

Sisbén

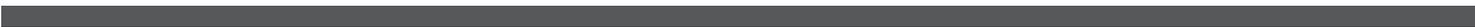
Sistema de Identificación de
Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales



Aspectos administrativos



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



Departamento Nacional de Planeación (DNP)

**Dirección de Desarrollo Social
Subdirección de Promoción Social y Calidad de Vida**

Aspectos administrativos

Barrido Sisbén IV

2018

Departamento Nacional de Planeación

Director General

Luis Fernando Mejía Alzate

Subdirectora Sectorial

Alejandra Corchuelo Marmolejo

Directora de Desarrollo Social

Paula Marcela Escobar Correa

Subdirección de Promoción Social y Calidad de Vida

Laura Cepeda Emiliani

Autores

Germán David Briceño.

Jairo M Martínez C.

Antonio José Serrano.

ISBN _____

ISBN _____

Edición y corrección

Carmen Elisa Villamizar Camargo

Correctora de estilo

Diseño y diagramación

Diego Alba

Ivan Dario Mejia Montenegro

Impresión

Departamento Nacional de Planeación

Calle 26 núm. 13-19

Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: 381 5000

Contenido

	Pag.
Introducción.....	6
1. Actores del proceso para la implementación de la nueva metodología de focalización - Sisbén IV	7
2. Fuente de los recursos para adelantar el Sisbén IV	10
3. Fases del proceso	11
3.1 Socialización del proyecto y acciones previas a la suscripción del convenio por parte del municipio	11
3.2 Suscripción y ejecución del convenio.....	12
3.2.1 Fase de planeación y alistamiento	12
3.2.2 Ejecución del operativo de campo	14
3.2.3 Fase de cierre y liquidación del convenio y rendición de cuentas	14
4. Esquema de seguimiento y supervisión.....	16
5. Riesgos en la ejecución del proyecto asociados a la gestión de la entidad territorial	18
6. Matriz de comunicaciones – Flujo de información	20
7. Cartografía.....	23
8. Capacitación requerida	23tt

Introducción

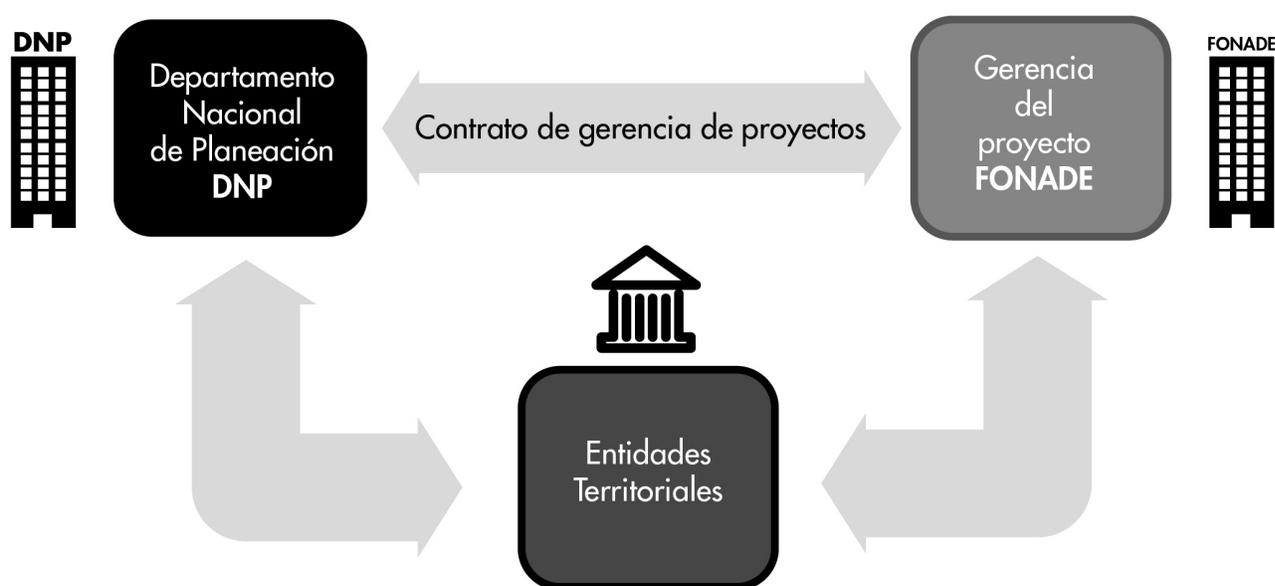
El presente manual trata sobre los aspectos administrativos que las coordinaciones departamentales y las administraciones municipales del Sisbén deben tener en cuenta para la ejecución del operativo de recolección de información, o barrido, del Sisbén IV.

Su contenido está dividido en ocho partes. La primera describe brevemente las entidades participantes y sus roles principales y la segunda expone la estructura de financiamiento para realizar el operativo del Sisbén IV. La tercera parte describe de manera general las fases del proceso: la socialización del proyecto en territorio por parte del DNP y la entidad encargada de efectuar la gerencia del proyecto (Fonade), el proceso de suscripción de los convenios, la fase de planeación que debe adelantar el municipio antes de la realización del barrido, la ejecución del barrido y la fase de cierre y liquidación del convenio que suscriba la administración municipal con la entidad encargada de efectuar la gerencia del proyecto (Fonade). La cuarta parte describe el esquema de seguimiento y supervisión de los convenios y la ejecución del barrido; la quinta presenta el componente de riesgos en la ejecución del proyecto y algunos lineamientos para su tratamiento; la sexta presenta el esquema de comunicaciones entre las partes que intervienen; la séptima explica la cartografía a utilizar. Finalmente, la octava parte trata lo relacionado con el proceso de capacitación requerido para la implementación del Sisbén IV.

1. Actores del proceso para la implementación de la nueva metodología de focalización – Sisbén IV

El gráfico 1 presenta, de manera general, las entidades e instancias que participan del proceso de implementación de la nueva metodología de focalización del Sisbén. En los párrafos posteriores se resumen las actividades de los entes.

Gráfico 1. Proceso de implementación de la nueva metodología de focalización del Sisbén.



Departamento Nacional de Planeación (DNP). Define los lineamientos para la implementación y operación del barrido, el esquema de aportes de la Nación y el mecanismo de canalización de esos recursos. También se diseña la ficha de caracterización socioeconómica requerida para recopilar la información de los hogares y personas; determina la conformación del equipo de trabajo necesario en el nivel territorial para efectuar el operativo y los costos estimados de este. Fija el tiempo estimado para el alistamiento y el operativo de campo, al igual que los lineamientos, el esquema de capacitación, las herramientas tecnológicas y el funcionamiento de la mesa de ayuda, entre otros aspectos.

Coordinaciones departamentales. Ejecutan principalmente actividades de soporte, en particular para brindar apoyo a los municipios en el proceso de preparación y envío de la documentación exigida para la suscripción de convenios que permitan canalizar los aportes de la Nación. Durante el proceso, se encargan de apoyar a los municipios en la solución de inquietudes y casos particulares derivados de la aplicación de la nueva metodología.

Entidad que realiza la gerencia del proyecto (Fonade). Suscribe los convenios con los municipios para dirigir los aportes de la Nación; efectúa el desembolso de los recursos al municipio; ejerce un proceso de supervisión administrativa, técnica y financiera y de verificación del cumplimiento de la carga obligacional a cargo de los municipios —incluidas visitas de campo a cargo de un equipo de supervisores—; y realiza el proceso de liquidación de los convenios.

Municipio. En cada municipio será imprescindible el liderazgo que ejerza el alcalde a lo largo del ciclo contractual sobre el cual se soporta la ejecución del proyecto.

El éxito del proyecto se fundamenta en la posibilidad de agotar de manera oportuna trámites administrativos en cada municipio, pues en caso contrario existe la posibilidad de que los tiempos previstos no se cumplan, por ejemplo, si hay demoras en el proceso de incorporación al presupuesto municipal de los recursos aportados por la Nación.

Es fundamental la gestión de la administración municipal para el proceso de sensibilización y difusión del proyecto, en la medida en que puede incidir de manera directa en la eficiencia, oportunidad y calidad de la realización de trabajo de campo.

De igual forma la administración municipal deberá: i) adelantar de manera diligente y oportuna la selección y vinculación del personal requerido para adelantar el operativo, ii) ejercer la coordinación, y iii) disponer las acciones para que el equipo de trabajo cuente con el debido proceso de capacitación.

En general para la implementación del Sisbén IV, el municipio deberá:

1. Aportar los recursos necesarios tanto en dinero como en especie.
2. Realizar el proceso de difusión de la realización del operativo de campo.
3. Disponer de la infraestructura básica para el desarrollo del Sisbén IV.
4. Ejercer y liderar la coordinación interinstitucional.
5. Proveer la logística para el desarrollo del operativo de campo.
6. Realizar el proceso de selección y capacitación del equipo de trabajo; para esta actividad deber acatar los lineamientos establecidos por el DNP.
7. Realizar la contratación del equipo de trabajo.
8. Emitir los informes que se establezcan en el convenio que se suscriba con Fonade.
9. Enviar al DNP las encuestas aplicadas en los términos establecidos por esta entidad.

De acuerdo con lo anterior, el éxito en la ejecución del convenio suscrito por la administración municipal con Fonade depende del rigor de la fase de alistamiento y la posibilidad de disponer de:

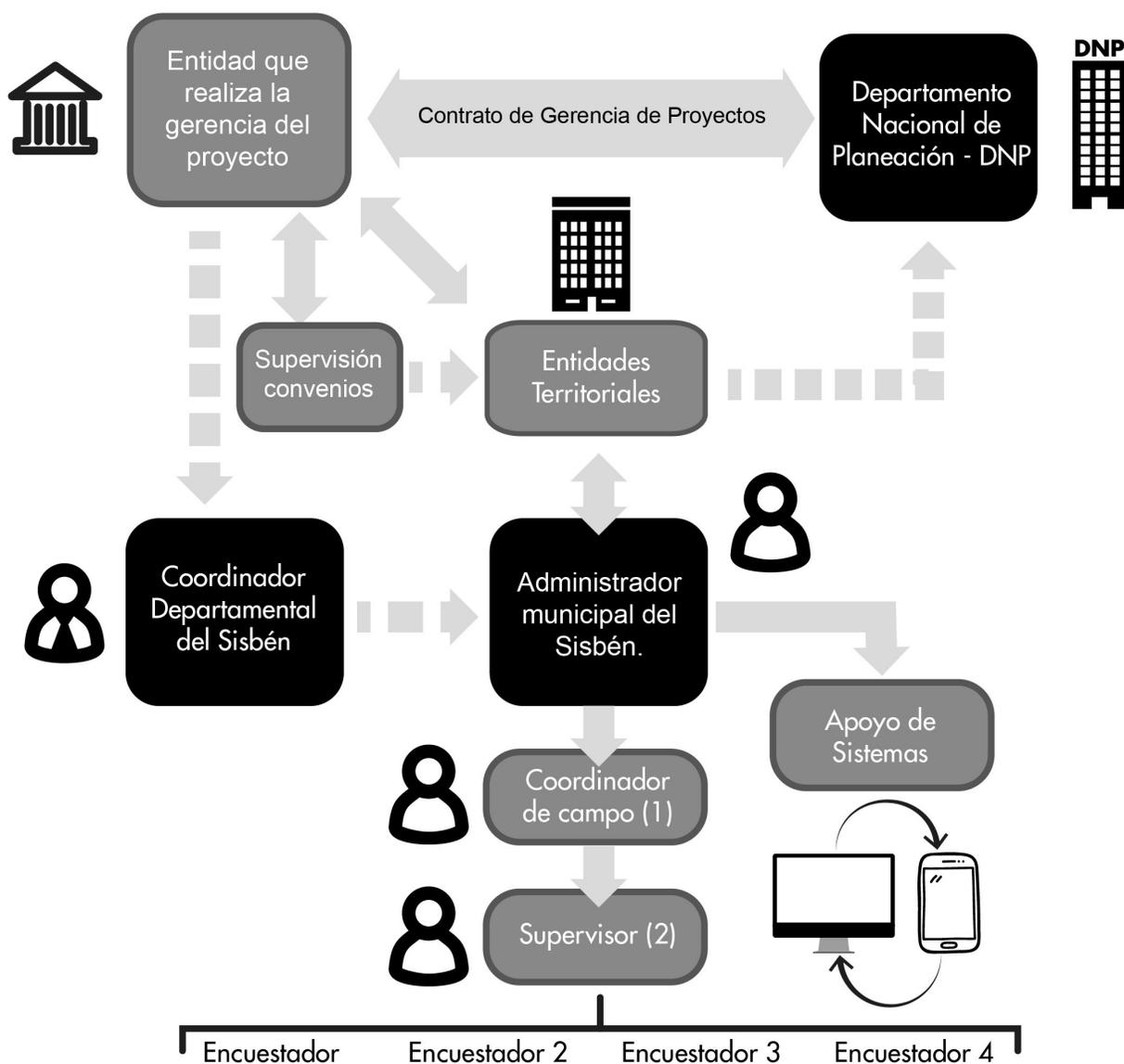
- Equipo de trabajo capacitado y contratado.
- Autoridades municipales informadas y comprometidas con el apoyo que requiere llevar a cabo el trabajo de campo.
- Población informada sobre las fechas de realización del trabajo de campo en su localidad, y haber adelantado acciones para difundir la importancia de la actualización de la información mediante la nueva metodología de focalización, al igual que sobre los requisitos para garantizar éxito en el levantamiento

de las encuestas, entre ellos el de disponer de los documentos de identificación de todos miembros del hogar.

- Disponer de los siguientes elementos: los dispositivos móviles de captura (DMC) debidamente sincronizados y listos para adelantar el trabajo, los elementos distintivos para el personal —chaleco y carné de identificación—, junto con la logística requerida para el desarrollo eficiente y oportuno del operativo de recolección de información.

El gráfico 2 ilustra la estructura operativa del Sisbén IV.

Gráfico 2. Estructura operativa del Sisbén IV



(1). En promedio un coordinador de campo por cada 4 Supervisores

(2). En promedio un Supervisor por cada 4 Encuestadores

2. Fuente de recursos para adelantar el Sisbén IV

Para la implementación de la nueva metodología de focalización del Sisbén IV se canalizarán recursos de la Nación y de las entidades territoriales.

La magnitud del aporte de la Nación se basa en el estudio elaborado por DNP en 2015 “Tipologías departamentales y municipales: una propuesta para comprender las entidades territoriales colombianas”. Estos recursos financian parcialmente el equipo de trabajo base que requiere el municipio para adelantar el barrido y los dispositivos móviles de captura (DMC) necesarios para efectuar el barrido, en particular para los municipios de las tipologías D, E, F y G. El aporte de recursos de la Nación se hace con fundamento en el Documento CONPES 3877 del 5 de diciembre de 2016.

Los recursos que aporten las entidades territoriales, según su tipología, se destinarán a cubrir costos parciales del equipo de trabajo para adelantar el barrido; costos de adquisición de chalecos distintivos, carné de identificación y costos administrativos ligados a adelantar el barrido Sisbén IV. De igual forma, los municipios deberán aportar los recursos para atender la logística y el transporte que demanda hacer el operativo. El financiamiento de este costo podrá materializarse con: i) aportes en efectivo; ii) aportes en efectivo más aportes en bienes y servicios, o iii) en su totalidad como aporte en bienes y servicios por parte del municipio. Si el aporte es total o parcial en dinero, dicha suma será adicional al valor base calculado para el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que expida el municipio.

Los municipios tipologías A, B y C asumirán el costo de aprovisionamiento de los dispositivos móviles de captura (DMC) y sus accesorios.

3. Fases del Proceso

A continuación se describen de manera resumida las fases relacionadas con el proceso de alistamiento, suscripción, ejecución y cierre de los convenios entre los municipios y Fonade.

Gráfico 3. Proceso de suscripción y ejecución del convenio entre el municipio y la gerencia del proyecto



En cada una de estas fases es trascendental tener en cuenta las restricciones de orden temporal, en la medida en que los tiempos son limitados, en tal sentido se hace necesario adelantar las acciones y planes de contingencia y de esta manera cumplir con los niveles de ejecución en los plazos pactados en los convenios, para el efecto la supervisión generará las alertas tempranas para adelantar las acciones de orden administrativo o técnico a que haya lugar.

3.1 Socialización del proyecto y acciones previas a la suscripción del convenio por parte del municipio

Durante esta fase se ejecuta el conjunto de actos, trámites y actividades indispensables para que el municipio suscriba oportunamente el convenio con Fonade.

Para ello, es necesario contar con la asistencia y la participación del alcalde, la oficina de planeación municipal y el administrador del Sisbén en las mesas trabajo en las que se realizará la presentación y alcance general de la nueva metodología de focalización, la metodología de seguimiento y supervisión, al igual que de los trámites de orden administrativo que soportan este proceso.

Para llevar a cabo el alistamiento que permita la suscripción del convenio, han de cumplirse las siguientes actividades:

1. Tramitar la disponibilidad de recursos para apalancar la ejecución del proyecto por parte del munic-

pio. Deberá disponerse del CDP correspondiente al aporte en dinero que hará la entidad territorial; de igual forma, debe contarse con el acta de valoración que contenga la cuantificación de aportes que realizaría la entidad territorial en bienes y servicios.

2. Disponer de la autorización del alcalde para suscribir convenios y contratos.
3. Evaluar los requerimientos tecnológicos municipales imprescindibles para implementar la nueva metodología de focalización.
4. Remitir formal y oportunamente los documentos exigidos a la entidad que ejerce la gerencia del proyecto para soportar la suscripción de un convenio.
5. Establecer con los coordinadores departamentales del Sisbén un proceso de acompañamiento al proceso de alistamiento de documentos que permita la suscripción a tiempo de los convenios y adelantar oportunamente la fase de planeación y alistamiento.
6. Revisar y verificar la logística que demanda el proceso.

Una vez atendidas estas actividades, se contará con los soportes para la suscripción del convenio; posteriormente solo se necesita remitir a la entidad que gerencia el proyecto (Fonade) la documentación requerida y agilizar el proceso de suscripción y su legalización.

3.2 Suscripción y ejecución del convenio

Para efectos de suscripción del convenio es preciso tener en cuenta que dentro del plazo estimado debe agotarse una primera fase de planeación y alistamiento. En esta fase, el municipio deberá adelantar los trámites de incorporación a su presupuesto de los recursos aportados por la Nación, realizar los trámites presupuestales a que haya lugar del aporte en efectivo efectuado por la entidad territorial, adelantar los procesos de selección, capacitación y vinculación del equipo de trabajo, reservar y canalizar los recursos para la estrategia que permita hacer la difusión ante la comunidad, y proveer los aspectos logísticos demandados por el proyecto.

Cerrada esta fase, vendrá una segunda en la cual se adentrarán las labores de enumeración y aplicación de las encuestas —el operativo o trabajo de campo—, en la cabecera municipal, los centros poblados y el área rural dispersa del municipio.

3.2.1 Fase de planeación y alistamiento

Una vez suscrito el convenio por las partes intervinientes, la administración municipal debe realizar actividades como:

- Tramitar la incorporación al presupuesto municipal de los recursos aportados por la Nación.
- Efectuar la difusión local del proyecto. A la población se le informará que para aplicar la encuesta deberán disponer del original del registro civil de nacimiento, la tarjeta de identidad, la cédula de

- ciudadanía y los documentos exigidos para el registro de extranjeros, de cada uno de los miembros del hogar o, en su defecto, copia legible de dichos documentos.
- Es necesario aclarar a la comunidad que cuando un miembro del hogar no dispone del documento de identidad correspondiente a la edad no podrá ser registrado en la encuesta.
 - La difusión que haga el municipio debe enfatizar que en el momento de contestar la encuesta en el hogar se encuentre una persona que reúna los requisitos de informante calificado, definido como: "Persona residente en el hogar que conozca las características de la vivienda, del hogar, las relaciones de parentesco de los miembros que conforman el hogar, al igual que las condiciones de salud, educación, y trabajo de todos los miembros. El informante puede ser el jefe del hogar, su cónyuge, u otro miembro del hogar mayor de edad".
 - Llevar a cabo el proceso de selección y vinculación efectiva del equipo de trabajo requerido, de conformidad con los lineamientos definidos por el DNP.
 - Garantizar el proceso de capacitación del equipo de trabajo de conformidad con el modelo definido por el DNP.
 - Liderar el proceso de coordinación interinstitucional que favorezca el desarrollo del operativo de campo.
 - Materializar los ajustes de tipo técnico que se requieran para la ejecución del nuevo sistema de focalización. La administración municipal debe disponer del hardware básico definido por el DNP: un computador con mínimo i) procesador de 32 bits (x86) o 64 bits (x64) a 3 gigahercios (GHz), ii) memoria RAM de 4 Gb, iii) disco duro de 1 Tb, iv) Sistema operativo Windows 7 o superior, v) acceso a conexión a internet, vi) tarjeta de red Fast Ethernet, y vii) un router wifi.
 - Efectuar oportunamente el trámite que permita dar cumplimiento a los requisitos previstos para el primer desembolso de recursos al municipio.
 - Implementar la logística requerida para llevar a cabo el trabajo de campo.
 - Acatar los requerimientos y lineamientos impartidos por el DNP que permitan disponer de manera oportuna de los DMC.
 - Disponer del soporte de apertura de cuenta bancaria para el desembolso de los recursos aportados por la Nación.
 - Garantizar el cumplimiento de requisitos para que Fonade pueda efectuar el desembolso de recursos al municipio.

Dadas las restricciones de tiempo y las características especiales de las diferentes tipologías de municipios esta fase pueda durar, aproximadamente, entre 70 y 105 días.

3.2.2 Ejecución del operativo de campo

A partir del cumplimiento de las actividades anteriores podrán generarse las condiciones para adelantar las labores de campo, a saber:

- Ejecutar el trabajo de campo de forma tal que se minimice la probabilidad de contratiempos.
- Verificar la disponibilidad de los recursos logísticos necesarios y de su aplicación.
- Enviar completa y oportunamente los informes de avance a Fonade.
- Mantener interacción con la supervisión del convenio, mediante comunicaciones formales, medios telemáticos y atendiendo las visitas que se realice en el municipio.
- Monitorear el proceso de transmisión de datos al DNP, labor que debe liderar el administrador del Sisbén de cada municipio.
- Retroalimentar permanentemente al DNP y a Fonade sobre la dinámica de ejecución del convenio, de conformidad con el esquema de flujo de información definido para tal fin. La matriz de comunicaciones se detalla en la parte 6 del presente manual.
- Acatar de manera oportuna los requerimientos que efectúe la supervisión del convenio.
- Efectuar el reporte oportuno de novedades; por ejemplo, si hubo cambio de encuestadores.
- Acudir sin demora y cuando se requiera a la mesa de ayuda del Sisbén.
- Acatar las instancias y matriz de comunicaciones del proyecto presentadas en el esquema de flujo de la información.
- Cumplir los términos y requisitos establecidos en el convenio para surtir el trámite de desembolso del aporte de la Nación.
- Transmitir diariamente al DNP la información recogida durante la ejecución del operativo de campo.

El plazo de esta fase del convenio varía de acuerdo con el número de encuestas por aplicar, el número de encuestadores y el rendimiento promedio para el desarrollo de esa labor.

Para el desarrollo adecuado de estas actividades, el DNP sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Utilizar la mesa de ayuda para el funcionamiento de los DMC —de conformidad con lo especificado en el manual de operación del barrido de Sisbén IV— y del software local.
- Empoderar al administrador municipal de Sisbén en el cumplimiento y liderazgo de sus funciones.
- Garantizar el rigor técnico y administrativo necesario para que el trabajo de campo se realice sin contratiempos.
- Interactuar efectiva y permanentemente con la supervisión del convenio que se suscriba entre el municipio y Fonade.

3.2.3 Fase de cierre y liquidación del convenio y rendición de cuentas

Finalizado el plazo de ejecución del convenio, la administración municipal deberá elaborar, procesar y entregar formalmente un informe acompañado de sus soportes, que le permitan a quien ejerce la supervisión del convenio disponer del insumo para el trámite de la respectiva liquidación.

Para efectos de liquidación del convenio es preciso disponer de 3 documentos:

- El balance de carga obligacional en el componente técnico.
- El balance administrativo y de compromiso y ejecución de los recursos por fuente, en particular de los aportados por la Nación, de conformidad con el lineamiento que imparta Fonade.
- El informe final de ejecución del convenio.

4. Esquema de seguimiento y supervisión

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio, se dispondrá de una supervisión encargada de llevar el seguimiento financiero, técnico y administrativo. La supervisión técnica estará a cargo del supervisor asignado al convenio, labor para la cual contará con el soporte que le brinde el DNP. En los casos en que el soporte necesario sea técnico, este se brindará mediante la mesa de ayuda del Sisbén IV.

Combinar el trabajo de oficina —como la revisión de informes remitidos por el municipio, mediante la utilización de software de monitoreo—, con las tareas de campo derivadas de visitas a los lugares de ejecución de los convenios y la participación en mesas de trabajo para efectuar el monitoreo y seguimiento a las actividades programadas, con el propósito de obtener medios de verificación de la labor realizada, al igual que identificar alertas tempranas en los casos en los cuales alguna situación —endógena o exógena— impacte negativamente algún componente o frente de trabajo de la ejecución del convenio, y poder aplicar acciones para subsanarlas.

Las visitas de campo pueden acordarse y organizarse previamente con el municipio; no obstante, podrían efectuarse sin previo aviso. La primera visita tendría un alcance particular: evidenciar si el municipio ha realizado de manera oportuna el alistamiento al igual que la coordinación y canalización de los recursos requeridos para adelantar el trabajo de campo.

De cada convenio se elaborará un reporte estandarizado que consiste en un registro de control de hitos básicos del convenio e indicadores de avance temporal, físico y de ejecución presupuestal. Ese reporte deberá incluir soportes como actas de asistencia a mesas de trabajo, registros fotográficos, registro de visitas de campo y soportes de entrega de informes por parte del municipio, entre otros.

También permitirá establecer a una fecha de corte, entre ellos, el resumen general del estado de avance, las recomendaciones para dinamizar la ejecución, al igual que las acciones de mejora a que haya lugar. La supervisión dará conocer al municipio el alcance de contenido de la ficha de reporte por convenio.

Los eventos que como producto de este seguimiento logren identificarse como riesgos de ejecución se incorporarán dentro del reporte para que la gerencia del proyecto pueda adelantar las acciones pertinentes.

En desarrollo del proceso de revisión de los informes de avance que presenten los municipios, se abordarán, entre otros, los siguientes aspectos:

1. El avance del plan de trabajo en desarrollo de las fases del convenio.
2. El cumplimiento de la carga obligacional y el cumplimiento de hitos.
3. El avance físico en el levantamiento de encuestas.

4. El seguimiento al presupuesto asignado por fuente de financiamiento.
5. Las evidencias de transmisión de información (asociada al barrido) por parte del municipio al DNP.
6. La revisión de soportes anexos a los informes, por ejemplo: contratos suscritos por la administración municipal con terceros para ejecutar el convenio, soportes de pago a terceros, extractos bancarios, entre otros.

La supervisión además cumplirá con las siguientes funciones:

1. Sugerir por escrito las recomendaciones que se requieran para cumplir con el objeto del convenio y las obligaciones pactadas en él.
2. Pronunciarse respecto a los reportes parciales y el reporte final de las encuestas aplicadas, condición que será requisito para efectos del último desembolso de recursos.
3. Aplicar indicadores que permitan verificar la calidad y la cobertura en la aplicación de las encuestas.

5. Riesgos en la ejecución del proyecto, asociados a la gestión de la entidad territorial

Como en todo proyecto, se corren riesgos que la administración municipal debe gestionar, controlar y mitigar de manera oportuna, a saber:

Tabla 1. Tabla de riesgos

Riesgo	Acciones para atenuar su impacto	Recursos necesarios
Dificultades para que los alcaldes dispongan de facultades para suscribir convenios y contratos.	Desde febrero de 2017 inició el trabajo previo de interacción con los municipios de la primera fase.	Equipo DNP y equipo de Fonade; talleres, reuniones por nodos.
Disponibilidad de recursos para apalancar la ejecución del proyecto.	Trabajo previo los municipios, en particular los de la primera fase del barrido, haciendo énfasis en el componente legal y en los beneficios para la entidad territorial.	Representa singular importancia la visibilización del proyecto que pueda efectuarse desde la Dirección del DNP.
Documentación incompleta para suscribir convenios.	Trabajo previo los municipios, en particular los de la primera fase del barrido, haciendo énfasis en la relación de documentos requeridos.	Equipo DNP y equipo de Fonade. Talleres, reuniones por nodos, comunicaciones formales.
Demoras en el proceso de elaboración, suscripción y legalización de convenios.	Acuerdos de niveles de servicio ANS contemplados en el contrato con Fonade.	Seguimiento a Fonade desde DNP.
Demoras para que las administraciones locales realicen oportunamente la incorporación de recursos al presupuesto.	Acelerar la suscripción de los convenios, labor de acompañamiento previo, rigor de la supervisión, apoyo de coordinaciones departamentales.	Seguimiento a Fonade desde DNP. Labores de interacción por parte supervisores de los convenios.
Dificultad para que la entidad territorial conforme oportunamente el equipo de trabajo requerido para el barrido.		
Eventuales demoras en ajustes tecnológicos en los municipios.	Trabajo previo con los municipios, en particular en la fase de socialización y etapa de planeación.	Equipo DNP y equipo de Fonade. Rigor en el proceso de la supervisión.
Demoras en el barrido.	Rigor en la labor de supervisión, acompañamiento preciso, comunicación oportuna y efectiva.	Equipo de supervisión de los convenios. Tablero de control. Apoyo que puedan brindar los coordinadores departamentales para fortalecer el cumplimiento de obligaciones.
Demoras en el desembolso de recursos a las entidades territoriales.	ANS contemplado en el contrato con Fonade, rigor en la labor de supervisión. Revisión de casos especiales. Cumplimiento del PAC en particular en vigencia 2017.	Seguimiento a Fonade desde DNP.

Riesgo	Acciones para atenuar su impacto	Recursos necesarios
Demoras en los pagos por parte del municipio a terceros.	Carga obligacional establecida en el convenio. Liderazgo de la administración municipal en la ejecución del proyecto	Equipo de supervisión de los convenios. Tablero de control. Apoyo que puedan brindar los coordinadores departamentales, para fortalecer el cumplimiento de obligaciones.
Demoras en el cierre y liquidación de convenios.	ANS contemplado en el contrato con Fonade, rigor en la labor de supervisión. Revisión de casos especiales.	Seguimiento a Fonade desde DNP. Rigor en el proceso de adelantado por los supervisores de los convenios. Apoyo que puedan brindar los coordinadores departamentales.

La bondad en el tratamiento y gestión del riesgo está en función del rigor técnico del proceso de selección del equipo de trabajo por parte del municipio, unido al empoderamiento del administrador municipal del Sisbén, para dinamizar los trámites administrativos y operativos en el municipio.

De igual forma, el control de riesgos tendrá resultados favorables a partir del modelo de seguimiento y supervisión, que se aplicará para la implementación de la nueva metodología de focalización del Sisbén IV a través de la entidad que realiza la gerencia del proyecto.

6. Matriz de comunicaciones – flujo de información

Gran parte del éxito del proyecto depende de una oportuna, clara y efectiva comunicación entre las partes intervinientes. En tal sentido, se presenta a continuación una relación general de tipologías de requerimientos, instancias y rutas.

Tabla 2. Modelo general de matriz de comunicaciones

Aspecto a comunicar - Asunto	Fase del proyecto				Responsable de la comunicación (emisor)	Destinatario de la comunicación (receptor)	¿Cuándo comunica? (frecuencia)	Medios (**)
	1	2	3	4				
Presentación general del alcance del proyecto (nueva metodología de focalización)					DNP - DDS	Coordinadores departamentales y alcaldes municipales.	A partir de febrero de 2017, posteriormente a partir del cronograma de suscripción de convenios.	Comunicación escrita, taller presencial, correo electrónico, página web.
Convocatoria e invitación para participar en mesas de trabajo					Fonade	Coordinadores departamentales, alcaldes municipales, administradores del Sisbén.	A partir de febrero de 2017, posteriormente a partir del cronograma de suscripción de convenios.	Comunicación escrita, correo electrónico.
Solicitud formal de documentación requerida para elaboración de convenios.					Fonade	Alcaldes municipales.	A partir de marzo de 2017 (cronograma de suscripción de convenios), se reitera a los 8 días siguientes.	Comunicación escrita, correo electrónico, llamada telefónica, página web de la Fonade.
Remisión formal de documentos requerida para suscripción de convenios					Alcaldes municipales, secretarios de despacho, administradores del Sisbén.	Fonade	15 días antes de la fecha prevista para su suscripción.	Comunicación escrita, correo electrónico.
Fonade					Alcaldes municipales, secretarios de despacho, administradores del Sisbén.	Entidad encargada de que realiza la Gerencia del proyecto.	A partir del cronograma de suscripción de convenios.	Comunicación escrita, correo electrónico.
Solicitud formal para realizar la suscripción de convenios					Fonade	Alcaldes municipales.	Una vez elaborado el convenio, se reitera dentro de los 5 días siguientes.	Comunicación escrita, correo electrónico.
Solicitud de reporte de incorporación de recursos al presupuesto municipal					Supervisores de los convenios, Fonade.	Alcaldes municipales, administradores del Sisbén.	Dentro de los 10 días siguientes a la suscripción del convenio.	Comunicación escrita, correo electrónico.

Aspecto a comunicar - Asunto	Fase del proyecto				Responsable de la comunicación (emisor)	Destinatario de la comunicación (receptor)	¿Cuándo comunica? (frecuencia)	Medios (**)
	1	2	3	4				
Informe del proceso de contratación del equipo de trabajo					Supervisores de los convenios, Fonade.	Alcaldes municipales, administradores del Sisbén.	Dentro de los 15 días siguientes a la suscripción del convenio.	Comunicación escrita, correo electrónico, visitas de campo.
Reporte inicio trabajo de campo					Supervisores de los convenios, gerente del proyecto.	Alcaldes municipales, administradores Sisbén.	Dentro de los 45 días siguientes a la suscripción del convenio.	Comunicación escrita, correo electrónico, visitas de campo.
Trámite de desembolsos de contratación derivada					Supervisores de los convenios, Fonade.	Alcaldes municipales, administradores Sisbén, proveedores del proyecto.	Mínimo 15 días antes de los términos pactados para la realización del desembolso.	Comunicación escrita, correo electrónico.
Reporte de dificultades para cumplimiento oportuno de obligaciones adquiridas por el municipio					Alcaldes municipales, secretario de despacho, administradores del Sisbén.	Supervisores de los convenios, Fonade.	Cuando falten mínimo 15 días para la conclusión del hito y se vea restringido su cumplimiento.	Comunicación escrita, correo electrónico.
Eventuales relevos en equipo de trabajo					Alcaldes municipales, secretario de despacho, administradores del Sisbén.	Supervisores de los convenios, Fonade.	Comunicación en tiempo real.	Comunicación escrita, correo electrónico.
Reporte de dificultades técnicas (DMC), otras dificultades técnicas					Alcaldes municipales, secretario de despacho, administradores del Sisbén.	Supervisores de los convenios, mesa de ayuda del DNP.	Comunicación en tiempo real.	Medios telemáticos, comunicación escrita.
Eventuales demoras en desembolso de recursos a las entidades territoriales					Alcaldes municipales, secretario de despacho, administradores del Sisbén.	Supervisores de los convenios, Fonade.	De conformidad con los términos pactados contractualmente.	Comunicación escrita, correo electrónico.
Informes de transmisión de información					Supervisores de los convenios, Fonade.	Alcaldes municipales, administradores del Sisbén, Proveedores del proyecto.	De conformidad con los términos pactados contractualmente.	Comunicación escrita, correo electrónico.
Solicitud de envío de informes de avance por parte de las entidades territoriales					Supervisores de los convenios, Fonade.	Alcaldes municipales, administradores Sisbén.	De conformidad con los términos pactados contractualmente.	Comunicación escrita, correo electrónico.
Solicitud de soportes para cierre y liquidación de Convenios suscritos con las entidades territoriales					Supervisores de los convenios, gerente del proyecto.	Alcaldes municipales, administradores Sisbén.	Dentro de los 15 días siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato.	Comunicación escrita.

Aspecto a comunicar - Asunto	Fase del proyecto				Responsable de la comunicación (emisor)	Destinatario de la comunicación (receptor)	¿Cuándo comunica? (frecuencia)	Medios (**)
	1	2	3	4				
Informes de gestión del contrato de gerencia de Proyectos					Fonade	Supervisor del contrato en DNP	De conformidad con lo estipulado en el contrato.	Comunicación escrita.
Aclaraciones, complementaciones al informe de gestión del contrato de la gerencia de proyectos					Supervisor del contrato en DNP	Fonade	Dentro de los 10 días siguientes a la radicación del informe por parte de la Fonade.	Comunicación escrita, correo electrónico.
Actas de comité operativo y/o reuniones de seguimiento del contrato de gerencia proyecto					Fonade	Supervisor del contrato en DNP	Dentro de los 5 días siguientes a la celebración del comité o reunión.	Comunicación escrita, correo electrónico.
Soportes de desembolso de recursos por parte del DNP a Fonade					Fonade	Supervisor del contrato en DNP	Dentro de los 12 días siguientes al cumplimiento de requisitos establecidos contractualmente.	Comunicación escrita, correo electrónico.
Informes extraordinarios del contrato de la gerencia del proyecto					Fonade.	Supervisor del contrato en DNP	Dentro de los 5 días siguientes al requerimiento.	Comunicación escrita, correo electrónico.
Respuesta a entes de control					Fonade	Entidades de control - supervisor del contrato en DNP.	De conformidad con el alcance del requerimiento y términos legales.	Comunicación escrita, correo electrónico.
Novedades del contrato de gerencia de proyectos					Fonade	Supervisor del contrato en DNP	Mínimo con un mes de anticipación a la fecha prevista para su legalización.	Comunicación escrita.
Novedades del contrato de gerencia de proyectos					DNP - DDS	Fonade: gerente general, subgerente técnico, gerencia de unidad y gerente del proyecto.	Mínimo con un mes de anticipación a la fecha prevista para su legalización.	Comunicación escrita.
Quejas, requerimientos, inquietudes de los beneficiarios					Beneficiario	Administradores del Sisbén, coordinadores departamentales, entidad encargada de la gerencia el proyecto, DNP - DDS.	De conformidad con la dinámica de ejecución de la focalización.	Comunicación escrita, correo electrónico.
Solicitud de soportes para cierre y liquidación del contrato de gerencia de proyectos					Supervisor del contrato de gerencia de proyectos	Fonade	Dentro de los 15 días siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato.	Comunicación escrita.

** Los soportes se almacenarán y conservarán en la unidad documental correspondiente, con arreglo a las normas y MPA.

1: Alistamiento 2: Precontractual 3: Ejecución 4: Cierre y liquidación

7. Cartografía

La cartografía es un elemento para ubicar los hogares a encuestar, monitorear y constatar cobertura del trabajo de campo y apoyar la georreferenciación de resultados. Por estas razones, es un insumo de gran importancia para optimizar y garantizar calidad en el trabajo.

Para la identificación de las áreas de trabajo se utilizará la cartografía del DANE, la cual a la fecha utiliza el concepto de geocódigo, entendido como un arreglo numérico que asegura una mejor forma en el proceso de identificación de cada uno de los polígonos que conforman las unidades de cobertura espacial requeridas para desarrollar el operativo de campo y aplicar las encuestas.

La cartografía del DANE se incorpora al DMC y durante el operativo se realiza la georreferenciación de las viviendas.

8. Capacitación requerida

En la medida en que la nueva metodología incluye innovaciones en los procesos, roles y medios a utilizar, es necesario brindar procesos de capacitación a las entidades territoriales.

La capacitación se tratará como un proceso pedagógico integral, orientado a brindar conocimientos teóricos y prácticos de carácter conceptual, metodológico, operativo y tecnológico, para desarrollar las competencias y habilidades que demanda el trabajo de campo y los procesos de transmisión de datos del municipio al DNP.

La capacitación requerida se imparte a dos grupos de población objetivo: 1) Administradores del Sisbén y personal de apoyo de los municipios. 2) Equipos de trabajo preseleccionados por los municipios, de conformidad con los perfiles definidos por el DNP para los diferentes roles requeridos para realizar el operativo de campo.

1. Capacitación impartida por el DNP a administradores del Sisbén y personal de apoyo de los municipios:

Los administradores y apoyos de los municipios adelantarán una fase de capacitación virtual que se fundamenta en un proceso de autoaprendizaje que se aplica bajo un modelo de e-learning. Se centra en aspectos conceptuales de la ficha de caracterización socioeconómica del Sisbén, los roles de los distintos integrantes del equipo de campo (encuestadores — numeradores, supervisores, coordinadores de campo, apoyo de sistemas), así como los fundamentos y conceptos básicos de carácter administrativo, técnico y operativo del Sisbén IV.

Culminada la capacitación virtual, el DNP imparte una segunda fase de carácter presencial que tiene por objeto complementar aspectos conceptuales, metodológicos y contenido de la ficha de caracterización

socioeconómica, seguidamente se abordan aspectos relacionados con el manejo, sincronización y uso de los DMC, la georreferenciación de los hogares y desarrollo del trabajo de campo; de igual forma se tratarán aspectos técnicos asociados al uso y manejo del software local del Sisbén y el proceso de transmisión de encuestas al DNP.

El marco metodológico de esta capacitación es el de “Aprender haciendo”, en la medida en que tiene por objeto practicar un proceso multiplicador de conocimiento denominado “Formación de formadores”.

2. Capacitación para los equipos de trabajo preseleccionados por los municipios:

De manera previa los municipios adelantaran los procesos para convocar y seleccionar el equipo de campo teniendo en cuenta que se debe disponer de un número de personas superior al necesario para llevar a cabo el barrido, dado que no necesariamente todos los convocados aprobarán las pruebas de la capacitación ni cumplirán con los requisitos, los procedimientos de selección y las condiciones de la contratación. Adicionalmente, es probable que durante el operativo haya deserciones por tal razón se requiere disponer de personas elegibles para su reemplazo y de esta manera evitar impactos negativos en el cronograma de trabajo previsto.

A partir de la preselección adelantada por los municipios, los interesados en formar parte del equipo de campo en los diferentes roles, adelantarán una fase de capacitación virtual en la plataforma dispuesta por el DNP de conformidad con el rol al cual aspiren. Con el fin de seleccionar el equipo final, se aplicará un paquete de pruebas virtuales cuya presentación y aprobación, dentro las condiciones que el DNP establezca, será requisito para continuar en el proceso de capacitación y para ser contratado como integrante del equipo de campo del municipio.

Terminada la fase de capacitación virtual, se adelantará una fase de capacitación de carácter presencial que será impartida por los administradores municipales para instruir al equipo de campo seleccionado; corresponde a una réplica que realizan los administradores a la totalidad del equipo de campo requerido para el operativo. Tiene como requisito que las personas aspirantes a los diferentes roles necesarios para la recolección de la información —coordinadores de campo, supervisores, encuestadores, enumeradores, apoyo en sistemas—, hayan superado la fase de capacitación virtual impartida por el DNP.



Sisbén

Sistema de Identificación de
Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales