 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DIGITACIÓN DE FICHAS SOCIOECONÓMICAS SISBÉN			
	VIGENCIA 06-JUL-17	VERSIÓN 01	CODIGO AS-I-006	PÁGINA 1 de 2

1. OBJETIVO

Ingresar la información contenida en las fichas de clasificación socioeconómica a la base de datos de SISBEN con el fin de que se actualice y valide.

2. ALCANCE

Aplica para todas las fichas socioeconómicas que se realizan diariamente a través del procedimiento de aplicación de la encuesta SISBÉN, así mismo para todas las fichas que requieran actualización de datos.

3. RESPONSABLE

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

4. DEFINICIONES

SISBEN: Es el Sistema de Identificación, clasificación y selección de Potenciales Beneficiarios a Programas sociales que otorga el estado.

SISBENNET: Software otorgado por el Departamento Nacional de Planeación D.N.P., para la sistematización de las encuestas aplicadas y que arroja un puntaje de acuerdo a la metodología SISBEN III.

Mallas de validación: Es una opción del Software SISBEN III, que permite la validación de la información consignada en la ficha de clasificación socioeconómica.

Ventanilla: Espacio definido para la atención del público.

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


5. CONTENIDO

1. Revisar las fichas de clasificación socioeconómica:

Cuando se realice una nueva encuesta, primero se debe entregar al coordinador de campo para su respectiva revisión y aprobación. El coordinador aprueba la ficha, mediante el ingreso de su código en la variable 60 y 61 de la ficha, caso contrario si el coordinador no aprueba la información consignada en la ficha de clasificación socioeconómica, el debe verificar en terreno los datos con inconsistencias.

2. Numerar las fichas nuevas:

Una vez aprobadas las fichas por parte del coordinador de campo, estas deben entregarse a la administración de SISBÉN quien se encarga de enumerarlas consecutivamente para luego entregarlas al coordinador de oficina y/o asignarlas a digitación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ATENCIÓN SOCIAL		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DIGITACIÓN DE FICHAS SOCIOECONÓMICAS SISBÉN		
	VIGENCIA 06-Jul-17	VERSIÓN 01	CODIGO AS-I-006

3. Digitar:

Una vez el coordinador de oficina reciba las fichas de la administración SISBÉN, es quien debe encargarse de asignar las fichas al área de digitación en el sistema. El área de digitación se encarga de realizar el ingreso de la información contenida en cada una de las fichas de clasificación socioeconómica al Software SISBEN NET.

4. Aplicar mallas de validación:

El área de digitación procede a realizar la revisión con las mallas de validación, aplicación que viene inmersa dentro del Software SISBEN NET, y que permite validar la información, de manera, que lo consignado en la ficha de clasificación socioeconómica sea consecuente. Si luego de este proceso se presentan inconsistencias, las fichas inconsistentes se deben devolver al coordinador de campo quien deberá verificar en terreno los datos inconsistentes.

5. Entregar fichas al Archivo:


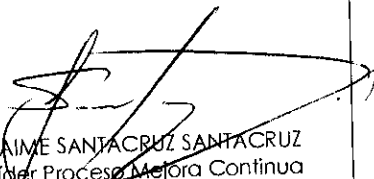

Una vez realizada la digitación, revisión y validación de la información contenida en la ficha física, se realiza la entrega de la misma al archivo para que sea organizada de acuerdo a la numeración, conforme al instructivo AS-I-004 "Archivo de fichas socioeconómicas SISBEN"

6. NORMATIVIDAD

- Ley 1755 de 2015
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1581 de 2012
- Ley Estatutaria 1266 de 2008
- Ley 1176 de 2007
- Resolución 4743 de 2016
- Resolución 3900 de 2015
- Resolución 4060 de 2014
- Resolución 3191 de 2013
- Resolución 2979 de 2012
- Resolución 0303 de 2012
- Resolución 2553 de 2011
- Resolución 0091 de 2011
- Circular 14.4 de 2016
- Circular 20 de 2015
- Decreto 441 de 2017

7. CONTROL DE CAMBIOS

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

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