



**Guía para el uso del Sisben III
Fase Demanda**

Guía para el Uso del SISBEN III

Con el propósito de dar claridad y orientar a los municipios y distritos en los procesos relacionados con el buen uso y administración del Sisben, el DNP pone a disposición de las entidades territoriales esta guía. En esta se encuentran los lineamientos para el inicio de la fase de demanda en el municipio.

Conceptos Generales

Fase de Barrido

Permite obtener la información con la que se construye el archivo inicial de potenciales beneficiarios de programas sociales. Se consigue haciendo la encuesta a todos los hogares existentes en las unidades de vivienda que hay en un área geográfica previamente delimitada: municipio completo o zonas de un municipio en donde se concentra la población pobre.

Fase de demanda:

Proceso que inicia después de terminado el barrido y durante el cual se registran novedades asociadas a las unidades de vivienda, hogares y personas, adicionalmente inicia solamente cuando el DNP remite la base de datos y el Software.

PROCESOS DE LA FASE DE DEMANDA

Son aquellos solicitados por las personas que viven en el municipio y requieren estar o actualizar la información en la base de datos del Sisbén III, los procesos que se generan en la fase de demanda son Encuesta nueva y Actualización de datos.

I. Encuesta Nueva

Es aquella que se realiza a los hogares de una unidad de vivienda, tiene como característica que siempre se debe realizar visita a la unidad de vivienda. Los motivos por los cuales se genera una encuesta nueva son:

1. **Solicitud de encuesta por primera vez:** Es solicitada por una persona mayor de 18 años que vive en una unidad de vivienda del municipio y que no fue encuestada en el barrio pero requiere que le sea realizada la encuesta.
2. **Solicitud por cambio de domicilio:** Es solicitada por una persona mayor de 18 años que tiene una encuesta realizada en el municipio y se va a trasladar de unidad de vivienda.
3. **Solicitud por Inconformidad en el puntaje obtenido:** Procederá como una encuesta por primera vez, es solicitada por el jefe del hogar porque considera que los resultados de la encuesta no reflejan su situación socio-económica.
4. **Solicitud por cambio de Municipio:** Es solicitada por una persona que llega al municipio pero estaba encuestada en otro municipio. No se debe pedir la carta de desvinculación del municipio, pero el municipio destino debe indagar acerca de esta situación para acordar la desvinculación del sitio de origen, esto se puede realizar por correo electrónico o por fax.
Sin importar la condición de la desvinculación del municipio origen, es necesario realizar la encuesta nueva al hogar de la persona solicitante.

El proceso para la realización de las actividades que generan la realización de una encuesta nueva es:

Proceso para realización de encuesta				
Paso	Actividad	Descripción	Información Asociada	¿Quién lo realiza?
1	Solicitud	Es solicitada mediante el formato indicando el motivo.	Formato de solicitud de encuesta. Documento de identidad de la persona solicitante.	Persona mayor de edad, informante calificado del hogar.
2	Realización de	Es realizada por el encuestador en la unidad de	Ficha de clasificación	Administrador municipal del

	encuesta	vivienda al hogar solicitante.	Socioeconómica	Sisbén.
3	Ingreso de datos al Sistema	Digitación en el software, de los datos recolectados en la encuesta realizada.	Base de datos	Administrador municipal del Sisbén.
4	Consulta de Puntaje	Se realiza la consulta en la base de datos de la o las personas.	No se entrega carné ni certificación. Si se solicita se entrega copia de la ficha del sistema a los Programas Sociales.	Administrador municipal del Sisbén.

5. Inclusión de Hogares

Es solicitada por una persona mayor de 18 años que solicita la inclusión de su hogar en el municipio, en una vivienda que fue encuestada anteriormente. Se debe hacer visita a la unidad de vivienda para tomar los datos del Hogar.

A continuación, el proceso para la realización de las actividades que generan Inclusión de un hogar a una ficha existente:

Proceso para realización de inclusión de Hogares				
Paso	Actividad	Descripción	Información Asociada	¿Quién lo realiza?
1	Solicitud	Es solicitada mediante el formato indicando el motivo.	Formato de solicitud de inclusión de hogar. Documento de identidad de la persona solicitante.	Persona mayor de edad, informante calificado del hogar. Preferiblemente el jefe del hogar.
2	Realización de encuesta	Es realizada por el encuestador en la unidad de vivienda al hogar solicitante, solamente se toman los datos del hogar, los datos de la unidad de vivienda no cambian.	Ficha de clasificación socio-económica	Administrador municipal del Sisbén.
3	Ingreso de datos al Sistema	Digitación en el Software de los datos recolectados en el hogar solicitante.	Base de datos	Administrador municipal del Sisbén.

4	Consulta de Puntaje	Se realiza la consulta en la base de datos de la o las personas.	No se entrega carné ni certificación. Si se solicita se entrega copia de la ficha del sistema a los Programas Sociales.	Administrador municipal del Sisbén.
---	---------------------	--	--	-------------------------------------

II. Actualización de Datos

Es información que se puede actualizar sin necesidad de realizar visita a la unidad de vivienda en particular, solamente es posible realizarla a nivel de personas y requiere los soportes para poder realizarla. Son cambios en la familia que no demandan una nueva encuesta ni el desplazamiento a la unidad de vivienda; se registran inmediatamente en la base, mediante la presentación de los soportes respectivos. Los motivos por los cuales se genera una actualización de datos son:

1. Inclusión de personas

Es solicitada por una persona mayor de 18 años que vive en una unidad de vivienda del municipio y que desea incluir a una persona en su hogar.

A continuación, el proceso para la realización de las actividades que generan una Inclusión:

Proceso para realización de Inclusión de personas				
Paso	Actividad	Descripción	Información Asociada	¿Quién lo realiza?
1	Solicitud	Es solicitada mediante el formato indicando el motivo.	Formato de solicitud de inclusión. Documento de identidad de la persona solicitante. Se deben asociar a la ficha física.	Persona mayor de edad, informante calificado del hogar.
2	Actualización en la ficha física	La ficha física no puede tener tachones ni enmendaduras. Se ingresan los datos del nuevo registro en la cara b de la ficha.	Ficha de clasificación Socioeconómica.	Administrador municipal del Sisbén.

		<p>Las personas se deben ingresar en orden de parentescos.</p> <p>Recuerde que el valor de la pregunta 56 cambia, como la ficha no puede tener tachones ni enmendaduras es necesario colocar el nuevo valor de esta variable en la parte de observaciones de la ficha.</p>		
3	Ingreso de datos al Sistema	<p>Digitación en el software de los datos de la inclusión de la persona.</p> <p>Recuerde que el valor de la pregunta 56 cambia.</p>	Base de datos	Administrador municipal del Sisbén.
4	Consulta de Puntaje	Se realiza la consulta en la base de datos de la o las personas.	<p>No se entrega carné ni certificación.</p> <p>Si se solicita se entrega copia de la ficha del sistema a los Programas Sociales.</p>	Administrador municipal del Sisbén.

2. Retiro de Personas

Lo debe solicitar directamente la persona que va a ser retirada, informando el motivo del retiro. Se entrega a la persona una constancia de desvinculación del municipio. Se anexa el soporte del retiro a la ficha física.

Si el retiro es del jefe del hogar, debe ser solicitado por él, informando el motivo del retiro, a continuación se entrega a la persona la desvinculación del municipio. Solo se puede realizar el retiro si el hogar donde vivía el jefe, tiene definido quien es el nuevo jefe del hogar.

Si la solicitud de retiro es por defunción de algún miembro del hogar, esta debe ser solicitada por una persona mayor de 18 años residente en el hogar, debe llevar copia del soporte respectivo.

A continuación el proceso para la realización de las actividades que generar un retiro:

Proceso para realización de Retiro de personas del hogar				
Paso	Actividad	Descripción	Información Asociada	¿Quién lo realiza?
1	Solicitud	Es solicitada mediante el formato indicando el motivo.	Formato de solicitud de retiro. Documento de identidad de la persona solicitante. Se deben asociar a la ficha física.	Persona mayor de edad, quien va a realizar el retiro (este proceso es personal).
2	Actualización en la ficha física	<p>La ficha física no puede tener tachones ni enmendaduras.</p> <p>Se verifica el número de orden de la persona que solicita el retiro, si es el ultimo orden del hogar se realiza una observación en la ficha y se anexa la solicitud.</p> <p>Si es otro orden del hogar el que es retirado se debe hacer la cara b en una nueva ficha, teniendo en cuenta los parentescos con el jefe del hogar y las variables 76 (conyugue) y 77 (hijos de).</p> <p>Si es el jefe del hogar el que solicita el retiro, debe tener identificado quien va a quedar como nuevo jefe del hogar, se recompone la cara b en una nueva ficha, teniendo en cuenta los nuevos parentescos con el jefe del hogar y las variables 76 (conyugue) y 77 (hijos de).</p> <p>Recuerde que el valor de la pregunta 56 cambia. Como la ficha no puede tener tachones ni enmendaduras es necesario colocar el nuevo valor de esta variable en la parte de</p>	Ficha de clasificación Socioeconómica.	Administrador municipal del Sisbén.

		observaciones de la ficha.		
3	Actualización en el Sistema	<p>Retiro en el Software de los datos de la persona solicitante. El software no reacomoda los parentescos ni los números de orden de la ficha. Si es necesario, se deben eliminar las personas y digitar nuevamente toda la información. Este proceso se debe realizar a partir el número de orden que fue retirado.</p> <p>Si es el jefe del hogar, se deben eliminar todas las personas del hogar y volver a digitar toda la información, con la nueva cara b de la ficha.</p> <p>Recuerde que el valor de la pregunta 56 cambia.</p>	Base de datos	Administrador municipal del Sisbén.
4	Carta de retiro del municipio	Se realiza una carta de retiro informado la o las personas que fueron retiradas de la encuesta.	Carta de retiro	Administrador municipal del Sisbén.
5	Consulta de Puntaje	Se realiza la consulta en la base de datos de las personas que quedan en la encuesta.	<p>No se entrega carné ni certificación.</p> <p>Si se solicita se entrega copia de la ficha del sistema a los Programas Sociales.</p>	Administrador municipal del Sisbén.

3. Retiro de Hogares

Solamente se puede retirar un hogar si es por traslado de municipio. Si es por otro motivo se debe realizar una nueva encuesta. Adicionalmente, todas las personas que se encuentran en el hogar deben ser retiradas. Este procedimiento debe ser solicitado por el jefe del hogar.

Proceso para realización de retiro de Hogares				
Paso	Actividad	Descripción	Información Asociada	¿Quién lo realiza?
1	Solicitud	Es solicitada mediante el formato indicando el motivo.	Formato de solicitud de retiro del hogar. Documento de identidad de la persona solicitante.	El jefe del hogar.
2	Actualización en la ficha física	<p>La ficha física no puede tener tachones ni enmendaduras.</p> <p>Si el hogar a retirar es el último o es el único de la ficha, simplemente se anexa en observaciones la fecha del retiro del hogar la firma de la persona que solicita el retiro y la solicitud.</p> <p>Si la ficha tiene varios hogares y se realiza el retiro de uno de ellos, se debe reorganizar los números de hogares de la encuesta. Recuerde que el valor de la pregunta 26 cambia. Como la ficha no puede tener tachones ni enmendaduras es necesario colocar el nuevo valor de esta variable en la parte de observaciones de la ficha.</p>		
3	Ingreso de datos al Sistema	Se eliminan el hogar solicitante, se debe modificar el valor de la variable 26, se	Base de datos	Administrador municipal del Sisbén.

		verifica si se debe reorganizar los números de hogar, de ser así se deben digitar nuevamente los hogares que quedan en la ficha.		
4	Carta de retiro del municipio	Se realiza una carta de retiro informado las personas que fueron retiradas del hogar de la encuesta.	Carta de retiro	Administrador municipal del Sisbén.

4. Retiro de Fichas:

Se realiza solamente si todas las personas y hogares que residían en la unidad de vivienda solicitan el retiro.

Si un hogar solicito el retiro y era el único hogar de esa unidad de vivienda se debe retirar la ficha.

5. Actualización de datos de identificación Personal:

Se realiza para cambios en los datos de identificación de las personas

Proceso para Actualización de datos de identificación personal				
Paso	Actividad	Descripción	Información Asociada	¿Quién lo realiza?
1	Solicitud	Es solicitada mediante el formato indicando el motivo.	Formato de solicitud de actualización. Documento de identidad de la persona a actualizar. Se deben asociar a la ficha física.	Persona mayor de edad, informante calificado del hogar.
2	Actualización en la ficha física	La ficha física no puede tener tachones ni enmendaduras. En este caso solamente se realiza la modificación de los datos con el soporte físico, no es necesario	Ficha de clasificación Socioeconómica.	Administrador municipal del Sisbén.

		<p>realizar los ajustes en la ficha física.</p> <p>Colocar la fecha y el número de orden de la persona a la cual se le actualizaron los datos, en el campo de observaciones sobre la ficha física.</p>		
3	Actualización de datos al Sistema	Realice la actualización de datos de la persona solicitada.	Base de datos	Administrador municipal del Sisbén.
4	Consulta de Puntaje	Se realiza la consulta en la base de datos de la o las personas.	<p>No se entrega carné ni certificación.</p> <p>Si se solicita se entrega copia de la ficha del sistema a los Programas Sociales.</p>	Administrador municipal del Sisbén.

Nota: Si la actualización es de un menor de edad que cambia de documento de identidad (registro civil o tarjeta de identidad) a cédula de ciudadanía, se debe realizar la actualización por la opción de inclusión de personas.