

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-PET-028	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FOCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ (SISBEN)	Versión: 01	
		Fecha: 08/04/2022	
		Página 1 de 13	

1. Objetivo

Lograr la eficiente identificación de la población potencialmente beneficiaria de los programas sociales en el municipio de Ibagué.

2. Alcance

Inicia con la socialización de la nueva metodología Sisbén IV, continúa con la solicitud de nueva encuesta bajo la metodología IV Fase de Demanda, aplicando la encuesta socio económica prediseñada por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) a cada hogar solicitante y termina con la transmisión al Departamento Nacional de Planeación (DNP) de toda la información recepcionada mediante los Dispositivos Móviles de Captura (DMC). El procedimiento finaliza con la verificación mediante auditoría de trabajo de campo.

3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-PET-028	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FOCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ (SISBEN)	Versión: 01 Fecha: 08/04/2022	

4. 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.

BASE DE DATOS: Es un conjunto de información que se relaciona entre sí, que está almacenada y organizada de forma sistemática para facilitar su preservación, búsqueda y uso

ENCUESTA: Conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa, para averiguar estados de opinión o diversas cuestiones de hecho.

PETICION: Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución necesidad de información generada por la entidad. El Plazo para dar respuesta es de 15 días.

RECLAMO: Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud o por inconformidad en la información suministrada. El Plazo para dar respuesta es de 15 días.

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, conforme lo señalado en los artículos 2.2.8.3.3 y 2.2 8.3.5 del Decreto 441 de 2017.
- c. En verificación: Son aquellos registros que, por los procesos de validación y controles de calidad, no reúnen los requisitos para ser validados, conforme lo señalado en el artículo 2.2.8.3.4 del Decreto 441 de 2017.
- 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, conforme lo señalado en los artículos 2.2.8.3.3, 2.2.8.3.5 y 2.2.8.3.6 del Decreto 441 de 2017, o se configure alguna de las causales establecidas en el artículo 2.2.8.3.7 del mismo.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-PET-028	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FOCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ (SISBEN)	Versión: 01	
			Fecha: 08/04/2022
		Página 3 de 13	

RNEC: Certificación de Estado de Cédula en línea.

TUTELA: Es un mecanismo que tiene por objeto la protección de los Derechos Constitucionales Fundamentales, aún aquellos que no se encuentren consagrados en la Constitución, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. El fallo que se produce de esta acción es de inmediato cumplimiento. Se encuentra consagrada en el Art. 86 CN y ha sido reglamentada por los decretos 2591 de 1991, 306 de 1992 y 1382 de 2000.

5. Base legal

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

6. Condiciones generales:

Al recepcionar la solicitud SE DEBE ESTABLECER SÍ SE TRATA de: nueva encuesta, modificación de la Ficha, inclusión o retiro. Para cada caso en específico se debe revisar y corroborar que esté completa la documentación y verificar en la página del SisbenApp el estado del solicitante. Para los nacionales: cédula para las personas mayores de 18 años, Tarjeta de Identidad para los mayores de 7 años y menos de 18, Registro Civil para personas menores de 7 años de edad. En el caso de extranjeros: mayor de siete (7) años cédula de extranjería expedida por Migración Colombia; en el caso de venezolanos mayores de 7 años Permiso de Protección Temporal (PPT). Menores o iguales a siete (7) años: Cualquier extranjero: Pasaporte, Salvoconducto, Cédula de Extranjería o el Documento Nacional de Identificación - DNI.

Fuente: Departamento Nacional de Planeación- Guía para el registro de extranjeros en el Sisben aplicativo SisbenApp – en espera de actualización

En el evento de que no esté completa la documentación anexa, no se podrá dar trámite a la solicitud.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-PET-028	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FOCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ (SISBEN)	Versión: 01 Fecha: 08/04/2022	

7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	Socialización y sensibilización Socializar en toda la comunidad urbana y rural la metodología Sisbén IV y el proceso la aplicación de la nueva encuesta.	Director(a) administrativo del Sisbén.	 Página Web alcaldía, anuncios y cuñas radiales, y/o listado de asistencia.
2.	Recepción de solicitudes y Reclamaciones Recibir las diferentes solicitudes de: nueva encuesta, inclusión, modificación y retiro de manera presencial o de manera virtual por medio del Portal Ciudadano Sisbén. <u>Ver: Portal Ciudadano SISBEN.</u>  ¿Solicitud Presencial? SI: Continúa actividad 3. NO: Continúa Actividad 6.  1La reclamación respecto de inconformidad del Grupo asignado por el Departamento Nacional de Planeación es atendida por un funcionario delegado por el Despacho, Quien revisa la información consignada en la encuesta junto con el solicitante que, de no estar de acuerdo con su contenido; se le comunicará solicitar una nueva encuesta pasado 6 meses después de publicado el último resultado.  2Solicitudes realizadas mediante Portal Ciudadano son registradas automáticamente en el sistema, para luego, ser	Auxiliar Administrativo	 Registro aplicativo SisbenApp

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-PET-028	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FOCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ (SISBEN)	Versión: 01	
Fecha: 08/04/2022			
Página 5 de 13			

	enrutadas y agendadas por cada (coordinador) supervisor, junto a las solicitudes presenciales.		
3.	<p><input checked="" type="checkbox"/> Verificación de la tipología de la solicitud</p> <p>Solicitudes Presenciales</p> <p>El Auxiliar administrativo encargado de atender en ventanilla al ciudadano, verificará la documentación y posteriormente radicará en el aplicativo SisbenApp de acuerdo al siguiente trámite.</p> <p> ¿Requiere visita domiciliaria? NO: Continúa actividad 4 SI: Continúa actividad 5.</p> <p> Encuesta Nueva (Personas sin Registro Sisbén, por cambio de lugar de residencia o inconformidad). Continuar actividad 4. Actualización de documentos (Cambio en el tipo de documento, de Registro Civil de Nacimiento RCN a Tarjeta de Identidad TI o de Tarjeta de Identidad TI a Cédula CC); Corrección de nombres, apellidos o números de identificación. Este procedimiento se aplica igualmente con la documentación de los extranjeros venezolanos (Cambio de PEP a PPT, de DNI a RC o PPT). Inclusión (Ingreso de personas nuevas al núcleo familiar). Retiro de Hogar y/o integrante de hogar</p> <p> ¿Está completa la documentación? SI: Continúa a la actividad 4.</p>	Auxiliar administrativo	 Documentos peticionario

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-PET-028	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FOCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ (SISBEN)	Versión: 01	
		Fecha: 08/04/2022	
		Página 6 de 13	

	<p>NO: Regeresa a la actividad 2.</p> <p>Radicación solicitud ante el Sisbén</p> <p>Se registra la solicitud en el aplicativo SisbenApp obteniendo el correspondiente Reporte. (Este procedimiento aplica para todos los tipos de solicitudes)</p> <p>Se imprime el formato de Reporte de Nueva Solicitud en Trámite familiar solicitante, firma de aceptación del usuario y copia del formato de Reporte de Nueva Solicitud es entregada al solicitante.</p> <p>En caso de Actualización de Ficha por cambio de tipo de documento y numero de documento, corrección de nombre, apellidos. Consultada la Ficha procediendo a realizar el ajuste en el aplicativo del portal SisbenApp, se debe imprimir el Reporte para la firma del solicitante.</p> <p>En caso de inclusión de una persona nueva al Grupo asignado, una vez verificada la documentación, se procede a efectuar el registro en el aplicativo del portal SisbenApp y la realización de una encuesta presencial por medio de la aplicación de las preguntas prediseñadas por el Departamento Nacional de Planeación, utilizando el Dispositivo Móvil de Captura –DMC-. Efectuada la inclusión se procede a la impresión del reporte y es firmado por el solicitante.</p> <p>Si se trata de un retiro del hogar, el solicitante debe manifestar la razón del porqué de la solicitud que es consignado en la Ficha que previamente se designó por el Departamento Nacional de Planeación en el aplicativo del SisbenApp. Sí la solicitud de retiro es sobre un tercero, el solicitante deberá presentar copia de la cédula y la solicitud firmada por la persona a retirar autorizando el trámite.</p>		 Formato de Reporte
--	---	--	---

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-PET-028	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FOCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ (SISBEN)	Versión: 01	
			Fecha: 08/04/2022
		Página 7 de 13	

			
	<p>Registro en el Sistema.</p> <p>Verificada por parte del Auxiliar Administrativo la tipología de la solicitud y la documentación mínima requerida, se abre el aplicativo del SisbenApp en el ícono “<i>NUEVA SOLICITUD</i>” seleccionando y <i>digitalizando</i> el número de documento del solicitante según sea el caso, cliclea la ventana “<i>Verificar Documento</i>” con lo que el sistema le mostrará sí el usuario está o no registrado en el RNEC.</p> <p>El aplicativo del SisbenApp, permitirá así realizar el procedimiento solicitado por el usuario: Encuesta Nueva, Modificación de Ficha por cambio de documento, corrección de nombres o, inclusión de una nueva persona.</p> <p>4. Clicleándo en la ventana “<i>SOLICITUD</i>” ¿El solicitante puede aportar la información para la solicitud? la opción “<i>SÍ</i>” se desplegará:” ¿<i>Qué información de la Encuesta desea modificar?</i>” .</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inconformidad <input type="checkbox"/> Identificación <input type="checkbox"/> Datos de la Vivienda <input type="checkbox"/> Datos del Hogar <input checked="" type="checkbox"/> Datos de Personas <p>Una vez escogida la opción a modificar, el sistema pregunta: Al solicitar modificaciones por Inconformidad se realizará una Nueva Encuesta que, al cliquer “<i>OK</i>” el funcionario procederá a efectuarla de inmediato</p>	Auxiliar administrativo	 REPORTE DE NUEVA SOLICITUD EN TRÁMITE, documentos mínimos

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-PET-028	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FOCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ (SISBEN)	Versión: 01	
			Fecha: 08/04/2022
		Página 8 de 13	

	<p>utilizando para ello el Dispositivo Móvil de Captura –DMC- y, realizará las preguntas en él consignadas por el Departamento Nacional de Planeación, a las cuales, el solicitante debe responder y el auxiliar administrativo consignar en el Dispositivo.</p> <p>Consignada la información brindada por el usuario solicitante, se procede a la impresión del Formato “REPORTE DE NUEVA SOLICITUD EN TRÁMITE” y se recoge la firma del usuario como evidencia de la solicitud que, junto a la documentación aportada para el efecto, son archivadas físicamente.</p>		
5.	<p>Verificación si requiere o no requiere encuesta</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Una vez el auxiliar administrativo en ventanilla ha recibido del usuario la respectiva solicitud, consulta el aplicativo SisbenApp y determina sí al usuario le es permitido la realización de una nueva encuesta o, por el contrario, lo que amerita es otro procedimiento.</p>	Auxiliar administrativo	
6.	<p>Cargue de solicitudes presenciales o Virtuales para encuesta nueva</p> <p>Solicitudes Presenciales</p> <p>Las solicitudes que por ventanilla son recibidas por el auxiliar administrativo, son entregadas al profesional universitario (coordinador) para su distribución de acuerdo a la cantidad a cada a los técnicos operativos (supervisores) para que procedan al respectivo cargue a los Dispositivos Móviles de Captura –DMC- da cada uno de los Auxiliares Administrativos (encuestadores), quienes se encargan del enrutamiento, agendamiento y comunicación con los usuarios para dar aviso de la fecha de la visita para efectuar la encuesta. Los encuestadores se encargan de realizar la llamada al número telefónico o celular para informar sobre la visita y posterior trabajo de campo (encuestas nuevas).</p>	Profesional universitario, Técnico	

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-PET-028	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FOCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ (SISBEN)	Versión: 01	
			Fecha: 08/04/2022
			Página 9 de 13

	<p>Ver los procedimientos estipulados según cada cargo Manual de Coordinadores- Manual de Supervisores.</p> <p>Solicitud Virtual por el Portal Ciudadano</p> <p>Cuando la solicitud es efectuada por el Portal Ciudadano y validada por el Departamento Nacional de Planeación –DNP-, una vez reportada al Sisben de Ibagué, el Técnico Operativo (supervisor) al revisar la aplicación del portal SisbenApp y, abrir la ventana “Consultar solicitudes” exporta a Excel el archivo plano correspondiente y corrobora las que se hayan realizado por ese medio.</p> <p>Tomando el ID y consultar “Estado de la Solicitud” copiará el mismo en la correspondiente ventaja junto a la de “PENDIENTE” que le permite visualizar, generar y descargar el Reporte de Nueva Solicitud en Trámite para su posterior cargue en el DMC del auxiliar administrativo (encuestador) a quien corresponda territorialmente.</p>	Operativo, auxiliar administrativo	 Formatos de Reporte de nueva solicitud
7.	<p>Enrutamiento para encuesta</p> <p>El profesional universitario (coordinador) una vez recibe las solicitudes procede a la distribución de las mismas de acuerdo a la cantidad a cada supervisor; Éste, procede al cargue de las solicitudes a los Dispositivos Móviles de Captura –DMC- asignado a cada auxiliar administrativo (encuestador). El técnico operativo (supervisor) para su enrutamiento, agendamiento y comunicación con los usuarios para dar aviso la fecha de la visita para efectuar la encuesta. Los encuestadores se encargan de realizar la llamada al número telefónico o celular para informar sobre la visita. (Ver los procedimientos estipulados según cada cargo Manual de Coordinadores- Manual de Supervisores).</p>	Técnico Operativo	 Listado de enrutamiento

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-PET-028	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FOCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ (SISBEN)	Versión: 01	
Fecha: 08/04/2022			
Página 10 de 13			

8.	<p>Agendamiento de visitas</p> <p>Cada auxiliar administrativo (encuestador), llama e informa a los solicitantes de nuevas encuestas, la fecha para la realización de la respectiva visita. Ver procedimiento estipulado en Manual de Encuestadores.</p>	Auxiliar administrativo	 Planillas de entrega
9.	<p>Efectuar trabajo de campo para realizar las encuestas,</p> <p>Realizar encuestas en campo</p> <p>El auxiliar administrativo (encuestador) una vez a agendado las visitas procederá a efectuar las mismas a los solicitantes a él asignados por el coordinador (supervisor) mediante los Dispositivos Móviles de Captura – DMC-. Ante la visita puede suceder que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La visita se efectuó (positiva) o, b. La visita no se efectúa (fracasada) <p>Sí la visita es realizable, el encuestador procederá a identificar la vivienda, recoger la información de parte de un informante calificado persona mayor de 18 años y conocedor a todas las actividades que realiza cada integrante del núcleo familiar, información que plasmará en el respectivo Dispositivo Móvil de Captura –DMC-</p> <p>Ver: Manual Operativo Sisben código M-GI-02, Manual del encuestador Sisben 2018</p> <p> ¿Visita fracasada?</p>	Auxiliar administrativo	<p>Dispositivos Móviles de Captura DMC cargados con las encuestas.</p> <p> Reporte de visita fracasada.</p>

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-PET-028	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FOCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ (SISBEN)	Versión: 01	
Fecha: 08/04/2022			
Página 11 de 13			

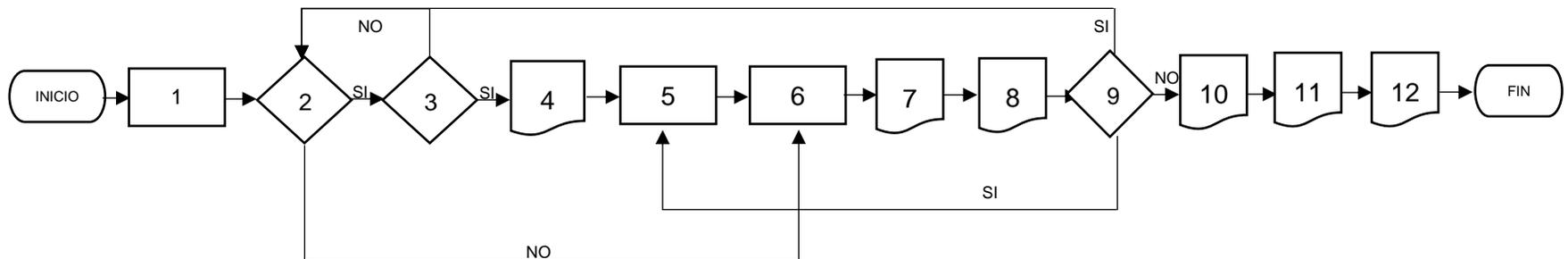
	<p>SI: Reprogramar a la actividad 5 o 2 (en caso que no habite allí).</p> <p>NO: Continúa a la actividad 10.</p>		
10.	<p>Descargue información capturada en dispositivo Procesos de encuesta y modificación</p> <p>Cada coordinador operativo recibe los Dispositivos Móviles de Captura con la información obtenida por parte de los encuestadores y, procede a su descargue y envío al Departamento Nacional de Planeación, entidad encargada de su validación, verificación y cruce de información con otros entes nacionales, el resultado es la asignación de Grupos y posterior publicación de registros proceso realizado por el DNP según competencia.</p>	<p>Profesional Universitario (Coordinador)</p>	<p> Reporte de envío</p>
11.	<p>Seguimiento aprobación o rechazo a los procesos de modificación y de encuestas</p> <p>Los procesos realizados por el personal encargado de la atención en ventanilla, las encuestas nuevas efectuadas por los auxiliares administrativos en campo y enviadas por medio del aplicativo SisbenApp al Departamento Nacional de Planeación –DNP-, son verificados con el fin de determinar si son aprobados o rechazados, filtrando los mismos.</p> <p>En el caso de los Rechazados, se identifica el motivo y si es viable sanear el motivo de rechazo de la solicitud, se transmite nuevamente al DNP o, caso contrario, se remite el caso a la mesa de ayuda, si definitivamente no hay una solución se debe proceder con su archivo.</p> <p>Eventos:</p>	<p>Profesional Universitario (Coordinador) o Técnico Operativo (delegado)</p>	<p> Reporte de envío y novedades</p>

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-PET-028	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FOCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ (SISBEN)	Versión: 01	
Fecha: 08/04/2022			
Página 12 de 13			

	<p>El Profesional Universitario (Coordinador) o Técnico Operativo (delegado coordinadora), encargado del perfil del administrador, soluciona de manera inmediata eventos por error de transcripción, integrante fallecido,</p> <p>La Mesa de trabajo: Jefe de hogar menor de 14 años, fallecidos en diferentes hogares.</p> <p>Archivo definitivo: Integrante fallecido, imposible de contactar familiar para aporte de acta de defunción del jefe de hogar.</p>		
12.	Auditoría de trabajo de campo <input checked="" type="checkbox"/> Auditoría de trabajo de campo para verificar buenas prácticas de aplicación de cada encuesta.	Auditores de campo	 Informe de Auditoría.

13. Flujograma



‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-PET-028	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FOCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ (SISBEN)	Versión: 01	
		Fecha: 08/04/2022	
		Página 13 de 13	

14. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	08/04/2022	Se elaboró el procedimiento.

15. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Técnicos Operativos SISBEN	Profesional Universitario Sisbén	Director Administrativo Sisbén

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’