 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO ATENCIÓN SOCIAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	<b>PROGRAMACIÓN DE ENCUESTAS SISBÉN</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 06-Jul-17	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> AS-I-003	<b>PÁGINA</b> 1 de 2

### 1. OBJETIVO

Consolidar las solicitudes de nuevas encuestas de SISBÉN con el fin de que se realicen de forma ordenada a través de un cronograma, de tal manera que se brinde a los usuarios una oportuna información de la fecha de aplicación de la ficha de clasificación socioeconómica en su lugar de residencia.

### 2. ALCANCE

Este instructivo aplica para las solicitudes de encuesta nueva registradas en el sistema.

### 3. RESPONSABLE

La responsable de la coordinación y aplicación de este Instructivo es la Profesional Universitaria.

### 4. DEFINICIONES

**SISBÉN:** Es el Sistema de Identificación, clasificación y selección de Potenciales Beneficiarios a Programas Sociales que otorga el Estado.

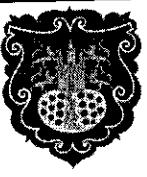
**Ficha de clasificación socioeconómica:** Herramienta utilizada para identificar las condiciones de vida del núcleo familiar.

**Comuna:** Subdivisión administrativa menor que corresponde a una zona urbana.

**Corregimiento:** Ámbito jurisdiccional para el ejercicio de las funciones propias de un corregidor.

### 5. CONTENIDO

- Ingresar datos a la hoja de cálculo:** Todas las solicitudes de encuesta nueva realizadas por los usuarios en la oficina SISBÉN se deben registrar diariamente en el formato digital AS-F-052 "Asignación diaria de encuestas SISBÉN".
- Elaborar cronograma:** El último día de cada mes se debe elaborar el CRONOGRAMA en el formato AS-F-053 "Cronograma de Visitas Domiciliarias SISBÉN" con el fin de llevar un control sobre la fecha de visita en zona rural y/o urbana.
- Distribuir y asignar visitas domiciliarias:** Con los datos ingresados al formato digital AS-F-052 "Asignación diaria de encuestas SISBÉN", se distribuyen a los encuestadores diariamente las visitas domiciliarias de acuerdo con la comuna y/o corregimiento teniendo como base el cronograma previamente establecido, la distribución consiste en la impresión del formato AS-F-052 "Asignación diaria de encuestas SISBÉN" con la programación diaria de trabajo en campo y entrega a cada encuestador.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO ATENCIÓN SOCIAL</b>		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO <b>PROGRAMACIÓN DE ENCUESTAS SISBÉN</b>		
	VIGENCIA 06-Jul-17	VERSIÓN 01	CODIGO AS-I-003

**4. Recepcionar y descargar el reporte diario:** Se deben recepcionar los formatos AS-F-052 "Asignación diaria de encuestas SISBÉN" entregados por los encuestadores diariamente con el código y reporte de cada visita y posteriormente se archivan con el fin de mantener un registro de consulta y control sobre el resultado cada una de las visitas realizadas.

**NOTA:** Los códigos estipulados para el campo "cod. Enc." (CODIGO ENCUESTA)", son los siguientes:


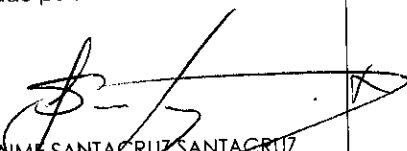
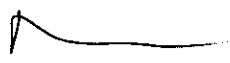
1. Encuesta aplicada satisfactoriamente: OK
2. Ausente.
3. Dirección incorrecta.
4. No habita.
5. Otras Novedades.

### 6. NORMATIVIDAD

- Decreto 4816 de 2008
- Artículo 94 de la Ley 715 de 2001
- Conpes social 100
- Artículo 24 de la Ley 1176 de 2007

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  <b>WILSON GEOVANI ASCUNTAR CUCAS</b> Contratista Programa SISBEN	Revisado por:  <b>JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ</b> Líder Proceso Mejora Continua	Aprobado por:  <b>ARLEY DARIO BASTIDAS BILBAO</b> Líder Proceso Atención Social
--	--	---