



Sistema de Identificación de
Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales

**Manual operativo Sisbén IV
Versión 1.0**

Bogotá, marzo de 2021

Contenido

1.	Objetivo.....	4
2.	Alcance.....	4
3.	Definiciones claves	4
4.	Normativas y otros requisitos	9
4.1.	Antecedentes y marco normativo.....	10
4.2.	¿Para qué se usa el Sisbén?	10
4.3.	¿Qué información contiene?	11
4.3.1.	Ficha de caracterización socioeconómica	11
4.4.	¿Cómo se obtiene la información del Sisbén?.....	12
4.4.1.	Fase de levantamiento inicial de información o barrido.....	12
4.4.2.	Fase de operación del Sisbén o demanda	12
4.5.	Fuente de actualización de la información	12
4.5.1.	Información auto reportada	12
4.5.2.	Información proveniente de registros administrativos.....	12
4.6.	¿Cómo se clasifica la población en el Sisbén?	14
5.	Estructura funcional para la operación del Sisbén	15
5.1.	Conformación del equipo en los municipios y distritos.....	17
5.2.	Conformación del equipo en los departamentos	17
6.	Esquema de monitoreo en Sisbén	17
7.	Atención de solicitudes en municipios	18
7.1.	Sistemas y flujo de información	18
7.2.	Atención de solicitudes.....	19
7.2.1.	Encuesta nueva	20
7.2.2.	Actualización de la información.....	21
7.3.	Control de calidad	24
7.4.	Disposición de la información	25
8.	Casos en verificación Sisbén IV	26
9.	Consideraciones para grupos poblacionales especiales	29
9.1.	Extranjeros	29
9.2.	Población víctima	31
9.3.	Población indígena.....	31
9.4.	Habitantes de calle	31
ANEXO 1		33

Tablas

Tabla 1. Normatividad y documentos CONPES sobre focalización y el Sisbén	9
Tabla 2. Ficha de caracterización socioeconómica para Sisbén IV	11
Tabla 3. Funciones de los actores que participan en la operación del Sisbén IV	16
Tabla 4. Canal de acceso a la información Sisbén.....	25
Tabla 5. Procedimiento para casos de verificación	28
Tabla 6. Documentos que deben presentar las personas extranjeras para su registro en Sisbén IV	30

Ilustraciones

Ilustración 1. Flujo de la información en demanda y control de calidad	19
Ilustración 2. Diagrama de gestión y registro de solicitudes	20

1. Objetivo

El presente Manual Operativo (MO) es la guía de operación del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (Sisbén), en él se definen los procedimientos generales para el correcto uso y administración del Sisbén.

2. Alcance

El MO ha sido elaborado para los actores que participan en la implementación y operación del Sisbén a escala nacional y territorial, así como los entes de control y ciudadanos interesados en conocer el funcionamiento del sistema.

3. Definiciones claves

Ficha de caracterización socioeconómica:

De acuerdo con el Decreto 441 de 2017, la ficha es una herramienta de recolección de información socioeconómica de los hogares diseñada para caracterizar la población, la cual tiene carácter de documento público.

Vivienda:

Es una unidad o espacio independiente y separado, habitado o destinado a ser habitado por una o más personas. Es independiente porque tiene acceso directo desde la vía pública a través de caminos, senderos o espacios de circulación común, y las personas que la habitan pueden entrar y salir de ella sin pasar por áreas de uso exclusivo de otra vivienda como la sala, el comedor, la cocina, los dormitorios, los cuartos de estudio y/o de costura. Una vivienda es separada porque tiene muros, paredes, tapias u otro tipo de separación fija, que permite diferenciarla de otras viviendas o espacios.

Tipología de vivienda:

La vivienda se clasifica en casa, apartamento, cuarto, vivienda indígena, u otro tipo de vivienda.

Casa

Es una edificación formada por una sola unidad cuyo uso es el de vivienda, con acceso directo desde la vía pública (en ocasiones puede accederse desde senderos y espacios de circulación común). Dispone de sanitario y cocina, los cuales pueden estar o no dentro de la casa.

Apartamento

Es una vivienda que hace parte de una edificación mayor en la cual hay, por lo general, otras viviendas. Dispone de los servicios de sanitario y cocina en su interior, y tiene acceso desde la vía pública o a través de pasillos, corredores, escaleras o ascensores.

Cuarto

Es una vivienda que hace parte de una edificación mayor; tienen acceso directo desde el exterior o por espacios de circulación común como pasillos, patios, zaguanes o corredores; carecen de servicio sanitario y cocina, o tienen solo uno de estos servicios. La vivienda tipo cuarto es diferente de las habitaciones, los dormitorios o las piezas de una vivienda en donde sus residentes entran a ellas por espacios distintos a áreas comunes –como la sala, el comedor u otros dormitorios–por lo tanto, no cumplen la condición de independencia.

Vivienda indígena

Edificación conformada por una sola vivienda, construida según las costumbres de cada grupo étnico, conservando la estructura tradicional sin importar los materiales con que está construida. Según el grupo étnico y la región la vivienda indígena puede recibir diferentes nombres como bohío, tambo, o choza.

Otro tipo de vivienda

Es un espacio adaptado para vivienda y en donde en el momento de la encuesta habitan personas. Generalmente carece de sanitario y cocina. Se consideran parte de esta categoría los vagones de trenes, los contenedores, las embarcaciones, las carpas, las cuevas, los puentes, las casetas, entre otros.

Lugar especial de alojamiento (LEA):

Edificaciones especiales denominadas lugares especiales de alojamiento (LEA) y no se clasifican como un tipo de vivienda. Los LEA se caracterizan por ser edificaciones en donde vive –duerme– un grupo de personas, por lo general no parientes, que participan de una vida en común por razones de estudio, trabajo, culto religioso, disciplina militar, procesos de rehabilitación carcelaria o carencia de un hogar, entre otras. En los LEA no se aplica la encuesta del Sisbén, técnicamente no permite identificar conceptos tales como vivienda, tipo de vivienda, hogar o jefe de hogar. Se consideran como lugares especiales de alojamiento:

1. Cárcel o centro de rehabilitación penitenciario
2. Centro de rehabilitación no penitenciario
3. Albergue infantil u orfanato
4. Asilo de ancianos u hogar geriátrico
5. Convento, seminario o monasterio
6. Internado de estudio
7. Cuartel, guarnición o estación de policía
8. Campamento de trabajo
9. Lugar para alojar habitantes de la calle
10. Casa de lenocinio o prostíbulo
11. Albergue de desplazados
12. Albergue de reinsertados

 Hogar:

Aquel que está constituido por una persona o un grupo de personas, parientes o no, que ocupan la totalidad o parte de una vivienda; que atienden necesidades básicas con cargo a un presupuesto común y generalmente comparten las comidas.

 Residente habitual:

Persona que vive en forma permanente o la mayor parte del tiempo en una vivienda, aunque en el momento de aplicar la encuesta esté ausente. Además de estas personas, también se consideran residentes habituales las siguientes:

1. Las personas cuya ausencia no supera los seis meses y que están ausentes por motivos especiales: realizan cursos cortos de capacitación, viajes de negocio o trabajo, entre otros.
2. Los agentes viajeros, marinos mercantes.
3. Las personas desaparecidas y las secuestradas, siempre y cuando se tenga el documento de identidad en el momento de aplicación de la encuesta.
4. Los empleados del servicio doméstico y sus hijos, quienes también duermen en la vivienda para la cual trabajan, aunque el fin de semana duerman en la vivienda de su propia familia.
5. Los enfermos internados en hospitales o clínicas.
6. Las personas desplazadas, sin importar que ignoren la cantidad de tiempo que permanecerán en el hogar que se está encuestando.
7. Las personas que prestan el servicio militar y duermen en sus respectivos hogares.

 Residente no habitual:

No se consideran residentes habituales del hogar en el cual se está aplicando la encuesta Sisbén a las siguientes personas:

1. Las personas que estudian o trabajan en otro lugar y vienen los fines de semana o las vacaciones a los hogares de sus familias.
2. Los presos reclusos en cárceles.
3. Las personas que prestan el servicio militar y no duermen en sus respectivos hogares. Las personas que viven en internados de estudio, conventos, o asilos.

 Jefe de hogar:

Persona a la que los miembros del hogar identifican como jefe. Para ser considerado como tal por parte de los miembros del hogar, debe haber un reconocimiento, ya sea por razones económicas, de edad o de autoridad. Para efectos de aplicación de la encuesta, la edad mínima del jefe del hogar es de catorce (14) años.

 Informante calificado:

Persona que reside en el hogar, conoce las características de la vivienda, las relaciones de parentesco entre los miembros que lo conforman, y sus condiciones de

salud, educación y trabajo. El informante puede ser el jefe del hogar, su cónyuge, compañero(a) u otro miembro del hogar que sea mayor de edad.

Unidad de gasto:

En el Decreto 441 de 2017 se estipula como unidad de gasto a la persona o grupo de personas del hogar que comparten la vivienda y tienen un presupuesto común para atender sus gastos de alimentación, servicios de la vivienda, equipamiento y otros gastos del hogar. La unidad de gasto principal la conforman el jefe del hogar, sus parientes y no parientes diferentes a los empleados del servicio doméstico, parientes del servicio doméstico, pensionistas y parientes de pensionistas quienes a su vez conforman unidades de gasto diferentes. De esta forma, en cada hogar hay por lo menos una unidad de gasto.

Registro:

Conjunto organizado de datos suministrados por un informante calificado del hogar, de acuerdo con las variables establecidas en la ficha de caracterización socioeconómica. Según el Decreto 441 de 2017 los registros pueden ser:

1. **Registro bruto:** reportado por el municipio o distrito al DNP en los términos establecidos por la entidad, y que debe surtir un proceso de control de calidad para su validación.
2. **Registro validado:** superó los procesos de validación y los controles de calidad aplicados por el DNP.
3. **Registro en verificación:** registro que, por los procesos de validación y controles de calidad, no reúne los requisitos para ser validado.

Novedad:

Modificación de un registro debido a una actualización de datos o a la realización de una nueva encuesta.

Registro administrativo:

Conjunto de datos que contiene la información recogida y conservada por entidades u organizaciones, en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales.

Base de datos:

Herramienta que consolida los registros de hogares, y organiza la información referente a sus condiciones socioeconómicas. La base de datos se encuentra en dos fases:

1. **Base bruta nacional:** es la base consolidada de los registros brutos municipales y distritales, reportados al DNP de conformidad con los términos establecidos por éste.
2. **Base certificada nacional:** es la base que publica periódicamente el DNP con el ordenamiento de la población para los procesos de focalización. Esta base es el resultado de aplicar a las novedades reportadas por los municipios, los procesos de validación y de control de calidad necesarios para su depuración.

Dispositivo móvil de captura (DMC):

Dispositivo tecnológico construido sobre una plataforma informática móvil, con una capacidad de almacenar datos y realizar actividades semejantes a una minicomputadora, con la conectividad de un teléfono móvil. Cuenta con un sistema operativo y permite ejecutar diferentes programas con diferentes fines, como la captura de información de la encuesta del Sisbén.

SisbenApp:

Término de abreviatura de la palabra en inglés application. Aplicación o programa informático diseñado por el DNP para los procesos asociados al Sisbén en los municipios. Cuenta con un módulo local para instalación en el PC y un módulo para dispositivo móvil de captura (DMC).

Cartografía:

Técnica mediante la cual, se hace una representación gráfica de un territorio. En el Sisbén se utilizan mapas que delimitan en forma clara y sencilla el ordenamiento físico de la zona urbana y rural de cada municipio. Para la identificación de las áreas de trabajo se usa la cartografía del DANE.

Georreferenciación:

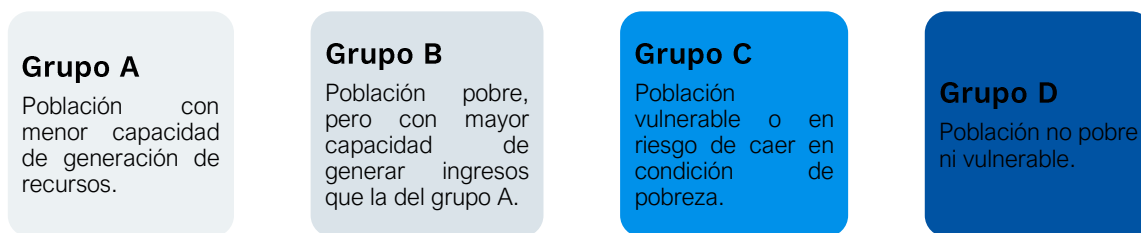
Uso de coordenadas de mapa para asignar una ubicación espacial a entidades cartográficas.

Ordenamiento:

Técnica de ordenar a la población registrada en Sisbén por sus condiciones de vida, del de mayor nivel de necesidades al de menor necesidades.

Grupos y niveles:

Utilizando el ordenamiento el Sisbén clasifica los hogares desde los más pobres y vulnerables hasta los no pobres en cuatro grupos:



De la misma manera que los grupos A, B, C y D se diferencian por su mayor o menor capacidad de generación de ingresos, al interior de cada grupo se generan unos niveles con la misma idea de identificar diferencias en cuanto a capacidad de generar ingresos, de esta forma el grupo A está conformado por 5 niveles; el B por 7; el C por 18 y finalmente el grupo D por 21 niveles.

4. Normativas y otros requisitos

El artículo 366 de la Constitución Política de Colombia define como fines sociales del Estado el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Para lograrlo, y basado en el artículo 350 de la misma, el Estado destina de manera prioritaria una porción del gasto público a la inversión social. Con este fin, utiliza un instrumento de focalización que ha permitido orientar el gasto social a la población más vulnerable, buscando así, el mayor impacto posible de los programas sociales

El artículo 94 de la Ley 715 de 2001, modificado por el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007, establece que la focalización *“es el proceso mediante el cual, se garantiza que el gasto social se asigne a los grupos de población más pobre y vulnerable...”*. Por su parte, el artículo 165 de la Ley 1753 de 2015 *“otorga al Gobierno Nacional la facultad de dar los lineamientos para su implementación y operación”*. En la Tabla 1 se hace una recopilación de la normatividad más representativa relacionada con el Sisbén y la focalización en el país:

Tabla 1. Normatividad y documentos CONPES sobre focalización y el Sisbén

Norma / Documento	Resumen
Ley 715 de 2001	El artículo 94, modificado por el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007, define las competencias del Departamento Nacional de Planeación, las entidades territoriales y las entidades públicas que administran los programas sociales en relación con la coordinación, implementación, operación y uso del instrumento de focalización Sisbén.
Documento CONPES 100 de 2006	<i>Lineamientos para la focalización del gasto público social.</i> En este documento el Gobierno nacional emite recomendaciones técnicas a tener en cuenta por parte de los ministerios y entidades encargadas del diseño y ejecución de programas sociales, para el diseño de la focalización de los mismos.
Ley 1176 de 2007	<i>Por la cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.</i> Esta Ley modifica el artículo 94 de la Ley 715 de 2001 sobre focalización de los servicios sociales.
Documento CONPES 117 de 2008	<i>Actualización de los criterios para la determinación, identificación y selección de beneficiarios de programas sociales.</i> A través de este documento el Gobierno nacional establece los lineamientos de diseño y para la implementación de la tercera versión del Sisbén.
Documento CONPES 3877 de 2016	<i>Declaratoria de importancia estratégica del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios (Sisbén IV).</i> En este documento el Gobierno nacional establece los lineamientos

Norma / Documento	Resumen
	técnicos, operativos y financieros para la implementación de la cuarta versión del Sisbén.
Decreto 441 de 2017	<i>“Por el cual se sustituye el Título 8 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 respecto del instrumento de focalización de los servicios sociales, y se dictan otras disposiciones”.</i>

Fuente: Elaboración Subdirección de Promoción Social y Calidad de Vida (SPSCV) - DNP.

4.1. Antecedentes y marco normativo

El Sisbén es uno de los instrumentos de identificación de la población pobre y vulnerable que utiliza el Estado para asignar el gasto social. El índice Sisbén se construye con base en la información obtenida a través de la aplicación de un cuestionario a los hogares (ficha de caracterización socioeconómica), mediante el cual se conocen las características de vivienda, habitabilidad y demás condiciones socioeconómicas y de calidad de vida de los hogares, y cada uno de sus miembros.

En resumen, el Sisbén es un instrumento para la focalización del gasto social que utiliza herramientas estadísticas y técnicas que permiten identificar y ordenar a la población para la selección y asignación de subsidios y beneficios por parte de las entidades y programas, con base en las condiciones socioeconómicas registradas.

4.2. ¿Para qué se usa el Sisbén?

El Sisbén se utiliza principalmente para:

1. Facilitar la clasificación de los posibles beneficiarios de programas sociales de manera rápida, objetiva, uniforme y equitativa. Cada programa determina el grupo Sisbén a partir del cual un hogar o una persona puede acceder a sus respectivos beneficios.
2. Permitir la elaboración de diagnósticos socioeconómicos precisos de la población para apoyar la planeación nacional y territorial, y el diseño y elaboración de programas, orientados a los sectores de menores recursos o población vulnerable.
3. Contribuir al fortalecimiento institucional del municipio mediante la puesta en marcha de un sistema moderno de información social confiable.
4. Facilitar los procesos de focalización de los departamentos, distritos y municipios para atender a la población con mayores necesidades y reducir la pobreza en el territorio colombiano.

4.3. ¿Qué información contiene?

4.3.1. Ficha de caracterización socioeconómica

La ficha de caracterización socioeconómica del Sisbén IV contiene secciones que permiten incluir el enfoque de inclusión productiva mediante una medición detallada de la capacidad de generación de ingresos del hogar y preguntas específicas que amplían la información sobre sus miembros. En la Tabla 2, se describen las secciones de la ficha para la versión IV de Sisbén.

Tabla 2. Ficha de caracterización socioeconómica para Sisbén IV

Sección	Título de la sección	Descripción general
Sección A	Identificación	Información de la dirección, departamento, municipio y área de la vivienda.
Sección B	Datos de Vivienda	Información de las características de la vivienda en cuanto tipo de vivienda, materiales, servicios públicos, cuartos y número de hogares.
Sección C	Datos de Hogar	Información de las características y condiciones del hogar en cuanto a la vivienda, servicio sanitario, servicio de agua, eliminación de basuras, bienes y servicios y gasto del hogar.
Sección D	Antecedentes sociodemográficos.	Información de cada persona integrantes del hogar, sus datos personales, parentesco con el jefe de hogar, estado civil y relaciones personales.
Sección E	Salud y Fecundidad	Información de la situación de cada persona del hogar si padece alguna enfermedad, si sufrió algún accidente o tiene limitaciones permanentes desde el nacimiento. Se registra el régimen de seguridad social en salud, atención en salud y fecundidad.
Sección F	Atención a menores de 5 años	Información de atención que se brinda a los menores de 5 años.
Sección G	Educación	Información de situación de educación actual alcanzada por cada uno de los integrantes del hogar registrado.
Sección H	Ocupación e ingresos	Información de la ocupación, ingresos laborales y no laborales de los integrantes del hogar.

Fuente: Elaboración SPSCV-DNP.

4.4. ¿Cómo se obtiene la información del Sisbén?

La información del Sisbén se obtiene diligenciando la ficha de caracterización socioeconómica en dos fases, la primera es el levantamiento inicial de información, denominada también como fase de barrido, mientras que la segunda fase es la de operación o comúnmente llamada fase de demanda.

4.4.1. Fase de levantamiento inicial de información o barrido

Permite obtener la información socioeconómica inicial de los hogares con la que se construye la base de potenciales beneficiarios de programas sociales cada vez que se implementa una nueva versión del Sisbén. Se compone de las encuestas a hogares realizadas en las unidades de vivienda, en un operativo de recolección de información que abarca total o parcialmente cada municipio del país.

4.4.2. Fase de operación del Sisbén o demanda

Consiste en el mantenimiento de la información de la base construida en la fase anterior. En esta, los ciudadanos que lo consideren necesario podrán realizar solicitudes de actualización de la información registrada en la ficha de caracterización socioeconómica, así como solicitudes de registro por primera vez al Sisbén. Igualmente, como parte del proceso de mantenimiento de la base del Sisbén, el DNP utilizará registros administrativos, que de acuerdo con la información que suministren, validarán o actualizarán la información del Sisbén.¹

4.5. Fuente de actualización de la información

4.5.1. Información auto reportada

Es la información suministrada por el informante calificado en cualquiera de las fases explicadas en el numeral anterior. Para ello el ciudadano debe aceptar la declaración juramentada donde manifiesta que la información es verdadera, autoriza que sea verificada por otras fuentes de información, acepta conocer las sanciones en caso de detectar falsedad y aclara el uso y tratamiento de datos. En este último punto se informa que el DNP es el encargado de la información de acuerdo con la normatividad vigente y se menciona que su uso tiene como finalidad orientar las políticas sociales del país.

4.5.2. Información proveniente de registros administrativos

Es la información que le suministra al Sisbén entidades públicas y privadas, para hacer procesos de verificación, validación y actualización de la información auto reportada. La información de registros administrativos que actualice alguna de las

¹ Ejemplo, la variable de nivel educativo será actualizada por el Sistema de Matrícula Estudiantil de Educación Básica y Media – SIMAT a cargo del Ministerio de Educación.

variables de la ficha de caracterización socioeconómica de los hogares, será incluida dos veces al año de acuerdo con la resolución emitida por el DNP, para que los ciudadanos tengan la oportunidad de rectificar y/o aceptar su información con las actualizaciones correspondientes (ver procesos de rectificación). Derivado de esta actualización es posible que se presente un cambio en la clasificación de los hogares.

4.5.2.1. Notificación para la actualización por registro administrativo

La información susceptible de ser actualizada por registros administrativos será informada a los hogares durante el mes siguiente luego de la actualización, a través de los siguientes medios:

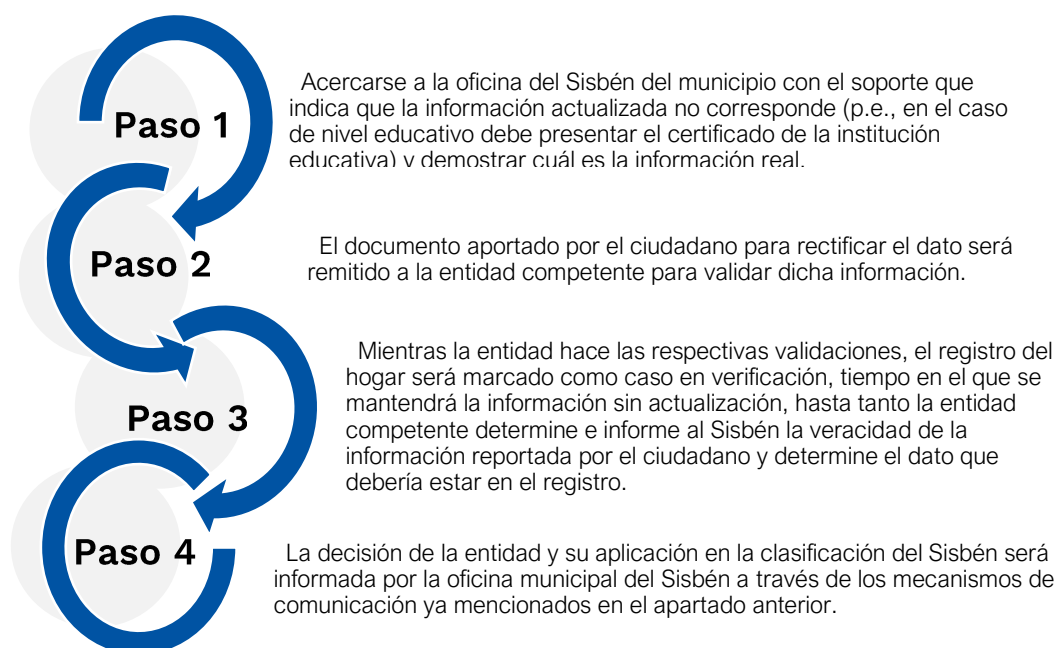
Inicialmente las notificaciones serán a través del reporte publicado en la oficina Sisbén del municipio. Posteriormente se implementarán los siguientes canales:

- Notificación por parte de la oficina Sisbén del municipio que se remitirá a cada domicilio registrado
- Correo electrónico o mensaje de texto al celular registrado en la ficha.
- Consulta web (portal ciudadano).

Una vez notificado de la actualización, el ciudadano tendrá 3 meses a partir de la fecha para actualizar y/o corregir la información. Pasado este tiempo, la nueva clasificación derivada de la actualización de la información será publicada. Las oficinas municipales del Sisbén tendrán la responsabilidad de garantizar que los ciudadanos sean informados de la actualización de información a través de los medios anteriormente descritos para que el ciudadano pueda verificarla y realizar el trámite que corresponda.

4.5.2.2. Rectificación de la información de registros administrativos

Los ciudadanos que no estén de acuerdo con la actualización de información de su ficha de caracterización socioeconómica por registro administrativo por considerar que no refleja la realidad de su situación actual, (p.e, actualización del nivel educativo de una persona con información reportada por el Ministerio de Educación que no corresponda con el nivel educativo que realmente tiene la persona), deberán tener en cuenta los siguientes pasos:



Fuente: Elaboración SPSCV-DNP.

4.6. ¿Cómo se clasifica la población en el Sisbén?

La versión IV del índice de focalización individual se enmarca en un enfoque de bienestar centrado en ingresos que busca aproximarse al nivel de recursos de los hogares y ordenarlos de acuerdo con este criterio. Por lo tanto, la metodología establecida para ordenar los hogares, en esta nueva versión del Sisbén, consiste en un modelo de presunción de recursos económicos (Proxy Means Test o PMT por sus siglas en inglés) que busca predecir o estimar la capacidad de generación de ingresos de los hogares en un periodo de tiempo a partir de sus características socioeconómicas.

Para la implementación del nuevo modelo de focalización se usó la información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH), la cual tiene desagregación con validez estadística a nivel departamental. Teniendo en cuenta que la GEIH no alcanza a tener representatividad por zona geográfica al interior de los departamentos, se generó una base agregando las muestras dos años consecutivos, alcanzando un tamaño de 450 mil hogares aproximadamente, para hacer estimaciones de parámetros a nivel de los dominios departamento y zona.

Al ser un modelo de presunción de ingresos, el valor estimado permite la clasificación cardinal continua de los hogares y las personas que los conforman, y permite determinar puntos de referencia para cada uno de los dominios considerados. Con esto, cada entidad podrá definir potenciales beneficiarios de los programas sociales.

Cabe destacar que dentro de la metodología se toma como base el ingreso per cápita estimado. Este ingreso se expresa en términos de la línea de indigencia (LI) asociada al respectivo municipio de residencia del hogar, y de esta manera se logra estandarizar la capacidad adquisitiva del hogar en términos de la canasta básica alimentaria de su lugar de residencia.

El resultado de lo anterior es la definición de los grupos de Sisbén con los cuales se focalizan los programas sociales, dependiendo de su objetivo y del resultado de este ordenamiento. Esta clasificación facilita una única definición de grupos a nivel nacional, debido a que las diferencias regionales existentes se capturan en cada uno de los grupos del ordenamiento.

5. Estructura funcional para la operación del Sisbén

La estructura organizacional del Sisbén se compone de cuatro actores del nivel nacional, el Departamento Nacional de Planeación (DNP)² y las entidades que ejecutan programas sociales; y del nivel territorial las gobernaciones y las alcaldías como entidades con competencias en la operación del Sisbén y como ejecutoras de programas sociales.

En el Decreto 441 de 2017, que modifica el Decreto 1082 de 2015, se definen los actores responsables del Sisbén y las funciones asociadas de acuerdo con su competencia. De forma general, la consolidación, control de calidad y publicación de la información es responsabilidad del DNP. El uso para la asignación de beneficios es competencia de cada una de las entidades que administran los programas sociales. La recolección y actualización de datos corresponde al municipio; y la entrega de información veraz y actualizada corresponde al ciudadano.

A continuación, se destacan unos lineamientos básicos (mínimos) para la operación del Sisbén por parte de las entidades territoriales.

² A través de la Subdirección de Promoción Social y Calidad de Vida de la Dirección de Desarrollo Social.

Tabla 3. Funciones de los actores que participan en la operación del Sisbén IV

DNP	ENTIDADES	ALCALDÍA	GOBERNACIÓN
1. Diseñar el componente metodológico del Sisbén. 2. Emitir los lineamientos metodológicos, de operación, tecnológicos, de imagen y comunicaciones de la herramienta. 3. Administrar la base nacional garantizando la calidad de los datos a través de cruces con registros administrativos. 4. Determinar los casos en verificación de acuerdo con los procesos de calidad. 5. Publicar la base certificada del Sisbén para su uso. 6. Capacitar y asistir técnicamente a las entidades territoriales en su funcionamiento. 7. Supervisar la operación del Sisbén. 8. Definir acciones de mejora en su funcionamiento. 9. Asistir técnicamente a las entidades nacionales y territoriales ejecutoras de programas sociales en su utilización en los procesos de focalización.	1. Definir los enlaces responsables y técnicos que tendrán contacto con los temas relacionados con el Sisbén. 2. Registrar sus programas sociales en el Portafolio de Programas Sociales para acceder al Sisbén y definir reglas de intercambio de información. 3. Intercambiar información con el Sisbén para su actualización y validación. 4. Definir los criterios de entrada y salida de sus programas con base en el Sisbén. 5. Reportar al DNP inconsistencias de la información (diferencias entre la información registrada frente a la observada en el territorio). 6. Promover la actualización de la información del Sisbén periódicamente como condicionalidad para permanecer en programas sociales.	1. Asignar un funcionario que ejerza funciones de Administrador del Sisbén. 2. Disponer de la infraestructura física, tecnológica y el recurso humano para el funcionamiento de la oficina del Sisbén municipal. 3. Administrar el Sisbén de su municipio siguiendo los lineamientos emitidos por el DNP. 4. Atender a los ciudadanos para la recepción de solicitudes (nueva encuesta, actualización y rectificación de la información). 5. Reportar las novedades de la información del Sisbén al DNP de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Resolver los casos en verificación identificados por el DNP. 7. Promover el uso de la herramienta en los procesos de focalización y como fuente para el diseño de política pública.	1. Asignar al funcionario que ejerza funciones de Coordinador del Sisbén. 2. Disponer de la infraestructura tecnológica y el recurso humano para cumplir con las funciones requeridas para el funcionamiento del Sisbén en los municipios. 3. Asistir técnicamente a sus municipios frente a la implementación del Sisbén. 4. Capacitar a los municipios de acuerdo con los contenidos producidos por el DNP. 5. Supervisar la operación del Sisbén en sus municipios. 6. Reportar al DNP casos que requieren supervisión. 7. Promover el uso de la herramienta en los procesos de focalización y como fuente para el diseño de política pública.

5.1. Conformación del equipo en los municipios y distritos

Los municipios deben designar un administrador municipal del Sisbén. El administrador llevará a cabo las funciones relacionadas con el Sisbén incluidas en la Tabla 3.

Los municipios y distritos, según su tamaño, capacidad y autonomía administrativa y financiera pueden disponer de personal adicional al administrador(a) para la adecuada operación del Sisbén.

Como sugerencia frente a la conformación del equipo de Sisbén en los municipios es ideal que se cuente con un equipo mínimo de trabajo permanente, conformado por:

1. Administrador del Sisbén
2. Equipo encargado de atender las solicitudes
3. Encuestadores

Es necesario que las personas encargadas del Sisbén en el territorio tengan las competencias y conocimientos para manejar las herramientas del Sisbén. Esto podrá garantizar la calidad de la información y orienten de la mejor manera las solicitudes de los ciudadanos.

5.2. Conformación del equipo en los departamentos

Los departamentos deben designar un coordinador(a) municipal del Sisbén. Estos actores apoyarán a las entidades territoriales en el cumplimiento de las funciones relacionadas con el Sisbén incluidas en la Tabla 3.

6. Esquema de monitoreo en Sisbén

Debido a que en el Sisbén participan diferentes actores con competencias y capacidades distintas, se hace necesario establecer un esquema de supervisión para su adecuado funcionamiento, donde participe tanto el DNP como las gobernaciones, buscando asegurar que los procesos de uso y administración del Sisbén se estén realizando de acuerdo con los lineamientos emitidos.

Con este propósito, se conformará un plan nacional de supervisión que será alimentado por la programación que realicen las coordinaciones departamentales de Sisbén y el DNP a nivel nacional. Para esto, cada coordinación deberá remitir por oficio al DNP su plan de supervisión departamental al finalizar el primer trimestre del año.

Para la definición de los planes departamentales, se deberán contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

1. Descripción de la organización de los municipios del departamento para llevar a cabo la administración del Sisbén.

2. Realización de los procesos de actualización de la base (aplicación de las encuestas, modificación de registros, exclusión o inclusión de personas) de acuerdo con los lineamientos vigentes.
3. Calidad de la información incluida en la base a través de los casos en verificación.
4. Tiempos de respuesta en la atención de solicitudes de los ciudadanos en la fase de demanda.
5. Posibles irregularidades en el manejo de la oficina municipal de Sisbén

El DNP por su parte, elaborará y definirá un plan nacional de supervisión que incluirá los diferentes planes de supervisión departamental. Este plan será informado mediante comunicado a las diferentes coordinaciones departamentales de Sisbén al finalizar el cuarto mes del año³.

7. Atención de solicitudes en municipios

7.1. Sistemas y flujo de información

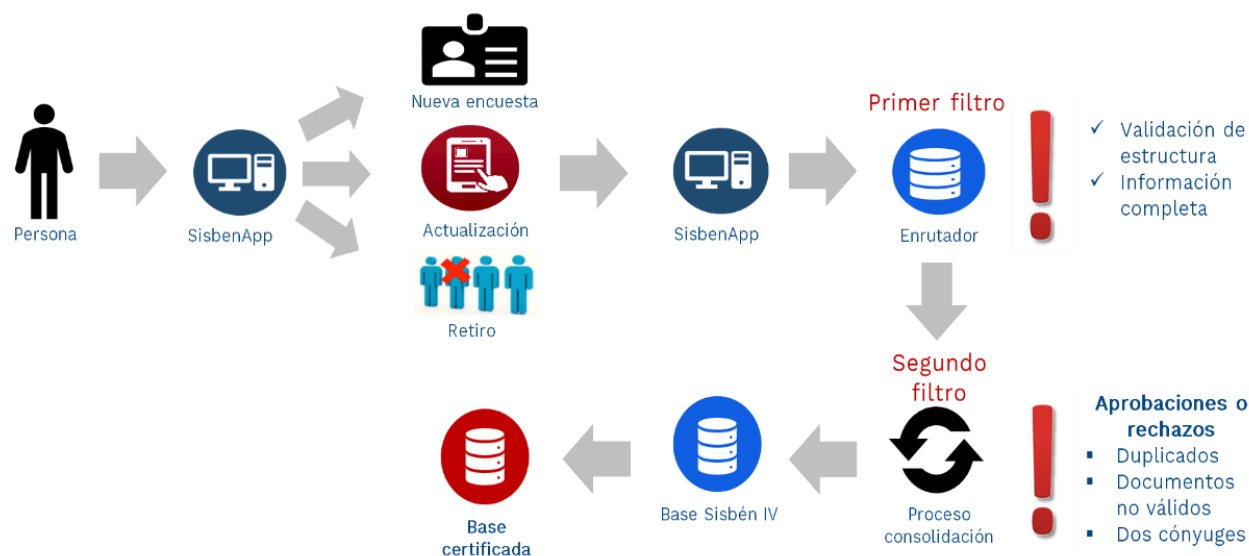
Para facilitar el trámite de solicitudes de los ciudadanos y responderlas oportunamente, se desarrolló y ajustó el proceso de envío, recepción y control de calidad de estas solicitudes para que en un mismo momento se puedan registrar y transmitir.

Como resultado de este ajuste se disminuirán los tiempos de respuesta durante el flujo de la información para su publicación. Las solicitudes serán registradas desde la aplicación local, para luego ser transmitidas a DNP para su análisis, aprobación o rechazo en el momento en que son registradas por el administrador municipal.

En la Ilustración 1 se muestra el flujo de la información y el proceso de calidad que se surte una vez es registrada la solicitud del ciudadano. El primer paso del flujo consiste en registrar el tipo de solicitud de acuerdo con lo que el ciudadano requiera, esta solicitud puede generar una de tres acciones: una encuesta nueva, una novedad de actualización o un retiro.

³El primer plan de supervisión será socializado en el segundo semestre de 2021. De ahí en adelante se retoma la periodicidad definida.

Ilustración 1. Flujo de la información en demanda y control de calidad



Fuente: Elaboración SPSCV-DNP.

Una vez realizada la solicitud se debe realizar el trámite. Mediante la asignación de las solicitudes al DMC, éstas serán tramitadas a través de la aplicación SisbenAPP Móvil. Si la solicitud es de nueva encuesta, esta se realizará en la vivienda; si es modificación de personas podrá realizarse desde el módulo de digitación de solicitudes de SisbenAPP Local. La calidad de la información se garantiza desde el momento de la captura, pues los aplicativos cuentan con la lógica de negocio implementada y no permiten la digitación de inconsistencias.

Culminado este proceso, se notifica a través de la aplicación a la administración municipal el resultado del proceso con la aprobación o rechazo de la solicitud y su motivo. Acto seguido se procede a realizar las validaciones con fuentes externas para luego publicar la información certificada en máximo 6 días.

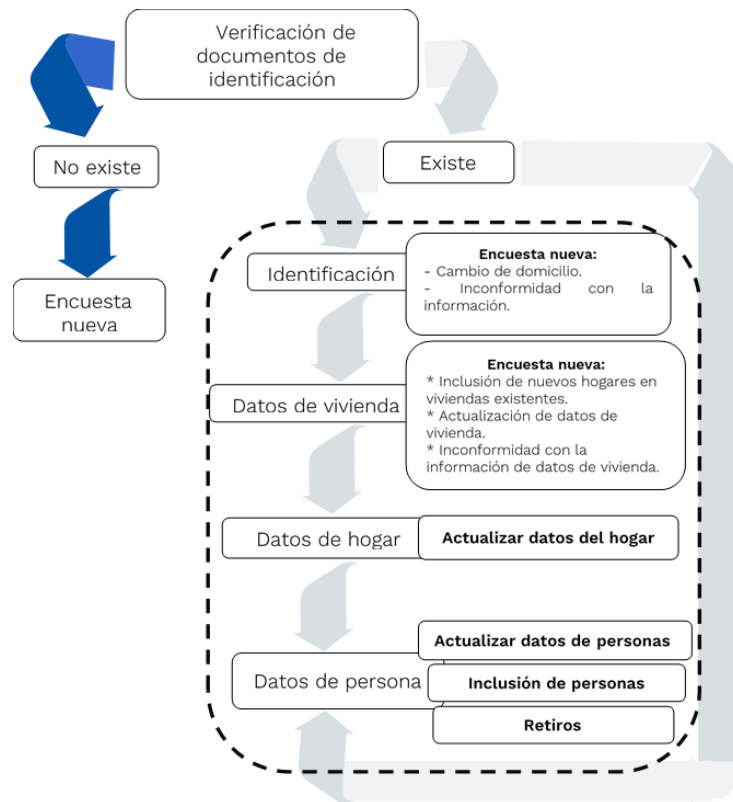
7.2. Atención de solicitudes

Todas las solicitudes deben ser realizadas en una oficina municipal del Sisbén. Para hacer una solicitud frente al Sisbén, el ciudadano mayor de 14 años y miembro del hogar debe presentar su documento de identificación, con el propósito de que en la oficina del Sisbén puedan hacer la correspondiente verificación y definir el trámite a gestionar. Para estos casos, se habilitó el escaneo de la cédula de ciudadanía y la tarjeta de identidad para evitar errores de digitación y garantizar la precisión de los datos personales capturados. En la Ilustración 2 se describe este proceso.

En lo relacionado con la validación y registro de documentos de identificación de personas extranjeras en la base del Sisbén, tanto en el trámite de nueva encuesta como en el de inclusión de personas a un hogar ya registrado en la base de datos,

se deben seguir los lineamientos establecidos en la guía de registro de extranjeros (Anexo 1).⁴

Ilustración 2. Diagrama de gestión y registro de solicitudes



Fuente: Elaboración SPSCV-DNP.

7.2.1. Encuesta nueva

La encuesta nueva se aplica en los casos en que ninguno de los miembros del hogar que realizan la solicitud se encuentren registrados en la base de datos del Sisbén. En los casos de cambio de domicilio, también se debe generar una solicitud de encuesta nueva.

Para el registro de hogares nuevos se genera el proceso de ingreso de un nuevo hogar, en donde un informante calificado debe acercarse de forma presencial en la oficina municipal del Sisbén, presentando el original o copia legible de los documentos de identificación de las personas miembros del hogar, para que posteriormente la administración municipal verifique en la base Sisbén la existencia de algún registro de las personas del hogar. De no encontrar ningún dato se procede a generar el trámite de la solicitud para realizar la encuesta nueva en la vivienda.

En el momento de solicitar el trámite, el administrador del Sisbén o el funcionario a cargo entregará a la persona una copia de la solicitud, en la cual, queda relacionada la persona solicitante y los integrantes del hogar que se registren en la base del

⁴ La Guía de Registro de Extranjeros está sujeta a modificaciones de acuerdo con los lineamientos de Migración Colombia.

Sisbén. Posterior a eso, la administración municipal del Sisbén debe programar la visita de un encuestador a la vivienda para realizar la encuesta.

7.2.2. Actualización de la información

Los procedimientos que se realizan para la actualización de la información corresponden a todos aquellos trámites que son requeridos por los ciudadanos residentes en cada uno de los municipios para mantener actualizada su información y la base de datos de Sisbén. La realización de la solicitud debe hacerse de forma presencial en la oficina municipal del Sisbén presentando el documento de identificación, que es verificado en el sistema con el fin de confirmar la dirección de residencia del hogar al cual pertenece la persona solicitante, y para definir e identificar la solicitud a realizar por el mismo.

A partir de la verificación del documento de identificación, la administración municipal debe tener claridad sobre el motivo por el cual se realizará la solicitud. El sistema definirá el tipo de solicitud dependiendo del capítulo de la ficha de caracterización socioeconómica sobre el cual se requiera modificar:

1. Identificación
2. Datos de vivienda
3. Datos de hogar
4. Datos de personas

Cada solicitud contiene protocolos y lineamientos propios donde se definen ciertas condiciones específicas a cumplir con cada trámite. Estas condiciones se encuentran relacionadas de una manera directa y escalonada, como se mostró en la Ilustración 2.

7.2.2.1. Identificación

Los procedimientos que se agrupan dentro del capítulo de “Identificación” estarán asociados a todos aquellos trámites donde los ciudadanos pueden haber solicitado cambios de domicilio, ingreso de nuevos hogares a la vivienda o solicitud de inconformidad con la información recolectada en una encuesta ya registrada.

- a) **Cambio de domicilio:** cuando una solicitud directa de cambio de dirección de vivienda, o la dirección de la vivienda actual reportada en la solicitud del ciudadano no corresponda a la que aparece en la base de datos Sisbén y se encuentre en el mismo municipio, se generará un trámite de encuesta nueva para su aplicación en la actual dirección de la vivienda donde reside y a la que pertenece el hogar o los hogares.
- b) **Inconformidad con la información de los datos recolectados en la encuesta:** cuando la persona o ciudadano manifieste no estar conforme con la información registrada en la ficha Sisbén podrá solicitar la realización de una nueva encuesta. La administración municipal debe informar al ciudadano que como resultado de esta nueva encuesta y de acuerdo con la recolección de la información, se efectúa el proceso de

ordenamiento según la metodología establecida. Si el ciudadano manifiesta nuevamente su inconformidad con la información registrada en la nueva encuesta, solo podrá solicitar una actualización transcurridos seis (6) meses como se menciona en el Artículo 2.2.8.3.1. del Decreto 441 del 2017.

En esta solicitud, todas las personas del hogar que solicitan la actualización deben residir en el municipio y en la misma dirección de residencia que aparece registrada en la base de datos del Sisbén.

Para la realización de la encuesta nueva por inconformidad con la información registrada, el solicitante puede contar con el acompañamiento de la Personería Municipal o Distrital para garantizar la adecuada aplicación del procedimiento establecido.

Al finalizar el trámite de las solicitudes será necesario entregar a las personas una copia de la solicitud, en la cual, queda relacionada la persona solicitante y los integrantes del hogar que se registrarán o actualizarán en la base del Sisbén.

7.2.2.2. Datos de vivienda

Los procedimientos que se agrupan dentro del capítulo de “Datos de vivienda” estarán asociados a todos aquellos trámites donde los ciudadanos pueden haber solicitado inconformidad con la información de datos de vivienda, actualización de datos de vivienda o inclusión de hogares a la vivienda.

- a) Inconformidad con la información de los datos de vivienda:** cuando el ciudadano manifieste no estar conforme con la información registrada en el módulo de vivienda podrá solicitar la realización de una nueva encuesta. La administración municipal debe informar al ciudadano que como resultado de esta nueva encuesta y de acuerdo con la recolección de la información, se efectúa el proceso de ordenamiento según la metodología establecida. Si el ciudadano manifiesta nuevamente su inconformidad con la información registrada en la nueva encuesta, sólo podrá solicitar una actualización transcurridos seis (6) meses como se menciona en el Artículo 2.2.8.3.1. del Decreto 441 del 2017.

En esta solicitud, todas las personas del hogar que manifiestan la inconformidad deben residir en el municipio y en la misma dirección de residencia que aparece registrada en la base de datos de Sisbén.

Para la realización de la encuesta nueva por inconformidad con la información registrada, el solicitante puede contar con el acompañamiento de la Personería Municipal o Distrital para garantizar la adecuada aplicación del procedimiento establecido.

- b) Actualización de datos de vivienda:** cuando sea requerido realizar una actualización de alguna de las preguntas pertenecientes a la sección de datos de vivienda, se generará el trámite de encuesta nueva para recolectar y poder validar presencialmente los datos de las preguntas de vivienda. Además, permitirá generar una actualización general del hogar o los hogares que hacen parte de la vivienda.

- c) Inclusión de hogares a la vivienda:** cuando sea requerido realizar una actualización por nueva conformación de un hogar dentro de la misma vivienda se generará el trámite de encuesta nueva para recolectar los datos del hogar existente y del nuevo hogar o nuevos hogares registrados al momento de realizar la encuesta en la vivienda, esto con el fin de mantener la información lo más actualizada posible.

Al finalizar el trámite de las solicitudes será necesario entregar a las personas una copia de la solicitud, en la cual queda relacionada la persona solicitante y los integrantes del hogar que se registrarán o actualizarán en la base del Sisbén.

7.2.2.3. Datos de hogar

El procedimiento que se realiza en este tipo de solicitudes se refiere a trámites relacionados con la actualización o corrección de los datos del hogar, es decir, se efectuarán las preguntas relacionadas al hogar especificadas en la sección C de la ficha socioeconómica del Sisbén IV, y de forma escalonada se continuará con las siguientes secciones las cuales permiten realizar la actualización de los datos de las personas miembros del hogar.

Una vez realizado el trámite de la solicitud hecha por el ciudadano siempre será necesario entregar a la persona una copia de la solicitud, en la cual queda relacionada la persona solicitante y los integrantes del hogar que se registrarán o actualizarán en la base del Sisbén.

7.2.2.4. Datos de personas

Los procedimientos que se clasifican dentro de este tipo de solicitudes se refieren a trámites relacionados con:

- a) Actualización de personas:** cuando el ciudadano requiera realizar corrección o actualización de datos básicos como un cambio en el documento de identidad, tipo de identificación, nombres y/o apellidos, empleo, nivel de educación o cualquier novedad de las preguntas dentro de las secciones de personas y que puedan ser demostradas. Se debe efectuar una solicitud de modificación de datos de personas con la presentación del documento de identidad. Secciones D, E, F, G y H.
- b) Inclusión de personas:** cuando el ciudadano requiera tramitar el ingreso de uno o varios miembros nuevos al hogar se debe efectuar una solicitud de modificación de datos de personas, presentando los documentos de identificación. Es importante tener presente que se puede solicitar la inclusión de máximo dos (2) personas. Al solicitar la inclusión de tres (3) o más personas se generará una encuesta nueva, que permitirá validar el cambio que ha generado en el hogar el incluir estos nuevos miembros. Secciones D, E, F, G y H.
- c) Retiro de personas, hogar o ficha:** cuando el ciudadano requiera tramitar el retiro de una persona miembro del hogar, del hogar por completo o de la

ficha, la solicitud debe ser presentada por un informante calificado residente habitual del hogar, anexando su documento de identidad. Para el retiro de personas mayores de 18 años se solicita que la persona que se va a retirar de la ficha lo haga personalmente en la oficina del Sisbén, de no ser posible entonces que haga llegar una autorización firmada de su retiro y copia del documento de identificación con uno de los miembros del hogar mayor de 18 años. Con esto se evita que se realicen retiros no deseados al interior de los hogares.

Cuando una persona solicita la encuesta de Sisbén en otro municipio, el DNP realizará el retiro automático del registro del municipio anterior cuando este cumpla las condiciones para hacerlo, si en dado caso este retiro no es posible hacerlo de forma automática, el ciudadano deberá ir a la oficina del municipio donde estaba inicialmente encuestado.

Según el trámite de las solicitudes será necesario entregar a las personas una copia de la solicitud, donde se relaciona a la persona solicitante y los integrantes del hogar que se registrarán o actualizarán en la base del Sisbén.

7.3. Control de calidad

El control de calidad de la información se realiza en dos momentos. Un primer momento se da en la captura la información desde el DMC (SisbenAPP Móvil) o desde el módulo de digitación de solicitudes del sistema local, que será luego transmitida por el territorio al DNP, y un segundo momento en DNP al realizar el proceso de consolidación de la base nacional, depuración y certificación de los registros. Los aspectos evaluados en cada uno y los tiempos de respuesta son diferentes como se muestra en los siguientes numerales.

7.3.1. Local

Es el primer filtro. En este primer momento se evalúa la consistencia de la información, su completitud y estructura. Una vez es transmitida la solicitud y en los casos en los que se encuentre algún problema en los aspectos antes mencionados, se notifica automáticamente al administrador sobre el problema encontrado. De no encontrarse ninguno, la solicitud continúa en el flujo para el proceso de consolidación en donde se aplica el segundo filtro.

7.3.2. Nacional

Es el segundo filtro y se da en el DNP al momento de consolidar la información en la base nacional. Se realizan validaciones a la información en diferentes aspectos como consistencia de la información, identificación, entre otros. Como resultado de este proceso se aprueban o se rechazan las solicitudes que fueron registradas desde el territorio.

Todas las solicitudes que son rechazadas por el proceso de consolidación de la base de datos Sisbén IV, deben ser tramitadas nuevamente de acuerdo con el motivo del rechazo de tal manera que este sea corregido y se evite una nueva devolución. Es importante aclarar que cuando la solicitud supere la evaluación del segundo filtro, ya no será devuelta o rechazada en ninguna de las etapas posteriores del flujo.

a depuración y certificación se da una vez la solicitud de información supera este segundo filtro, inicia el proceso de depuración y certificación del registro. Durante el proceso de depuración, se identifican los casos duplicados, conformando de esta manera una base con registros únicos que será sobre la que se apliquen las validaciones y actualizaciones de información por registros administrativos. En este proceso se identifica a la población fallecida, y se establecen los registros que estarán en verificación. El resultado de todo el flujo de información es la certificación del registro y la publicación de la información certificada.

En el caso de los duplicados, se tomará los datos más actualizados de la persona y se eliminará de la base disponible el anterior registro.

7.4. Disposición de la información

La disposición de la información se realiza de manera anonimizada o a nivel de microdato dependiendo de los usuarios de la información y se realizará mediante distintos canales que se han establecido para este fin. En la Tabla 4 se presenta el canal y el formato mediante el cual los diferentes usuarios pueden acceder a la información de la base de datos Sisbén.

Tabla 4. Canal de acceso a la información Sisbén

Usuario		Anonimizada	No Anonimizada
Ciudadano		Portal Web	Portal Web
Entidad	Nacional		Portal Web Batch Acceso directo BD
	Territorial		Portal Web Batch
Académicos/ Investigadores		Portal Web	

Adicionalmente, en el portal web de Sisbén se dispondrán reportes y estadísticas que permitirán contar con información agregada tanto de la realidad socioeconómica de los hogares registrados como de la administración del Sisbén.

Con el propósito de mejorar la disponibilidad de la información se desarrollarán distintos portales web que facilitarán la gestión de la información y la administración del Sisbén. El acceso a cada uno de ellos dependerá del rol de los usuarios dentro del sistema:

Ciudadanos: los ciudadanos que quieran consultar la información que tiene registrada en el Sisbén, así como adelantar trámites de actualización o modificación de información, deberán registrarse en el “Portal Ciudadano” de Sisbén, en donde se

les asignará un usuario y una contraseña de acceso. Para esto es necesario que el ciudadano interesado cuente con un correo electrónico activo para facilitar su registro y recibir notificaciones.

Entidades nacionales: las entidades nacionales que quieran acceder a la información del Sisbén deberán registrarse, aportar la información del programa social que usaría la información del Sisbén, suscribir un Anexo Técnico para el intercambio de información y realizar el proceso de validación en el portal "[Portafolio de Programas](#)". Se le asignará un usuario y contraseña a cada uno de los delegados de la entidad por programa social, para que, una vez entre en vigencia la oferta, pueda acceder a la información y aportar la información (registro administrativo) de los beneficiarios del programa registrado en este portal.

Igualmente estará disponible el "Portal de focalización", donde las entidades nacionales y territoriales podrán consultar información a la medida de acuerdo con los criterios de entrada de sus programas sociales, generando listados de sus potenciales beneficiarios.

Entidades Territoriales: la información requerida por las entidades territoriales deberá canalizarse por la administración municipal de Sisbén, quien contará con un usuario y contraseña para el ingreso al "Portal Territorial" de Sisbén. En él podrán realizar solicitudes de información, contar con material técnico/operativo sobre el Sisbén y consultar acerca de lineamientos, procedimientos y normatividad existentes para el Sisbén.

Académicos / Investigadores: los académicos y/o investigadores que quieran acceder a información Sisbén, contarán con el portal "Estadísticas Sisbén" para disponer de información agregada. En este portal estarán disponibles bases anonimizadas del Sisbén de distintos años a las cuales se puede acceder previo registro de la persona, en donde se asignará un usuario y contraseña para la descarga de información.

8. Casos en verificación Sisbén IV

Para mejorar la consistencia y calidad de la información de la base de datos del Sisbén IV es necesario que se lleven a cabo procesos de validación y controles de calidad desde el DNP, mediante la interoperabilidad con otras bases de datos certificadas, así como la revisión periódica de los cambios en la información reportada por los ciudadanos, a través del análisis de la base de datos.

En este sentido, se plantea identificar aquellos registros o casos sujetos a verificación en el Sisbén IV, que de acuerdo con el artículo 2.2.8.1.4. inciso C del Decreto 441 de 2017, se definen como aquellos registros que por los procesos de validación y controles de calidad no reúnen los requisitos para ser validados desde el DNP.

La verificación en el territorio será un componente clave para lograr el objetivo de contar con información congruente a nivel de hogares, pues se podrán hacer

validaciones en sitio ante inconsistencias, por ejemplo, en temas concernientes a vivienda. Esta verificación consiste en que un representante del Sisbén del municipio se acerque a una determinada vivienda para revisar y contrastar la información que aparece en la ficha socioeconómica reportada con las condiciones actuales del hogar.

Cabe resaltar que, si bien la interoperabilidad con otros registros administrativos permitirá en ciertos casos la actualización de los datos de los hogares de forma automática (como documento de identificación, edad o educación), también será una herramienta clave para la identificación de información sujeta a verificación.

A continuación, se describen algunas situaciones que pueden dar paso a la necesidad de verificación de registros en el Sisbén:

- a) **En verificación por denuncia:** el Sisbén IV conserva el canal ciudadano de denuncias de inconsistencias de la información reportada en la ficha socioeconómica del hogar. Una vez obtenida la denuncia se procede a analizar el caso desde el DNP y, en la medida que sea necesario, se pasa a verificar la información en el territorio mediante la aplicación de una nueva encuesta. Dependiendo del resultado, el DNP procede a validar el registro o a excluirlo (ver **Tabla 5**).
- b) **En verificación por ingresos altos:** para el Sisbén IV se está definiendo un umbral de ingresos de los hogares teniendo en cuenta su tamaño, es decir, la cantidad de miembros que lo conforman, lo que nos permite acercarnos a los ingresos per cápita del hogar. Aquellos hogares que sobrepasen este umbral de ingresos deberán ser sujetos a verificación, pues cuentan con los ingresos suficientes para suplir sus necesidades. De este modo, se asegurará que los receptores de subsidios sean los hogares en situación de pobreza y vulnerabilidad. La interoperabilidad con bases de datos como la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP) permitirán dar seguimiento a las dinámicas de los ingresos de los hogares a nivel mensual.
- c) **En verificación por calidad del registro:** aquellas novedades en la base de datos del Sisbén que reflejen inconsistencias en la información del hogar frente a lo reportado inicialmente en la ficha socioeconómica serán puestas en verificación. Estas validaciones se dan en dos líneas, se realizarán unas verificaciones a nivel mensual y otras de corte semestral:
 - a) A nivel mensual se harán verificaciones por calidad del registro en los casos donde se evidencien desmejoras en la información del hogar frente a lo reportado inicialmente en la ficha socioeconómica. Una vivienda reportada como casa y que en los registros más recientes aparezca como apartamento o cuarto será sujeta de verificación. Si no existe un cambio en la dirección de residencia del hogar no es consistente una desmejora en el tipo de vivienda. Para resolver este caso en verificación se requeriría la aplicación de una nueva encuesta en el nuevo domicilio del hogar.
 - Otra verificación por calidad del registro se asocia con reportes de desmejoras en el grado educativo de las personas. Esta variable tiende a ser

ascendente, por tanto, si existen reportes de un grado educativo más bajo frente a lo reportado inicialmente en la ficha, este registro será sujeto de verificación

b) A nivel semestral se realizarán análisis de calidad de la información para validar si existen inconsistencias en algunas variables de la base del Sisbén frente a los reportes iniciales realizados por los hogares. Un primer caso tiene que ver con la información de acceso a servicios públicos en las viviendas. Si en un barrio o localidad todos tienen servicio de alcantarillado, por ejemplo, sería atípico que un hogar no tuviese acceso al servicio, lo cual requeriría una visita a la vivienda para verificar la información reportada en la ficha socioeconómica del Sisbén.

Otro caso por validar es la cantidad de personas y hogares existentes en una vivienda, ya que un número muy alto de personas u hogares en una sola vivienda puede estar relacionado con que se realizó una encuesta en un Lugar Especial de Alojamiento. En estos lugares no debe aplicarse la encuesta del Sisbén, pues no se caracterizan como un tipo de vivienda.

Finalmente, otro análisis para garantizar la calidad de la información en la base del Sisbén se realizará sobre la variable de limitaciones físicas, en aras de obtener una mejor identificación de las personas que se encuentren en alguna condición de discapacidad. Aquí será clave realizar el cruce con un registro administrativo del sector salud.

- d) Desactualización de la información:** este caso está pensado con el fin de mantener actualizada la base de datos del Sisbén, promoviendo la actualización de la información de los hogares cuando cambia la vigencia de las variables que conforman la encuesta. Existen preguntas de la encuesta que aplican a medida que sus miembros cambian de edad, como las variables del módulo de ocupación e ingresos y, por tanto, requieren ser diligenciadas. Para resolver este caso en verificación se requeriría la aplicación de una nueva encuesta para obtener la nueva información que aplica dado los cambios en las edades de los miembros del hogar.

Tabla 5. Procedimiento para casos de verificación

Paso	Actividad	Información asociada	Quién realiza la actividad
1	Recibir los casos para efectos de verificación	Pueden provenir de PQRSD o por el proceso de control de calidad del DNP	DNP
2	Analizar los casos	Se determina si se cuenta con la información necesaria para identificar a una persona y poder iniciar el proceso de verificación (nombres, apellidos y documento de identidad registrados en el Sisbén).	DNP
3		Una vez realizado el análisis de los casos, para los que se determina el inicio del proceso de	DNP

	Cambiar el estado de los registros a "en verificación"	verificación, se cambia el estado de estos registros en la base de datos. El DNP podrá solicitar a los programas sociales información sobre los beneficios recibidos por las personas del hogar en el corte posterior a la denuncia.	
4	Enviar los casos a las oficinas municipales para su verificación	En los casos de denuncia, previamente el DNP da respuesta al denunciante informando el inicio del proceso de verificación.	DNP
5	Comunicar a las personas del inicio de la actuación	La comunicación se realiza por los medios que el municipio considere pertinentes.	Oficina municipal Sisbén
6	Ejercer derecho a defensa	Las personas pueden ejercer defensa aportando soportes o anexando pruebas (hasta 30 días después de la comunicación).	Ciudadano
7	Verificar los casos	Se realiza la verificación y validación de los casos.	Oficina municipal Sisbén
8	Declarar validación o exclusión	Se declara la validación o exclusión del caso dependiendo de la información obtenida en la verificación.	Oficina municipal Sisbén
9	Apelar la decisión	Si el recurso se realiza frente al mismo funcionario que realizó la verificación es una apelación. Si se realiza frente a un funcionario superior, es una reposición.	Ciudadano
10	Evaluar los recursos o apelaciones recibidas		Oficina municipal Sisbén
11	Ratificar o reversar la decisión		Oficina municipal Sisbén
12	Remitir la decisión a DNP	Se enviará al DNP un informe con la decisión.	Oficina municipal Sisbén
13	Excluir o validar los casos	Se excluye o valida los casos de acuerdo con el informe remitido por la oficina municipal Sisbén.	DNP
14	Comunicar a los programas sociales	Se informará a los programas sociales la decisión adoptada.	DNP

Fuente: Elaboración SPSCV-DNP.

9. Consideraciones para grupos poblacionales especiales

9.1. Extranjeros

De acuerdo con el artículo 2.2.1.11.4 del Decreto 1743 de 2015, se denomina extranjero a la persona que no es nacional de un Estado determinado, incluyéndose el asilado, el refugiado, el trabajador migrante y el apátrida. En el país, Migración Colombia es el organismo que tiene la función de ejercer el control migratorio en el territorio colombiano y llevar el registro de identificación de las personas extranjeras.

En este sentido, existen tres documentos válidos que se solicitan dado un caso determinado para poder ingresar a Colombia:

1. **Cédula de extranjería:** documento de identificación expedido por Migración Colombia, que se otorga a los extranjeros titulares de una visa superior a 3 meses y a sus beneficiarios con base en el registro de extranjeros (Decreto 1743 de 2015).
2. **Salvoconducto:** documento de carácter temporal que expide la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia al extranjero que así lo requiera. Los salvoconductos serán otorgados para salir (SC1) o permanecer (SC2) en el país en las circunstancias descritas en el artículo 38 del Decreto 0834 de 2013. El término de duración de un Salvoconducto puede ir de 15 días hasta por 90 días calendario, prorrogables en ciertos casos.
3. **Permiso Especial de Permanencia (PEP):** aplica únicamente para ciudadanos venezolanos. Busca regularizar la situación migratoria de la población que ingresó al país por los puntos de control autorizados (Conpes 3950 de 2018).

El procedimiento para el ingreso de las personas extranjeras al Sisbén es el mismo que para los ciudadanos colombianos, siempre y cuando cuenten con alguno de los documentos válidos relacionados en la Tabla 5, y además presenten el documento de identidad de su país de origen.

Tabla 6. Documentos que deben presentar las personas extranjeras para su registro en Sisbén IV

Edad	Tipo de documento
Mayor de 7 años	1. Cédula de extranjería 2. Salvoconducto SC2 en condición de refugiado o asilado 3. Permiso Especial de Permanencia, en el caso de venezolanos
Menor o igual 7 años	1. Pasaporte 2. Documento nacional de identidad del país de origen 3. Permiso Especial de Permanencia, en el caso de venezolanos

Fuente: Elaboración SPSCV.

En el momento en que se aplique la encuesta socioeconómica del Sisbén, el municipio debe imprimir y diligenciar el archivo de “Relación de Extranjeros” con la siguiente información de la persona:

- ☐ Departamento y municipio
- ☐ Ficha
- ☐ Hogar
- ☐ Orden
- ☐ Nombres y apellidos
- ☐ Tipo y número de documento
- ☐ Historial Extranjero
- ☐ Nacionalidad
- ☐ Lugar y fecha de expedición del documento de identidad
- ☐ Fecha de vencimiento del documento si aplica
- ☐ Tipo y número de documento adicional (Pasaporte, Documento nacional de identidad, PEP)
- ☐ Fecha de modificación del documento adicional si aplica

El tiempo de respuesta a las personas extranjeras es el mismo que para todos los colombianos que se registren en el Sisbén, el cual depende de la fecha de transmisión de la solicitud al DNP por parte del municipio.

9.2. Población víctima

La población víctima del conflicto armado, como todas las personas residentes en el país, pueden ser registradas en el Sisbén en caso de solicitarlo, y por este medio ser potenciales beneficiarios de la oferta que se focaliza por este medio. La población víctima es identificada mediante listado censal que es el Registro Único de Víctimas – RUV, el cual se encuentra a cargo de la Unidad para las Víctimas. Al respecto, se pueden revisar la Ley 1448 de 2011 y el Decreto 4800 de 2011 compilado por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en su Decreto Único Reglamentario 1084 de 2015. Sin embargo, esta población podrá ser registrada en el Sisbén en caso de solicitarlo.

Si bien la encuesta Sisbén no tiene una pregunta para identificar a la población víctima, esta población sí será identificada en la base del Sisbén. Por otro lado, la Unidad para las Víctimas utiliza la información registrada en el Sisbén, así como la de otros registros administrativos para apoyar los procesos de focalización de oferta y caracterización de hogares. Es importante resaltar que la permanencia en el Sisbén no es excluyente con la entrega de ayudas humanitarias, o del acceso a oferta institucional en general destinada a la población víctima, pues este es simplemente un criterio de focalización de oferta social del cual se recolecta información por parte de la Unidad para las Víctimas.

9.3. Población indígena

El acceso de la esta población a programas sociales se da mediante listado censal realizado por el Resguardo y/o Cabildo respectivo y remitido a la Administración Municipal y/o Distrital y posteriormente al Ministerio del Interior. Sin embargo, esta población podrá ser registrada en el Sisbén en caso de solicitarlo.

9.4. Habitantes de calle

El habitante de calle, también llamado indigente o persona sintecho, que dada su condición socioeconómica se constituye en una población discriminada, estigmatizada y marginada dentro de la sociedad. Esta población carece de las condiciones necesarias para obtener el desarrollo que les permita vivir dignamente, lo cual, la convierte en objeto de atención y protección especial del Estado.

Frente a este hecho, el artículo 13 de la Constitución Política determina que *“Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. El Estado promoverá las*

condiciones para que la igualdad sea real y efectiva, y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados. El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan.”

Así mismo, la Corte Constitucional, en la Sentencia T-4543736 de 2015, define al habitante de calle como “...todo aquel que, sin distinción de sexo, raza o edad, hace de la calle su lugar de habitación, ya sea de forma permanente o transitoria, y no cuenta con la totalidad de los elementos para solventar las necesidades básicas de un ser humano”.

Son múltiples las causas por las que una persona termina habitando en la calle, algunas están relacionadas con la presencia de dificultades económicas, con el consumo de sustancias psicoactivas o alcohólicas, con las malas elecciones, con disfuncionalidades familiares, con situaciones de abusos, maltrato o abandono, entre otras.

En este sentido, el artículo 10 de la Ley 1641 de 2013 referente a la *focalización de los servicios sociales* estableció que:

“Las personas habitantes de la calle se incluirán dentro del proceso de focalización de los servicios sociales, establecido en los artículos 366 de la Constitución Política y 24 de la Ley 1176 de 2007...”. Por tanto, se les “...permitirá el acceso a los programas, subsidios y servicios sociales del Gobierno Nacional y de las entidades territoriales”.

De acuerdo con lo anterior y con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la ley, la Dirección de Desarrollo Social del Departamento Nacional de Planeación (DNP), ha construido un sitio web que le permitirá a cada uno de los entes territoriales efectuar el registro de las personas consideradas habitantes de calle que hacen parte de su comunidad. Al sitio web se podrá acceder por los diferentes entes territoriales a través de un usuario que se brindará a cada uno de los administradores del Sisbén.

La página Web de Registro de Habitantes de Calle les permitirá a los usuarios debidamente autenticados realizar las siguientes acciones:

1. **Creación de registros nuevos:** los administradores del Sisbén podrán incluir a nuevas personas en condición de habitante de calle en cualquier momento.
2. **Edición de registros:** el usuario autenticado podrá realizar modificaciones de los registros existentes.
3. **Depuración de registros:** en cualquier momento los administradores del Sisbén que hayan incluido habitantes de calles en sus registros, podrán eliminarlos del aplicativo previa verificación de su cambio de condición.
4. **Consulta al detalle de los registros:** los registros de habitantes de calle estarán disponibles para la consulta de los administradores del Sisbén en todo momento.

ANEXO 1

GUÍA PARA EL REGISTRO DE EXTRANJEROS EN EL SISBÉN APLICATIVO SISBENAPP

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN**

Bogotá, enero de 2021

REGISTRO DE EXTRANJEROS EN LA BASE DEL SISBÉN

A. Requisitos:

- Para el registro en la base del Sisbén de cualquier extranjero, **es obligatorio presentar un documento válido vigente**
- Quien no presente el documento solicitado por el administrador del Sisbén, no puede ser registrado
- De acuerdo con los diferentes grupos de edad se exigen los siguientes documentos válidos para el registro en Sisbén:

Edad	Tipo de documento
Mayor de siete (7) años	Cualquier extranjero: Cédula de extranjería expedida por Migración Colombia
	Cualquier extranjero: Salvoconducto
	Solo para venezolanos: Permiso Especial de Permanencia (PEP o PEP-RAMV)
Menores o iguales a siete (7) años	Cualquier extranjero: Pasaporte, Salvoconducto, Cédula de Extranjería
	Cualquier extranjero: Documento Nacional de Identidad (del país de origen - DNI)
	Solo para venezolanos: Permiso Especial de Permanencia (PEP o PEP-RAMV)

A continuación, se describe la forma de ingresar a los extranjeros de acuerdo con el documento exigido:

a. ¿CÓMO SE HACE EL REGISTRO CON PEP?

Cuando se registra con PEP, es obligatorio que el ciudadano venezolano presente también el pasaporte o el Documento Nacional de Identidad (DNI)

Para digitar la información del PEP en el DMC, tenga en cuenta la forma de registro:

Pregunta DMC	Debe seleccionar
70: Extranjero	Seleccione Extranjero
71: Tipo documento identidad	Seleccione PEP
72: Número del documento de identidad	En el DMC se debe registrar el número completo del PEP O PEP RAMV





a. ¿CÓMO SE HACE EL REGISTRO CON SALVOCONDUCTO?

Cualquier extranjero se puede registrar con salvoconducto cumpliendo las siguientes condiciones:

1. Tipo de salvoconducto: **Para permanecer en el país (SC2)**

Pregunta DMC	Debe seleccionar
70: Extranjero	Extranjero
71: Tipo documento identidad	Salvoconducto
72: Número del documento de identidad	En el DMC debe registrar el número del historial extranjero que aparece en la parte superior del documento



b. ¿CÓMO SE HACE EL REGISTRO CON CÉDULA DE EXTRANJERÍA EXPEDIDA POR MIGRACIÓN COLOMBIA?

Pregunta DMC	Debe seleccionar
70: Extranjero	Extranjero
71: Tipo documento identidad	Cédula de extranjería
72: Número del documento de identidad	En el DMC debe registrar el número completo de la Cédula de Extranjería



c. ¿CÓMO SE HACE EL REGISTRO CON PASAPORTE PARA MENORES O IGUALES A SIETE AÑOS?

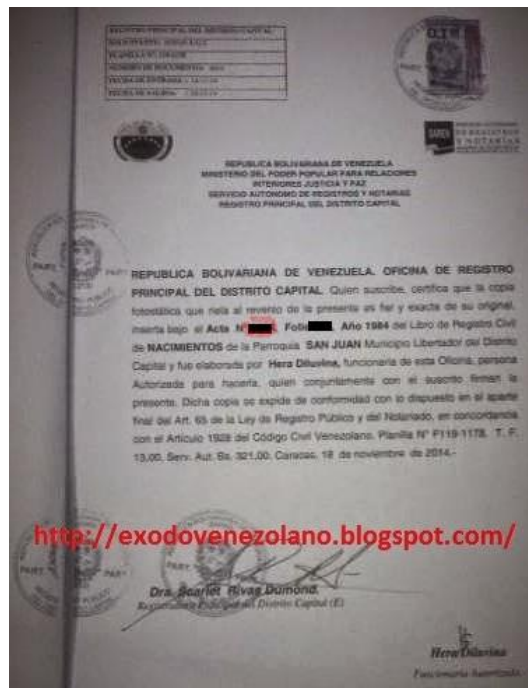
Pregunta DMC	Debe seleccionar
70: Extranjero	Extranjero
71: Tipo documento identidad	Pasaporte
72: Número del documento de identidad	En el DMC debe registrar el número del pasaporte completo sin letras



d. ¿CÓMO SE HACE EL REGISTRO CON DNI PARA MENORES O IGUALES A SIETE AÑOS?

Pregunta DMC	Debe seleccionar
70: Extranjero	Extranjero
71: Tipo documento identidad	DNI Documento Nacional de Identificación
72: Número del documento de identidad	En el DMC debe registrar el número del DNI (Acta de nacimiento): de la siguiente manera:

	○ Si el número del acta tiene ceros al inicio por ejemplo 0035 no los tenga en cuenta, el número que se registra será 35 ○ Como el tamaño es menor a seis dígitos (35), debe complementarse al final del número del acta con la fecha de nacimiento: 3512092015 (día/mes/año)
--	--



Nacionalidad	Registre la nacionalidad de la persona
Lugar de expedición	Registre el lugar de expedición del documento. Para el caso de salvoconducto, este campo indica el nombre de la regional de Migración Colombia en la que fue expedido el documento (ver tabla 1.)
Fecha de expedición	Registre la fecha de expedición que aparece en el documento
Fecha de vencimiento	Registre la fecha de vencimiento si aparece en el documento

Tabla 1. Regionales para registro de salvoconducto

Regional	Departamentos que comprende
Aeropuerto El Dorado	Bogotá D.C.
Amazonía	Amazonas
Andina	Cundinamarca
	Tolima
	Boyacá
	Caquetá
	Huila
Antioquia	Antioquia
	Chocó
Caribe	Atlántico
	Bolívar
	Córdoba
	Magdalena
	Sucre
Eje Cafetero	Caldas
	Quindío
	Risaralda
Guajira	Cesar
	La Guajira
Nariño – Putumayo	Nariño
	Putumayo
Occidente	Cauca
	Valle del Cauca
Oriente	Norte de Santander
	Santander
	Arauca
	Casanare
Orinoquía	Guainía
	Guaviare
	Meta
	Vaupés
	Vichada
San Andrés	San Andrés

Solo los registros validados por el DNP serán incluidos en la base certificada del Sisbén.

Tiempos de respuesta: los tiempos de respuesta y las validaciones extraordinarias para extranjeros que se han registrado en la base local, obedecen exactamente a los que rigen para cualquier ciudadano colombiano:

- El tiempo de respuesta para conocer de manera oficial el puntaje se establece de acuerdo con la fecha del registro de la solicitud, la fecha de aplicación de la encuesta y las fechas de corte para remitir la base de datos de Sisbén para el proceso de certificación, establecidas por el DNP según la Resolución vigente.
- **Validación extraordinaria:** el Decreto 441 del 16 de marzo de 2017 en el artículo 2.2.8.2.3 establece:

“....El DNP sólo incorporará a la base bruta nacional la información que se reciba dentro de los plazos y de acuerdo con las condiciones establecidas en la resolución a que se refiere el presente artículo.

En tal sentido, el DNP no realizará procesos de validación ni publicará en la base nacional certificada la información o registros reportados de manera extemporánea o que no cumplan con las condiciones para tal fin. Tampoco realizará publicaciones extemporáneas o extraordinarias de la base nacional certificada. Subrayado fuera de texto.

Recuerde que para realizar alguna modificación en el registro una persona extranjera que ya está registrada en la base del Sisbén mediante el aplicativo SisbenApp y que cambia su nacionalidad, se debe hacer lo siguiente:

- Realice una solicitud de retiro de la persona que se va a modificar
- En la misma solicitud realice una de inclusión de la persona que se retiró para registrar la información corregida
- Al presentarse los cambios la información de esa ficha ya no es la misma, por tal razón se debe enviar a DNP la nueva información de esa ficha; de esta manera se podrá actualizar la información que se tiene en el DNP.

Contactos

- Cualquier inquietud, por favor presentarla directamente al correo nuevosisben@dnp.gov.co en asunto registre: **Extranjeros.**
- En caso de que la persona necesite realizar trámites ante Migración Colombia, preséntelo a los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios (CFSM). **El horario y puntos de atención se encuentran en el siguiente vínculo:**
- <http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/servicios-al-ciudadano/centro-de-contacto-ciudadano>

NOTA:

Los municipios están trabajando con el aplicativo de SisbenApp, ya no deben realizar el registro de la persona en el archivo de Excel, ya que el DMC toma directamente la información completa del tipo y número del documento de identidad de acuerdo con la edad sin problema.

El proceso de diligenciar el archivo de Excel ya no es necesario.

El documento válido vigente que la persona debe presentar es cualquiera de los que se describen en el contenido de esta guía.