li>- Continuar actividad No.9</li> </ul> <p>Por ningún motivo al realizar retiros de personas, se puede dejar menores de edad como únicos integrantes de la ficha.</p> <p>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 motivo numeral (4), adjuntar copia del certificado de la unidad de Víctimas o VIVANTO según el caso.</p> <p><b>NOTA:</b> Si el retiro es únicamente del jefe de Hogar de la ficha, y existen más integrantes en el hogar mayores de edad</p> <p><i>*Radicada la solicitud</i></p> <p><b>- Continuar actividad No.5 a No.35</b></p>			
43	<p><b>Solicitud y Descargue de la base certificada Local del Sisbén y revisión de la Ficha Municipal.</b></p> <p>El administrador del Sisbén, mediante la página web del DNP. "Portal territorial" (<a href="https://territoriosisben.sisben.gov.co">https://territoriosisben.sisben.gov.co</a>), con su usuario y contraseña, mediante el Modulo de consultas – Reportes Generales, puede realizar la</p>	<p>Secretaria de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Administrador municipal del Sisbén o Técnico Administrativo Grado 4.</p>	<p>Archivo descargado en Disco local (C:) Bases Certificadas, PC ordenador Principal Sisbén, formato rar. y código formato txt.</p>

	<p>consulta del estado de la base local del Municipio para la fecha de corte..</p> <p>Para la solicitud del envío plano de la base local, el administrador del Sisbén debe solicitar mediante mecanismo virtual al coordinador Departamental del Sisbén, enviando correo con motivos específicos de requerimiento de la base, los cuales por ningún motivo pueden ser para fines distintos de focalización de usuarios de programas sociales en el Municipio, enviando anexo y firmado el acuerdo de confidencialidad enviado por la Gobernación de Cundinamarca, y posterior a recibirla se descomprime el archivo descargado de la base local, con claves de extracción enviadas por el Coordinador Departamental, al correo institucional <a href="mailto:sisben@cajica.gov.co">sisben@cajica.gov.co</a>, se extrae en formato Excel, y se organiza mediante la opción Datos - Texto en Columnas.</p> <p>Estos documentos son actualizados, constantemente por él por el DNP, motivo por el cual se aclara que al ser una base dinámica, la información de la misma es únicamente de referencia actual, para la fecha de generación del archivo, posterior a la fecha será tomada como histórico del Municipio.</p>			
44	<p><b>Entrega de información de la base local, a entidades públicas que la requieran.</b></p> <p>Para los envíos de información de la base local, el peticionario debe realizar una solicitud escrita de oficio o mediante mecanismo virtual al correo <a href="mailto:sisben@cajica.gov.co">sisben@cajica.gov.co</a>, Donde el administrador del Sisbén, siguiendo lo establecido en el 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</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Administrador municipal del Sisbén con Técnico Administrativo Grado 4.</p>	<p>Solicitudes escritas de requerimiento de información Y/o soporte de Respuesta.</p> <p>Acuerdo de confidencialidad y no divulgación Firmado, (Si Aplica).</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	CÓDIGO: GES-PR007	VERSIÓN: 06	FECHA: 06/12/2021
	Página 29 de 30		

	<p>base local (Solicitudes de entidades públicas con remitidas previamente con información personal específica de usuarios) y se envía la información.</p> <p>Para envío de información de la base certificada local se debe diligenciar y firmar acuerdos de confidencialidad y no divulgación.</p> <p><i>*Solicitudes de información Estadística</i></p> <p><b>SI:</b> Continuar actividad No. 45 <b>NO:</b> Finalizar el procedimiento</p>			
45	<p><b>Análisis Estadísticos de la base local.</b></p> <p>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 envío de reportes.</p> <p>Para la presentación de indicadores poblacionales se grafican los resultados obtenidos del análisis.</p> <p><i>*Presentación Comité Técnico del Sisbén</i></p> <p><b>SI:</b> Continuar actividad No. 46 <b>NO:</b> Finalizar el procedimiento.</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Administrador municipal del Sisbén o Técnico Administrativo Grado 4.</p>	<p>Solicitudes escritas de requerimiento de información Y/o soporte de Respuesta.</p>
46	<p><b>Presentación Comité Técnico del Sisbén</b></p> <p>El administrador del Sisbén, siguiendo lo establecido en el Decreto 441 de 2017, y las resoluciones Municipales que definen 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</p>	<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Sisbén</p>	<p>Administrador municipal del Sisbén con Técnico Administrativo Grado 4</p>	<p>Soporte de Citación, mediante comunicación Interna u oficio.</p> <p>Documento de la Presentación</p> <p>GES-FM005 Formato de Acta de Reunión.</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV</b>		
	<b>CÓDIGO: GES-PR007</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 06/12/2021</b>
			<b>Página 30 de 30</b>

<p>base local; y de potenciales beneficiarios de programas sociales.</p> <p>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.</p> <p>Cambios realizados al procedimiento por parte del DNP. Y exposición de casos específicos de ciudadanos, para la toma de decisiones.</p>			
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

#### **7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**

GES-FM018 - Formato solicitud de visita domiciliaria para inclusión y registro en la base certificada nacional SISBEN.

GAC-FM006 - Formato registro de visitantes.

GES-FM019 - Formato de llamadas para programar visitas.

GES-FM025 - Formato de responsabilidad temporal de expedientes de encuesta Sisbén

GES-FM020 - Formato notificación visita domiciliaria del Sisbén

GDA-FM009 - Formato único de Inventario Documental

GES-FM021 - Formato de solicitud de retiro base certificada

GES-FM005 - Formato de Acta de Reunión