

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE SOLICITUDES SISBÉN	Código: PR-DE-007
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Versión: 2
		Página 1 de 3
		Fecha de Aprobación: 20/10/2021
Elaboró: Profesional Universitario - Director de Planeación Socioeconómica e Inversión	Revisó: Director de Planeación Socioeconómica e Inversión	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

- OBJETIVO:** Llevar un efectivo control de las encuestas efectuadas, ordenadas y clasificadas, que se producen en el aplicativo SisbenApp.
- ALCANCE:** El procedimiento inicia con la verificación en la plataforma SisbenApp del estado de las encuestas en trámite, y termina con el archivo de las encuestas realizadas y aprobadas por el DNP.
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** Este procedimiento se encuentra enmarcado dentro del cumplimiento de las siguientes políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo integral de Planificación y Gestión -MIPG-, así:

3.1 Política de Servicio al Ciudadano: Esta política se cumple en la medida en que con este procedimiento se racionalizan los trámites para los usuarios del área de trabajo SISBEN, simplificando, estandarizando, optimizando, eliminando y automatizando pasos en los trámites y servicios; para reducir costos, tiempos, documentos, procesos y pasos.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad -Descripción-	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
1	Inicio		
2	Consultar en la plataforma SisbenApp el estado de las encuestas en trámite.	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	Archivo Plano diario en Excel
3	Alimentar archivo en Excel: ingresar en archivo en Excel las solicitudes de encuestas registradas diariamente en el aplicativo SisbenApp.	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	Archivo en Excel SISBEN IV 2021 C:\User\rgtorres\Desktop\SISBEN IV 2021
4	Incluir para cada caso información geográfica: Alimentar el archivo con la información de las encuestas realizadas, incluyendo para cada caso el barrio y comuna o corregimiento y vereda que corresponde	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	Archivo en Excel SISBEN IV 2021 C:\User\rgtorres\Desktop\SISBEN IV 2021
5	Resaltar en color las encuestas efectivas.	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	
6	Verificar estado de la encuesta: Se verifica el estado de la encuesta para saber si está pendiente, realizada, sincronizada, aprobada, rechazada y cancelada por el DNP.	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	SisbenApp

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE SOLICITUDES SISBÉN	Código: PR-DE-007
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Versión: 2
		Página 2 de 3
Fecha de Aprobación: 20/10/2021		
Elaboró: Profesional Universitario - Director de Planeación Socioeconómica e Inversión	Revisó: Director de Planeación Socioeconómica e Inversión	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

No	Actividad -Descripción-	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
7	¿La encuesta está pendiente, rechazada o cancelada?	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	
7.1	SI: En los casos en que la encuesta en su estado aparezca Pendiente, Rechazada y Cancelada son devueltas para verificación al Profesional universitario del área, para que subsane la inconsistencia	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	SisbenApp
7.2	NO: Las encuestas que son aprobadas son registradas en el archivo SISBEN IV 2021.	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	Archivo en Excel SISBEN IV 2021 C:\User\rjtorres\Desktop\ SISBEN IV 2021
8	Subsanar inconsistencias y se devuelva al punto 6 de este procedimiento.	Profesional Universitario Grado 6	
9	Sacar reporte estadístico: Sacar reporte de encuestas por Comuna, Corregimiento, visitas encuestadores, visitas pendientes por mes y visitas realizadas por mes.	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	Archivo en Excel SISBEN IV 2021 C:\User\rjtorres\Desktop\ SISBEN IV 2021
10	Archivar encuestas: Se organizan los paquetes de encuestas realizadas verificando la fecha de creación – fecha de solicitud de encuesta- ubicándolas de menor a mayor teniendo en cuenta la fecha.	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	Archivo de gestión
11	Fin		

5. RESULTADO FINAL: Tener organizado y actualizado en medio físico y magnético el archivo de las encuestas efectuadas y aprobadas en el aplicativo SisbenApp.

6. DEFINICIONES: Las siglas y la definición de términos técnicos propios del procedimiento que son necesarios para su ejecución, son los que se enuncian a continuación;

6.1. BASE NACIONAL CERTIFICADA: Herramienta generada en la plataforma del DNP que permite realizar a los usuarios consultas sobre los resultados de su encuesta.

6.2. DMC: -Dispositivo Móvil de Captura- este nombre corresponde a los aparatos móviles asignados a cada encuestador para que realice la encuesta del SISBEN por hogar.

6.3. DNP: Departamento Nacional de Planeación.

6.4. SISBEN: Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales.

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE SOLICITUDES SISBÉN	Código: PR-DE-007
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Versión: 2
		Página 3 de 3
	Fecha de Aprobación: 20/10/2021	
Elaboró: Profesional Universitario - Director de Planeación Socioeconómica e Inversión	Revisó: Director de Planeación Socioeconómica e Inversión	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

6.5. SISBENAPP: Es la aplicación que se encuentra en los dispositivos móviles de los encuestadores y en el área de trabajo donde se encuentra el Software local que tiene el mismo nombre.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Los documentos que contienen información asociada al procedimiento y que sirven como instrumentos de consulta y referenciación para la ejecución del mismo son:

7.1. CONPES 3877 de 2016: Declaratoria de importancia estratégica del sistema de información de potenciales beneficiarios SISBEN IV.

7.2. Decreto 441 del 16 de marzo de 2017 del DNP, el cual reglamenta el artículo 2 de la ley 1176 de 2007, respecto del instrumento de focalización de los servicios sociales, y se dictan otras disposiciones.

8. RELACIÓN DE FORMATOS: Por ser este un procedimiento que obedece a lineamientos nacionales, no maneja formatos de creación propia, todo el trámite se realiza por la plataforma SISBENAPP y en el archivo Excel SISBEN IV 2021 C:\User\rgtorres\Desktop\SISBEN IV 2021.

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
	No Aplica

9. ANEXOS:

Hace parte de este procedimiento el flujograma que describe de manera gráfica la forma de realizar este trámite. Éste se entrega en archivo adjunto en formato SVG, el cual se puede abrir conectado a internet para su descarga por primera vez y luego se puede visualizar sin internet, no necesita ningún programa ni aplicación especial para su visualización.

10. CONTROL DE CAMBIOS: No se realizan cambios, por ser este un procedimiento nuevo para la administración.

Fecha de aprobación	Versión	Descripción del Cambio
20/10/2021	1	Documento creado