

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ATENCIÓN SOCIAL		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
	APLICACIÓN DE ENCUESTA SISBÉN		
FECHA 10-Jul-23	VERSIÓN 02	CODIGO AS-P-037	PAGINA 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer procedimiento para aplicar la encuesta Sisbén con el fin de Identificar potenciales beneficiarios de los Programas Sociales y así clasificar a la población de acuerdo a sus condiciones de vida e ingresos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Oficina Sisbén de la Alcaldía de Pasto, inicia con la verificación de la información del solicitante y termina con la sincronización del DMC con el servidor para transmitir la información al DNP.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Subsecretario de Sistemas de Información del Municipio.

4. MARCO LEGAL

- Ley 1755 de 2015
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1581 de 2012
- Ley estatutaria 1266 de 2008
- Ley 1176 de 2007
- Ley 812 de 2020
- Decreto 441 de 2017
- Decreto 1082 de 2015
- Resolución 0553 de 2021
- Circular 0022-4 de 2021
- Guía de registro de Extranjeros Sisbén de Diciembre de 2021

5. DEFINICIONES

SISBEN: es el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales, que permite clasificar a la población de acuerdo con sus condiciones de vida e ingresos.

DMC (Dispositivo móvil de captura): herramienta tecnológica otorgada por el Departamento Nacional de Planeación para la aplicación del procedimiento solicitado.

SISBEN APP: herramienta tecnológica otorgada por el Departamento Nacional de Planeación para la radicación del reporte de nueva solicitud de trámite.

INFORMANTE CALIFICADO: es la persona que resida en el hogar que conozca las características de la vivienda, las relaciones de parentesco de los miembros que conforman el hogar, al igual que las condiciones de salud, educación, y trabajo de todos los miembros que lo conforman.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	APLICACIÓN DE ENCUESTA SISBÉN			
FECHA 10-Jul-23	VERSIÓN 02	CODIGO AS-P-037	PAGINA 1 de 3	

6. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

Este Procedimiento aplica para la población residente en el Municipio de Pasto

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1. Verificar Información: Se valida que la información suministrada por el solicitante sea correcta en el Software Sisbén App.	N/A	Administrador oficina SISBÉN	N/A
2. Recibir documentación: Si la información suministrada es correcta, se procede a recibir la documentación pertinente para agendamiento de encuesta.	N/A	Administrador oficina SISBÉN	CONTROL DIARIO DE SOLICITUDES REGISTRADAS EN VENTANILLA
3. Radicar solicitud: El funcionario y/o contratista encargado, procede a diligenciar la información requerida en el Software Sisbén App y se imprime el reporte para verificación, firma del usuario y entrega de recordatorio de visita.	Información reportada	Administrador oficina SISBÉN	Reporte nueva solicitud en tramite
4. Programar visita: La solicitud radicada se entrega al coordinador de oficina Sisbén para que se asigne encuestador.	N/A	Administrador oficina SISBÉN	PROGRAMACION VISITAS ZONA URBANA - RURAL SISBEN



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO ATENCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

APLICACIÓN DE ENCUESTA SISBÉN

FECHA
10-Jul-23

VERSIÓN
02

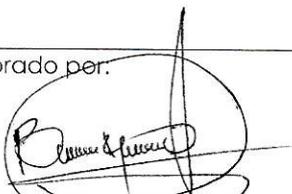
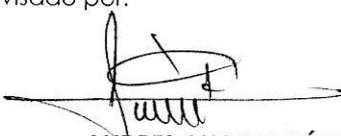
CODIGO
AS-P-037

PAGINA
1 de 3

<p>5. Aplicar Visita: El funcionario y/o contratista encargado, se dirige a la dirección de la residencia para realizar proceso de aplicación de encuesta (Tomar punto de georreferenciación, captura fotográfica, caracterización socio-económica; entre otras) la cual el usuario firma y acepta bajo gravedad de juramento la veracidad de la información reportada.</p>	Documento firmado	Administrador oficina SISBÉN	N/A
<p>6. Transmitir información a DNP: El funcionario y/o contratista encargado, se dirige a la Oficina Sisbén y sincroniza el DMC con el servidor y el administrador transmite la información al DNP para lo pertinente y así se asigne un grupo socio-económico a la solicitud.</p>	Información sincronizada	Administrador oficina SISBÉN	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Actualización general del procedimiento	10-Jul-23	2

<p>Elaborado por:</p>  <p>BRAYAN RIVERA VILETA Enlace Municipal Familias en Acción</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>ANDRES ALVEAR GÓMEZ Administrador Oficina SISBÉN</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>LEYDI ALEXANDRA JARAMILLO Lider Proceso Atención Social</p>
--	---	--