



**Guía para el uso del Sisben III**  
Versión 2.0

**Bogotá, Junio de 2011**



## GUÍA PARA EL USO DEL SISBEN III

### CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
GENERALIDADES.....	5
<i>Antecedentes</i> .....	5
<i>Marco normativo y Documentos de Política</i> .....	6
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
Competencias territoriales.....	9
El coordinador departamental.....	10
<i>Funciones Administrativas</i> .....	10
El administrador municipal.....	10
Funciones administrativas y de actualización.....	10
Conformación de un equipo permanente para el manejo del Sisbén.....	11
Funciones del comité técnico.....	11
CONCEPTOS BASICOS.....	12
PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	15
Conceptos generales.....	15
Fase de barrido.....	15
Fase de demanda.....	15
ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS.....	16
Procesos de demanda.....	16
i) ENCUESTA NUEVA.....	16
a. <i>Primera vez</i> .....	16
b. <i>Solicitud por cambio de domicilio en el mismo municipio</i> .....	17



c. <i>Solicitud por inconformidad en el puntaje obtenido</i> .....	17
d. <i>Solicitud por cambio de municipio</i> .....	18
ii) <b>ACTUALIZACIÓN DE LA BASE POR CAMBIOS EN UNIDADES DE VIVIENDA, HOGARES Y PERSONAS</b> .....	18
a. <i>Retiro de fichas:</i> .....	19
b. <i>Cambios en la unidad de vivienda (inclusión y/o retiro de hogares)</i> .....	19
• <i>Retiro de hogares</i> .....	19
• <i>Inclusión de hogares</i> .....	20
c. <i>Cambios en los hogares (inclusión y/ o retiro de personas)</i> .....	20
• <i>Inclusión de personas</i> .....	20
• <i>Retiro de personas</i> .....	21
d. <i>Cambios en el registro de cualquier miembro del hogar</i> .....	24
• <i>Actualización de datos de un miembro del hogar:</i> .....	24
Reglamentación de procesos de la base del Sisbén .....	25
Base bruta vs. Base certificada .....	25
Cómo se remite la información al DNP .....	26
Anexo 1 .....	27
Anexo 2 .....	30



## **INTRODUCCIÓN.**

Con el propósito de orientar a los municipios y distritos en los procesos relacionados con la fase de demanda del Sisbén, el DNP pone a disposición de las entidades territoriales esta guía, la cual contiene los lineamientos que deben realizarse.



## GENERALIDADES

### *Antecedentes*

La Constitución Nacional de 1991 dentro del ámbito de Estado Social de Derecho, establece la necesidad de focalizar o dirigir el gasto social a la población más pobre y vulnerable por parte del Gobierno Nacional y de los gobiernos departamentales y locales. Para cumplir con este mandato, los responsables de la administración pública deben contar con mecanismos técnicos y objetivos que garanticen una total transparencia en la identificación de las necesidades reales y en la selección de los potenciales beneficiarios para los programas sociales.

El desarrollo del Sisbén presenta la siguiente cronología:

**1995:** Se implementó la primera versión del Sisbén (Sisbén I)

**1997:** El Conpes Social 040 estableció al Sisbén como el instrumento de focalización individual que:

*“debería usarse en general para todos los programas de gasto social que impliquen subsidio a la demanda”.*

**2001:** El Conpes Social 055 recomendó, entre otros aspectos,

*“actualizar las variables que conforman el índice y el sistema de ponderación estadístico”.*

Se lleva a cabo la evaluación de la primera versión del instrumento (Sisbén I)

En el mismo año, la Ley 715, Artículo 94 establece:

*“El CONPES Social definirá cada tres años los criterios para la determinación, identificación y selección de beneficiarios, así como los criterios para la aplicación del gasto social por parte de las entidades territoriales”*

**2003:** Se inicia implementación de la segunda versión del Sisbén (SISBÉN II)

**2006:** Recomendaciones Conpes Social 100 “Lineamientos para la focalización del gasto público social”

**2007:** La ley 1176, artículo 24 establece competencias:

#### ***El DNP***

*Definirá las condiciones de ingreso, suspensión y exclusión de las personas de las bases de datos.*

*Realizar cruces de información (depuración y actualización) y la consolidación de la información a nivel nacional.*

*Diseño de metodologías y definición de lineamientos para implementación y operación*

*Coordinar y supervisar implementación, mantenimiento y actualización.*



### **Las entidades que utilizan el Sisbén**

*Definir forma en que aplicarán criterios e instrumentos para focalización, contemplando los criterios de egreso o cesación de la condición de beneficiarios, en función de los objetivos e impactos perseguidos*

### **Las entidades territoriales**

*Implementación, actualización, administración y operación de la base de datos conforme a lineamientos y metodologías que establezca el Gobierno Nacional Aplicar los criterios e instrumentos de focalización, definidos por el Conpes Social”.*

**2008:** El Conpes Social 117 aprobó la nueva metodología del SISBÉN III  
El Decreto 4816 reglamentó el artículo 24 de la 1176

**2010:** El Decreto 1192 estableció la adopción de las fechas de corte para el envío de las bases municipales y distritales del Sisbén al DNP.

**2011:** La resolución 0091 modificó el Decreto 1192.

### **Marco normativo y Documentos de Política**

**Constitución Nacional de Colombia de 1991 (artículos 298, 311, 356 y 357):** Los mencionados artículos disponen que la ejecución de la política social asistencial a los sectores más pobres de la población, es responsabilidad de los departamentos, los municipios y los distritos.

**Conpes Social 022 del 21 de enero de 1994:** Por medio de este Conpes se definen los instrumentos para la focalización del gasto social, especificando el instrumento que se debe utilizar para cada tipo de gasto. Se definieron dos tipos de focalización, geográfica e individual. Al interior de cada una se establecieron varios tipos de instrumentos. A partir de este Conpes, se inició la implementación del Sisbén en su primera versión (Sisbén I).

**Conpes Social 040 del 24 de septiembre de 1997:** Por medio de este Conpes, se definió claramente el Sisbén como el instrumento de focalización individual, estipulando que éste “...debería usarse en general para todos los programas de gasto social que impliquen subsidio a la demanda.

**Conpes Social 055 del 22 de noviembre de 2001:** En el período de los años 2000 al 2001, el Departamento Nacional de Planeación, realizó una evaluación del diseño, procesos y resultados de la aplicación del Sisbén I y como resultado de lo anterior, mediante este Conpes se ordenó llevar a cabo el mejoramiento del diseño y la implementación del Sisbén I. Este mandato dio origen a la segunda versión del Sisbén (SISBÉN II), el cual entró en implementación en 2005.



**Conpes Social 100 del 29 de junio de 2006:** Mediante este Conpes se enfatizó la necesidad de que el Gobierno Nacional mejore la equidad en la asignación y la efectividad del gasto social y se le solicitó al Departamento Nacional de Planeación,

avanzar en el diseño de instrumentos que permitan valorar las condiciones de vulnerabilidad de la población.

**Ley 715 del 21 de diciembre de 2001 (Artículo 94):** Mediante esta disposición legal se definió la periodicidad de tres años para la actualización del Sisbén, así como la obligatoriedad para las entidades territoriales de aplicar los criterios de focalización, definidos por el Conpes Social, para la distribución de subsidios de inversión social.

**Ley 1176 del 27 de diciembre de 2007 (Artículo 24):** Mediante el cual se modificó el artículo 95 de la Ley 715 de 2001: A través de esta disposición legal se establecen entre otros aspectos, que el Gobierno Nacional, a través del Departamento Nacional de Planeación, definirá los controles de calidad pertinentes de las bases de datos que hacen parte de los instrumentos de focalización y que las entidades territoriales tendrán a su cargo la implementación, actualización, administración y operación de las bases de datos, conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Gobierno Nacional, así:

*“Artículo 24. El artículo 94 de la Ley 715 de 2001 quedará así:*

*“Artículo 94. Focalización de los servicios sociales. Focalización es el proceso mediante el cual, se garantiza que el gasto social se asigne a los grupos de población más pobre y vulnerable.*

*El Conpes Social, definirá cada tres años los criterios e instrumentos para la determinación, identificación y selección de beneficiarios, así como, los criterios para la aplicación del gasto social por parte de las entidades territoriales.*

*El Gobierno Nacional, a través del Departamento Nacional de Planeación, definirá las condiciones de ingreso, suspensión y exclusión de las personas a las bases de datos que hacen parte de los mencionados instrumentos, los cruces de información necesarios para su depuración y actualización, así como los lineamientos para su implementación y operación, el diseño de las metodologías, la consolidación de la información a nivel nacional, los controles de calidad pertinentes; y coordinará y supervisará su implementación, mantenimiento y actualización. En desarrollo de esta atribución, el Gobierno Nacional, en situaciones especiales y con el objetivo de garantizar la efectividad de los instrumentos de focalización, de manera preventiva podrá suspender temporalmente su actualización en el país, con las excepciones a que hubiere lugar.*



*Para la definición de los criterios de egreso, suspensión o exclusión de las personas de las bases de datos, se tendrán en cuenta la aplicación de los principios de transparencia, igualdad y publicidad de la información, que no goce de protección constitucional o reserva legal, así como los principios*

*constitucionales que rigen la administración de datos personales, de conformidad con las normas vigentes.*

*Las entidades territoriales tendrán a cargo su implementación, actualización, administración y operación de la base de datos, conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Gobierno Nacional.*

*En todo caso, las entidades territoriales al realizar inversión social, especialmente mediante la asignación de subsidios, deben aplicar los criterios e instrumentos de focalización, definidos por el Conpes Social. Los diferentes programas sociales del orden nacional o territorial, deben definir la forma en que aplicarán los criterios e instrumentos para la focalización, contemplando además los criterios de egreso o cesación de la condición de beneficiarios que resulten pertinentes, en función de los objetivos e impactos perseguidos.*

*Los gobernadores y alcaldes deben tomar las medidas pertinentes para garantizar que los grupos de población pobre y vulnerable tengan acceso a los servicios básicos” (Resaltado fuera de texto)*

**Conpes 117 del 25 de agosto de 2008:** Mediante este Conpes se aprobó el diseño e implementación del nuevo índice SISBÉN III, en el cual se incorporaron variables relacionadas con la vulnerabilidad de la población. En cuanto al SISBÉN III, en el Conpes 117 se hacen de manera especial, las siguientes menciones:

*“... El índice SISBÉN III mantiene la línea conceptual de la versión anterior. Está enmarcado dentro de un enfoque multidimensional de pobreza. Se define como un índice de estándar de vida conformado por tres dimensiones: salud, educación y vivienda. Adicionalmente, siguiendo las recomendaciones del CONPES social 100, el índice SISBÉN III incorpora variables relacionadas con la vulnerabilidad individual y contextual...”.*

En forma adicional se señala que:

*“...Dado que el SISBÉN III es un índice de estándar de vida, no es estrictamente comparable con medidas de pobreza por carencia de ingresos como las líneas*





*de indigencia y pobreza. El que incluya un conjunto de bienes y servicios no quiere decir que se trate exclusivamente de una medida aproximada de recursos...”.*

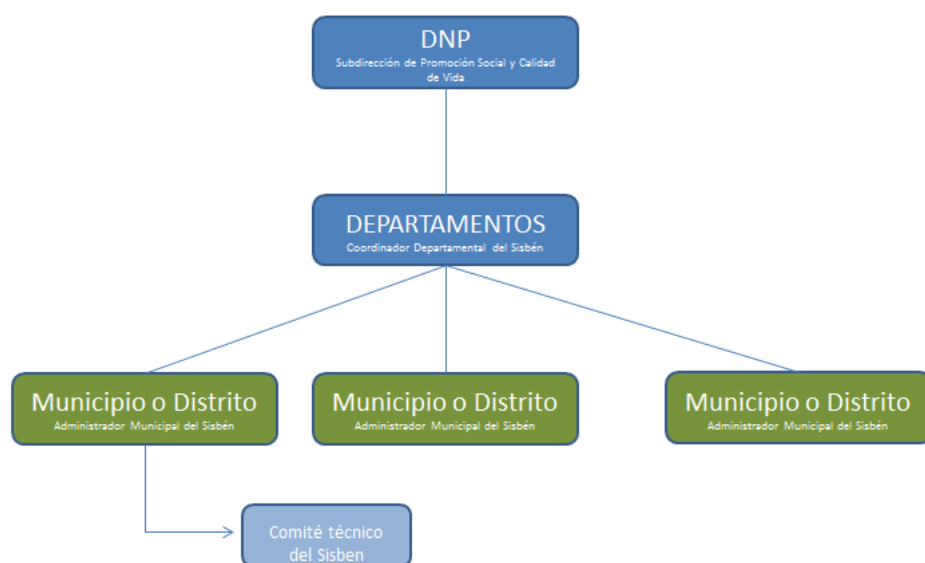
**Decreto 4816 del 23 de diciembre del 2008 del Departamento Nacional de Planeación, por el cual se reglamenta el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007:** Mediante

este Decreto se establecen entre otros aspectos, las condiciones de inclusión y suspensión de los registros en las bases de datos, las funciones que el DNP tiene en cuanto al Sisbén y el carácter reservado de los datos individuales contenidos en la ficha de clasificación socioeconómica del Sisbén.

**Decreto 1192 del 14 de abril del 2010 del Departamento Nacional de Planeación:** Mediante este Decreto se adoptan las fechas de corte para el envío de las Bases Brutas Municipales y Distritales del Sisbén.

**Resolución 0091 DE 2011 del Departamento nacional de Planeación:** Modificó el Decreto 1192. Se modifican las fechas de entrega de las Bases Brutas Municipales y Distritales del Sisbén y de publicación y envío de la Base Certificada del Sisbén.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### Competencias territoriales

Bajo la coordinación del DNP, los alcaldes de todo el país son los responsables de la administración y uso del Sisbén en sus municipios y distritos. De su gestión depende que la población en mayores condiciones de vulnerabilidad acceda a los beneficios de



los programas sociales del Estado que incorporan subsidios. No obstante, el DNP y el departamento a través de las gobernaciones, tienen competencias específicas, las cuales se establecen en el artículo 24 de la ley 1176 y en el decreto 4816 de 2008.

### **El coordinador departamental**

Es el responsable de prestar asistencia técnica y de apoyar la implantación del Sisbén en los municipios.

#### ***Funciones Administrativas***

- Asistir a los municipios de su departamento, para el envío de las bases de datos brutas municipales al DNP.
- Realizar un seguimiento continuo al comportamiento de las bases del Sisbén a partir de estadísticas obtenidas de la base certificada del Sisbén de sus municipios.
- Coordinar la efectiva transferencia de conocimiento e información desde la Nación hacia sus municipios.
- Complementariedad de la acción municipal.
- Instalación y configuración del software.
- Asistencia para la solución de inquietudes y casos particulares que se derivan de la aplicación del Sisbén como instrumento para la focalización.

### **El administrador municipal**

Es el principal responsable de que todas las actividades se desarrollen de acuerdo con la metodología diseñada por el DNP. Las funciones relacionadas corresponden al proceso de barrido y al de actualización permanente de la base, posterior al barrido.

#### **Funciones administrativas y de actualización**

- Actualizar, operar y administrar la base de datos del Sisbén.
- Colaborar en la creación del comité técnico del Sisbén.
- Cumplir con los procedimientos determinados por el comité técnico del Sisbén
- Convocar el comité técnico del Sisbén cuando sea necesario.
- Propiciar la participación de los organismos de control y vigilancia y de la comunidad.



- Controlar el uso de la base en los programas sociales que involucran subsidios del orden municipal.
- Entregar las bases de datos en las fechas establecidas bien sea al departamento o al DNP
- Realizar los procesos requeridos para la fase de demanda.
- Hacer la labor administrativa que demanda el Sisbén:
  - Elaborar comunicaciones
  - Atender oficios
  - Gestionar recursos
  - Colaborar en los procesos de contratación

#### **Conformación de un equipo permanente para el manejo del Sisbén.**

Un equipo mínimo de trabajo permanente del Sisbén debe estar conformado por:

- Administrador del Sisbén
- Dos personas en atención al público (una para atender y relacionar diferentes tipos de solicitud y otra para realizar modificaciones inmediatas en la base, de acuerdo con el tipo de solicitud).
- Una persona en archivo para ubicar las fichas de reclamos y al mismo tiempo mantenerlas organizadas
- Dos encuestadores para atender encuestas nuevas
- Un coordinador de digitación
- Un digitador.

Este equipo es permanente, no puede depender de la disponibilidad de personal de otras secretarías, ni el personal del Sisbén debe ser utilizado en otras oficinas.

#### **Funciones del comité técnico**

Las funciones del comité técnico del Sisbén quedan definidas en el acta de creación del mismo.

En el anexo 1 de este documento está el modelo de acta de creación del Comité Técnico del Sisbén.



## CONCEPTOS BASICOS

**Ficha:** Representa la unidad de vivienda.

**Hogar:** Está constituido por una persona o un grupo de personas, parientes o no, que ocupan la totalidad o parte de una unidad de vivienda; atienden necesidades básicas con cargo a un presupuesto común y generalmente comparten las comidas.

**Persona:** Cada individuo que pertenece a la población que vive en hogares encuestados.

**Jefe de hogar:** Es la persona que los miembros del hogar identifican como jefe. Para ser considerado como tal por parte de los miembros del hogar debe haber un reconocimiento por razones económicas, familiares de edad o de autoridad.

**Residente habitual:** es la persona que vive permanentemente en una unidad de vivienda, aun cuando en el momento de la encuesta se encuentre ausente.

**Informante calificado:** son las personas idóneas para brindar la información en los hogares en donde se va a hacer la encuesta: corresponde al jefe del hogar o a una persona mayor de 18 años de edad que resida permanentemente en el hogar y conozca la información de todos los miembros que lo conforman.

**Área:** Para el índice Sisbén III se trabaja la siguiente desagregación:

**Área 1:** 14 (catorce) principales ciudades, constituida por las catorce principales ciudades sin sus áreas metropolitanas.

**Área 2:** Compuesta por la zona urbana diferente a las 14 principales ciudades, centros poblados, y la zona rural dispersa de las 14 principales ciudades

**Área 3:** Conformada por la zona rural dispersa diferente a la zona rural dispersa de las catorce principales ciudades

### Manejo del archivo físico

El archivo físico del SISBÉN III, debe estar disponible para consulta permanente. Las fichas deben estar ordenadas consecutivamente, y ubicadas en el lugar que se ha destinado para tal fin, para de esta manera localizarlas prontamente. Considerando que la ficha del Sisbén es un documento público se requiere tenerlas en un lugar seguro al cual sólo tenga acceso el administrador del Sisbén y la persona encargada del archivo.



Con respecto a la forma de archivar las fichas del Sisbén, debe ser de conocimiento de las entidades territoriales a través de sus administraciones que existe la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

El Artículo 6o. de la citada ley establece:

*ARTICULO 6o. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS. Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así:*

*b) La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los consejos territoriales de archivos, los comités técnicos, las entidades de formación de recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio;*

*d) La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias.*

Los lineamientos para archivar el material del Sisbén, no sólo las fichas sino los documentos anexos, están dados en la ley 594 y la asistencia técnica al respecto, es competencia del Archivo General de la Nación.

### **Reproducción de material**

Con el fin de atender la fase de demanda, cada Alcaldía municipal o distrital debe adelantar en forma directa, bajo su propia responsabilidad, y teniendo en cuenta el esquema de selección del contratista a que haya lugar, el proceso de contratación del servicio de impresión de las fichas del SISBÉN III Todo de acuerdo con las disposiciones legales del Régimen de Contratación Estatal, a saber, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y demás disposiciones legales aplicables.

Para el proceso de contratación de impresión de las fichas Sisbén, se recomienda a las alcaldías municipales y distritales, verificar que en las fichas técnicas, términos de referencia y pliegos de condiciones, así como en el respectivo contrato estatal, se incluyan de manera clara, completa, expresa y precisa las características técnicas que deben conservar las fichas impresas del SISBÉN III. Lo anterior, teniendo en cuenta que las características deben ser cumplidas por la entidad territorial en calidad de contratante y por el contratista del respectivo contrato de impresión, puesto que las características de la Ficha del Sisbén son definidas por el DNP, con el fin de propender por la unidad de diseño y de contenido sin que puedan ser alteradas o modificadas en forma alguna por parte de las entidades territoriales o particulares.

Las especificaciones técnicas para la impresión de la ficha son:



- Tamaño: 36.0 x 28.0
- 2/2 tintas(negro y naranja)
- Papel Bond Blanco 90grs



## **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

### **Conceptos generales**

#### **Fase de barrido**

En la fase de barrido se obtiene la información con la que se construye el archivo inicial de potenciales beneficiarios de programas sociales.

Durante esta fase, la encuesta se aplica a todos los hogares existentes en las unidades de vivienda que hay en un área geográfica previamente delimitada: municipio completo o zonas de un municipio en donde se concentra la población pobre (focalizado).

#### **Fase de demanda**

La fase de demanda se inicia después de terminada la fase del barrido y cuando el DNP remite al municipio el software y la base de datos certificada del SISBÉN III.

En esta fase se registran en la base del SISBÉN III todas las novedades que se presentan en las unidades de vivienda, hogares y personas y que son reportadas por un miembro del hogar con características de informante calificado, lo cual permite mantener actualizada la base.



## ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS

### Procesos de demanda

Los procesos que se realizan en la fase de demanda corresponden a las solicitudes que hacen las personas que residen en un municipio porque: i) requieren estar registrados en la base de datos del SISBÉN III; ii) necesitan actualizar la información que ya está registrada en ella.

Los procesos que se realizan en la fase de demanda se clasifican en:

- i) Encuesta nueva
  - ii) Actualización de la base de datos por cambios en unidades de vivienda, hogares y personas
- 
- i) **ENCUESTA NUEVA**

Se considera encuesta nueva la que se realiza a los hogares de una unidad de vivienda. La encuesta nueva requiere siempre la visita a la unidad de vivienda. Una encuesta nueva se realiza por:

- a. Primera vez
- b. Solicitud por cambio de domicilio en el mismo municipio
- c. Solicitud por inconformidad en el puntaje obtenido
- d. Solicitud por cambio de municipio

*a. Primera vez*

Debe ser solicitada por una persona con características de informante calificado residente habitual de un hogar, y que no fue encuestada en el barrio pero requiere que se aplique la encuesta en su hogar.

La primera vez puede ser de un hogar nuevo en una unidad de vivienda compuesta por más de un hogar y que alguno (s) de esos hogares ya tenían encuesta SISBÉN III.

En este caso la solicitud la presenta una persona con características de informante calificado residente habitual del hogar que requiere la inclusión de su hogar en el municipio, en la unidad de vivienda que ya había sido encuestada.

En este caso se debe hacer visita a la unidad de vivienda para tomar los datos del hogar.





Para incluir un hogar nuevo en una ficha existente se debe utilizar el “**FORMATO DE ENCUESTA NUEVA – FEN**”:

Paso	Actividad	Información asociada	Quién realiza la actividad
1	Presentar solicitud a través del <b>FORMATO DE ENCUESTA NUEVA – FEN</b> .	El solicitante anexa al <b>FORMATO DE ENCUESTA NUEVA – FEN</b> , el documento de identidad. Los documentos citados se anexan a la ficha.	Informante calificado, residente habitual del hogar que presenta la solicitud. Preferiblemente el jefe del hogar.
2	Realizar la encuesta en el hogar que presentó la solicitud. Sólo se toman los datos del hogar solicitante. Los datos de los otros hogares que ya existían en la unidad de vivienda no cambian.	El encuestador aplica la ficha de Clasificación Socioeconómica.	El encuestador que asigne el municipio
3	Ingresar información recolectada al aplicativo. <b>Ver Anexo2</b>	Conformar gradualmente la base de datos del SISBÉN III.	Digitador que asigne el municipio.

**b. Solicitud por cambio de domicilio en el mismo municipio**

Es solicitada por un residente habitual del hogar con características de informante calificado, del hogar al cual se le aplicó una encuesta en el municipio y cambió de unidad de vivienda dentro del mismo municipio. En este caso se asigna un número de ficha nuevo. El cambio de domicilio puede ser de una sola persona o de un hogar completo.

**c. Solicitud por inconformidad en el puntaje obtenido**

Se procede como una encuesta por primera vez; es solicitada por el jefe del hogar que presenta la inconformidad porque considera que los resultados de la encuesta no reflejan su situación socio-económica. En este caso se asigna un número de ficha nuevo.

Paso	Actividad	Información asociada	Quién realiza la actividad
1	Presentar solicitud a través del <b>FORMATO DE ENCUESTA NUEVA – FEN</b> . En el campo observaciones de la solicitud se deben colocar los miembros del hogar que ya no viven en el hogar inconforme.	El solicitante anexa al <b>FORMATO DE ENCUESTA NUEVA – FEN</b> , el documento de identidad. Los documentos citados se anexan a la ficha.	El Informante calificado, residente habitual del hogar que presenta la solicitud. Preferiblemente el jefe del hogar.
2	Realizar la encuesta en el hogar que presentó la solicitud.	El encuestador aplica la ficha de Clasificación Socioeconómica.	El encuestador que asigne el municipio
3	Eliminar la información del hogar solicitante de la ficha anterior en el aplicativo.	Conformar gradualmente la base de datos del SISBÉN III.	Digitador que asigne el municipio.
4	Registrar la información de la nueva encuesta realizada. Es necesario	Conformar gradualmente la base de datos del SISBÉN III.	Digitador que asigne el municipio.



	asignar nuevo número de ficha. Ver Anexo2	
--	---	--

**d. Solicitud por cambio de municipio**

Es solicitada por un residente habitual del hogar con características de informante calificado del hogar que ya estaba encuestado en determinado municipio y se traslada a otro municipio. Cuando un hogar cambió de municipio y no diligenció en el municipio origen el Formato de Retiro de Hogar – FRH, el administrador del Sisbén del municipio destino, no debe pedir la copia del FRH del municipio origen. No obstante, debe indagar acerca de esta situación para acordar con el administrador del Sisbén del municipio origen el retiro del hogar. Esto se puede realizar por correo electrónico o por fax.

El traslado de municipio puede ser de una sola persona o de un hogar completo.

Cuando es una persona la que se traslada de municipio, es necesario realizar la encuesta nueva al hogar con quien va a vivir el solicitante.

**Para solicitar una encuesta nueva se debe diligenciar el “FORMATO DE ENCUESTA NUEVA – FEN”:**

Paso	Actividad	Información asociada	Quién realiza la actividad
1	Presentar solicitud a través de <i>FORMATO DE ENCUESTA NUEVA – FEN</i> .	El solicitante anexa al <i>FORMATO DE ENCUESTA NUEVA – FEN</i> , el documento de identidad. Los documentos citados se anexan a la ficha.	Informante calificado, residente habitual del hogar que presenta la solicitud.
2	Realizar la encuesta en el hogar que presentó la solicitud.	El encuestador aplica la ficha de clasificación Socioeconómica.	El encuestador que asigne el municipio
3	Ingresar información recolectada al aplicativo. Ver Anexo2	Conformar gradualmente la base de datos del SISBÉN III.	Digitador que asigne el municipio.

**ii) ACTUALIZACIÓN DE LA BASE POR CAMBIOS EN UNIDADES DE VIVIENDA, HOGARES Y PERSONAS**

La actualización de la base de datos del SISBÉN III se realiza por:

- a. Retiro de fichas
- b. Cambios en la unidad de vivienda (inclusión y/o retiro de hogares)
- c. Cambios en los hogares (inclusión y o retiro de personas)
- d. Cambios en el registro de cualquier miembro del hogar



**a. Retiro de fichas:**

Se realiza solamente cuando todas las personas y hogar (es) que residían en una unidad de vivienda solicitan el retiro. Si un hogar solicitó el retiro y era el único hogar de esa unidad de vivienda también se debe eliminar la ficha.

**b. Cambios en la unidad de vivienda (inclusión y/o retiro de hogares)**

**• Retiro de hogares**

Cuando hay retiro de hogares se pueden presentar situaciones tanto en la unidad de vivienda de la cual se retira el hogar como en la unidad de vivienda a la cual llegan los hogares.

En la unidad de vivienda a la cual llegan los hogares (inclusión):

- El hogar se traslada a una unidad de vivienda donde no hay más hogares: encuesta nueva.
- El hogar se traslada a una unidad de vivienda donde hay más hogares y no tienen encuesta del Sisbén: encuesta nueva a todos los hogares.
- El hogar se traslada a una unidad de vivienda que ya tiene encuesta del Sisbén: encuesta nueva al hogar que llega. Se modifican las preguntas 25 y 26 de la cara A de los hogares que ya existen en la unidad de vivienda

Estas tres situaciones se pueden presentar en el mismo municipio o cuando se cambian de municipio.

Cuando se presentan las situaciones anteriores en una unidad de vivienda, se debe modificar la ficha de la cual se retira el o los hogares.

**Para retirar un hogar se debe utilizar el “FORMATO DE RETIRO DE HOGAR – FRH”:**

Paso	Actividad	Información asociada	Quién realiza la actividad
1	Presentar solicitud mediante el <i>FORMATO DE RETIRO DE HOGAR – FRH</i> .	El solicitante anexa al <i>FORMATO DE RETIRO DE HOGAR – FRH</i> , su documento de identidad. Los documentos citados se anexan a la ficha.	El jefe del hogar.
2	Actualizar la ficha física. Si la ficha tiene varios hogares y se realiza el retiro de uno de ellos, se debe reorganizar los números de hogares de la encuesta. En este caso cambia el valor de la pregunta 25 y 26 en el hogar 1 y en los otros	El administrador municipal del Sisbén actualiza la Ficha física de clasificación Socioeconómica.	Administrador municipal del Sisbén.



	hogares (si los hay) cambia la pregunta 26.		
3	Ingreso de datos al Sistema. Se elimina el hogar que solicitó retiro. Se modifica el valor de la pregunta 25, y 26, Si existe un solo hogar en la ficha, se debe eliminar la ficha. <b>Ver Anexo2</b>	Actualizar la base de datos del SISBÉN III.	Administrador municipal del Sisbén.

- **Inclusión de hogares**

Cuando se incluye un hogar en una unidad de vivienda que ya tenía encuesta SISBÉN III, la solicitud la presenta una persona mayor de 18 años que requiere la inclusión de su hogar en el municipio, en la unidad de vivienda que ya había sido encuestada. Se debe hacer visita a la unidad de vivienda para tomar los datos del hogar.

**Para incluir un hogar en una ficha existente se debe utilizar el “FORMATO DE ENCUESTA NUEVA – FEN”:**

Paso	Actividad	Información asociada	Quién realiza la actividad
1	Presentar solicitud a través de <b>FORMATO DE ENCUESTA NUEVA – FEN</b> .	El solicitante anexa al <b>FORMATO DE ENCUESTA NUEVA – FEN</b> , el documento de identidad. Los documentos citados se anexan a la ficha.	Informante calificado, residente habitual del hogar que presenta la solicitud. Preferiblemente el jefe del hogar.
2	Realizar la encuesta en el hogar que presentó la solicitud. Sólo se toman los datos del hogar solicitante. Los datos de la unidad de vivienda y del hogar que ya existía no cambian.	El encuestador aplica la ficha de clasificación Socioeconómica en el nuevo hogar.	El encuestador que asigne el municipio
3	Ingresar información recolectada al aplicativo. <b>Ver Anexo2</b>	Conformar gradualmente la base de datos del SISBÉN III.	Digitador que asigne el municipio.

**c. Cambios en los hogares (inclusión y/ o retiro de personas)**

- **Inclusión de personas**

La inclusión de una persona en un hogar que ya está registrado en la base del Sisbén debe ser solicitada por un informante calificado, residente habitual del hogar en el cual se va a incluir la persona.

**Para incluir una persona en un hogar se debe utilizar el “FORMATO DE INCLUSIÓN DE PERSONA - FIP”:**

Paso	Actividad	Información asociada	Quién realiza la actividad
1	Presentar solicitud mediante el <b>FORMATO DE INCLUSIÓN DE PERSONA – FIP</b> .	El solicitante anexa al <b>FORMATO DE INCLUSIÓN DE PERSONA – FIP</b> , su documento de identidad y el de la persona	Informante calificado, residente habitual del hogar que presenta la



		que va a incluir . Los documentos citados se anexan a la ficha.	solicitud de inclusión de una persona.
2	Actualización en la ficha física. Se ingresan los datos del nuevo registro en la cara B de la ficha ya existente. El valor de la pregunta 56 cambia.	El administrador municipal del Sisbén actualiza la Ficha física de clasificación Socioeconómica.	Administrador municipal del Sisbén.
3	Ingresar datos al sistema de la persona nueva. El valor de la pregunta 56 cambia. <b>Ver Anexo2</b>	Actualizar la base de datos del SISBÉN III.	Administrador municipal del Sisbén.

• **Retiro de personas**

- Retiro de algún miembro del hogar diferente a defunción.

Debe ser solicitado directamente por la persona que se retira. Si quien se va a retirar es un menor de edad, la solicitud debe presentarla un informante calificado, residente habitual del hogar del menor, anexando a la solicitud de retiro su documento de identidad y el documento de identidad de quien se retira.

En el caso anterior, se entrega a la persona una copia del formato de retiro, en el cual queda relacionado la o las personas que se retiran de la base del Sisbén. Otra copia del formato de retiro se anexa a la ficha física.

- Retiro del jefe del hogar

Preferiblemente debe ser solicitado por el jefe del hogar que se retira, informando el motivo. En este caso se entrega a la persona una copia del formato de retiro, en el cual queda relacionada la persona que se retira de la base del Sisbén. Otra copia del formato de retiro se anexa a la ficha física.

Sólo se puede realizar el retiro cuando el hogar tiene definido quien es el nuevo jefe.

- Retiro por defunción de algún miembro del hogar

La solicitud debe ser presentada por un informante calificado residente habitual del hogar de la persona que falleció, mediante el formato de retiro. Al formato de retiro se le debe anexar copia de certificado de defunción.

- Retiro por defunción del jefe del hogar

La solicitud debe ser presentada mediante el formato de retiro, por un informante calificado residente habitual del hogar del cual falleció el jefe. Al formato de retiro se le



debe anexar copia de certificado de defunción. En el momento de presentar la solicitud de retiro, el hogar debe tener definido quien es el nuevo jefe.

**Para retirar una persona de un hogar por la razón que sea, se debe utilizar el “FORMATO RETIRO PERSONA – FRP”:**



Paso	Actividad	Información asociada	Quién realiza la actividad
1	Presentar solicitud de retiro mediante el <i>FORMATO RETIRO PERSONA – FRP</i> .	El solicitante anexa al <i>FORMATO RETIRO PERSONA – FRP</i> , su documento de identidad. Si es un menor de edad, la solicitud debe ser presentada por un informante calificado residente habitual del hogar, anexando su documento de identidad y el de la persona que va a retirar (si tiene documento). En caso de retiro por fallecimiento, se anexa certificado de defunción. Los documentos citados se anexan a la ficha física.	Informante calificado, residente habitual del hogar que presenta la solicitud de retiro de una persona.
2	<p>Actualización en la ficha física: Se verifica el número de orden de la persona que solicita el retiro, si es el último orden del hogar se realiza una observación en la ficha y se anexa la solicitud.</p> <p>Si es otro orden del hogar el que es retirado se debe hacer la cara b en una nueva ficha, teniendo en cuenta los parentescos con el jefe del hogar y las variables 76 (conyugue) y 77 (hijos de).</p> <p>Si es el jefe del hogar el que solicita el retiro, debe tener identificado quien va a quedar como nuevo jefe del hogar, se recompone la cara b en una nueva ficha, teniendo en cuenta los nuevos parentescos con el jefe del hogar y las variables 76 (conyugue) y 77 (hijos de).</p> <p>Recuerde que el valor de la pregunta 56 cambia. Como la ficha no puede tener tachones ni enmendaduras es necesario colocar el nuevo valor de esta variable en la parte de observaciones de la ficha.</p>	El administrador actualiza la Ficha de clasificación Socioeconómica.	Administrador municipal del Sisbén.
3	<p>Actualizar el Sistema. Se retira del aplicativo el registro de la persona solicitante. Se deben verificar los parentescos y de ser necesario, corregirlos. <b>Ver Anexo2</b></p>	El administrador actualiza la base de datos del SISBÉN III.	Administrador municipal del Sisbén.
4	Se entrega copia del formato de retiro, en el cual queda relacionado la o las personas que fueron retiradas de la base.	Formato de retiro	Administrador municipal del Sisbén.



**d. Cambios en el registro de cualquier miembro del hogar**

La información de un miembro del hogar se puede actualizar sin necesidad de realizar visita a la unidad de vivienda. Esta actualización la ejecuta el administrador del Sisbén en la oficina. Para llevarla a cabo se requiere diligenciar el “*FORMATO ACTUALIZACIÓN DE DATOS – FAD*” y la presentación de los documentos soporte establecidos.

• **Actualización de datos de un miembro del hogar:**

Se realiza por cambios en el documento de identidad de las personas o por nombres mal registrados o por cualquier novedad que sufra el registro y que pueda ser demostrada. La solicitud la presenta un informante calificado, residente habitual del hogar en el cual reside la persona a la cual se le va a realizar la actualización del registro.

**Para modificar un registro se debe utilizar el “*FORMATO ACTUALIZACIÓN DE DATOS – FAD*”:**

Paso	Actividad	Información asociada	Quién realiza la actividad
1	Presentar solicitud mediante el <i>FORMATO ACTUALIZACIÓN DE DATOS – FAD</i> ).	El solicitante anexa al <i>FORMATO ACTUALIZACIÓN DE DATOS – FAD</i> , su documento de identidad y el de la persona que va a modificar. Los documentos citados se anexan a la ficha	Informante calificado, residente habitual del hogar en el cual reside la persona a la cual se le va a realizar la actualización del registro.
2	Modificar los datos de acuerdo con la solicitud y los soportes presentados. La modificación no se realiza en la ficha física. Sólo se realiza en el aplicativo de acuerdo con el soporte físico; tampoco se requiere visita al hogar.  Se registra en observaciones la fecha en que se hizo la modificación y el número de orden de la persona a la cual se le actualizaron los datos.	El administrador actualiza la Ficha de clasificación Socioeconómica.	Administrador municipal del Sisbén.
3	Actualizar el registro en el aplicativo. Realice inmediatamente la actualización de datos de la persona. <b>Ver Anexo2</b>	El administrador actualiza la base de datos del SISBÉN III.	Administrador municipal del Sisbén.





### Reglamentación de procesos de la base del Sisbén

Los artículos 4 5 y 6 del decreto 4816 de 2008 reglamentan las condiciones de inclusión, exclusión y suspensión de un registro de la base de datos del Sisbén.

Dicho decreto define el tipo de registro de la siguiente manera:

**Registro validado:** Es aquel registro que permanece con el puntaje y el nivel correspondiente en la base de datos luego de superar todos los procesos de depuración y los controles de calidad.

**Registro suspendido:** Corresponde a los registros glosados, es decir aquellos que por los procesos de depuración y controles de calidad permanecen en la base pero, por presentar alguno de los casos referidos en el artículo 5° del decreto 4816, deben reunir soportes para no ser excluidos. La suspensión de un registro no constituye una sanción y, por si sola, no afecta el acceso a los programas a los cuales haya accedido la persona en concordancia con lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 1° del presente decreto.

**Registro excluido:** Son los registros que no permanecen en la base en razón de los procesos de depuración y controles de calidad de la misma, después de haber cumplido con el debido proceso a que se refiere el artículo 6° del presente decreto. En la siguiente tabla se describen las entidades que intervienen en los procesos de inclusión, suspensión y exclusión de la base de datos del Sisbén:

### Base bruta vs. Base certificada

El Decreto 1192 de 2010 en su artículo 2, define:

- **Base Certificada del Sisbén:** Es la base de datos del Sisbén que envía periódicamente el DNP a las entidades territoriales y a los programas sociales del orden nacional o territorial, como resultado de aplicar a la **Base Bruta del Sisbén**, todos los procesos de control de calidad y los cruces de información necesarios para su depuración. En la **Base Certificada del Sisbén** todos los registros son clasificados como validados o como suspendidos, conforme al artículo 4 del Decreto 4816 de 2008. La **Base Certificada del Sisbén** podrá ser nacional, municipal o distrital.

Las autoridades adoptarán sus decisiones teniendo en cuenta las bases certificadas del Sisbén con sujeción a los procesos previstos.



- **Base Bruta Municipal del Sisbén:** Es la base de datos generada por el municipio a partir de los procesos de actualización de las encuestas. La **Base Bruta Municipal del Sisbén** es entregada en las fechas de corte establecidas, al respectivo departamento o al DNP, conforme a los lineamientos determinados por el DNP.
- **Base Bruta Distrital del Sisbén:** Es la base de datos bruta generada por los distritos a partir de los procesos de actualización de la encuesta. La **Base Bruta Distrital del Sisbén** es entregada en las fechas de corte establecidas al respectivo departamento o al DNP, conforme a los lineamientos determinados por el DNP.
- **Base Bruta del Sisbén:** Es la base de datos nacional del Sisbén conformada por la unión de las Bases Brutas Municipales y Distritales del Sisbén que fueron entregadas al DNP en las fechas de corte establecidas.
- **Cortes de información:** Corresponde a cada uno de los períodos de actualización y envío de información de las Bases Municipales y Distritales del Sisbén, establecidas por el DNP a las entidades territoriales.

#### **Cómo se remite la información al DNP**

El Decreto 1192 tiene por objeto definir el cronograma de fechas de corte para el envío de las Bases Brutas Municipales y Distritales del Sisbén al DNP por parte de las respectivas entidades territoriales y adoptar el proceso correspondiente para aplicar a Bases Brutas Municipales y Distritales del Sisbén los procesos de control de calidad y los cruces de información necesarios para la depuración, actualización, consolidación, certificación, validación y publicación de la Base Certificada del Sisbén, en las respectivas fechas de corte.

El Decreto 1192 del 14 de abril de 2010, establece las fechas de corte para el envío de las bases brutas municipales y distritales del Sisbén.

Cada año el DNP realiza una resolución informando las fechas de recepción y envío de las bases brutas municipales o distritales del Sisbén al DNP como también el respectivo envío y publicación de la base certificada de cada corte del año. Para el año 2011 la resolución que fija estas fechas es la 0091 de 2011.



## Anexo 1

El Alcalde del Municipio de \_\_\_\_\_ en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial, de las que le confiere el artículo 93 de la ley 136 de 1994, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007, define la focalización como el proceso mediante el cual se garantiza que el gasto social se asigne a los grupos de población más pobre y vulnerable, y establece que el Conpes Social definirá cada tres años los criterios e instrumentos para la determinación, identificación y selección de beneficiarios, así como los criterios para la aplicación del gasto social por parte de las entidades territoriales.

Que a través del Conpes Social 117 de agosto de 2008, se aprueba la actualización de los criterios para la determinación, identificación y selección de beneficiarios de programas sociales.

Que el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN - constituye el principal instrumento a disposición de las autoridades de las entidades territoriales para focalizar el gasto social descentralizado. Este instrumento, sirve para identificar a los beneficiarios de los programas sociales dirigidos a los sectores más pobres y vulnerables de la población colombiana, financiados, básicamente, con los recursos provenientes de las transferencias intergubernamentales.

Que en el Artículo 7 del Decreto 4816 de 2008, se establece que la organización, implementación, administración, mantenimiento y actualización de los instrumentos de focalización estará a cargo del representante legal de la respectiva entidad territorial o del servidor público en el cual éste delegue mediante el acto administrativo correspondiente.

Que en desarrollo de lo anterior, se requiere crear en el Municipio de \_\_\_\_\_, el Comité Técnico del Sisbén que asesore a la Alcaldía del mismo Municipio con las siguientes actividades: organización, implementación, administración, mantenimiento y actualización de la base bruta del Sisbén, con el fin de velar porque dichos procesos se ajusten a las directrices y metodología diseñada por el Departamento Nacional de Planeación.

### DECRETA

**ARTICULO PRIMERO: CREACION Y OBJETO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL SISBÉN DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_.**- Mediante el presente Decreto y a partir de su entrada en vigencia se crea el Comité Técnico del Sisbén del Municipio de \_\_\_\_\_, que tiene por objeto asesorar a la Alcaldía del mismo Municipio en la organización, implementación, administración, mantenimiento y actualización de su base bruta del Sisbén, con el fin de velar porque dichos procesos se ajusten a las directrices y metodología diseñada por el Departamento Nacional de Planeación.



**ARTICULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DEL SISBÉN DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_.**- El Comité Técnico del Sisbén del Municipio \_\_\_\_\_ estará conformado así:

1. Por un delegado del Alcalde del municipio.
2. Por el Secretario General o Secretario Jurídico o Jefe o Director de la Oficina Jurídica del municipio o su delegado.
3. Por el Secretario de Planeación Municipal ó su delegado.
4. Por el Secretario de Hacienda Municipal ó su delegado.
5. Por el Secretaria de Educación Municipal ó su delegado.
6. Por el Secretario de Salud municipal ó su delegado.
7. Por el Administrador Municipal del Sisbén.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento de que quienes integren este Comité se desvinculen, serán reemplazados por la persona designada por el Alcalde en los cargos respectivos o por quienes en éstos se delegue su asistencia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Comité Técnico Municipal del Sisbén se reunirá por lo menos tres veces al año y extraordinariamente cuando lo solicite cualquiera de sus Miembros. La Secretaría Técnica del mismo, se encuentra a cargo del Administrador Municipal del Sisbén y elaborará y llevará las actas de las sesiones del Comité.

**PARAGRAFO TERCERO:** Podrán formar parte de este Comité con voz pero sin voto, los representantes de los organismos de control y vigilancia de carácter municipal e instancias de control ciudadano. Los organismos de control y vigilancia velarán por el cumplimiento de la reglamentación del Sisbén y las instancias de control ciudadano velarán porque en todos los procesos inherentes al Sisbén se guarde total transparencia y se permita la participación ciudadana.

**ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL SISBÉN DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_.**- El Comité Técnico del Sisbén del Municipio de \_\_\_\_\_, tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar el cumplimiento de las directrices y metodología del Sisbén dadas por el Departamento Nacional de Planeación.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al Sisbén, en especial, el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007, los Decretos 4816 de 2008 y 1192 de 2010, resolución 0091 de 2011 y las disposiciones legales que los modifiquen, sustituyan, deroguen y/o complementen.
3. Coordinar las acciones de las diferentes dependencias del municipio e identificar los recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos que se requieren para conformar las áreas de apoyo para garantizar la adecuada operación del Sisbén en el municipio.
4. Velar porque los recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos destinados para la operación del Sisbén, se utilicen en forma adecuada en el municipio.
5. Recibir del administrador del Sisbén del municipio los informes mensuales (se puede pactar otra periodicidad) y efectuar su evaluación y seguimiento, acerca del estado de



cobertura del Sisbén en el municipio, proceso de envío de la base bruta del Sisbén del municipio al DNP, acciones de tutela, derechos de petición y demás acciones de orden constitucional y legal que en cuanto al Sisbén del municipio sean presentadas ante la administración municipal por la comunidad y las gestiones legales que se hayan cumplido como respuesta a lo anterior, control de calidad y demás asuntos relacionados con la operación del Sisbén en el municipio

6. Apoyar el proceso de planeación y puesta en marcha de nuevos programas sociales en el municipio, que ayuden a mejorar las condiciones de vida de la población, de acuerdo con los diagnósticos y perfiles que ofrece el Sisbén.
7. Suscribir las actas de las sesiones del Comité.

**ARTICULO CUARTO: ADMINISTRADOR DEL SISBÉN DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ -**

El Municipio de \_\_\_\_ tendrá un Administrador del Sisbén, que deberá ser preferiblemente un servidor público nombrado por la Alcaldía de acuerdo con la disponibilidad que exista en la planta de personal del municipio, o, una persona que sea contratada para tal efecto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y recibir la(s) capacitación(es) que en materia del Sisbén sean dictadas por el Departamento Nacional de Planeación o por el Coordinador departamental, de acuerdo con las instrucciones que en tal sentido le sean impartidas por el Alcalde del municipio.
2. Administrar, operar y actualizar el Sisbén, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directrices y metodología del Sisbén dadas por el Departamento Nacional de Planeación.
3. Presentar al Comité Técnico del Sisbén del municipio un informe mensual (o de acuerdo con la periodicidad que defina el municipio) acerca del estado de cobertura del Sisbén en el municipio, proceso de envío de la base bruta del Sisbén del municipio al DNP, acciones de tutela, derechos de petición y demás acciones de orden constitucional y legal que en cuanto al Sisbén sean presentadas ante la administración municipal y las gestiones legales que se hayan cumplido como respuesta a lo anterior, control de calidad y demás asuntos relacionados con la operación del Sisbén en el municipio
4. Cumplir los procedimientos determinados por el Comité Técnico del Sisbén del municipio.
5. Cumplir con el envío de la base bruta del Sisbén, de acuerdo con las fechas de corte previstas en el Decreto 1192 de 2010 y resolución 0091 de 2011 y las disposiciones legales que lo modifique, sustituya, derogue y/o complemente.
6. Al finalizar las funciones como Administrador del Sisbén, suscribir un acta en forma conjunta con el Alcalde del municipio, en el que se especifique las condiciones en que se entrega tanto la base del Sisbén, como el archivo físico del Sisbén y todo el material relacionado con el tema.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en -----, a los - días del mes de ----- de -----

\_\_\_\_\_

ALCALDE DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_.



Anexo 2

Procesos	Menú Software	
	Sisben W3	SisbenNet
Encuesta nueva primera vez		
Encuesta nueva cambio de domicilio		
Encuesta nueva cambio de municipio		
Encuesta nueva inconformidad del Puntaje		



Procesos	Sisben W3	SisbenNet
Encuesta nueva inclusión de hogares	<p>Ficha   <b>Procesos</b>   Resultados   Base Certificada   Herramientas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas nuevas ▶</li> <li>Modificación ▶</li> <li>Inclusión ▶</li> <li>Retiros ▶</li> </ul> <p style="margin-left: 150px;">Personas Hogares</p>	<p>Ficha   Procesos   Reportes   Resultados   Solicitudes   Base Certificada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Digitar Ficha ▶</li> <li>Mallas de Validación ▶</li> <li>Encuestas Nuevas ▶</li> <li>Autorizar Inconsistencias ▶</li> <li><b>Inclusión ▶</b></li> <li>Passar a Histórico ▶</li> </ul> <p style="margin-left: 150px;">Personas Hogares</p>
Actualización de datos Inclusión de Personas	<p>Ficha   <b>Procesos</b>   Resultados   Base Certificada   Herramientas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas nuevas ▶</li> <li>Modificación ▶</li> <li><b>Inclusión ▶</b></li> </ul> <p style="margin-left: 150px;">Personas</p>	<p>Ficha   <b>Procesos</b>   Reportes   Resultados   Solicitudes   Base Certificada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Digitar Ficha ▶</li> <li>Mallas de Validación ▶</li> <li>Encuestas Nuevas ▶</li> <li>Autorizar Inconsistencias ▶</li> <li><b>Inclusión ▶</b></li> <li>Passar a Histórico ▶</li> </ul> <p style="margin-left: 150px;">Personas Hogares</p>
Actualización de datos Retiro de Personas	<p>Ficha   <b>Procesos</b>   Resultados   Base Certificada   Herramientas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas nuevas ▶</li> <li>Modificación ▶</li> <li>Inclusión ▶</li> <li><b>Retiros ▶</b></li> </ul> <p style="margin-left: 150px;">Personas</p>	<p>Ficha   <b>Procesos</b>   Reportes   Resultados   Solicitudes   Base Certificada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Digitar Ficha ▶</li> <li>Mallas de Validación ▶</li> <li>Encuestas Nuevas ▶</li> <li>Autorizar Inconsistencias ▶</li> <li>Inclusión ▶</li> <li>Passar a Histórico ▶</li> <li><b>Retiros ▶</b></li> </ul> <p style="margin-left: 150px;">Personas</p>



Anexo 2

Procesos	Sisben W3	SisbenNet
Actualización de datos Retiro de Hogares		
Actualización de datos Retiro de fichas		





Modificación de datos	<table border="1"> <tr> <th>Ficha</th> <th>Procesos</th> <th>Resultados</th> <th>Base Certificada</th> <th>Herramientas</th> </tr> <tr> <td>Encuestas nuevas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Modificación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inclusión</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Retiros</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Ficha	Procesos	Resultados	Base Certificada	Herramientas	Encuestas nuevas					Modificación					Inclusión					Retiros					<table border="1"> <tr> <th>Ficha</th> <th>Procesos</th> <th>Reportes</th> <th>Resultados</th> <th>Solicitudes</th> </tr> <tr> <td colspan="5"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalar Ficha</li> <li>Mallas de Validación</li> <li>Encuestas Nuevas ▶</li> <li>Autorizar Inconsistencias</li> <li>Inclusión ▶</li> <li>Pasar a Histórico</li> <li>Retiros ▶</li> <li>Listado de Fichas en digitación ó histórico</li> <li>Reasignar Responsable</li> <li>Acta Autorización de Inconsistencias</li> <li style="background-color: #ADD8E6;">Modificar datos Ficha</li> </ul> </td> </tr> </table>	Ficha	Procesos	Reportes	Resultados	Solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalar Ficha</li> <li>Mallas de Validación</li> <li>Encuestas Nuevas ▶</li> <li>Autorizar Inconsistencias</li> <li>Inclusión ▶</li> <li>Pasar a Histórico</li> <li>Retiros ▶</li> <li>Listado de Fichas en digitación ó histórico</li> <li>Reasignar Responsable</li> <li>Acta Autorización de Inconsistencias</li> <li style="background-color: #ADD8E6;">Modificar datos Ficha</li> </ul>				
	Ficha	Procesos	Resultados	Base Certificada	Herramientas																																
Encuestas nuevas																																					
Modificación																																					
Inclusión																																					
Retiros																																					
Ficha	Procesos	Reportes	Resultados	Solicitudes																																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalar Ficha</li> <li>Mallas de Validación</li> <li>Encuestas Nuevas ▶</li> <li>Autorizar Inconsistencias</li> <li>Inclusión ▶</li> <li>Pasar a Histórico</li> <li>Retiros ▶</li> <li>Listado de Fichas en digitación ó histórico</li> <li>Reasignar Responsable</li> <li>Acta Autorización de Inconsistencias</li> <li style="background-color: #ADD8E6;">Modificar datos Ficha</li> </ul>																																					