



Manual operativo Sisbén
Versión 1.0

Bogotá, Julio de 2017

Contenido

1. Objetivo del Manual	3
2. Alcance del Manual	3
3. Generalidades del Sisbén	3
3.1. Antecedentes	3
3.2. ¿Qué es el Sisbén?.....	3
3.3. ¿Cómo se obtiene la información del Sisbén?	3
3.4. ¿Cómo funciona el puntaje en el Sisbén?	4
3.5. Definiciones	4
3.6. Normatividad.....	5
3.7. Estructura	6
3.7.1. Departamento Nacional de Planeación:	7
3.7.2. Municipios y distritos.	8
3.7.3. Departamentos.	9
3.7.4. Entidades ejecutoras de los programas sociales.....	9
3.7.5. Ciudadano	10
3.8. Fases.....	10
3.8.1. Fase de barrido:.....	10
3.8.2. Fase de demanda:	10
4. Ficha de caracterización socioeconómica	10
5. Conformación del equipo en territorio	11
6. Capacitación	11
7. Atención de solicitudes del ciudadano (demanda).....	12
1.1. Encuesta nueva	12
1.1.1. Primera vez.....	14
1.1.2. Solicitud por cambio de domicilio en el mismo municipio.	15
1.1.3. Solicitud por inconformidad.....	15
1.1.4. Solicitud por cambio de municipio.....	17
1.2. Actualización de la base por cambios en unidades de vivienda, hogares y personas 18	
1.2.1. Retiro de fichas:.....	18
1.2.2. Cambios en la unidad de vivienda (inclusión y/o retiro de hogares).....	18
1.2.3. Cambios en los hogares (inclusión y/ o retiro de personas)	18
1.2.4. Cambios en el registro de cualquier miembro del hogar	21
2. Administración de la base de datos	21
2.1. Consolidación de la base nacional certificada.....	21
3. Publicación y uso de la base de datos	23
3.1. Publicación de metadatos	23
3.2. Publicación y entrega de microdatos	23
3.2.1. Entrega de base municipal certificada	23
3.2.2. Entrega de la base nacional certificada a entidades públicas del gobierno nacional que administran programas sociales	23
3.3. Reserva estadística	23
4. Verificación y exclusión de registros	24
5.1.1. Extranjeros	25
5.1.2. Población víctima	26
5.1.3. Población indígena	26

1. Objetivo del Manual

El presente Manual Operativo (MO) es la guía de operación del Sistema de identificación de Potenciales Beneficiarios Sisbén, en el cual se definen los procedimientos generales para su buen uso y administración por parte de las entidades territoriales y nacionales.

2. Alcance del Manual

El Manual operativo ha sido construido para el uso de los actores que participan en la implementación y operación del Sisbén a escala territorial y nacional, así como los entes de control y ciudadanos interesados en conocer el funcionamiento y administración del sistema.

3. Generalidades del Sisbén

3.1. Antecedentes

El artículo 366 de la Constitución Política de Colombia define como fines sociales del Estado el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Para lograrlo, y basado en el artículo 350 de la misma, el Estado destina de manera prioritaria una porción del gasto público a la inversión social. Con este fin, utiliza un instrumento de focalización que ha permitido orientar el gasto social a la población más vulnerable, buscando el mayor impacto posible en los programas sociales. En el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007, se establece normativamente el concepto de focalización y se otorga al Gobierno nacional, a través del CONPES, la facultad de dar los lineamientos del proceso, que deberán ser revisados cada tres años.

3.2. ¿Qué es el Sisbén?

El Sisbén es el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales, se define como *“un instrumento de la política social, para la focalización del gasto social, el cual utiliza herramientas estadísticas y técnicas que permiten identificar y ordenar a la población, para la selección y asignación de subsidios y beneficios por parte de las entidades y programas con base en las condiciones socioeconómicas en él registradas”*¹

3.3. ¿Cómo se obtiene la información del Sisbén?

¹ Artículo 2.2.8.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 441 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".

La encuesta que utiliza el Sisbén se denomina Ficha de Clasificación Socioeconómica, que es un cuestionario que se realiza directamente en la vivienda donde habitan las personas interesadas en registrarse en la base de datos. El formulario recoge información sobre características de la vivienda, de los hogares y de las personas en temas de salud, educación, trabajo, entre otros. La encuesta debe ser respondida por un informante calificado o por una persona mayor de edad del hogar, que conozca la información de la vivienda y de los demás integrantes del hogar en los aspectos mencionados.

3.4. ¿Cómo funciona el puntaje en el Sisbén?

El puntaje del Sisbén se calcula automáticamente dentro del aplicativo del Sisbén a partir de la información reportada por el hogar en la encuesta y es un valor entre cero (0) y cien (100), no existen niveles. El puntaje no se modifica a voluntad o criterio del encuestador o del administrador del Sisbén en el municipio, ni a solicitud de una autoridad local, una entidad o persona interesada, solo se puede llegar a modificar en caso que un informante calificado del hogar solicite a la oficina Sisbén de su municipio la actualización de la información y esto afecte su situación.

3.5. Definiciones

Ficha de caracterización socioeconómica: Es una herramienta de recolección de información socioeconómica de los hogares diseñada para caracterizar la población, la cual tiene carácter de documento público.

Registro: Es el conjunto organizado de datos suministrados por un informante calificado, de acuerdo con las variables establecidas en la ficha de caracterización socioeconómica. Estos pueden ser:

- a) Bruto: Es el registro reportado por el municipio o distrito al DNP en los términos establecidos por el DNP, y que debe surtir un proceso de control de calidad para su validación.
- b) Validado: Es aquel registro que superó los procesos de validación y los controles de calidad aplicados por el DNP.
- c) En verificación: Son aquellos registros que, por los procesos de validación y controles de calidad, no reúnen los requisitos para ser validados.
- d) Excluido: Son aquellos respecto de los cuales se determine que existe inexactitud o incongruencia, como producto de los procesos de validación y controles de calidad.

Base de datos: Herramienta que permite registrar y ordenar información.

- a) Base bruta municipal o distrital: Es la generada por el municipio o distrito a partir de los procesos de actualización o realización de nuevas encuestas. La información de las bases brutas municipales o distritales son entregadas al DNP con la periodicidad y lineamientos establecidos por éste.

- b) Base bruta nacional: Es la base conformada por la unión de los registros brutos municipales y distritales, reportados al DNP de conformidad con los términos establecidos por éste.
- c) Base certificada nacional: Es la base que publica periódicamente el DNP, como resultado de aplicar a la base bruta los procesos de validación y de control de calidad necesarios para su depuración.

Novedad: Es la modificación de un registro bruto, debido a una actualización o a la realización de una nueva encuesta.

Hogar: Es aquel que está constituido por una persona o un grupo de personas, parientes o no, que ocupan la totalidad o parte de una unidad de vivienda y que atienden necesidades básicas con cargo a un presupuesto común.

Unidad de Gasto: Es la persona o grupo de personas del hogar que comparten la vivienda y tienen un presupuesto común para atender sus gastos de alimentación, servicios de la vivienda, equipamiento y otros gastos del hogar. La unidad de gasto principal la conforman el jefe del hogar, sus parientes y no parientes diferentes a los empleados del servicio doméstico, parientes del servicio doméstico, pensionistas y parientes de pensionistas quienes a su vez conforman unidades de gasto diferentes. De esta forma, en cada hogar hay por lo menos una unidad de gasto.

Puntaje: Es un valor numérico único asignado a todas las personas que conforman la unidad de gasto, el cual se obtiene mediante técnicas estadísticas y econométricas que agregan o relacionan la información de la vivienda, el hogar y las personas de cada unidad de gasto, obtenida de la aplicación de la ficha de caracterización socioeconómica.

Corte de información: Corresponde a cada uno de los periodos de actualización y envío de información de las bases brutas municipales o distritales, o de las novedades al DNP. También corresponde al periodo en el cual el DNP procede a validar y publicar la base certificada.

Informante calificado: Es cualquier persona mayor de edad que integrante del hogar y que conozca las condiciones socioeconómicas, tales como, características de la vivienda, relaciones de parentesco y condiciones de salud, educación y trabajo de todos los miembros que lo conforman.

3.6. Normatividad

En la siguiente tabla se hace una recopilación de la normatividad más representativa relacionada con el Sisbén y la focalización en el país:

Tabla 1. Normatividad y documentos CONPES sobre focalización y el Sisbén vigentes

Norma / Documento	Resumen
-------------------	---------

Norma / Documento	Resumen
Ley 1176 de 2007	El artículo 24, que modifica al artículo 96 de la Ley 715 de 2001, define las competencias del Departamento Nacional de Planeación, las entidades territoriales y las entidades públicas que administran los programas sociales en relación con la coordinación, implementación, operación y uso del instrumento de focalización Sisbén.
Documento CONPES 100 de 2006	<i>Lineamientos para la focalización del gasto público social.</i> En este documento el Gobierno Nacional emite recomendaciones técnicas a tener en cuenta por parte de los ministerios y entidades encargadas del diseño y ejecución de programas sociales, para el diseño de los procesos de focalización de los mismos.
Documento CONPES 117 de 2008	<i>Actualización de los criterios para la determinación, identificación y selección de beneficiarios de programas sociales.</i> A través de este documento el Gobierno Nacional establece los lineamientos de diseño y para la implementación de la tercera versión del Sisbén.
Decreto 1082 de 2015	El título 8 del Decreto Único Reglamentario del sector Planeación reglamenta las actividades que deben desarrollar el DNP, las entidades territoriales y las entidades públicas que administran los programas sociales en relación con el Sisbén. De igual forma reglamenta los procedimientos de ingreso, suspensión/verificación y exclusión de personas en la base de datos.
Documento CONPES 3877 de 2016	<i>Declaratoria de importancia estratégica del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios (Sisbén IV).</i> En este documento el Gobierno Nacional establece los lineamientos técnicos, operativos y financieros para la implementación de la cuarta versión del Sisbén.
Decreto 441 de 2017	<i>“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”</i>

Fuente: DNP

3.7. Estructura



Fuente: DNP, 2017

De acuerdo con el Decreto 441 de 2017, los siguientes son los actores responsables del Sisbén y las funciones asociadas de acuerdo con su competencia:

3.7.1. Departamento Nacional de Planeación:

Para la implementación, actualización, administración y operación del Sisbén, corresponde al DNP:

- a) Dictar los lineamientos metodológicos, técnicos y operativos necesarios para la implementación y operación del Sisbén.
- b) Coordinar y supervisar la organización, administración, implementación, mantenimiento, procesos de validación y controles de calidad, actualización y consolidación de las bases de datos que conforman el Sisbén.
- c) Diseñar la ficha de caracterización socioeconómica.
- d) Diseñar y desarrollar las herramientas tecnológicas requeridas para la recopilación y administración de la información registrada en el Sisbén.
- e) Establecer la metodología, el trámite e instrumentos para adelantar los procesos de validación y control de calidad de la información registrada en el Sisbén.
- f) Definir los criterios de ingreso, suspensión y exclusión de las personas de las bases de datos.
- g) Aplicar los procesos de validación y control de calidad de la información, para lo cual, podrá realizar los cruces de información necesarios para la depuración y actualización de la información.
- h) Certificar y publicar la base de datos nacional certificada del Sisbén, en los plazos que establezca para tal fin.

- i) Definir las fechas de corte y los términos y condiciones de envío de información por parte de las entidades territoriales y de la publicación de la base nacional certificada del Sisbén o de los registros certificados.
- j) Realizar capacitaciones para la actualización de la metodología, el software y nuevas herramientas que implemente el DNP.

Es preciso señalar, que el diseño de las bases de datos, los aplicativos, la imagen del Sisbén (logo y elementos del manual de imagen), y demás herramientas tecnológicas y metodológicas que adopte el DNP para la actualización, depuración, consolidación, certificación, validación y publicación de la base certificada son de uso obligatorio por las entidades territoriales.

El DNP determinará las condiciones para la actualización de la metodología del Sisbén por parte de las entidades territoriales, teniendo en cuenta las necesidades del instrumento y las condiciones socioeconómicas que se pretenden identificar, así como los ajustes metodológicos, operativos y las condiciones tecnológicas requeridas para la captura, procesamiento y validación de la información.

Los municipios y distritos, dentro de los cortes de información y de acuerdo con los términos y condiciones de envío que establezca el DNP, le reportarán las bases de datos brutas y las novedades, según corresponda. De acuerdo con esta información, el DNP consolidará la base de datos bruta nacional, a la cual se le aplicarán los procesos de validación y control de calidad, para generar y publicar la base de datos nacional certificada.

El DNP sólo incorporará a la base bruta nacional la información que se reciba dentro de los plazos y de acuerdo con las condiciones establecidas en la resolución a que se refiere el presente artículo. En tal sentido, el DNP no realizará procesos de validación ni publicará en la base nacional certificada la información o registros reportados de manera extemporánea o que no cumplan con las condiciones para tal fin. Tampoco realizará publicaciones extemporáneas o extraordinarias de la base nacional certificada.

3.7.2. Municipios y distritos.

Para la implementación, actualización, administración y operación del Sisbén en los municipios o distritos, estos dispondrán de los recursos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la dependencia que se encuentre a cargo de esta labor, en los términos que define la Ley 715 de 2001. Así mismo, acorde con su autonomía administrativa y financiera, determinarán la implementación de un administrador del Sisbén.

El administrador municipal o distrital del Sisbén desarrollará las siguientes actividades de acuerdo con los lineamientos que determine el DNP.:

- a) Implementar, actualizar, administrar y operar la base de datos, de acuerdo con los lineamientos definidos por el DNP.
- b) Instalar y configurar el software o herramienta tecnológica dispuesta y provista por el DNP para la aplicación del Sisbén.

- c) Enviar la información de los registros y otra que se requiera en los términos y condiciones establecidos por el DNP.
- d) Velar por la reserva y actualización de la información registrada en el Sisbén.
- e) Facilitar el acceso y uso de la base de datos certificada a las entidades y programas sociales del municipio o distrito.
- f) Velar por el correcto uso de la base de datos y la información que esta contiene.
- g) Las demás requeridas para el correcto funcionamiento del Sisbén.

El administrador municipal o distrital del Sisbén será responsable de la calidad de la información que se registre en la base de datos. Cuando el DNP evidencie la aplicación indebida de encuestas, presuntas falsedades o deficiencias en el seguimiento de los lineamientos técnicos respectivos, podrá recomendar a la entidad territorial el cambio del administrador, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

En el caso que el DNP evidencie presuntas falsedades o deficiencias en el seguimiento de los lineamientos técnicos respectivos, podrá recomendar a la entidad territorial el cambio del administrador, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

3.7.3. Departamentos.

Para la implementación, actualización, administración y operación del Sisbén, los departamentos apoyarán a los municipios. Para el efecto, acorde con su autonomía administrativa y financiera, determinarán la implementación de un coordinador, el cual desarrollará las siguientes actividades siguiendo los lineamientos del DNP:

- a) Brindar apoyo a los municipios de su departamento para el envío de la información al DNP.
- b) Velar por la correcta aplicación de los lineamientos dictados por el DNP para la operación del Sisbén.
- c) Realizar un seguimiento continuo al comportamiento de las bases del Sisbén a partir de estadísticas obtenidas de la base certificada de sus municipios.
- d) Coordinar la efectiva transferencia y gestión de conocimiento e información entre la nación y sus municipios.
- e) Apoyar en la solución de inquietudes y casos particulares que se derivan de la aplicación del Sisbén como instrumento para la focalización.
- f) Apoyar al DNP en los procesos de validación y controles de calidad, para lo cual podrán adelantar visitas in situ ciñéndose a la metodología e instrumentos que para tal fin adopte el DNP.
- g) Velar por la reserva, el correcto uso y de la base de datos y la información que esta contiene.
- h) Apoyar al DNP en los procesos de capacitación, asistencia técnica y retroalimentación en materia de procesos, procedimientos, ajustes metodológicos y herramientas tecnológicas asociadas con el Sisbén.
- i) Las demás requeridas para el correcto funcionamiento del Sisbén.

3.7.4. Entidades ejecutoras de los programas sociales

Las entidades que administran los programas sociales son las encargadas de establecer los requisitos que deben cumplir las personas para acceder a estos, incluyendo el

puntaje en el Sisbén. Son igualmente responsables de identificar a sus beneficiarios finales con base en su presupuesto y en su capacidad para atender a la población. Por lo anterior, estar incluido en la base del Sisbén no garantiza el acceso a los programas.

3.7.5. Ciudadano

Le corresponde al ciudadano reportar información verdadera al momento de realizarse la encuesta o de hacer una actualización, pues el reporte de información al Sisbén se hace bajo juramento. Así mismo, es responsabilidad del ciudadano mantener su información actualizada, lo cual incluye informar al Sisbén de cambios en el lugar de residencia, en la composición de su hogar, y en sus condiciones socioeconómicas.

Con base en lo descrito anteriormente, la consolidación de la información de la base de datos del Sisbén y el cálculo del puntaje es un proceso en el cual la entrega de información veraz y actualizada corresponde al ciudadano; la recolección, actualización, modificación o eliminación de datos corresponde al municipio; la consolidación, control de calidad y publicación es responsabilidad del DNP; y el uso para la asignación de beneficios es competencia de los programas sociales.

3.8. Fases

3.8.1. Fase de barrido:

Es la fase que permite obtener la información con la que se construye la base inicial de potenciales beneficiarios de programas sociales. Se compone de las encuestas de hogares realizadas en las unidades de vivienda, ubicadas en un área geográfica previamente delimitada.

3.8.2. Fase de demanda:

Es la fase en la cual se realizan encuestas por solicitud de los interesados una vez finalizado el barrido.

4. Ficha de caracterización socioeconómica

El Sisbén III (metodología vigente) cuenta con un enfoque conceptual fundamentado en la visión multidimensional de la pobreza. Por esto, se adoptó una medida de estándar de vida que recoge un conjunto de variables que sirven de patrón común para la evaluación y comparación de las condiciones de vida de los hogares. Dado que el enfoque de pobreza multidimensional en Colombia no incorpora la posesión de bienes ni el ingreso, de igual forma el índice para el cálculo del puntaje del Sisbén no incluye estos aspectos.

Para la definición de las preguntas a incluir en la encuesta Sisbén III, se realizó una evaluación de los formularios empleados en las versiones anteriores (Sisbén I y Sisbén II), con el objetivo de mejorar la comprensión y calidad de las preguntas de la encuesta. Como resultado de este primer ejercicio se obtuvo una propuesta de

formulario que fue puesto a prueba en un ejercicio piloto con el fin de definir la versión final de formulario.

5. Conformación del equipo en territorio

La implementación del Sisbén requiere la conformación de un equipo en territorio que cumpla con las funciones establecidas en el decreto 441 de 2017.

Si bien los municipios y departamentos cuentan con autonomía para la conformación del equipo de la oficina Sisbén, es necesario que se notifique al DNP acerca de las personas que lo integran, con el fin de facilitar la comunicación permanente entre la nación y el territorio, para la correcta ejecución de los lineamientos definidos.

Para esto, es necesario que el Alcalde del municipio o el Gobernador del Departamento, según sea el caso, diligencie el formato para la designación de la persona que llevará a cabo estas funciones; y a su vez la persona designada deberá diligenciar el formato de declaración de confidencialidad de la información.

6. Capacitación

Para el buen funcionamiento del Sisbén se requiere que el personal involucrado en su implementación, cumpla con el proceso de capacitación que consta de dos niveles.

El primer nivel, a cargo del DNP, se realiza mediante una plataforma virtual de autoformación e-learning en la cual se adquiere el conocimiento conceptual y procedimental sobre el instrumento de focalización. Este nivel de formación es evaluado, y su calificación se encuentra de 0 a 100%. Para aprobarlo, se debe obtener una calificación igual o superior a 80%.

El segundo nivel consta de un taller de refuerzo presencial, el cual puede ser realizado por el DNP o por la oficina departamental o municipal del Sisbén previa autorización de DNP, empleando los recursos metodológicos y técnicos construidos para tal fin. Este nivel de formación culmina con una certificación de asistencia al taller de formación presencial.

Paso	Actividad	Información asociada	Quién realiza la actividad
1	Registro en la plataforma virtual	Formulario de registro en la plataforma virtual de capacitación	Ciudadano
2	Apertura del curso a realizar	El administrador de la plataforma inscribe al participante en el curso	DNP
3	Realización del curso virtual	Formación en la plataforma de acuerdo al rol seleccionado	Ciudadano
4	Certificación	Certificado de calificación del proceso de formación virtual	DNP
5	Programación taller presencial	Envío de comunicación a DNP informando sobre la realización del taller	DNP / Oficina departamental Sisbén / Oficina municipal Sisbén

6	Taller presencial	Participación en el taller presencial de formación	DNP / Oficina departamental Sisbén / Oficina municipal Sisbén
7	Certificación presencial	Certificado de asistencia al taller presencial	DNP / Oficina departamental Sisbén / Oficina municipal Sisbén

El personal de cada una de las oficinas, tanto departamentales como municipales de Sisbén, deberá realizar el proceso de capacitación. Las oficinas departamentales de Sisbén, apoyarán al DNP en la verificación del cumplimiento de este proceso de capacitación por parte de las administraciones municipales y será monitoreado periódicamente por el DNP.

7. Atención de solicitudes del ciudadano (demanda)

Los procesos que se realizan en la fase de demanda corresponden a las solicitudes que hacen las personas que residen en un municipio, para registrarse en la base de datos del Sisbén III y para 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
- III. Consulta de la información de la encuesta

1.1. Encuesta nueva

Se considera encuesta nueva la que se realiza a los hogares en su unidad de vivienda por el encuestador autorizado de la oficina Sisbén del municipio. La solicitud debe ser presencial y debe realizarse por el informante calificado del hogar en la oficina municipal del Sisbén. Le corresponde al informante calificado, conocer las características de la vivienda y de las personas que allí habitan, y presentar los documentos de identificación de los miembros de la vivienda o una copia legible de los mismos.

Antes de crear una solicitud de encuesta nueva en el sistema, es necesario consultar los números de los documentos de identificación de la persona que realiza la solicitud y de los integrantes del hogar que harán parte de la encuesta, para determinar el tipo de solicitud de acuerdo con las siguientes situaciones:

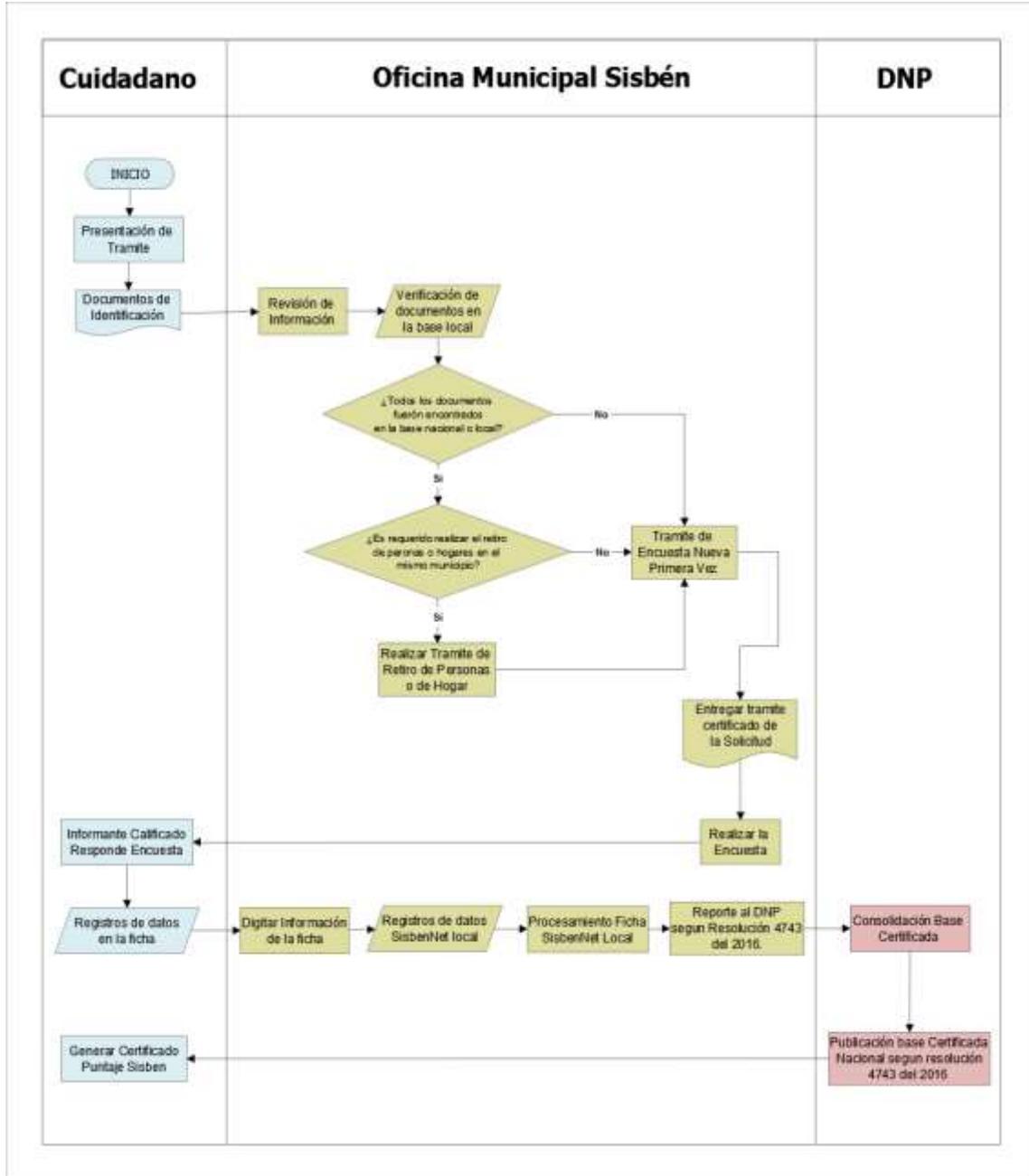
- a. Primera vez.
- b. Solicitud por cambio de domicilio en el mismo municipio.
- c. Solicitud por inconformidad en la información reportada.
- d. Solicitud por cambio de municipio.

Los siguientes son los pasos para Encuesta Nueva:

Paso	Actividad	Documento requerido	Quién realiza la actividad
1	Presentar solicitud en la oficina de Sisbén del municipio respectivo.	El solicitante presentará los documentos de identificación de las personas del hogar o de la vivienda o su copia legible	Informante calificado, residente habitual del hogar que presenta la solicitud
2	Verificación de documentos y se define el motivo de la solicitud (opciones a a la d de la encuesta nueva)	Documentos de identificación. preguntas de verificación	El funcionario de la alcaldía delegado para la administrar el Sisbén
3	Realizar la encuesta en el hogar que presentó la solicitud.	El encuestador aplica la ficha de Clasificación Socioeconómica y anexo para extranjeros.	El encuestador que asigne el Municipio
4	Ingresar la información recolectada a SisbenNet	Ficha de Clasificación Socioeconómica y anexo diligenciada (en caso que el hogar reporte un extranjero dentro de su composición)	Digitador que asigne el municipio
5	Validación local de la información	Información de la ficha	El funcionario de la alcaldía delegado para la administrar el Sisbén
6	Reporte al DNP en las fechas definidas por Resolución No. 4743 del 2016.	Base local verificada y depurada	El administrador municipal Sisbén.

1.1.1. Primera vez

Si al realizar la verificación de las personas no aparecen en la consulta de la base certificada del Sisbén publicada en la página web (reporte nacional para verificar si aparecen en otro municipio), ni en la base local del municipio, se debe realizar la solicitud de encuesta nueva por primera vez.

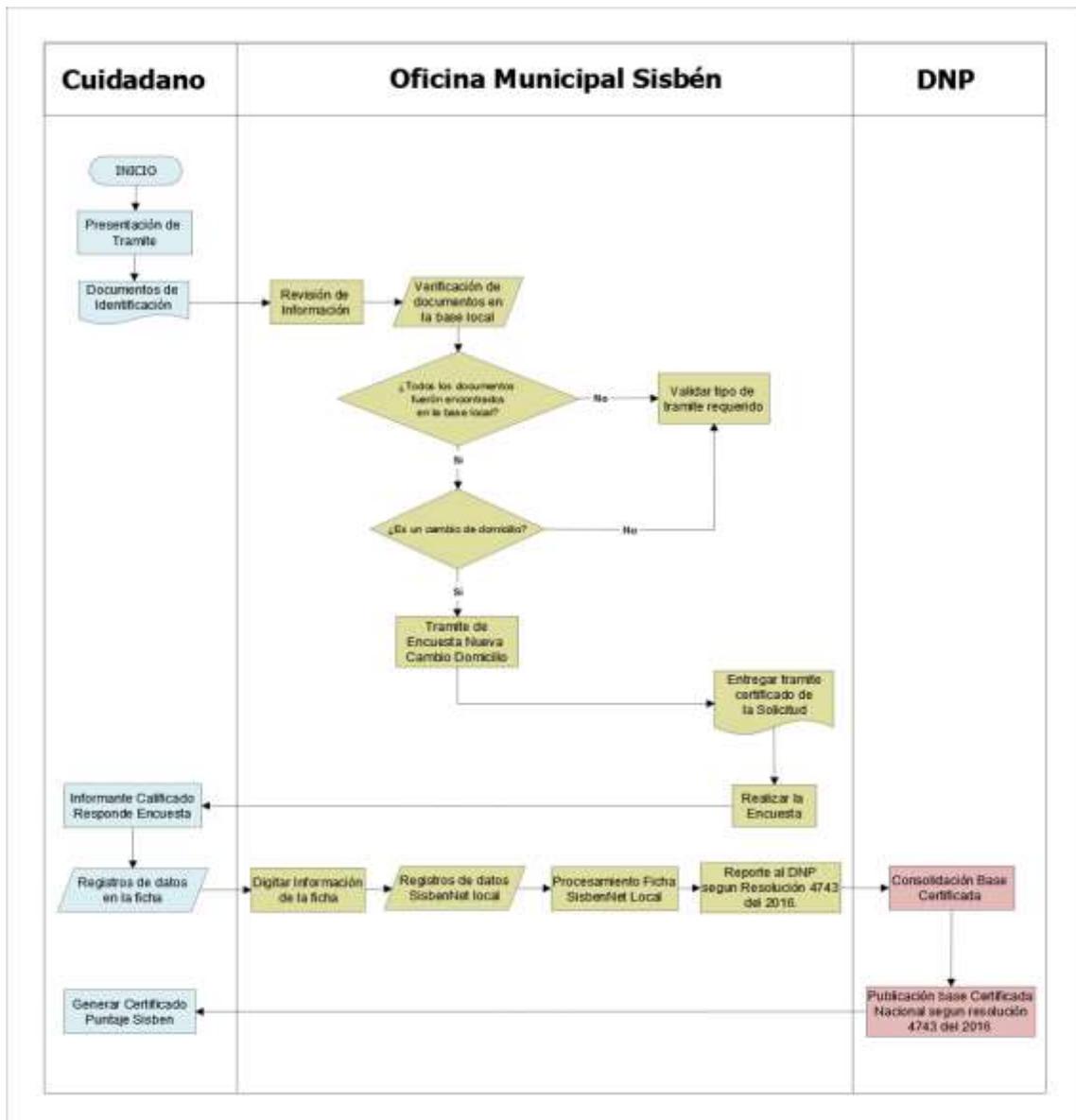


En el caso en que no todas las personas que hacen parte de la solicitud cumplan con la misma condición de encuesta nueva por primera vez, y estén registradas en otra encuesta en el municipio, se deberá informar al solicitante que las personas u hogares que se encuentren en otras encuestas, deberán solicitar su retiro, para que al momento de digitar la información de la nueva encuesta todas las personas queden correctamente registradas y evitar las duplicidades en la base. En caso de que presente la duplicidad, la ficha se quedará en digitación.

Si al momento de hacer la consulta aparecen personas en otros municipios, igualmente se deberá informar al solicitante para hacer el correspondiente retiro, sin embargo, cualquier solicitud de encuesta nueva se registrará, así no se haya realizado el retiro del otro municipio aún.

1.1.2. Solicitud por cambio de domicilio en el mismo municipio.

En los casos en que la dirección de la vivienda actual reportada en la solicitud no corresponda a la que aparece en la base certificada del Sisbén y en la base local, pero en el mismo municipio, la solicitud será de encuesta nueva por cambio de domicilio. 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.



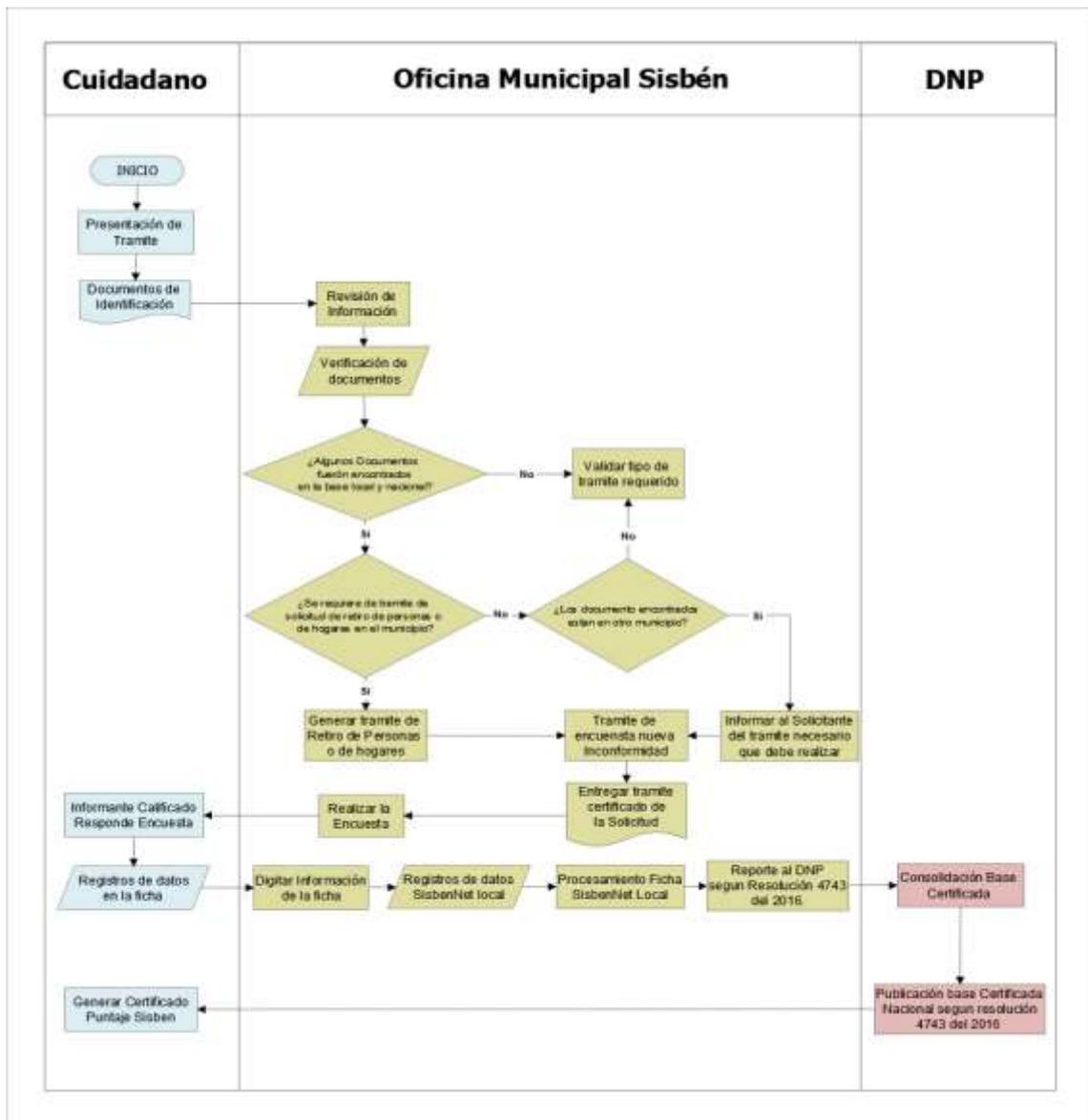
1.1.3. Solicitud por inconformidad

En los casos en que la persona manifieste no estar conforme con la información registrada en la ficha Sisbén por primera vez o luego de seis (6) meses de publicada la

información de la última encuesta por esta misma razón², se debe realizar una solicitud de encuesta nueva por inconformidad con la información. En este caso se asigna un número de ficha nuevo.

Lo anterior debe estar sujeto a la verificación de las personas de la solicitud en la base certificada del Sisbén y en la base local, donde la dirección de la vivienda actual debe ser igual a la registrada, en caso contrario la solicitud debe ser de otro tipo.

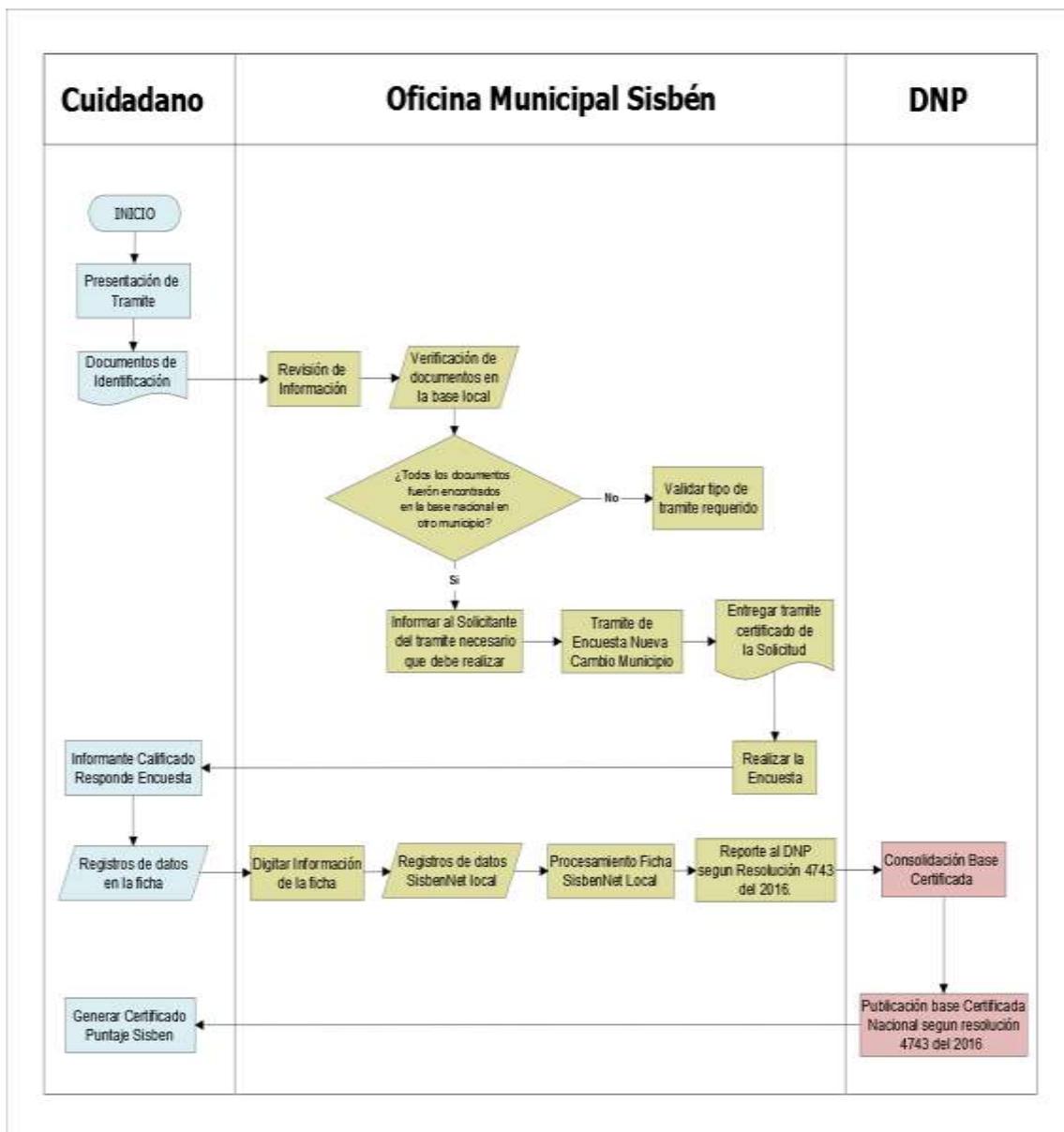
Para la realización de la encuesta nueva por inconformidad, el solicitante puede contar con el acompañamiento de la Personería Municipal o Distrital para garantizar la adecuada aplicación del procedimiento.



² Decreto 441 de 2017 artículo 2.2.8.3.1

1.1.4. Solicitud por cambio de municipio

En los casos en que la verificación de las personas que hacen parte de la solicitud, aparecen en la base certificada del Sisbén en otro municipio y no aparecen en la base local, se debe realizar la solicitud de encuesta nueva por cambio de municipio. No obstante, es necesario notificar de la situación a las personas que presentan dicha novedad, para que realicen el debido trámite en la oficina del Sisbén del municipio donde están registradas. Esto se puede realizar por correo electrónico.



1.2. 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 (Retiro de hogares)
- c. Cambios en los hogares (inclusión y o retiro de personas)
- d. Cambios en el registro de cualquier miembro del hogar

1.2.1. Retiro de fichas:

Se realiza cuando todas las personas del hogar o los hogares que hacen parte de una ficha, solicitan el retiro por cambio de residencia o de municipio.

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

1.2.2.1. Retiro de hogares

Una ficha puede tener información de más de un hogar, cuando se solicita el retiro del hogar(es) de la ficha, se actualizan las preguntas de los hogares que permanecen en la ficha y el hogar que se retira y se traslada a otra vivienda pueden presentar las siguientes situaciones:

- 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 a todos los hogares.

Los siguientes son los pasos para *retirar un hogar*:

Paso	Actividad	Información asociada	Quién realiza la actividad
1	Presentar solicitud de retiro de hogar.	El solicitante anexa su documento de identificación y los documentos de los demás miembros de hogar.	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 hogares (si los hay) cambia la pregunta 26.	El administrador municipal del Sisbén actualiza la Ficha física de clasificación Socioeconómica.	Administrador municipal del Sisbén.
3	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.	Actualizar la base de datos del SISBÉN III.	Administrador municipal del Sisbén.

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

1.2.3.1. *Inclusión de personas*

La inclusión de una persona en una ficha, debe ser solicitada por un informante calificado residente habitual del hogar en el cual se va a incluir la persona.

1	Presentar solicitud de Inclusión de personas	El solicitante anexa su documento de identidad y el de la persona o personas incluir en el hogar. Los documentos citados se anexan a la ficha.	Informante calificado, residente habitual del hogar que presenta la solicitud de inclusión de una persona.
2	Se tramita la solicitud de Inclusión de personas. 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.	Actualizar la base de datos del SISBÉN III.	Administrador municipal del Sisbén.

1.2.3.2. *Retiro de personas*

1.2.3.2.1. *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 su documento de identidad y el documento de identidad de quien se retira.

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

1.2.3.2.2. *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 de la solicitud de retiro y otra copia se anexa a la ficha física.

Para realizar esta solicitud se debe informar quien es el nuevo jefe del hogar.

1.2.3.2.3. *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. A la solicitud de retiro se le debe anexar copia del registro de defunción el cual es expedido por una notaría.

1.2.3.2.4. *Retiro por defunción del jefe del hogar*

La solicitud debe ser presentada mediante la solicitud de retiro de persona, por un informante calificado residente habitual del hogar del cual falleció el jefe. A la

solicitud de retiro se le debe anexar copia del registro de defunción. En el momento de presentar la solicitud de retiro, el hogar debe tener definido quien es el nuevo jefe y cuales son los nuevos parentescos de las personas que quedan con respecto el nuevo jefe de hogar y como quedaron las relaciones de parejas y de hijos en el hogar.

Los siguientes son los pasos para retirar una persona de un hogar:

Paso	Actividad	Información asociada	Quién realiza la actividad
1	Presentar solicitud de retiro de personas.	El solicitante anexa a la solicitud de <i>RETIRO PERSONA</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 Registro 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.</p>	El administrador actualiza la base de datos del SISBÉN III.	Administrador municipal del Sisbén.
4	Se entrega copia de la solicitud de retiro de persona, en el cual queda relacionado la o las personas que fueron retiradas de la base.	Solicitud de retiro de persona	Administrador municipal del Sisbén.

1.2.4. 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 la “Solicitud de modificar ficha” y la presentación de los documentos soporte establecidos.

1.2.4.1. Actualización de datos de un miembro del hogar:

Se realiza por cambios en el documento de identidad de las personas, 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 (nombres, apellidos, tipo de documento de identidad, número de documento de identidad o fecha de nacimiento).

Paso	Actividad	Información asociada	Quién realiza la actividad
1	Presentar solicitud de MODIFICAR FICHA	El solicitante anexa 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.	El administrador actualiza la base de datos del SISBÉN III.	Administrador municipal del Sisbén.

2. Administración de la base de datos

2.1. Consolidación de la base nacional certificada

Dentro de estos procedimientos se encuentran: la recepción y restauración de las bases de datos municipales, el cálculo del puntaje, los cruces de información con entidades externas, los controles de calidad implementados y la publicación de la base de datos certificada.

2.1.1. Recepción y restauración de bases de datos municipales

Este proceso se realiza según las fechas de corte establecidas mediante resolución anual emitida por el DNP, donde los municipios se encargan de realizar el envío de la base de datos bruta municipal en las fechas indicadas.

Se realiza la restauración de las bases de datos de los municipios que reportaron en las fechas establecidas para cada corte, este proceso se realiza de manera manual ya que las bases de datos municipales están en versión SQL Server 2005 y el servidor para procesar la base certificada se encuentra en SQL Server 2012, así mismo para aquellos municipios que no reportaron la información se utiliza la última base de datos reportada.

2.1.2. Cálculo del puntaje

Se realiza un proceso de verificación de versiones de procedimientos almacenados, variables contextuales, librerías y demás elementos que intervienen en el proceso del cálculo de puntaje, los cuales deben estar alineados y en su última versión para que el proceso sea exitoso, de igual forma el cálculo es verificado y monitoreado durante su ejecución.

2.1.3. Analizar registros duplicados

Comprende la verificación de trece criterios de duplicidad en los cuales se compara nombres, apellidos, tipo de documento, documento y fecha de nacimiento; solamente se realiza la validación del registro con la fecha de modificación más reciente. Es importante resaltar que la fecha que se tiene en cuenta para la validación es la de la persona y no la fecha de actualización de la ficha. Los registros excluidos de la base nacional certificada por duplicidad se marcan con el valor 1 en la variable estado.

2.1.4. Identificación de casos en verificación

Se consideran casos en verificación los registros que al comparar la información de dos cortes consecutivos de la base del Sisbén, presentan las siguientes situaciones:

- Reducción del puntaje
- Que esta reducción implique entrar en el nivel 1 o 2 de Régimen Subsidiado de Salud
- La reducción del puntaje esté asociada a un cambio en la ficha que contradice lo declarado en el corte anterior
- Cambio en el valor de la variable tipo de vivienda de 1 (Casa) a 2 (Habitación) y la dirección de residencia es la misma (Marca 90).
- Registros que fueron marcados como casos en verificación en el corte anterior y no poseen las pruebas para quitar la marca (Marca 91).
- Se toma la información remitida por la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales – UGPP. A partir de esa información se realiza el cruce con la base de datos por número de documento, primer nombre, segundo nombre, primer apellido y segundo apellido de forma fonética. Los registros que son detectadas

en este cruce se identifican como casos en verificación por ingresos incluido el núcleo familiar de la persona reportada.

2.1.5. Exclusión por calidad y fallecidos

Consiste en reglas de validación que dan cuenta de la exclusión de fichas por inconsistencia o por no facilitar el cálculo del puntaje. Estas fichas se excluyen de la base y son remitidas al municipio cuando se envía la base certificada del corte. Las fichas que son detectadas como excluidas, se marcan en la base consolidada con el valor de 42 al 46.

Para detectar las personas fallecidas, se envía la base de datos certificada del Sisbén al Ministerio de Salud, para que se realice la correspondiente marcación de los registros fallecidos, una vez realizado este proceso se realiza el cruce de información con la base certificada del Sisbén en proceso y se excluyen de la base certificada.

3. Publicación y uso de la base de datos

3.1. Publicación de metadatos

Una vez generada la base de datos certificada del Sisbén, se realiza la publicación de la información en el sitio Web de todos los registros a excepción de duplicados y excluidos por calidad o fallecidos.

3.2. Publicación y entrega de microdatos

3.2.1. Entrega de base municipal certificada

Posteriormente al proceso de consolidación y certificación de la base de datos del Sisbén, se genera un paquete de archivos para cada municipio donde se incluye la base certificada, log de verificación y listados de registros excluidos y en verificación.

3.2.2. Entrega de la base nacional certificada a entidades públicas del gobierno nacional que administran programas sociales

Se generan bases de datos para las diferentes entidades del orden nacional, con las cuales previamente se definieron estructuras de datos y tiempos de entrega según resolución vigente, este proceso se realiza posterior a la publicación de la base certificada del Sisbén mediante archivos planos publicados en el FTP del DNP, al cual las entidades tienen asignados usuarios y contraseñas de acceso para la descarga del archivo.

3.3. Reserva estadística

Con relación al suministro de información de la base de datos del Sisbén, la Oficina Asesora Jurídica del DNP, emitió concepto jurídico del cual se manifiesta lo siguiente:

De conformidad con el artículo 15 de la Carta Política, el derecho a la intimidad es un derecho fundamental, sin embargo, consagra una excepción frente a las autoridades judiciales y de control, en este sentido se dijo:

“Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlo y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos, y en archivos de entidades Públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que autoridades administrativas que ella señale, sin previa orden judicial, puedan restringir este derecho, con aviso inmediato al juez que ejerza las funciones de control de garantías y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes, exclusivamente para casos de terrorismo. Dentro del primer mes siguiente al inicio de cada legislatura del Congreso de la República, el Gobierno Nacional rendirá informe sobre el uso que se haya hecho de estas funciones.

Para efectos tributarios o judiciales y para casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado, podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad, y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.”

Por lo anterior, las autoridades judiciales y de control, de conformidad con el ordenamiento constitucional, tendrán excepcionalmente facultades para obtener los datos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Así las cosas, dichas autoridades son: Jueces de la República, Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación. Es necesario precisar que las autoridades judiciales y de control, únicamente podrán tener acceso a la información contenida en el Sisbén, cuando medie una orden de autoridad competente, entendida como orden escrita que autorice algún procedimiento como la inspección de documentos y registros de información.

4. Verificación y exclusión de registros

De acuerdo con el decreto 441 de 2017, los casos en verificación y exclusión estarán sujetos a un proceso de validación que puede ser realizado por el DNP directamente o la entidad territorial. De acuerdo con los hallazgos del proceso de validación serán remitidos a los entes de control para su debido proceso.

Los siguientes son los pasos para la validación y/o exclusión de casos:

Paso	Actividad	Información asociada	Quién realiza la actividad
------	-----------	----------------------	----------------------------

1	Recepción de los casos	Pueden provenir de PQRSD o por el proceso de control de calidad del DNP	DNP
2	Análisis de los casos	Se determina si se cuenta con la información necesaria para individualizar a una persona y poder iniciar el proceso de verificación. (nombres, apellidos y documento de identidad).	DNP
3	Cambio en el estado de los registros a “en verificación”	El DNP podrá solicitar a los programas sociales información sobre los beneficios recibidos por las personas del hogar	DNP
4	Envío de los casos a las oficinas municipales para su verificación	En los casos de denuncia, previamente el DNP da respuesta al denunciante.	DNP
5	Comunicación a las personas del inicio de la actuación		Oficina municipal Sisbén
6	Defensa	Las personas pueden ejercer defensa aportando soportes o anexando pruebas (hasta 30 días después de la comunicación).	Ciudadano
7	Verificación de los casos	Se realiza la verificación y validación de los casos	Oficina municipal Sisbén
8	Decreto de validación o exclusión	Se decreta la validación o exclusión del caso dependiendo de la información obtenida en la verificación.	Oficina municipal Sisbén
9	Apelación o reposición	Si el recurso se realiza frente al mismo funcionario que realizó la verificación es una apelación. Si se realiza frente a un funcionario superior, es una reposición.	Ciudadano
10	Evaluación de los recursos o apelaciones recibidas		Oficina municipal Sisbén
11	Ratificación o reversión de la decisión		Oficina municipal Sisbén
12	Remisión de la decisión a DNP	Se enviará al DNP un informe con la decisión, de acuerdo con lo establecido en el decreto 441 de 2017.	Oficina municipal Sisbén
13	Exclusión o validación de los casos	Se excluye o valida los casos de acuerdo con el informe remitido por la oficina municipal Sisbén	DNP
14	Comunicación a los programas sociales	Se informará a los programas sociales la decisión adoptada	DNP

5. Grupos poblacionales especiales

5.1.1. Extranjeros

Para el registro de las personas extranjeras residentes en el país, deberá diligenciarse adicional a la ficha de caracterización socioeconómica, el formato “relación de extranjeros”, el cual contiene la información del salvoconducto para refugiado, la cedula de extranjería, o para los menores de 7 años, el pasaporte o documento de identidad de su país.

5.1.2. Población víctima

La población víctima del conflicto armado es identificada mediante listado censal. Este registro es el Registro Único de Víctimas – RUV, el cual se encuentra a cargo de la Unidad para las víctimas. Al respecto, se pueden revisar la Ley 1448 de 2011 y el Decreto 4800 de 2011. Sin embargo, esta población podrá ser registrada en el Sisbén en caso de solicitarlo.

5.1.3. Población indígena

Esta población es identificada mediante listado censal realizado por el Resguardo y/o Cabildo respectivo, el cual es informado a la Administración Municipal y/o Distrital. Sin embargo, esta población podrá ser registrada en el Sisbén en caso de solicitarlo.