





**Departamento
Nacional
de Planeación**

Manual OPERATIVO



Libertad y Orden
República de Colombia



Departamento Nacional de Planeación

Directora general

CAROLINA RENTERÍA RODRÍGUEZ

Subdirector general

ANDRÉS ESCOBAR ARANGO

Director de Desarrollo Social

JOSÉ FERNANDO ARIAS DUARTE

Coordinador del grupo de calidad de vida

ROBERTO CARLOS ANGULO SALAZAR

Autores

ROBERTO CARLOS ANGULO SALAZAR

PATRICIA GARCÍA CANO

JAIRO VELASCO MALDONADO

Primera edición

BOGOTÁ, MARZO DE 2009

ISBN 978-958-

Edición y corrección

JUAN ANDRÉS VALDERRAMA

Diseño y diagramación

ÁNGELA LUCÍA VARGAS

Ilustración de la carátula

JEAN DUBUFFET. *Camino con hombres*. 1944.

Óleo sobre tela, 129 x 96 cm

Impresión

GRÁFICAS DUCAL LTDA.

Departamento Nacional de Planeación

CALLE 26 N° 13-19

BOGOTÁ-COLOMBIA

TELÉFONOS 381 50 00

www.dnp.gov.co

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	9
INTRODUCCIÓN	11
1. ACTIVIDADES PREPARATORIAS	13
1.1 Actividades administrativas	13
1.2 Cuantificación de la población objetivo	13
1.2.1 <i>Determinación del personal requerido para el operativo de campo</i>	13
1.3 Recursos financieros	14
1.4 Diseño del operativo Sisbén III	14
1.4.1 <i>Aspectos importantes e instrucciones para elaborar el formato "Diseño del operativo Sisbén III"</i>	15
1.5 Difusión	17
1.6 Disponibilidad de transporte	17
2. CAPACITACIÓN	18
2.1 Convocatoria	18
2.1.1 <i>Coordinador de campo</i>	18
2.1.2 <i>Supervisores</i>	19
2.1.3 <i>Encuestadores y críticos</i>	19
2.2 Capacitación y selección del personal	19
2.2.1 <i>Requerimientos</i>	20
2.2.1.1 <i>DISPONIBILIDAD DE ESPACIO FÍSICO</i>	20
2.2.1.2 <i>PAPELERÍA-INSUMOS</i>	20

3. RECUENTO DE UNIDADES DE VIVIENDA Y HOGARES	22
3.1 Funciones básicas del enumerador	22
4. RECOLECCIÓN	24
4.1 Cómo se conforma la base del Sisbén	24
4.1.1 <i>Barrido</i>	24
4.1.1.1 OPERATIVO DE CAMPO	24
4.1.1.2 OPERATIVO DE CAMPO EN CENTROS POBLADOS Y RURAL DISPERSO	37
4.1.2 <i>Procesos de actualización posteriores al barrido</i>	38
5. CRÍTICA DE LA INFORMACIÓN	40
6. CAPTURA DE LA INFORMACIÓN	41
7. CONFORMACIÓN DE LA BASE NACIONAL	42
8. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	43
8.1 En el terreno	43
8.2 En la oficina	43
9. ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA POR PARTE DEL NIVEL DEPARTAMENTAL Y CENTRAL	44

ANEXO 1

FUNCIONES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL OPERATIVO DE RECOLECCIÓN Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN

– 45 –

Coordinador departamental	45
Administrador del Sisbén	45
Coordinador de campo	47
Coordinador de oficina	48

ANEXO 2
OBSERVACIONES GENERALES

– 49 –

Información sobre financiamiento	50
Fechas de aplicación de la “Ficha de clasificación socioeconómica”	50
Capacitación de personal municipal y personal nuevo	50

ANEXO 3
PROCESOS QUE SE DEBEN SEGUIR DIARIAMENTE

– 51 –

En campo	51
En oficina	53
Observaciones	54



PRESENTACIÓN

La Constitución política de 1991 establece, dentro del ámbito del Estado social de derecho, la necesidad de que el gobierno nacional y los gobiernos departamentales y municipales focalicen o dirijan el gasto social a la población más pobre y vulnerable. Para cumplir con este mandato, los responsables de la administración pública deben contar con mecanismos técnicos y objetivos que garanticen la transparencia total en la identificación de las necesidades reales y en la selección de los potenciales beneficiarios de los programas sociales; el Sisbén (Sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales) es, precisamente, uno de los instrumentos principales que contribuyen a la focalización del gasto social.

El índice Sisbén se construye con base en un cuestionario que se pregunta en los hogares para capturar la información acerca de las características de la unidad de vivienda y de habitabilidad y de las condiciones socioeconómicas y de calidad de vida del hogar y de cada uno de sus miembros. Ordena entonces a la población de acuerdo con sus condiciones de vida. Cuando una persona ha sido identificada como potencial beneficiaria de algún programa social podrá acceder a los subsidios que otorga el Estado por medio de los diferentes programas y de acuerdo con la reglamentación de cada uno de ellos.

En coherencia con el artículo 24 de la ley 1176 de 2007 (reglamentado por medio del decreto 4816 del 23 de diciembre de 2008), que establece como competencias del Departamento Nacional de Planeación (DNP) “definir las condiciones de ingreso, suspensión y exclusión de las personas a las bases de datos que hacen parte de los instrumentos de focalización (Sisbén), así como los cruces de información necesarios para su depuración y actualización, los lineamientos para su implementación y operación, el diseño de las metodologías, la consolidación de la información a nivel nacional, los controles de calidad pertinentes; y coordinar y supervisar su implementación, mantenimiento y actualización”, el DNP elaboró esta serie de siete Manuales con el

objetivo de orientar el proceso técnico operativo de la encuesta y brindar una información básica que garantice la comprensión del rol de cada agente dentro del proceso, el correcto desempeño de las funciones y la aplicación de un cuerpo único de normas en todo el territorio. El contenido de algunos Manuales contiene versiones ajustadas de textos del Dane; por tanto, su contenido no compromete de modo alguno a dicha entidad. Este *Manual operativo* es parte de la serie de siete que se utilizarán en el proceso de implementación del Sisbén III, cuya lista sigue, para orientación de quienes los vayan a utilizar.

- ◆ *Manual de administración.*
- ◆ **Manual operativo.**
- ◆ *Manual del enumerador.*
- ◆ *Manual del supervisor.*
- ◆ *Manual del encuestador.*
- ◆ *Manual del crítico.*
- ◆ *Manual del usuario.*

INTRODUCCIÓN

Este *Manual operativo* constituye la guía general de operación de la aplicación de la “Ficha de clasificación socioeconómica”, e incluye las herramientas que necesitan los coordinadores departamentales, los administradores municipales del Sisbén y los coordinadores de campo, encargados de dirigir el proceso operativo de la encuesta por barrido que se hará en la implantación del Sisbén III en todos los municipios y distritos del país.

Si el municipio considera que no tiene la capacidad para hacer directamente el operativo (que comprende el recuento de unidades de vivienda y hogares, la aplicación, supervisión, crítica y digitación de las encuestas), y por tal razón decide contratar una empresa para que lo haga, ésta debe seguir los lineamientos contenidos en el presente Manual, que explica paso a paso el proceso de desarrollo del Sisbén III.

El *Manual* está dividido en nueve partes y tres anexos: la primera describe, brevemente, las actividades previas (preparatorias) a la encuesta Sisbén. La segunda expone lo relacionado con la capacitación a la que deben asistir todas las personas que participan en el proceso. La tercera describe cómo se hace el recuento de unidades de vivienda y hogares, trabajo a cargo del enumerador. La siguiente muestra cómo se conforma la base del Sisbén, es decir, la manera en que se recolectan los datos. En la quinta y la sexta partes se describen, sumariamente, la crítica de la información y la captura de la misma. La séptima, por su parte, muestra cómo se conforma la base de datos nacional. La octava trata lo relacionado con la calidad de la información. Y la novena parte, y última, informa acerca de la asesoría y la asistencia técnica que brindan los niveles departamental y central.

En cuanto a los anexos, el 1 contiene las funciones que cumplen las diferentes personas y entidades que intervienen en el operativo; el 2 muestra algunas observaciones generales, útiles para desarrollar todo el proceso; y el 3 los procesos diarios que forman parte de este trabajo.

Cabe anotar, por último, que los procedimientos detallados de cada proceso se especifican en cada uno de los manuales: Enumerador, Supervisor, Encuestador, Crítico y Usuario. Además, que **los procesos descritos no son opcionales: todos los municipios y distritos deben proceder tal como se establece en ellos.**

1. ACTIVIDADES PREPARATORIAS

Para iniciar la implantación del Sisbén III es necesario desarrollar una serie de actividades previas al inicio del trabajo de campo, que describimos a continuación.

1.1 Actividades administrativas

Comprende la búsqueda y la preparación de los recursos necesarios para la programación de las actividades que se deben desarrollar en el proceso de recolección.

1.2 Cuantificación de la población objetivo

Para determinar el tiempo, los costos y el recurso humano necesarios el primer paso es cuantificar la población objetivo. Esta tarea la hace el Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Una vez establecido el número de hogares de los municipios y distritos del país, se estiman los costos y el personal que requiere cada uno de ellos, los cuales se comunican oficialmente a los alcaldes.

Si el municipio o distrito decide hacer más encuestas de las que definió el DNP, los costos adicionales los asume la administración municipal o distrital respectiva.

1.2.1 Determinación del personal requerido para el operativo de campo

La estimación del personal requerido está en función de la cantidad de encuestas que se van a realizar y del tiempo máximo definido para desarrollar el operativo. En términos generales, un equipo de trabajo de campo está conformado por:

- ◆ El administrador del Sisbén del municipio, quien asumirá las funciones de director del proyecto o coordinador general.
- ◆ Coordinadores de campo: uno por cada cuatro supervisores.
- ◆ Enumeradores: uno por cada supervisor.
- ◆ Supervisores: uno por cada cuatro encuestadores. En la zona rural dispersa **no se puede** hacer supervisión.
- ◆ Encuestadores: dependiendo del tamaño del municipio los rendimientos deben ser de 15 a 17 encuestas diarias en la cabecera y centros poblados y 7 en el rural disperso.

Este personal estará acompañado por el coordinador departamental del Sisbén.

Las funciones de cada uno de los cargos se incluyen en los manuales respectivos y en el Anexo 1.

1.3 Recursos financieros

De acuerdo con el número de encuestas que se vayan a hacer en la cabecera, en los centros poblados y en el rural disperso, y del personal requerido en cada una de las zonas, se estima el costo total del operativo en cada municipio. Una vez se conoce el monto de recursos que el municipio se compromete a aportar como cofinanciación para el barrido, se obtiene el valor neto de la transferencia que la nación hará al municipio.


1.4 Diseño del operativo Sisbén III

Con base en el tiempo estimado y el personal por contratar para el barrido, el DNP diligencia el formato “Diseño del operativo Sisbén III” y lo envía a los alcaldes mediante oficio para su revisión y aprobación. En caso de no estar de acuerdo, el alcalde debe notificar al DNP, por escrito, las razones y presentar una propuesta para aprobación del DNP. El “Diseño del operativo Sisbén III” aprobado por el alcalde es el documento formal que sirve para guiar el proceso y permite seguir y controlar el operativo por parte de las autoridades municipales y el nivel central.

Igualmente, el “Diseño del operativo Sisbén III” aprobado por el alcalde es requisito indispensable para el primer desembolso que se hace al municipio.

1.4.1 Aspectos importantes e instrucciones para elaborar el formato “Diseño del operativo Sisbén III”

El formato “Diseño del operativo Sisbén III” está dividido en 7 partes:



DISEÑO DEL OPERATIVO SISBEN III

1. Identificación									
Municipio:									
Departamento:									
2. Número de hogares para encuestar:									
Cabecera	Centro poblado			Rural disperso					
3. Actividades				Inicia		Termina			
				Día	mes	Año	Día	mes	Año
3.1 Capacitación del DNP a administradores municipales									
3.2 Capacitación de administradores municipales a personal del barrio									
4. Duración del operativo				Inicia		Termina			
				Día	mes	Año	Día	mes	Año
4.1 Recuento de viviendas cabecera									
4.2 Recolección cabecera y centro poblado									
4.3 Recolección rural disperso									
4.4 Crítica									
4.5 Digitación									
5. Recurso humano asignado				Cabecera y centro poblado		Rural disperso			
5.1 Coordinadores de campo									
5.2 Enumeradores (cabecera)									
5.3 Encuestadores									
5.4 Supervisores									
5.5 Coordinadores de oficina									
5.6 Críticos									
5.7 Digitadores									
6. Tipo de contratación				Directa <input type="checkbox"/>		E. Privada <input type="checkbox"/>			
Nombre del contratista									
7. Observaciones									
Elaborador por:									

Firma Alcalde Municipal

1. **Identificación.** Contiene los nombres del municipio y el departamento.
2. **Número de hogares por encuestar.** Este dato considera como requerimiento mínimo el número de encuestas informado por el DNP a cada municipio. Se diligencia el número de encuestas por zona.
3. **Capacitación.** Registra la fecha de inicio y finalización de las actividades: capacitación por parte del DNP y réplica de la capacitación en el municipio.
4. **Duración del operativo.** Recuento (cabecera), recolección (cabecera, centro poblado y rural disperso), crítica y digitación. Los meses deben coincidir con los indicados en el cronograma establecido por el DNP.
5. **Recurso humano asignado.** Basados en los rendimientos demostrados en el Sisbén II, y considerando el volumen de encuestas y los plazos que se han definido para su desarrollo, el DNP estimó el personal de campo y de oficina necesario para desarrollar el proceso en cada municipio y distrito. Los cargos son los siguientes: coordinador de campo, coordinador de oficina, enumeradores, supervisores, encuestadores, críticos y digitadores.

En los espacios correspondientes se registra el número de personas calculadas por el DNP para la realización de cada proceso.

Es importante aclarar que una vez terminado el barrido, y cuando el DNP lo informe, los municipios y distritos deben continuar encuestando a la población que solicita la encuesta, siguiendo los lineamientos del DNP, y que la entidad territorial respectiva debe financiar el personal requerido para atender a la población que esté por fuera del barrido.

6. **Tipo de contratación.** El municipio debe informar si el proceso lo hace directamente (personal que dependa del municipio) o si contrata una firma para que lo desarrolle. En cualquiera de los dos casos, el municipio debe cumplir con la normativa vigente de contratación, con el propósito de apoyar la transparencia del proceso de contratación del personal requerido.
7. **Observaciones.** El municipio debe informar situaciones particulares que impidan desarrollar el proceso en el tiempo estimado por el DNP.

El municipio deberá realizar el proceso en los términos y plazos definidos y aprobados en su “Diseño del operativo Sisbén III”.

Dicho “Diseño del operativo Sisbén III” es parte integral del convenio que se firme entre el DNP y el municipio, y sólo podrá modificarse en situaciones fundadas en hechos específicos, previo acuerdo entre las partes.

Con base en el “Diseño del operativo Sisbén III” y con el fin de hacer los desembolsos correspondientes, el municipio entregará al DNP un informe de avance de la ejecución del proyecto relacionado con el cumplimiento de las metas definidas en él. El porcentaje de encuestas para los desembolsos se define en el convenio.

El envío de información de las bases del municipio al DNP se hace mediante el formato “Envío de base de datos”.

1.5 Difusión

Antes de iniciar el proceso de recolección se debe hacer una campaña de divulgación e información masiva a la población, por medio de folletos, cuñas radiales, reuniones con las juntas de acción comunal, etcétera, para facilitar el acceso a los encuestadores, motivar a la población a responder la encuesta y minimizar los rechazos o encuestas incompletas. En esta campaña se debe recordar a la ciudadanía que para la encuesta es necesario tener los documentos de identidad y el carné de salud vigente de todos los miembros del hogar que estén afiliados al sistema general de seguridad social en salud.

1.6 Disponibilidad de transporte

Si el municipio lo requiere (por su tamaño), debe asegurar la disponibilidad de transporte para que los grupos de trabajo puedan desplazarse a los lugares donde se hará la encuesta.

En la zona rural dispersa es imprescindible contar con transporte.

2. CAPACITACIÓN

Una vez establecido el personal que va a participar en el operativo de campo, el municipio debe convocar a un número superior de personas al calculado, para que en caso de deserciones o cambios durante el operativo cuente con cierto número de elegibles como remplazo.

2.1 Convocatoria

La convocatoria debe especificar:

1. Que se dará preferencia a personas con experiencia en la realización de encuestas o trabajo con el Sisbén o que hayan participado en operativos de campo.
2. Que todas las personas deben acreditar nivel educativo igual o superior a secundaria completa (bachillerato).
3. Se recomienda que quienes se inscriban dispongan de tiempo completo.

Todo el proceso de convocatoria debe ajustarse a la normativa vigente sobre contratación (leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007).

2.1.1 Coordinador de campo

El coordinador de campo debe ser un profesional o una persona con experiencia en las labores asociadas, conocer muy bien el municipio y saber de manejo de cartografía. Su elección corresponde al alcalde y al administrador del Sisbén; es decir, no se escoge por evaluación.

2.1.2 Supervisores

Con base en la evaluación, y una vez efectuada la capacitación, quienes demuestren los mejores resultados serán designados supervisores.

2.1.3 Encuestadores y críticos

De los restantes participantes en la capacitación los mejores se seleccionarán como encuestadores y críticos. Los enumeradores reciben una capacitación especial.

2.2 Capacitación y selección del personal

Durante esta etapa se instruye al personal convocado en el manejo de los manuales de coordinador de campo, enumerador, supervisor, encuestador y crítico, siguiendo las definiciones, las normas y los procedimientos establecidos en ellos.

La capacitación debe ser teórico-práctica en los diferentes manuales y procesos, distribuidos así:

- ♦ Primer día: instrucción sobre administración del Sisbén y manejo del operativo.
- ♦ Segundo: instrucción a enumeradores sobre recuento de unidades de vivienda y hogares.
- ♦ Tercero y cuarto: instrucción sobre el proceso de recolección: definiciones y manejo de la “Ficha de clasificación socioeconómica”. Se hacen pruebas escritas con el fin de evaluar la comprensión de los conceptos.

Con base en los resultados de la prueba se lleva a cabo una preselección de personal, en la que se excluye a quienes tengan menor rendimiento.

- ♦ Quinto día (1): trabajo de campo (medio día): se hacen encuestas en terreno, con el fin de detectar en la práctica el manejo que tienen de ella y cuáles son los errores más frecuentes.
- ♦ Quinto día (2): evaluación del trabajo de campo (medio día): con base en los resultados se hace la selección definitiva del personal.

Una vez definido el personal, quienes fueron seleccionados como supervisores y críticos reciben una instrucción adicional sobre técnicas de revisión y supervisión. Para esta capacitación es requisito indispensable haber aprobado la de encuestadores.

- ◆ Sexto día: instrucción sobre los procesos de crítica y supervisión.
- ◆ Séptimo y octavo: capacitación en el manejo del aplicativo.

2.2.1 *Requerimientos*

2.2.1.1 DISPONIBILIDAD DE ESPACIO FÍSICO

Para facilitar la capacitación, la organización y el control del trabajo de campo se requiere de un espacio físico adecuado que debe contener, básicamente, salas dotadas para la capacitación y para los procesos del barrido: recolección, crítica y digitación.

2.2.1.1.1 *Capacitación*

- ◆ Para la capacitación en los diferentes manuales se requiere de una sala con *video beam*.
- ◆ Para la capacitación sobre el manejo del aplicativo se requiere de una sala con computadores según número de digitadores.

2.2.1.1.2 *Barrido*

- ◆ Para el proceso de barrido se requieren oficinas con espacio y dotación suficientes para el desarrollo del trabajo de crítica y de digitación: 1) computadores: de acuerdo con el número de digitadores; 2) mesas y sillas de trabajo para el personal de crítica y digitación; 3) servicio de internet (indispensable); 4) línea telefónica; 5) sala para reuniones de evaluación del proceso de recolección.
- ◆ Archivador con llave para guardar toda la información en forma segura.
- ◆ El área dispuesta debe tener una relación proporcional con respecto al número de personas que conforman el equipo de trabajo requerido para el desarrollo del operativo.

2.2.1.2 PAPELERÍA-INSUMOS

- ◆ Tablas de apoyo para encuestadores, supervisores y enumeradores.
- ◆ Esferos negros: dos a tres semanales para encuestadores.
- ◆ Lápiz negro y rojo, borrador y sacapuntas para los enumeradores.

- ♦ Lápiz negro, borrador y sacapuntas para los críticos.
- ♦ Bolsas plásticas grandes para cada supervisor.
- ♦ Sobres de manila, uno por cada manzana de trabajo.
- ♦ Papel para impresión.
- ♦ Carpetas para archivar los diferentes formatos.
- ♦ Plano cartográfico de las áreas o zonas que se van a encuestar, para el administrador del Sisbén, los coordinadores de campo, los enumeradores y los supervisores.
- ♦ “Ficha de clasificación socioeconómica”: una por cada hogar que se vaya a encuestar, más 10% adicional.
- ♦ Formatos.
- ♦ Manuales.
- ♦ Aplicativo.
- ♦ Útiles de escritorio: cosedora, perforadora, marcadores, resaltadores.

3. RECUENTO DE UNIDADES DE VIVIENDA Y HOGARES

El recuento de unidades de vivienda y hogares lo hace el enumerador en las cabeceras municipales. El proceso está descrito en el *Manual del enumerador*. El enumerador no trabaja simultáneamente con los supervisores y encuestadores, puesto que esta actividad se inicia una semana antes del proceso de aplicación de la encuesta del Sisbén.

3.1 Funciones básicas del enumerador

- ◆ Efectuar el recorrido de cada una de las manzanas asignadas.
- ◆ Diligenciar el formato “Recuento de unidades de vivienda y hogares” para cada una de las manzanas del área que le fue asignada.
- ◆ Delimitar la carga diaria del grupo de trabajo (supervisores y encuestadores) y entregar la notificación de realización de la encuesta del Sisbén con una semana de anticipación.

4. RECOLECCIÓN

El objetivo principal del proceso de recolección es obtener la información de los hogares en los cuales se aplica la encuesta del Sisbén y de esta manera conformar la base de datos del Sisbén III de cada uno de los municipios y distritos del país.

4.1 Cómo se conforma la base del Sisbén

La base de datos del Sisbén se forma en dos fases:

1. Mediante el barrido, que se hace básicamente a la población pobre del municipio.
2. Por medio de la actualización continua de la información por demanda, ya sea porque no se le hizo la encuesta durante el barrido o porque la información existente en la base de datos presenta cambios.

4.1.1 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.

4.1.1.1 OPERATIVO DE CAMPO

Una vez surtidas las acciones descritas en las actividades preliminares, el municipio inicia el operativo de campo, que comprende: recuento de unidades de vivienda y hogares (en la cabecera municipal) y aplicación de las encuestas y supervisión (cabecera, centro poblado y rural disperso).

4.1.1.1.1 Cabecera

Para empezar el proceso de recolección en la cabecera se deben seguir los siguientes pasos:

- a. Demarcación cartográfica de los barrios o zonas por incluir en la encuesta.
- b. Delimitación de áreas, cargas de trabajo y alistamiento del material.
- c. Acompañamiento por parte de la comunidad.
- d. Localización en terreno del personal y definición de rutas.
- e. Recepción de formatos de recuento de unidades de vivienda y hogares.
- f. Diligenciamiento de la “Ficha de clasificación socioeconómica”.
- g. Supervisión y verificación de las “Fichas” en terreno.
- h. Recepción de las “Fichas” diligenciadas y formato de control de calidad.
- i. Control general del operativo.

a. Demarcación cartográfica de los barrios o zonas por incluir en la encuesta

El administrador del Sisbén y el coordinador de campo tienen la responsabilidad de hacer, en los municipios donde se requiera, la demarcación correspondiente en el plano cartográfico, ubicando en él las zonas seleccionadas para la realización de la encuesta.

Para la demarcación cartográfica es importante tener en cuenta algunos conceptos relacionados con la cartografía.

♦ Cartografía

La cartografía es la técnica que se ocupa de la representación gráfica de un territorio; para ello elabora mapas y planos.

El plano es la representación gráfica de las manzanas de una ciudad; los planos cumplen una función insustituible en la recolección, pues gracias a ellos el personal se puede ubicar adecuadamente en el terreno. Por esta razón es necesario que estén actualizados, es decir, que contengan todas las manzanas numeradas, la nomenclatura de calles, carreras y avenidas; y que tengan bien ubicados los referentes o convenciones: colegios, iglesias, puestos de policía, entre otros.

La cartografía más usada es la del Dane, aun cuando algunos municipios cuentan con cartografía propia, actualizada recientemente. En uno y otro

caso, antes de su utilización es necesario, con el concurso del personal que conozca bien el municipio, ubicar en ella los asentamientos que no contemple (nuevos barrios, invasiones), estableciendo, mediante recorrido de las zonas, las manzanas o áreas por encuestar.

Las delimitaciones y los referentes o convenciones de la cartografía (símbolos que expresan parques, iglesias, alcaldías, entre otras) permiten ubicarse fácilmente en el terreno (véanse los símbolos y las convenciones en el *Manual del enumerador*).

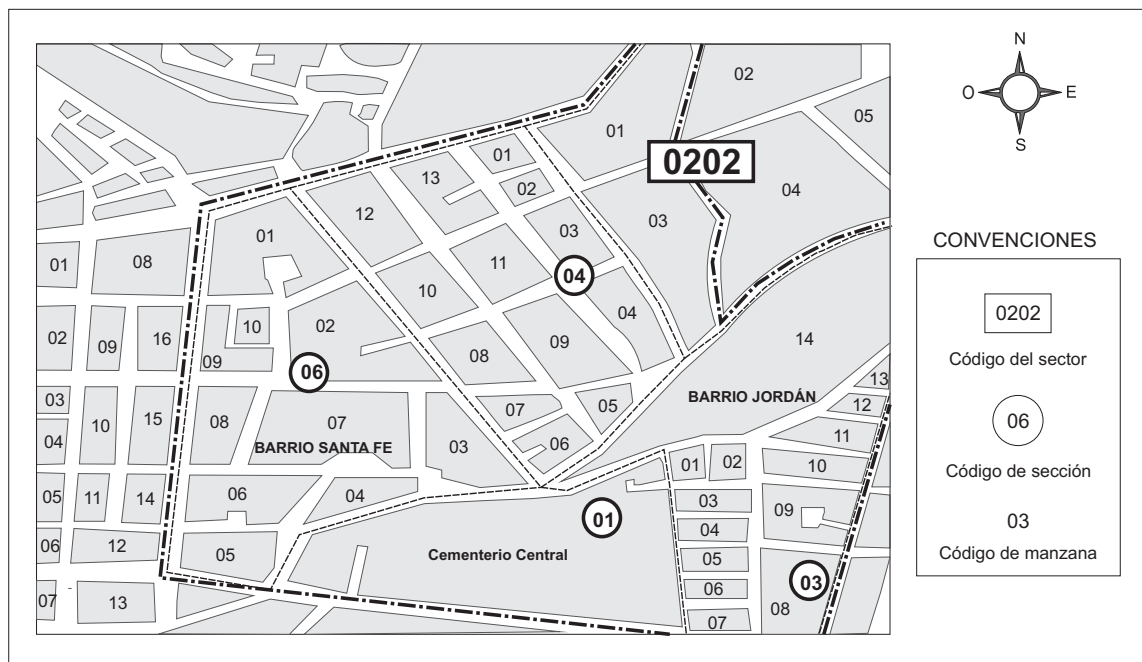
Para interpretarla correctamente tenga presente que sus divisiones o límites cartográficos son:

Manzana	Es la división cartográfica menor establecida en las zonas urbanas. Corresponde a un área delimitada por vías, calles, carreteras, avenidas, diagonales, transversales, peatonales, caños, quebradas, ríos o accidentes geográficos. Se identifica en el plano con un número de dos dígitos dentro de un polígono que representa la manzana.
Sección	Es una división cartográfica que corresponde a un número aproximado entre 9 y 20 manzanas en la parte urbana. Se identifica con un número de dos dígitos encerrado en un círculo y sus límites se indican con líneas discontinuas de trazos delgados: -----
Sector	Es el área cartográfica mayor, que comprende varias secciones contiguas. Lo conforman uno, dos o más barrios o urbanizaciones. El sector se identifica en el plano con un número encerrado en un rectángulo. En las ciudades capitales e intermedias este es de cuatro dígitos. Los límites se indican con trazos gruesos de líneas interrumpidas por puntos: ._._._._._._._._._.

Para orientarse correctamente en el plano siga las siguientes instrucciones:

- ❖ Ubique el norte en el lugar donde esté (norte geográfico).
- ❖ Ubíquelo también en el plano: allí debe aparecer marcado con una flecha. Si no la encuentra, el norte coincide con la parte superior del plano (véase la ilustración en la página 28).
- ❖ Haga coincidir el norte del plano con el norte geográfico.
- ❖ Confróntelo con el terreno y busque algunas características presentes en uno y otro. Por ejemplo: calles o caminos, iglesias, puentes, parques o plazas, escaleras, hospitales, bancos, etcétera.

Mapa1. Ejemplo de ubicación



- ❖ Oriente el plano alineando los elementos, los lugares o los sitios comunes identificados en el terreno y en él, como calles, carreras, edificios, etcétera.
- ❖ Localice en el plano un punto fácil de identificar, como la intersección de dos calles, un colegio, una iglesia, etcétera.
- ❖ Párese en un lugar desde donde pueda observar los puntos de referencia que aparecen en el plano. Cuando esté seguro de estar en el lugar adecuado, es decir, en aquel en el que coincidan los puntos de referencia que están en el plano con los del terreno, usted está ubicado.
- ❖ Cuando necesite cambiar de dirección (voltear en una esquina), gire el plano de tal forma que el sentido de la nueva calle coincida con la que tiene en el terreno. Vuelva a orientarlo cada vez que gire una esquina.

La obtención de la cartografía es responsabilidad de cada municipio, la cual debe estar disponible para el inicio del recuento y de la recolección.

El municipio debe tener disponible también la **lista oficial** de barrios de la cabecera y de corregimientos y veredas en la rural. En los municipios donde existan comunas o localidades se debe tener la relación de ellas.



b. Delimitación de áreas, cargas de trabajo y alistamiento del material

El administrador del Sisbén y el coordinador de campo tienen la responsabilidad de delimitar las áreas, definir las cargas de trabajo y alistar el material.

De acuerdo con la población objetivo, el tiempo fijado para la realización del operativo y el personal disponible, el administrador del Sisbén y el coordinador de campo deben:

- ◆ Establecer en las zonas definidas como objeto del barrido las secciones o barrios contiguos en donde se va a iniciar el diligenciamiento de la “Ficha”.
- ◆ Estimar, con base en el recuento de unidades de vivienda y hogares, el número de hogares por encuestar en cada manzana.
- ◆ Asignar a cada supervisor y grupo de 4 encuestadores el área de trabajo, que debe cubrir en una semana (manzanas por encuestar).
- ◆ Para evitar que en un mismo municipio aparezcan fichas con igual numeración es preciso, antes de iniciar la recolección de la información, tomar en consideración el número total de encuestas y el número de supervisores, a fin de establecer **un rango determinado para cada uno de ellos, en múltiplos de mil y con la suficiente amplitud, que elimine cualquier posibilidad**

de traslapo. Así, por ejemplo, en un municipio en donde se van a hacer 10.000 encuestas y se cuenta con 5 supervisores, al primero de ellos se le asigna el rango de 1 a 2.500; al segundo de 2.501 a 5.000; al tercero de 5.001 a 7.500; al cuarto de 7.501 a 10.000; y al quinto de 10.001 a 12.500.

Actividades de alistamiento

1. Organización de grupos de trabajo: asignación de códigos para supervisores, encuestadores, críticos y digitadores.
2. Asignación de rangos para la numeración de las “Fichas” a cada uno de los supervisores.
3. Asignación de áreas de trabajo para los supervisores.
4. Entrega de material para los supervisores:
 - ❖ Listado de códigos de comunas o localidades, barrios, corregimientos y veredas.
 - ❖ Entrega de cartografía, fichas, carnés, tablas, esferos, bolsas de manila y de plástico a los supervisores, para que ellos los distribuyan a sus encuestadores.
 - ❖ Entrega de formatos de recuento diligenciados de acuerdo con el área asignada.
 - ❖ Definición de las áreas por donde se iniciará la realización de las encuestas.
5. Entrega de material a los críticos:
 - ❖ Lápices, sacapuntas y borradores.

Las encuestas que se hagan en el día deben ser entregadas por los encuestadores al supervisor correspondiente, para ser numeradas y organizadas en bolsas de manila. El supervisor debe diligenciar correctamente el formato: “Control de material” y pegarlo a la bolsa. Por lo general, estos sobres corresponden a una manzana. Las instrucciones correspondientes al diligenciamiento de este formato se encuentran en los *Manuales del supervisor, del crítico y del usuario*.

c. Acompañamiento por parte de la comunidad

El coordinador de campo o el administrador del Sisbén deben promover la participación de la comunidad, particularmente en las zonas donde se considere que el personal encargado del operativo puede correr algún tipo de riesgo.

Se deben establecer acuerdos con la comunidad, en especial con las juntas de acción comunal, para que con el concurso de las personas que ellas designen

se informe a la comunidad del desarrollo del operativo y, si es necesario, se acompañe a los encuestadores en el diligenciamiento de la “Ficha de clasificación socioeconómica”.

d. Localización en terreno del personal y definición de rutas

El coordinador de campo o el administrador del Sisbén, con el concurso de los supervisores, ubica en terreno las zonas que fueron identificadas en los planos cartográficos.

En la definición del área de trabajo correspondiente a cada uno de los supervisores debe evitarse al máximo partir barrios o secciones cartográficas; los límites de las áreas seleccionadas para cada supervisor deben ser perfectamente identificables. Para mayor claridad, estos límites deben colorearse en el plano.

Para la asignación de las áreas, la localización del personal en el terreno y la supervisión se debe tener en cuenta:

- ◆ Las áreas de trabajo para cada grupo, compuesto por cuatro encuestadores y un supervisor, se definen previamente sobre el plano cartográfico actualizado.
- ◆ El supervisor debe ubicar a todos los encuestadores en el mismo lado de la manzana, y de esta manera la van cubriendo hasta llegar al punto en que se inició.
- ◆ Cada encuestador es ubicado por el supervisor en las unidades de vivienda correspondientes.
- ◆ Hasta no terminar la manzana no se debe pasar a la siguiente.
- ◆ El coordinador de campo y el supervisor deben verificar que todas las unidades de vivienda de las manzanas seleccionadas en la cartografía hayan sido visitadas.

e. Recepción de formatos de recuento de unidades de vivienda y hogares

Una semana antes de iniciarse la aplicación de la encuesta se hace el recuento de unidades de vivienda y hogares, para definir la carga de trabajo de los supervisores. Para tal fin el enumerador debe diligenciar el formato “Recuento de unidades de vivienda y hogares”. El proceso está descrito en el *Manual del enumerador*.

El recuento de unidades de vivienda y hogares sólo se hace en la cabecera municipal.

f. Diligenciamiento de la “Ficha de clasificación socioeconómica”

Etapa en la cual el grupo de encuestadores, dirigidos por los supervisores y el coordinador de campo, hacen la encuesta. Esta actividad requiere el uso de los conceptos relacionados con cada una de las preguntas y las normas de diligenciamiento incluidas en el *Manual del encuestador*.

Una vez en el terreno, el coordinador de campo o el supervisor ubica los grupos en la zona de trabajo correspondiente. Luego, el supervisor localiza a los encuestadores en las unidades de vivienda de la manzana asignada. Sólo cuando se termine de diligenciar toda una manzana el supervisor puede localizar a sus encuestadores en la manzana siguiente de su zona de trabajo.

g. Supervisión y verificación de las fichas en el terreno

Durante este proceso el coordinador de campo y el supervisor deben estar pendientes de que la recolección se cumpla debidamente, y prestar apoyo siempre que sea necesario. La descripción de los procesos, las tareas y las funciones están descritas en el *Manual del supervisor*.

h. Recepción de las “Fichas” diligenciadas y formato “Control de material”

- ♦ La organización adecuada de las “Fichas” garantiza su fácil manejo.
- ♦ Cuando el trabajo diario termine, cada supervisor debe ordenar el material, tal como se establece en el *Manual del supervisor*, y numerarlo. Los supervisores deben tener la precaución de no repetir números. Si esto sucede se generan problemas en el proceso de digitación.
- ♦ La numeración debe hacerla el supervisor en forma consecutiva y ascendente de acuerdo con el rango de “Fichas” que se le ha asignado.
- ♦ Adicionalmente, el supervisor diligencia el formato “Control de material”.
- ♦ Las instrucciones para diligenciar este formato se encuentran en los *Manuales del supervisor, del crítico y del usuario*.
- ♦ Cuando el supervisor termina de numerar las “Fichas” las guarda en un sobre de manila, le pega el formato de “Control de material” y lo entrega al coordinador de campo para que este lo entregue, a su vez, al coordinador

de oficina o al administrador del Sisbén, quien los relaciona en el formato "Recepción y entrega de material" y lo remite al proceso de crítica.



SISBEN – COLOMBIA
SISTEMA DE IDENTIFICACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS
DE PROGRAMAS SOCIALES

CONTROL DE MATERIAL

DEPARTAMENTO			MUNICIPIO	
SECTOR	SECCIÓN	MANZANA	VEREDA	

SUPERVISOR				CRITICO			DIGITADOR			
Pendiente	No. de ficha	No. de hogar	No. de personas	Hogar aceptado	Fecha hogar rechazado	Ficha pendiente	Fecha en que recibe el digitador	Ficha aceptada	Fecha de devolución (ficha)	Fecha rechazo definitivo
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

TOTAL HOGARES _____

SUPERVISOR _____

CRITICO _____

DIGITADOR _____

- ◆ El formato “Recepción y entrega de material” se diligencia diariamente, registrando en el espacio correspondiente la fecha del día en que se recibe el material (véase el formato en la página siguiente). Se diligencia de la siguiente manera:
 1. Registre el nombre del departamento y del municipio en donde se realiza el operativo.
 2. Escriba la fecha del día en que se recibe el material.
 3. Código del supervisor: registre el código del supervisor que le entrega el material.
 4. Sector, sección, manzana o vereda: registre la información que viene consignada en el formato “Control de material”, de acuerdo con la zona: 1 cabecera; 2 centro poblado; 3 rural disperso.
 5. Hogares: corresponde al total de hogares relacionados en la columna 3 del formato “Control de material”.

Una vez recibido el material se pasa al proceso de crítica y posteriormente al de digitación, y se diligencian los espacios correspondientes:
- 6. Crítico y fecha: código del crítico al que se le entrega la manzana para ser criticada y fecha de entrega.
- 7. Digitador y fecha: código del digitador al que se le entrega la manzana para ser digitada y fecha de entrega.
- ◆ Cuando los críticos terminan cada manzana, relacionan las inconsistencias en el formato “Relación de inconsistencias”. Las “Fichas” que no presentaron inconsistencias se pasan por intermedio del coordinador de oficina o del administrador del Sisbén al proceso de digitación. Las que tuvieron inconsistencias se devuelven al coordinador de campo o al administrador del Sisbén, junto con el formato “Relación de inconsistencias” para ser verificadas por el supervisor o encuestador respectivo.
- ◆ Las “Fichas” devueltas de crítica entran directamente a digitación (no vuelven al proceso de crítica).
- ◆ El crítico debe registrar en el formato “Relación de inconsistencias” el código que le fue asignado.
- ◆ Igualmente, cuando los digitadores terminan cada manzana, relacionan las inconsistencias en el formato “Relación de inconsistencias”. Las “Fichas” que no presentaron inconsistencias pasan a histórico (proceso descrito en el *Manual del usuario*) y entran a formar parte de la base del Sisbén del municipio. Las



SISBEN – COLOMBIA
SISTEMA DE IDENTIFICACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS
DE PROGRAMAS SOCIALES

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
FECHA	

Este formato lo diligencia el coordinador de oficina o el Administrador del Sisbén

Recepción						Entrega		
Código del supervisor	Zona 1		Zona 2 o 3 Nombre de la vereda	No. Hogares	Código del crítico	Fecha entrega al crítico	Código del digitador	Fecha entrega al digitador
	Sector	Sección						



que tuvieron inconsistencias se devuelven al coordinador de campo o al administrador del Sisbén, junto con el formato “Relación de inconsistencias”.

- ♦ En el formato “Relación de inconsistencias” se debe marcar en el recuadro correspondiente si las inconsistencias son de crítica o de digitación.
- ♦ Las instrucciones para el diligenciamiento del formato “Relación de inconsistencias” se presentan en los *Manuales del crítico y del usuario*.



SISBEN – COLOMBIA
SISTEMA DE IDENTIFICACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS
DE PROGRAMAS SOCIALES

RELACIÓN DE INCONSISTENCIAS


CRÍTICA

DIGITACIÓN

DEPARTAMENTO			MUNICIPIO
SECTOR	SECCIÓN	MANZANA	VEREDA


No. Ficha	No. hogar	No. pregunta	Descripción de la inconsistencia

Crítico: _____ Digitador: _____



- ♦ Las fichas devueltas, tanto de crítica como de digitación, se relacionan en el formato “Devolución de material”. En este formato se registra: nombre del departamento y municipio; en el recuadro correspondiente si son devueltas de crítica o de digitación; código del supervisor de la ficha devuelta y número de la ficha.

- ◆ Después de verificadas, el supervisor las entrega al coordinador de campo para que relacione la fecha de entrega en el formato “Devolución de material” y las pase a digitación. Las “Fichas” que en este formato aparecen sin fecha de recibido se considera que están aún en terreno.



SISBEN – COLOMBIA
SISTEMA DE IDENTIFICACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS
DE PROGRAMAS SOCIALES

DEVOLUCIÓN DE MATERIAL


CRÍTICA

DIGITACIÓN

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
FECHA	

Este formato lo diligencia el coordinador de oficina o el Administrador del Sisbén

Código de Supervisor	No. de ficha devuelta	Fecha de recibido de la encuesta ya verificada	Observaciones



i. Control general del operativo

El administrador del Sisbén y los coordinadores de campo son los responsables de llevar a cabo el seguimiento y el control del operativo.

Las áreas críticas sobre las que es necesario hacer énfasis son:

- ◆ Control de personal: asistencia, dedicación y puntualidad.
- ◆ Organización del personal en el terreno.
- ◆ Calidad de la supervisión.
- ◆ Rendimiento de los grupos de trabajo.
- ◆ Cobertura geográfica del operativo.
- ◆ Recepción, organización y seguridad del material.

Para llevar a cabo el seguimiento del operativo es imprescindible que el administrador del Sisbén y los coordinadores de campo mantengan un control diario de los avances en la cobertura por manzanas, barrios o secciones, marcando en la cartografía del municipio las manzanas y las zonas que se van cubriendo.

4.1.1.2 OPERATIVO DE CAMPO EN CENTROS POBLADOS Y RURAL DISPERSO

El operativo en los centros poblados y rural disperso es IGUAL al descrito para la cabecera. Para su desarrollo es necesario tener en cuenta que algunos municipios no tienen cartografía de los centros poblados y el rural disperso.

Los aspectos principales contemplan:

- ◆ Determinar el número de unidades de vivienda y hogares existentes en el centro poblado y rural disperso.
- ◆ Reconocer previamente la zona, ya sea centro poblado o rural disperso, con el fin de conocer la distancia entre las unidades de vivienda y la situación de la zona: disponibilidad de servicios, si la zona corresponde a centro poblado o rural disperso y verificar con la Secretaría de Gobierno municipal si la zona que se va a encuestar presenta problemas de orden público.
- ◆ Dado que ni en la zona rural dispersa ni en los centros poblados se hace recuento de unidades de vivienda (véase el *Manual del enumerador*) es necesario informar previamente a la comunidad los días exactos en que va a llevarse a cabo la aplicación de la encuesta en cada vereda, con el fin de que siempre haya un informante calificado. Esto se puede hacer mediante los presidentes de Junta de Acción Comunal o los profesores de las escuelas veredales.
- ◆ A la población se le informa que tenga listos:

- ❖ Los documentos de identidad de los miembros del hogar; si por alguna razón no es posible presentarlos físicamente deben tener escrito en una hoja el tipo y número de documento, nombres completos y fecha de nacimiento, exactamente como aparecen registrados en el documento.
 - ❖ El carné de afiliación a la seguridad social.
 - ❖ La fecha exacta de nacimiento de cada uno de los miembros del hogar.
 - ❖ El nivel educativo y los años aprobados de cada uno de ellos.
 - ❖ El valor del ingreso de cada una de las personas que perciben ingresos en el hogar.
- ◆ Con lo anterior se busca asegurar que no se presenten “Fichas” incompletas y que las visitas a la zona sean efectivas.
 - ◆ Es importante que la comunidad o sus representantes informen sobre las condiciones de seguridad y que se comprometan a respaldar el proceso.
 - ◆ En la delimitación de áreas y cargas de trabajo de cada supervisor debe tenerse en cuenta el tiempo que se necesita para el desplazamiento a los centros poblados o al rural disperso.
 - ◆ Los municipios con problemas de orden público o en los que el territorio es muy disperso deberán informarlo oficialmente al DNP y solicitar que la realización de las encuestas tome un tiempo prudencial, con el fin de modificar el diseño del operativo.
 - ◆ Los encuestadores de la zona rural dispersa deben ser muy cuidadosos en el diligenciamiento de la “Ficha”, dado que por las grandes distancias entre las unidades de vivienda el supervisor no puede hacer verificación directa en los hogares, ni asistencia al diligenciamiento. Además, en la mayoría de los casos, por los costos de desplazamiento es imposible hacer revisitas para completar la información.

4.1.2 Procesos de actualización posteriores al barrido

Una vez conformada la base de datos, el administrador del Sisbén en el municipio es el responsable del sistema en cuanto a su administración y actualización; dicha actualización se hace por demanda:

- ◆ Demanda. Cuando se hace la encuesta por solicitud de los interesados: 1) porque no quedaron registrados en la base de datos y consideran que tienen derecho a estar en ella; 2) porque consideran que los resultados de la encuesta no reflejan su situación sociodemográfica y económica; 3) cambios

en la familia (nacimiento de un nuevo miembro o defunción de alguno) 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 certificados respectivos; 4) desvinculación o ingreso de miembros del hogar por razones diferentes a nacimientos o defunciones: estos casos sí requieren de visita al hogar.

5. CRÍTICA DE LA INFORMACIÓN

La crítica es el proceso por medio del cual se detectan las inconsistencias y los errores que se pueden cometer durante el trabajo de campo.

El personal de crítica debe, por tanto, verificar la información contenida en las “Fichas de clasificación socioeconómica”. Si estas no se han diligenciado de acuerdo con las normas establecidas, el coordinador de campo o el administrador del Sisbén las devolverán a campo, al supervisor respectivo, para que el encuestador corrija los errores encontrados o complete las omisiones detectadas.

El personal de crítica debe verificar toda la información. Cuando esta no cumpla con las normas establecidas se devolverá el formulario para aclarar las inconsistencias encontradas.

El proceso de crítica tiene los siguientes objetivos:

1. Examinar y revisar las respuestas a cada una de las preguntas de la “Ficha de clasificación socioeconómica”, con el fin de rectificar o aclarar en el terreno la información que por descuido o mala interpretación del informante o del encuestador se omitió o registró incorrectamente.
2. Verificar que la información sea consistente, que en la recolección no se omita nada. Cuando no se cumplan algunas de las condiciones anteriores o se detecten inconsistencias en la información recolectada pero no sea necesaria la devolución de la “Ficha” a terreno, el crítico podrá hacer las correcciones en la oficina.

6. CAPTURA DE LA INFORMACIÓN

La captura de la información corresponde al proceso final en la conformación de la base de datos del Sisbén de cada entidad territorial (municipal, departamental y nacional).

Para el proceso de captura y detección de inconsistencias (mallas de validación), procedimiento descrito en el *Manual del usuario*, el coordinador de campo entrega al administrador del Sisbén la siguiente información:

- ♦ Las “Fichas” completas obtenidas en la cabecera, los centros poblados y rural disperso que ya fueron objeto del proceso de crítica y no presentaron inconsistencias.
- ♦ Las devueltas a terreno por presentar inconsistencias en crítica.
- ♦ Las “Fichas” devueltas a terreno por presentar inconsistencias en el proceso de mallas de validación.
- ♦ Las que estaban pendientes por ser incompletas o ausentes.

Todos los procesos relacionados con el manejo de la base y la captura de la información están relacionados en el *Manual del usuario*.

7. CONFORMACIÓN DE LA BASE NACIONAL

Con el fin de conformar la base nacional del Sisbén III a partir de las bases municipales, el ADMINISTRADOR DEL SISBÉN generará y enviará **semanalmente** al DNP toda la información digitada y que pasó por el proceso de mallas de validación sin ningún problema, de la siguiente manera:

1. Mediante el aplicativo Sisben3, generar un archivo DBF a diario de la información que se ha digitado o modificado; estos archivos se deben enviar al DNP los días miércoles de cada semana, al correo barridosisben3@dnpp.gov.co
2. Comprimir diariamente la carpeta DATOS. Estas carpetas comprimidas se deben enviar al DNP los días miércoles de cada semana, al correo barridosisben3@dnpp.gov.co
3. Cuando el DNP recibe la información de cada uno de los municipios realiza los procesos de calidad y verificación a la base, para encontrar situaciones que se salen de lo establecido.
4. Con el fin de que el municipio aclare estas situaciones, le serán notificadas mediante correo electrónico una vez a la semana (a la misma cuenta desde la que se envían los archivos de transmisión semanal), para que se hagan las correcciones pertinentes o se justifiquen las situaciones notificadas.
5. Cuando el municipio aclara la situación de las fichas inconsistentes, estas serán incorporadas en la base; de lo contrario, no podrán formar parte de la base final del municipio.
6. Las explicaciones puntuales sobre el proceso de transmisión de información se presentan en el *Manual del usuario*.
7. En dicho manual se encuentra también la descripción de la utilización del formato “Envío de bases de datos”.

8. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para garantizar la calidad de la información de la base del Sisbén III se adoptaron los siguientes procesos, descritos en los manuales correspondientes.

8.1 En el terreno

- ◆ Recuento de unidades de vivienda y hogares, previo a la recolección, con el fin de garantizar que los hogares a los que se les está haciendo la encuesta del Sisbén existan realmente.
- ◆ Tres tipos de supervisión, descritos en el *Manual del supervisor*.
- ◆ Ubicación en terreno de todos los encuestadores por lado de manzana, con el fin de facilitar la supervisión.
- ◆ Cuatro encuestadores por supervisor, para llevar a cabo una supervisión más estricta.

8.2 En la oficina

- ◆ Crítica de la información, descrita en el *Manual del crítico*.
- ◆ Proceso de mallas de validación y control de calidad realizado por el DNP, descrito en el *Manual del usuario*.

9. ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA POR PARTE DEL NIVEL DEPARTAMENTAL Y CENTRAL

Si en el municipio surgen problemas con la utilización del aplicativo, los coordinadores departamentales o los funcionarios del DNP atenderán la solicitud lo más pronto posible. Para el efecto debe seguirse el siguiente procedimiento:

- ◆ Manifestarlo claramente al coordinador departamental. En general, gran número de los problemas en el manejo del aplicativo puede solucionarse telefónicamente.
- ◆ Si el problema no puede resolverse por vía telefónica, el coordinador departamental, si considera que puede solucionarlo, deberá desplazarse al municipio para efectuar los correctivos necesarios.
- ◆ Si el problema no puede ser resuelto por el coordinador departamental, hará la respectiva consulta al DNP, que tomará las medidas del caso para solucionarlo.

ANEXO 1

FUNCIONES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL OPERATIVO DE RECOLECCIÓN Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN

Coordinador departamental

Es el responsable de prestar asistencia técnica y de apoyar la implantación del Sisbén en los municipios.

Sus funciones específicas son:

- ◆ Establecer una comunicación efectiva con sus municipios.
- ◆ Sensibilizar a la población, a las autoridades municipales y a los organismos de control y vigilancia sobre el Sisbén.
- ◆ Apoyar el montaje y el desarrollo del operativo en cada uno de los municipios.
- ◆ Transferir conocimiento administrativo del Sisbén a los municipios.
- ◆ Capacitar a los municipios en el manejo del aplicativo.
- ◆ Controlar el uso de la base en los programas sociales que involucran subsidios del orden departamental.
- ◆ Hacer auditorías a las labores operativas que desarrollan sus municipios.
- ◆ Recolectar las bases de datos de los municipios en las fechas establecidas por el DNP.
- ◆ Consolidar la base con todos los municipios de su departamento.
- ◆ Enviar al DNP, en las fechas establecidas, las bases de los municipios.

Administrador del Sisbén

Es el principal responsable de que todas las actividades se desarrollen de acuerdo con la metodología diseñada por el DNP. Las funciones relacionadas corresponden al proceso de barrido y al de actualización permanente de la base, posterior al barrido.

Sus funciones específicas son:

1. Barrido

- ❖ Preparar los recursos necesarios e indispensables para la programación de las actividades relacionadas con la implantación del Sisbén.
- ❖ Preparar y dirigir el operativo de implantación del Sisbén según las orientaciones del DNP.
- ❖ Seleccionar y capacitar al personal que se vinculará en las diferentes etapas: recuento, recolección, supervisión, crítica y digitación.
- ❖ Operar y administrar el Sisbén de acuerdo con la metodología establecida en cada uno de los manuales.
- ❖ Colaborar en la realización de los contratos por parte de la administración municipal para el proceso de implantación y actualización de la información.
- ❖ Inicializar archivos para el proceso de digitación.
- ❖ Recibir las fichas devueltas de digitación y entregarlas a los digitadores respectivos.
- ❖ Consolidar diariamente la información y enviarla al DNP en las fechas establecidas.
- ❖ Generar el archivo DBF con la información digitada diariamente y enviarlo al DNP en las fechas establecidas.
- ❖ Dar soporte técnico.

2. Administrativas y de actualización

- ◆ Actualizar, operar y administrar la base del Sisbén.
- ◆ Colaborar en la creación del comité técnico del Sisbén.
- ◆ Cumplir los procedimientos determinados por el comité técnico del Sisbén.
- ◆ Convocar el comité técnico del Sisbén cuando sea necesario.
- ◆ Propiciar la participación de los organismos de control y vigilancia y de la comunidad.
- ◆ Controlar el uso de la base en los programas sociales que involucran subsidios del orden municipal.
- ◆ Entregar las bases al departamento.
- ◆ Hacer la labor administrativa que demanda el Sisbén:

- ❖ Elaborar comunicaciones.
- ❖ Atender oficios.
- ❖ Gestionar recursos.
- ❖ Colaborar en los procesos de contratación.

Coordinador de campo

El coordinador de campo depende del administrador del Sisbén y tiene como funciones:

- ◆ Planear con el administrador del Sisbén cada una de las actividades relacionadas con el proceso de implantación del Sisbén, de manera que todo esté debidamente previsto y el trabajo se desarrolle en el tiempo fijado.
- ◆ Recorrer y conocer el área donde se desarrollará el operativo.
- ◆ Recibir del administrador del Sisbén la cartografía correspondiente a su área de trabajo.
- ◆ Delimitar el área de trabajo de los enumeradores según los grupos de trabajo.
- ◆ Delimitar el área de trabajo de cada grupo de recolección (supervisores/encuestadores).
- ◆ Entregar y recibir el material de trabajo de los enumeradores.
- ◆ Organizar los formatos de recuento para entregarlos a los supervisores correspondientes.
- ◆ Entregar el material de trabajo a los supervisores y llevar un registro de todo lo que entrega.
- ◆ Garantizar que la recolección comience en la fecha y hora programadas.
- ◆ Entregar a los supervisores los códigos de comunas, corregimientos, veredas y barrios correspondientes a la zona donde se hará el operativo.
- ◆ Ubicar a cada grupo de trabajo a su cargo en la zona correspondiente.
- ◆ Vigilar que los supervisores y los encuestadores hagan el trabajo que les corresponde de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- ◆ Cerciorarse de que los supervisores revisen y verifiquen el contenido de las “Fichas de clasificación socioeconómica” diligenciadas.
- ◆ Vigilar que los errores de recolección se corrijan oportunamente sobre el terreno.

- ◆ Estar atento a las dudas metodológicas o conceptuales que se presenten en terreno, solucionarlas y convocar a reuniones de supervisores para unificar criterios de trabajo.
- ◆ Recibir diariamente de los supervisores las “Fichas” diligenciadas, numeradas y organizadas por manzana con el formato “Control de material” debidamente diligenciado.
- ◆ Entregar al administrador del Sisbén o al coordinador de oficina el material organizado para ser remitido al proceso de crítica.
- ◆ Controlar la cobertura del operativo y marcar o colorear en el plano las manzanas terminadas.
- ◆ Informar permanentemente al administrador del Sisbén sobre el estado en que se encuentra la recolección.

Coordinador de oficina

- ◆ Recibir del administrador del Sisbén o del coordinador de campo el material para criticar, entregarlo al personal de crítica y relacionarlo en el formato “Recepción y entrega de material”.
- ◆ Verificar durante el proceso de implantación del Sisbén el cumplimiento de las cargas de trabajo asignadas a críticos y digitadores.
- ◆ Recibir de los críticos y de los digitadores las “Fichas” con inconsistencias y los formatos “Relación de inconsistencias”.
- ◆ Relacionar las “Fichas” devueltas por los críticos y los digitadores en el formato “Devolución de material”.
- ◆ Recibir el material criticado y entregarlo a los digitadores.
- ◆ Ordenar y entregar los paquetes completos de “Fichas” digitadas al administrador del Sisbén, para la organización del archivo físico.

Las funciones del supervisor, el crítico y el enumerador están relacionadas en los manuales correspondientes.

ANEXO 2

OBSERVACIONES GENERALES

A partir de octubre de 2008 y hasta 2010 se llevará a cabo el proceso de implantación del Sisbén III en todo el territorio nacional.

Para desarrollar este trabajo, el DNP enviará a cada uno de los coordinadores departamentales el material requerido para la capacitación y el barrido, con el fin de que lo entreguen a los alcaldes, secretarios de planeación municipal o administradores del Sisbén. Cada coordinador departamental manejará una planilla en la cual debe registrar el municipio, el material entregado, la persona que recibe y la fecha de entrega.

El material enviado por el DNP comprende:

- ♦ “Fichas de clasificación socioeconómica”.
- ♦ Manuales metodológicos de apoyo para cada proceso.
- ♦ Aplicativo.
- ♦ Plegables.

Cada municipio es responsable de la reproducción del material que se requiere para la capacitación y para el proceso de barrido, de los carnés para cada una de las personas que intervienen en el proceso.

En las capacitaciones a los administradores del Sisbén el DNP entrega un CD con:

- ♦ Formatos (6):
 - ❖ Control de material.
 - ❖ Relación de inconsistencias.
 - ❖ Devolución de material.
 - ❖ Recepción y entrega de material.
 - ❖ Recuento de unidades de vivienda y hogares.
 - ❖ Envío de base de datos.

- ◆ Ejercicios de evaluación.
- ◆ Presentaciones para cada una de las capacitaciones: operativo, enumerador, encuestador, supervisor y crítica.
- ◆ Archivos PDF con *Manuales* de cada proceso.
- ◆ Normas: documento Conpes 117, ley 1176 de 2007 y decreto 4816 de diciembre de 2008.
- ◆ Aplicativo Sisbén3.

Información sobre financiamiento

El DNP informará a todas las administraciones municipales y distritales el número de encuestas que deben hacer, el personal por contratar, el tiempo estimado para realizar el proceso y los costos.

Fechas de aplicación de la “Ficha de clasificación socioeconómica”

Este proceso se desarrolla entre octubre de 2008 y 2010, de acuerdo con el cronograma establecido por departamentos.

Capacitación de personal municipal y personal nuevo

El DNP capacitará a los administradores municipales y a los coordinadores departamentales, de acuerdo con el cronograma por departamentos.

A su vez, los administradores municipales, con el apoyo de los coordinadores departamentales, capacitarán en cada municipio al personal requerido para el desarrollo del proceso.

El DNP informará el cronograma de actividades y los municipios sede en donde se harán las capacitaciones.

Cuando se presenten cambios de administradores municipales, los nuevos administradores deben ser capacitados por los coordinadores departamentales.

ANEXO 3

PROCESOS QUE SE DEBEN SEGUIR DIARIAMENTE

En campo

El **COORDINADOR DE CAMPO** y el **ADMINISTRADOR DEL SISBÉN** deben tener, conocer y manejar muy bien el plano del municipio para poder asignar las zonas de trabajo. Igualmente, deben contar con la lista de códigos de comunas, barrios, veredas y corregimientos del municipio.

1. Una semana antes de iniciar el proceso de recolección se realiza el recuento de unidades de vivienda y hogares. Para tal fin, el **COORDINADOR DE CAMPO** o el **ADMINISTRADOR DEL SISBÉN** asigna a cada uno de los **ENUMERADORES** todas las manzanas en las que debe hacer el recuento y entregar los plegables de notificación de la fecha de realización de la encuesta.
2. El **ENUMERADOR** hace el recuento y diligencia el formato “**RECUESTO DE UNIDADES DE VIVIENDA Y HOGARES**”, de acuerdo con las instrucciones dadas en el *Manual del enumerador*.
3. El **ENUMERADOR** entrega los resultados del recuento al **COORDINADOR DE CAMPO** o el **ADMINISTRADOR DEL SISBÉN**, para que con base en él se asigne el trabajo a los **SUPERVISORES**.
4. Para iniciar la recolección, el **COORDINADOR DE CAMPO** o el **ADMINISTRADOR DEL SISBÉN**, con base en los formatos de recuento diligenciados, selecciona las áreas de trabajo correspondiente a cada **SUPERVISOR**, las demarca en el plano cartográfico y las asigna, siguiendo las normas establecidas en este *Manual operativo*.
5. El **SUPERVISOR** recibe del **COORDINADOR DE CAMPO** o del **ADMINISTRADOR DEL SISBÉN** las secciones cartográficas en las que debe hacer su trabajo, material de los encuestadores, el cual consiste básicamente en fichas, tablas, carnés y formatos de recuento diligenciados por manzanas asignadas.

6. El SUPERVISOR entrega el material respectivo a cada uno de los ENCUESTADORES a su cargo.
7. Cada SUPERVISOR entrega a sus ENCUESTADORES los códigos de departamento, municipio, zona, sector, sección, manzana, comuna o localidad (en caso de que exista esta desagregación), de barrio o corregimiento y de vereda, dependiendo de la zona. Es decir, los datos de las preguntas 2 a 10 del Capítulo I. Identificación, de la “Ficha de clasificación socioeconómica”.
8. En terreno, el SUPERVISOR asigna a cada uno de los ENCUESTADORES a su cargo las unidades de vivienda en las que deben hacer las encuestas, siguiendo la metodología de ubicación de personal.
9. Los ENCUESTADORES hacen las encuestas siguiendo lo establecido en el *Manual del encuestador*.
10. El SUPERVISOR recibe de sus ENCUESTADORES, en terreno, las “Fichas” que van terminando, para hacer las verificaciones y revisiones establecidas en el *Manual del supervisor*.
11. Al final del día, el SUPERVISOR organiza todas las “Fichas” (completas, rechazadas y ausentes definitivas) que le entregan los ENCUESTADORES a su cargo; las numera y diligencia por manzana el formato “Control de material”.
12. El SUPERVISOR entrega todo el material en sobres de manila al COORDINADOR DE CAMPO o al ADMINISTRADOR DEL SISBÉN, junto con el formato “CONTROL DE MATERIAL” para que sean remitidas al proceso de crítica.
13. El SUPERVISOR se queda con las pendientes y se las devuelve al ENCUESTADOR, el día en que está programada la revisita.
14. Cuando el encuestador diligencia completamente las “Fichas” pendientes o definitivamente no pudo conseguir la información que faltaba se pueden presentar dos situaciones:
 - a) Si la manzana a la que pertenece la “Ficha” pendiente de revisita (la cual quedó marcada con una X en la columna 1 del formato “Control de material”) no ha pasado al proceso de digitación, el supervisor la entrega al coordinador de campo y este al coordinador de oficina para que la guarde en el sobre correspondiente. El coordinador de oficina tacha el registro de pendiente, le anota OK y la entrega a crítica.
 - b) Si la manzana ya pasó a digitación, la “Ficha” se entrega al administrador del Sisbén o al coordinador de oficina para que sea digitada y se incorpore en el sobre de la manzana correspondiente.

15. Los ENCUESTADORES no pueden pasarse a otra manzana hasta que el SUPERVISOR lo autorice.
16. El COORDINADOR DE CAMPO debe ir coloreando en el plano las áreas que va cubriendo y controlar de esta manera la cobertura.
17. Cada SUPERVISOR debe ir coloreando en el plano las manzanas que van cubriendo sus ENCUESTADORES y controlar de esta manera la cobertura.

En oficina

1. El COORDINADOR DE CAMPO o el ADMINISTRADOR DEL SISBÉN reciben de los SUPERVISORES las “Fichas” organizadas por manzana con el formato “CONTROL DE MATERIAL” diligenciado, y lo entregan al COORDINADOR DE OFICINA.
2. El ADMINISTRADOR DEL SISBÉN o el COORDINADOR DE OFICINA lo relaciona en el formato “RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL”, y entrega a cada uno de los CRÍTICOS los sobres de manila organizados por manzana.
3. Los CRÍTICOS inician su tarea y van relacionando en el formato “RELACIÓN DE INCONSISTENCIAS” todos los errores que encuentren.
4. Cuando los CRÍTICOS terminan de revisar cada sobre de manzana, diligencian la parte correspondiente a crítica en el formato “CONTROL DE MATERIAL”, y registran en el espacio correspondiente el código que se les asignó.
5. Los CRÍTICOS entregan al ADMINISTRADOR DEL SISBÉN o al COORDINADOR DE OFICINA las “Fichas” rechazadas con el formato “RELACIÓN DE INCONSISTENCIAS”, para que las devuelva al COORDINADOR DE CAMPO, este al SUPERVISOR y este al ENCUESTADOR correspondiente, si es necesario.
6. El ADMINISTRADOR DEL SISBÉN o el COORDINADOR DE OFICINA relacionan en el formato “DEVOLUCION DE MATERIAL” las “Fichas” rechazadas en el proceso de crítica.
7. De la misma manera, los CRÍTICOS entregan al ADMINISTRADOR DEL SISBÉN o al COORDINADOR DE OFICINA las “Fichas” completas con el formato “CONTROL DE MATERIAL”, para que se remita a digitación.
8. El ADMINISTRADOR DEL SISBÉN o el COORDINADOR DE OFICINA entregan los sobres de manila, por manzana, a cada uno de los DIGITADORES para iniciar el proceso de captura.
9. Los DIGITADORES cuentan el material recibido y lo revisan. Si encuentra “Fichas” con problemas las separa y las devuelve inmediatamente al ADMINISTRADOR DEL SISBÉN o al COORDINADOR DE OFICINA, para que las entreguen

al SUPERVISOR respectivo, con el fin de que sean verificadas y corregidas en terreno, si es necesario. Igualmente, si falta alguna “Ficha” de las relacionadas como aceptadas en el formato “CONTROL DE MATERIAL” lo debe reportar inmediatamente.

10. Los DIGITADORES ingresan las “Fichas” al aplicativo Sisbén3.
11. Cuando los DIGITADORES terminan la captura de las “Fichas”, las que pasaron a histórico se entregan FÍSICAMENTE al ADMINISTRADOR DEL SISBÉN, para que se organicen en los archivos destinados para su conservación.
12. Las “Fichas” que no pasaron por mallas de validación las relacionan los DIGITADORES en el formato “RELACIÓN DE INCONSISTENCIAS”, y se devuelven al COORDINADOR DE OFICINA o al ADMINISTRADOR DEL SISBÉN, para ser remitidas a los SUPERVISORES respectivos.
13. El ADMINISTRADOR DEL SISBÉN o el COORDINADOR DE OFICINA relacionan en el formato “DEVOLUCIÓN DE MATERIAL”, las fichas rechazadas en el proceso de digitación.
14. **Una vez los SUPERVISORES verifican la información reportada por los DIGITADORES como inconsistente, las “Fichas” se entregan solamente al ADMINISTRADOR DEL SISBÉN, para que realice los procesos descritos en el Manual del usuario.**
15. De esta manera se cumplen todos los procesos y se va conformando diariamente la base municipal, tanto en medio magnético como físicamente.
16. Digitadas todas las “Fichas” y terminado el proceso de implantación del Sisbén en el municipio, el ADMINISTRADOR DEL SISBÉN debe organizar todo el material en un lugar seguro.
17. Las “Fichas” se organizan por números consecutivamente y no por manzana, ni por sector ni por barrio.
18. Los formatos de **Recuento, Control de material, Inconsistencias, Devolución de material, Recepción y Entrega**, deben estar perfectamente organizados en carpetas identificadas.

Observaciones

1. Los ENCUESTADORES no deben llevar material a sus casas. Si lo hacen debe ser en coordinación con los SUPERVISORES respectivos y el COORDINADOR DE CAMPO. Esto debe suceder sólo cuando se haya programado una revisita en horario diferente a la jornada laboral establecida.

2. Las “Fichas” devueltas de digitación deberán entregarse directamente al **COORDINADOR DE OFICINA**, para que él las entregue al **COORDINADOR DE CAMPO** o a los **SUPERVISORES**. Estas “Fichas” no vuelven a crítica sino a digitación y son entregadas únicamente al **ADMINISTRADOR DEL SISBÉN**.
3. Las fichas devueltas de **CRÍTICA** o de **DIGITACIÓN** deben verificarse inmediatamente.
4. **REPASAR** constantemente los manuales. Por medio de su lectura es posible solucionar muchas dudas.
5. Sólo el **ADMINISTRADOR DEL SISBÉN** deberá hacer diariamente las copias de respaldo y hacer los envíos al **DNP**, de acuerdo con las instrucciones dadas en el *Manual del usuario*.

