	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Fecha de Vigencia: Septiembre 14 de 2015
	PROCEDIMIENTO: SISBEN	Versión: 01
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO:

Administrar y consolidar la base de datos del sisbén del municipio para la focalización de la población pobre y vulnerable con el propósito de acceder a los diferentes programas del gobierno Nacional.

2. ALCANCE:

Inicia con la recolección de la documentación para las solicitudes de encuestas según demanda de la comunidad, y finaliza con la vinculación del usuario de la base de datos del Sisbén y la expedición de la respectiva ficha del sisbén.

3. DEFINICIONES:

SISBEN NET: Nombre del nuevo software del sisbén.

POBLACION VULNERABLE: Personas de escasos recursos económicos que se encuentran dentro de los estratos 1, 2 y 3.


SISBEN: Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de programas sociales.

ENCUESTA: Es un dialogo realizado entre el encuestado y el encuestador para la recolección de la información.

SOLICITUD: Es lo que realiza el usuario dependiendo de cada una de las necesidades.

4. POLITICAS DE OPERACION:

4.1 Todas la solicitudes se realizan de forma personal, según lo establecido en el decreto 4816 de 2008.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Fecha de Vigencia: Septiembre 14 de 2015
	PROCEDIMIENTO: SISBEN	Versión: 01
		Página 2 de 5


4.2 No se permiten intermediarios en las diferentes solicitudes.

4.3 Se debe anexar los documentos de identidad según las edades (Cedula de ciudadanía para mayores de 18 años, tarjeta de identidad de 7 a 17 años y registro civil para menores de 7 años).


4.4 Los horarios de atención son específicos, en los cuales se atenderá, de acuerdo al horario establecido por la administración municipal.

5. TABLA DE PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<p>1. Recolectar documentación:</p> <p>El usuario se acerca la ventanilla a entregar la documentación correspondiente, según la necesidad del usuario (encuestas nuevas, inconformidades, cambios de dirección, inclusión de hogar, inclusión de menores, corrección de nombres apellidos, cambio de documento de identidad) la atención al usuario es personalizada y realizada por el auxiliar administrativo o por el portal único de solicitudes llamado www.sisben.gov.co</p>	Registro de solicitudes	Profesional universitario Área SISBEN	

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Fecha de Vigencia: Septiembre 14 de 2015
	PROCEDIMIENTO: SISBEN	Versión: 01
		Página 3 de 5

<p>2. Revisar la información: Las solicitudes registradas son revisadas por el profesional universitario para el realizar el proceso y asignación al auxiliar administrativo, digitador, encuestador archivador de acuerdo a la necesidad del usuario en caso de solicitar encuesta se programa la visita.</p>	Registro de solicitudes	Profesional universitario Área SISBEN	
<p>3. Programar visita: La persona encargada imprime la solicitud según sea la necesidad del usuario y se procede ha programar la visita domiciliaria.</p>	Registro de solicitudes medio físico	Profesional universitario Área SISBEN	
<p>4. Realizar Visita domiciliaria: El encuestador encargado realiza la visita correspondiente aplicando la ficha de clasificación socioeconómica reglamentada por el DNP.</p>	Ficha de clasificación socioeconómica.	Encuestador	

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Fecha de Vigencia: Septiembre 14 de 2015
	PROCEDIMIENTO: SISBEN	Versión: 01
		Página 4 de 5

<p>5. Entregar y revisar información:</p> <p>Se le entrega la información recolectada con sus debidos soportes al Funcionario encargado de oficina para su respectiva revisión y corrección.</p>	Ficha de clasificación socioeconómica.	Profesional universitario Área SISBEN	
<p>6. Digitar información:</p> <p>Se digita la información recolectada en el software, Sisbén Según las fichas de clasificación socioeconómica y se pasa para validación.</p>	Ficha de clasificación socioeconómica Base de datos	Digitador	
<p>7. Entregar ficha:</p> <p>Se imprime y se realiza la entrega de la ficha al usuario de manera personal.</p>	Ficha de clasificación socioeconómica	Auxiliar Administrativo	
<p>8. Archivar documentación: se archivan todas las fichas que se encuentran en histórico de la base de datos con su respectiva documentación y este archivo es alimentado todos los días por el funcionario</p>	Ficha de clasificación socioeconómica. Con sus respectivos soportes	Auxiliar Administrativo	

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Fecha de Vigencia: Septiembre 14 de 2015
	PROCEDIMIENTO: SISBEN	Versión: 01
		Página 5 de 5

encargado archivo.	del			
-----------------------	-----	--	--	--

6. REGISTROS QUE SE GENERAN:

Registro de solicitudes

Ficha de clasificación socioeconómica. Con sus respectivos soportes

Base de Datos

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Nº	Fecha de Aprobación	Ítem Alterado	Motivo	Realizado por

8. APROBACIONES:

	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA		
CARGO		