



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto al Banco de Proyectos y la implementación de los Programas?	
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en el funcionamiento del Banco de Proyectos y la implementación de los Programas?	
3. ¿Qué acciones considera usted que deberían continuar?	
4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas respecto al funcionamiento y resultados del Banco de Proyectos y en la implementación de los Programas?	
5. ¿Cuáles son las dificultades en las actividades del Banco de Proyectos y la implementación de los Programas?	

Datos de Contacto:

Departamento Nacional de Planeación
Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas
Ana Yaneth Gonzalez Ramirez
ygonzalez@dnpp.gov.co



EMPALMES DE LOS BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN TERRITORIAL



EMPALME GENERAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO

EMPALME GENERAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - ELABORACIÓN DE PROGRAMAS

EMPALME GENERAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

CONTENIDO

Formato N°1 - Empalme del Banco de Programas y Proyectos
Formato N° 2 Aplicativos o software del Banco de Programas y proyectos
Tabla N°1: Preguntas basicas del Funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos

Formato N°3 - Empalme de los Programas Estrategicos
Tabla N°2: Preguntas basicas relacionadas con el Empalme de Programas

Formato N°4 - Empalme de los Proyectos de la Entidad
Formato N°5 - Proyectos en Ejecución
Tabla N°3: Preguntas basicas relacionadas con el Empalme de Proyectos



VOLVER AL INICIO

Formato N°1 - Empalme del Banco de Programas y Proyectos

Relacione todos los documentos, guías, manuales, plantillas y demás soportes metodológicos y operativos que sirvan para el funcionamiento del banco de programas y proyectos

Item	Nombre(1)	Descripción(2)	Tipo de documento (3)				Forma de Entrega (4)		¿Se utiliza de manera cotidiana? Si o No? y en que proceso(5)?
			Excel	Word o PDF	Otro	Otro.. Cual? Escribalo	Impresa	Digital	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

* Adicione el numero de celdas que requiera para reporte el numero de documentos, guías, manuales, plantillas y demás soportes metodológicos y operativos

Tabla N°1: Preguntas basicas del Funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos (6)	Si	No	Observaciones
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con un manual de procedimientos y/u operación?			

VER FORMATOS DILIGENCIADOS

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES

- (1) Escriba el nombre del documento, guía, manual, plantilla o soportes metodológico y/u operativo existente y utilizado para el funcionamiento del banco de programas y proyectos
- (2) Explique que hace o aporta el documento, etc.
- (3) Señale con una X el tipo de archivo
- (4) Señale con una X el tipo de información que se entrega. Pueden ser los dos tipos de información impresa y digital.
- (5) Defina el momento o proceso de uso, es decir para formular y estructurar proyectos, para viabilizar, para ejecutar los proyectos, para evaluarlos, etc.

TIPS

Señor Mandatario:
 a) Haga énfasis en relacionar la información que normalmente se utiliza para apoyar el proceso de formulación, viabilización, ejecución y evaluación de los programas y proyectos.
 b) Es importante relacionar el acto administrativo o manual de procedimientos existente que regula el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES

- (6) Permiten tener la comprensión de

TIPS

Señor Mandatario:
 Piense muy bien cuales son los aplicativos que utiliza la entidad, tenga en cuenta

¿El Banco de Programas y Proyectos tiene una estructura definida en el organigrama de la Entidad y tiene personal para el desarrollo de sus funciones?			
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los proyectos radicados, registrado, priorizados y en ejecución?			
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con alguna aplicativo, software o herramienta informática para el registro, viabilidad y seguimiento a los proyectos de inversión de la Entidad? (si la respuesta es Si, diligencia el formato N°2)			

elementos importantes del diseño y el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de la Entidad Territorial

entidad, tenga en cuenta también aquellos que no sean de su propiedad pero que utilice normalmente para el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos (SUIFP, GESPROY, etc)

Formato N° 2 Aplicativos o software del Banco de Programas y proyectos

Item	Nombre del Aplicativo (7)	Descripción (8)	Usuario y dependencia a cargo del Aplicativo (9)	Entrega del Aplicativo (10)			¿Se utiliza de manera cotidiana? Si o No? y en que proceso(11)?
				Contraseñas de acceso	Manual de funcionamiento	Software	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	TIPS
(7) Escriba el nombre tecnico del aplicativo	<p>Señor Mandatario:</p> <p>a) Es importante la entrega de contraseñas y manuales que soporten el uso de los aplicativos relacionados con la función del Banco de Programas y Proyectos, existentes en la Entidad Territorial</p>
(8) Explique que función cumple el aplicativo	
(9) Escriba la persona y dependencia que adminsitra el aplicativo	
(10) Señale con una X la información que se entrega con el Aplicativo	
(11) Defina el momento o proceso de uso, es decir para formular y estructurar proyectos, para viabilizar, para ejecutar los proyectos, para evaluarlos, etc.	

* Adicione el numero de celdas que requiera para reporte el numero aplicativos o software que utiliza la entidad para las funciones del Banco de Programas y Proyectos

Formato N°1 - Empalme del Banco de Programas y Proyectos

Relacione todos los documentos, guías, manuales, plantillas y demas soportes metodologicos y operativos que sirvan para el funcionamiento del banco de programas y proyectos

Item	Nombre(1)	Descripción(2)	Tipo de documento (3)				Forma de Entrega (4)		¿Se utiliza de manera cotidiana? Si o No? y en que proceso(5)?
			Excel	Word o PDF	Otro	Otro.. Cual? Escribalo	Impresa	Digital	
1	Manual de Procedimientos del Banco de Programas y Proyectos Municipal	Manual adoptado por la entidad territorial mediante Decreto N°001 de 2012, en el cual se establecen los procedimientos de operación del banco de programas y proyectos, en los referente a la radicación, viabilidad y registro y priorización de los programas y proyectos del Municipio de XXXX		X			X		Si, en la formulación y estructuración, radicación, viabilidad y registro, priorización y cierre de Proyectos de Inversión de la Entidad Territorial
2	Manual Conceptual de la MGA	Manual generado por el Departamento Nacional de Planeación para apoyar el proceso de formulación y estructuración de Proyectos de Inversión		X			X	X	Si, en la formulación y estructuración de Proyectos de Inversión de la Entidad Territorial

* Adicione el numero de celdas que requiera para reporte el numero de documentos, guías, manuales, plantillas y demas soportes metodologicos y operativos

Preguntas basicas del Funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos	Si	No	Observaciones
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con un manual de procedimientos y/u operación?	X		Esta definido por el Decreto 001 de 2012.

¿El Banco de Programas y Proyectos tiene una estructura definida en el organigrama de la Entidad y tiene personal para el desarrollo de sus funciones?	X		Se adjunta el organigrama de la Entidad y se relaciona el personal disponible para la función de Banco de Programas y Proyectos, en el formato de la Planta de Personal de la Entidad
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los proyectos radicados, registrado, priorizados y en ejecución?	X		La base se encuentra actualizada a 31 de Octubre de 2015
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con alguna aplicativo, software o herramienta informática para el registro, viabilidad y seguimiento a los proyectos de inversión de la Entidad? (si la respuesta es Si, diligencia el formato N°2)	X		Existe un aplicativo desarrollado por la Entidad Territorial

Formato N° 2 Aplicativos o software del Banco de Programas y proyectos

Item	Nombre del Aplicativo (7)	Descripción (8)	Usuario y dependencia a cargo del Aplicativo (9)	Entrega del Aplicativo (10)			¿Se utiliza de manera cotidiana? Si o No? y en que proceso(11)?
				Contraseñas de acceso	Manual de funcionamiento	Software	
1	SIGMA PLAN	Es un aplicativo en el cual se radican los proyectos, se realiza el proceso de viabilidad y registro y se expiden los certificados de banco de programas y proyectos, adicionalmente permite reportar el avance de los proyectos y el cierre de los mismos.	Jefe de Banco de Programas y Proyectos - Oficina de Banco de Programas y Proyectos	X	X	X	Si, para la radicación, viabilidad y registro, seguimiento y cierre de los proyectos

* Adicione el numero de celdas que requiera para reporte el numero aplicativos o software que utiliza la entidad para las funciones del Banco de Programas y Proyectos



VOLVER AL INICIO

Formato N°3 - Empalme de los Programas Estratégicos

Relacione los datos generales de los programas de inversión que se hayan ejecutados durante las vigencias (2012-2015), resaltado aquellos que aun se encuentren en ejecución

Item	Nombre del Programa (1)	Descripción (2)	Objetivo General del Programa (Resultado) (3)	Sector (4)	Fecha de Inicio del Programa - vigencia	Fecha de Cierre del Programa - vigencia	¿Se encuentra en ejecución? (5)	Valor del Programa	Nombres de los <u>Proyectos</u> que conforman el programa (6)	Forma de Entrega del Programa (7)		Observaciones
										Impresa	Digital	
1												
2												
3												

* Adicione el numero de celdas que requiera para señalar la totalidad de programas

Tabla N°2: Preguntas basicas relacionadas con el Empalme de Programas (8)	Si	No	Observaciones
¿La entidad territorial formula programas de inversión pública ?			
¿La entidad territorial realiza la articulación de los programas y proyectos de inversión pública, acorde a sus competencias y los objetivos de desarrollo planteados en los Planes de Desarrollo?			
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los PROGRAMAS radicados, registrado, priorizados y en ejecución?			

VER FORMATOS DILIGENCIADOS

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES

TIPS

- (1) Escriba la denominación del programa como se relaciono en el Banco de Programas y Proyectos
- (2) Explique en que consiste brevemente el programa
- (3) Escriba el objetivo general del programa, el fin que se persigue en el Sector
- (4) Escriba el sector en el cual se enmarca el programa de inversión.
- (5) Conteste SI o NO el programa se encuentra en ejecución, es decir si existe algun proyectos que aun se este ejecutando en ese programa
- (6) Liste los proyecto que conforman el programa, (escriba el nombre de todos los proyectos uno por fila)
- (7) Señale con una X el tipo de información que se entrega. Pueden ser los dos tipos de información impresa y digital.

Señor Mandatario:
a) Tenga en cuenta que los programas de inversión territorial, le permitirán la articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y la gestión de recursos del Orden de Nacional, alineando los intereses, competencias y funciones de la Nación y el Territorio a través de los sectores de inversión b) En la definición del Sector tenga en cuenta la estructuración funcional de la Entidad Territorial

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES

TIPS

- (8) Permiten tener la comprensión de elementos importantes sobre el planteamiento de los programas y su articulación con los proyectos, lo que implica hacer evidente un proceso de planeación adecuado para la generación de bienes y servicios que eleven la calidad de vida de la población en el Territorio

Señor Mandatario:
a) La estructuración de programas es esencial para la ejecución de proyectos orientados a resultado de impacto en el territorio y su población

Formato N°3 - Empalme de los Programas Estratégicos

Relacione los datos generales de los programas de inversión que se hayan ejecutados durante las vigencias (2012-2015) , resaltado aquellos que aun se encuentren en ejecución

Item	Nombre del Programa (1)	Descripción (2)	Objetivo General del Programa (Resultado) (3)	Sector (4)	Fecha de Inicio del Programa - vigencia	Fecha de Cierre del Programa - vigencia	¿Se encuentra en ejecución? (5)	Valor del Programa	Nombres de los Proyectos que conforman el programa (6)	Forma de Entrega del Programa (7)		Observaciones
										Impresa	Digital	
1	Infraestructura Vial	Con este programa se planea la inversión en infraestructura vial, implica mantenimiento, construcción de vías urbanas, construcción de caminos veredales y construcción de placa huellas	Mejorar la movilidad en el Municipio	Infraestructura	Julio de 2012	Junio de 2016	SI	\$25.000.000.000	Mantenimiento de la Infraestructura Vial del Municipio Construcción de Infraestructura Vial del Municipio		X	No se adjunta información impresa, sin embargo la información entregada en digital es suficiente para comprender el alcance y estado del programa
2												
3												

* Adicione el numero de celdas que requiera para señalar la totalidad de programas

Tabla N°2: Preguntas basicas relacionadas con el Empalme de Programas	Si	No	Observaciones
¿La entidad territorial formula programas de inversión pública ?	X		
¿La entidad territorial realiza la articulación de los programas y proyectos de inversión pública, acorde a sus competencias y los objetivos de desarrollo planteados en los Planes de Desarrollo?	X		
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los PROGRAMAS radicados, registrado, priorizados y en ejecución?		X	



VOLVER AL INICIO

Formato N°4 - Empalme de los Proyectos de la Entidad

Relacione los datos generales de los Proyectos de inversión que se hayan ejecutados durante las vigencias (2012-2015) , resaltado aquellos que aun se encuentren en ejecución

Item	Codigo de Registro del BPPI (1)	Nombre del Proyecto (2)	Descripción (3)	Objetivo General del Proyecto (Resultado) (4)	Productos que entrega o entrega el proyecto (5)	Sector (6)	Fecha de Inicio del Proyecto - Vigencia	Fecha de Cierre del Proyecto - Vigencia	Valor del Proyecto	Fuente de Financiación (7)	¿El proyecto se encuentra en ejecución? (8)	Forma de Entrega del Programa (9)		Observaciones
												Impresa	Digital (MGA)	
1	2.0125E+12	OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA	Operación y funcionamiento del Sistema de información	Identificar, actualizar y registrar a la población más	1. Población pobre y vulnerable atendida en		26/01/2012	31/12/2012	150000000	Sistema General de Participaciones	NO		X	
2	2.0125E+12	OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA	Operación y funcionamiento del Sistema de información	Identificar, actualizar y registrar a la población más	1. Un Sistema SISBEN implementado y funcionando en el		01/01/2013	31/01/2013	160000000	Sistema General de Participaciones	NO		X	
3	2.0135E+12	OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA	Operación y funcionamiento del Sistema de información	Identificar a los potenciales beneficiarios de los programas	1. Un sistema SISBÉN implementado y funcionando en el		01/01/2014	31/12/2014	160000000	Sistema General de Participaciones	NO		X	
4	2.0145E+12	OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA	Operación y funcionamiento del Sistema de información	Mantener en funcionamiento el SISBÉN como mecanismo	1. Un sistema SISBÉN implementado y funcionando en el		01/01/2015	31/12/2015	165000000	Sistema General de Participaciones	SI		X	
5														
6														

* Adicione el numero de celdas que requiera para señalar la totalidad de proyectos

Formato N°5 - Proyectos en Ejecución (estos datos son complementarios a la tabla anterior)

Item	Codigo de Registro del	Nombre del	Objetivo General del	Valor del	Fuente de	Contratos derivados del	Numero del	Valor del	Nombre del	Plazo en	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	La ejecución del proyecto se encuentra registrada y actualizada en los sistemas de	Observaciones

VER FORMATOS DILIGENCIADOS

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES

- (1) Escriba en código asignado al proyecto en el momento del registro en el Banco de Programas y Proyectos
- (2) Escriba la denominación del proyecto como se relaciona en el Banco de Programas y Proyectos
- (3) Explique en que consiste brevemente el Proyecto
- (4) Escriba el objetivo general del proyecto, el fin que se persigue y con el cual contribuye el programa de inversión
- (5) Relacione los productos que se pretenden generar con el proyectos, estos están asociados a los objetivos especificos y componentes de los
- (6) Escriba el sector en el cual se enmarca el programa de inversión.
- (7) Escriba el nombre de la fuente de financiación de los proyectos, pueden ser varias fuentes (Presupuesto General de la Nación, Sistema General de Participaciones, Sistema General de Regalías, Recursos Propios de la Entidad, otras fuentes)
- (8) Contestar SI o NO el proyecto se encuentra en ejecución, es decir si existe contrato que aun se este ejecutando en ese proyecto, por lo que se encuentra pendiente la entrega de algun producto del proyecto.
- (9) Señale con una X el tipo de información que se entrega. Pueden ser los dos tipos de información impresa y digital.

TIPS

Señor Mandatario:
a) Es importante anexar las MGA de los proyectos existentes en el Banco de Programas y Proyectos

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES

- (10) Liste el nombre de los contratos que se derivaron del proyecto de inversión que se encuentra en ejecución

TIPS

Item	Registro del BPP	Proyecto	Proyecto (Resultado)	Proyecto	Financiación	Objetivo del proyecto (10)	Contrato (11)	Contrato	Ejecutor (12)	meses (13)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Información para este fin (SUIFP SGR, GESPROY entre otros (14))	Observaciones
						OPS	20150074	3000000	JUAN JOSE VILLOTA DULCE	2 MESES	02/01/2015	28/02/2015		
						OPS	20151026	4500000	JUAN JOSE VILLOTA DULCE	3 MESES	02/03/2015	31/05/2015		
						OPS	20152018	2472660	ALBA LUCIA PABON HIDALGO	2 MESES 13 DÍAS	19/03/2015	31/05/2015		
						OPS	20152945	5769540	ALBA LUCIA PABON HIDALGO	6 MESES 19 DÍAS	12/06/2015	30/12/2015		
						OPS	20152019	2472660	ROSARIO DEL PILAR HIDALGO FUEL	2 MESES 13 DÍAS	19/03/2015	31/05/2015		
						OPS	20152947	5769540	ROSARIO DEL PILAR HIDALGO FUEL	6 MESES 19 DÍAS	12/06/2015	30/12/2015		
						OPS	20152017	2472660	PAOLA XIMENA BURBANO ANGULO	2 MESES 13 DÍAS	19/03/2015	31/05/2015		
						OPS	20152946	5769540	PAOLA XIMENA BURBANO ANGULO	6 MESES 19 DÍAS	12/06/2015	30/12/2015		
						OPS	20150385	1456122	GLORIA ESMERALDA MONTAÑO MENESES	1 MES 19 DIAS	09/01/2015	28/02/2015		
						OPS	20151091	2472660	GLORIA ESMERALDA MONTAÑO MENESES	2 MESES 26 DIAS	04/03/2015	31/05/2015		
						OPS	20150386	1483596	ROBERT JAIRO SANTACRUZ OBANDO	1 MES 24 DIAS	08/01/2015	28/02/2015		
						OPS	20151094	2472660	ROBERT JAIRO SANTACRUZ OBANDO	2 MESES 26 DIAS	04/03/2015	31/05/2015		
						OPS	20152939	5760540	ROBERT JAIRO SANTACRUZ OBANDO	6 MESES 19 DÍAS	12/06/2015	30/12/2015		
						OPS	20150387	1483596	SANDRA PATRICIA CANACUAN TARAPUES	1 MES 24 DIAS	08/01/2015	28/02/2015		
			Mantener en funcionamiento el SISREN como			OPS	20151095	2472660	SANDRA PATRICIA CANACUAN TARAPUES	2 MESE 26 DIAS	04/03/2015	31/05/2015		

(12) Escriba el numero asignado por la dependencia encargada de la contratación de la Entidad territorial y que identifica el contrato en la Entidad

1

2.0145E+12

OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS A PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO - SISBEN EN EL MUNICIPIO DE PASTO - AÑO 2015

el SISBEN como mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme de identificación de posibles beneficiarios del gasto social ejecutado por los programas sociales, esto a través de la actualización y registro en Base de Datos, mediante la aplicación de la nueva encuesta SISBEN III en el Municipio de Pasto

165000000

Sistema General de Participaciones

OPS	20152937	5769540	SANDRA PATRICIA CANACUAN TARAPUES	6 MESES 19 DIAS	12/06/2015	30/12/2015		
OPS	20150940	1500000	GIOVANNI EMIRO CABRERA MARTINEZ	26 DIAS	03/02/2015	28/02/2015		
OPS	20151090	4500000	GIOVANNI EMIRO CABRERA MARTINEZ	2 MESES 26 DIAS	04/03/2015	31/05/2015		
OPS	20152941	10500000	GIOVANNI EMIRO CABRERA MARTINEZ	6 MESES 19 DIAS	12/06/2015	30/12/2015		
OPS	20152949	11250000	MILDRED KORINA ACUÑA REYNEL	7 MESES 4 DIAS	27/05/2015	30/12/2015		
OPS	20150903	824220	DOLORES MERCEDES RIVERA MUÑOZ	1 MES	02/02/2015	28/02/2015		
OPS	20151144	2472660	DOLORES MERCEDES RIVERA MUÑOZ	2 MESES 26 DIAS	04/03/2015	31/05/2015		
OPS	20152942	5769540	DOLORES MERCEDES RIVERA MUÑOZ	6 MESES 15 DIAS	16/06/2016	30/12/2015		
OPS	20150904	824220	BAYRON GUILLERMO CASTRO PORTILLA	26 DIAS	03/02/2015	28/02/2015		
OPS	20151089	2472660	BAYRON GUILLERMO CASTRO PORTILLA	2 MESES 26 DIAS	04/03/2015	31/05/2015		
OPS	20152940	5769540	BAYRON GUILLERMO CASTRO PORTILLA	6 MESES 19 DIAS	12/06/2015	30/12/2015		
OPS	20150960	824220	JORGE LUIS BASTIDAS ESPINAR	26 DIAS	13/02/2015	28/02/2015		
OPS	20151093	2472660	JORGE LUIS BASTIDAS ESPINAR	2 MESES 26 DIAS	04/03/2015	31/05/2015		
OPS	20152944	5769540	JORGE LUIS BASTIDAS ESPINAR	6 MESES 19 DIAS	12/06/2015	30/12/2015		
OPS	20150977	824220	JESUS ARMANDO MORENO	26 DIAS	13/02/2015	28/02/2015		
OPS	20151092	2472660	JESUS ARMANDO MORENO	2 MESES 26 DIAS	04/03/2015	31/05/2015		
OPS	20152943	5769540	JESUS ARMANDO MORENO	6 MESES 19 DIAS	12/06/2015	30/12/2015		

Señor Mandatario:
Tenga en cuenta el
reporte de información en
aplicativos del orden
nacional, como el SUIFP o
Gesproy

						OPS	20152055	1648000	EDGAR ALBERTO MARTINEZ MATTA	1 MES 11 DIAS	21/04/2015	31/05/2015		
						OPS	20152020	2472660	GLADYS ELISA IDARRAGA CARATAR	2 MESES 8 DIAS	25/03/2015	31/05/2015		
						OPS	20152948	5769540	GLADYS ELISA IDARRAGA CARATAR	6 MESES 19 DIAS	12/06/2015	30/12/2015		
						OPS	20150983	824220	JAIME ALBERTO SANTACRUZ PALACIOS	18 DIAS	11/02/2015	28/02/2015		
2														
3														

* Adicione el numero de celdas que requiera para señalar la totalidad de proyectos que se encuentren en ejecución

(13) Escriba el tiempo en meses previsto para ejecutar el contrato	
(14) Escriba Si o No, se reporta información derivada de la ejecución de los contratos en algún sistema de información que permita hacer seguimiento a los proyectos, estos pueden ser de propiedad de la Entidad o de alguna entidad de	

Tabla N°3: Preguntas basicas relacionadas con el Empalme de Proyectos	Si	No	Observaciones
¿La entidad territorial formula todos sus proyectos de inversión pública en la MGA ?			
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los PROYECTOS radicados, registrado, priorizados y en ejecución?			
¿El Banco de Programas y Proyectos realiza el cierre de los proyectos al finalizar su ejecución?, de tal forma que se tenga certeza de la generación de los bienes y/o servicios previstos inicialmente en el Proyecto.			

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	TIPS
(6) Permiten tener la comprensión de elementos importantes del diseño y el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de la Entidad Territorial	Señor Mandatario: Es importante suministrar la base actualizada de los proyectos existentes en la Entidad, estos son necesarios para la ejecución del Plan de Desarrollo que finaliza, hasta tanto el nuevo Plan de Desarrollo no sea aprobado, momento en el cual muchos de estos proyectos se actualizarán y otros se formularan como nuevos proyectos.

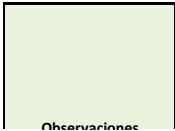
						xxx													
						xxx													
2																			
3																			

* Adicione el numero de celdas que requiera para señalar la totalidad de proyectos que se encuentren en ejecución

Tabla N°3: Preguntas basicas relacionadas con el Empalme de Proyectos		Si	No
¿La entidad territorial formula todos sus proyectos de inversión pública en la MGA ?		x	
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los PROYECTOS radicados, registrado, priorizados y en ejecución?		x	
¿El Banco de Programas y Proyectos realiza el cierre de los proyectos al finalizar su ejecución?, de tal forma que se tenga certeza de la generación de los bienes y/o servicios previstos inicialmente en el Proyecto.			x



Observaciones



Observaciones
No se ha generado la cultura del cierre a los proyectos de inversión

PROYECTO OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DEL MUNICIPIO DE PASTO – SISBEN – AÑO 2013

1.PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN AMPLIADA Y CUANTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.

La Constitución Política de 1991 dentro del ámbito de Estado Social de Derecho establece la necesidad de focalizar el gasto social a la población más pobre y vulnerable por parte del gobierno nacional y de los gobiernos departamentales y locales. Para cumplir con este mandato, los responsables de la administración pública deben contar con mecanismos técnicos y objetivos que garanticen una total transparencia en la identificación de las necesidades reales y en la selección de los potenciales beneficiarios para los diferentes programas sociales y así acceder a los diferentes subsidios que otorga el estado a través de la ejecución del gasto social.

De esta manera la administración municipal tiene la responsabilidad de proveer al municipio con un Sistema de Identificación de Potenciales beneficiarios de Programas Sociales con una eficiente operatividad y funcionamiento, dentro de los lineamientos y parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.

Mediante Decreto 0807 de 15 de octubre de 2010, de la Administración Municipal, adopta el nuevo SISBEN III para el Municipio de Pasto, iniciando con un total de personas en la base de datos de 234.424, y hasta la fecha , ingresaron al sistema aproximadamente 35.000 personas nuevas, pero se espera que durante la presente vigencia puedan ingresar más personas pobres y vulnerables que aún no se encuentran identificadas mediante la nueva ficha socioeconómica de SISBEN, lo cual implica que personas de escasos recursos económicos no puedan tener continuidad en el acceso a los programas sociales que otorga el estado, principalmente al Régimen Subsidiado en salud, perjudicando así, a la población más necesitada, de igual manera, cerca de



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

270.000 personas requieren la actualización de sus datos dentro del sistema y que estos cambios se reflejen a nivel nacional, ante el DNP.

Frente al volumen de personas que demandan el servicio de SISBEN, no se cuenta con el personal mínimo, para atender oportuna y adecuadamente a la población vulnerable del municipio, generando problemas directamente en la capacidad de respuesta ante los requerimientos y necesidades de los usuarios con respecto a la información que se deriva del Sistema de Identificación de Potenciales beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN.



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

2. POBLACIÓN OBJETO

2.1 CUANTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA.

La población actual beneficiada con la implementación del presente proyecto de operatividad y fortalecimiento de la oficina de SISBEN, corresponde al 63% de la población del municipio de Pasto, es alrededor de 269.000 personas.

Adicionalmente se recolectaran los datos de las personas que no han actualizado sus datos dentro de la nueva versión SISBEN III, y pertenecen a la población vulnerable identificada del Municipio de Pasto.

2.2 CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS Y CULTURALES DE LA POBLACIÓN AFECTADA.

El Municipio de Pasto tiene aproximadamente 362 barrios y 162 veredas, pertenecientes a la población objeto del presente proyecto, que se encuentran repartidos en las 12 comunas y los 17 corregimientos distribuidos en la zona urbana y rural. Población que se caracteriza por sus bajas condiciones socioeconómicas, con un nivel de vida precario.

2.3 UBICACIÓN POBLACIÓN AFECTADA.

La población objeto del presente proyecto se encuentra distribuida en la zona urbana, rural y rural dispersa del Municipio de Pasto, sobretodo en los sectores de más alta vulnerabilidad y pobreza.

3. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN AL PROBLEMA

3.1 DOS (2) ALTERNATIVAS AL PROBLEMA.

ALTERNATIVA 1: implementación del proyecto de operatividad y fortalecimiento del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios a programas sociales del estado - SISBEN – en el Municipio de Pasto, por parte de la Alcaldía Municipal de Pasto – Secretaría General.

ALTERNATIVA 2: Contratación de una entidad externa que realice el proceso para garantizar la operatividad y el fortalecimiento del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios a programas sociales del estado - SISBEN - en el Municipio de Pasto.

3.2 SELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA A DESARROLLAR Y JUSTIFICACIÓN.

Se selecciona la alternativa 1, es decir: implementación del proyecto de funcionamiento y operatividad de SISBEN por parte de la Alcaldía Municipal de Pasto, porque es parte de su función como Ente Territorial, el prever los mecanismos técnicos y objetivos que garanticen una total transparencia en la identificación de las necesidades reales y en la selección de los potenciales beneficiarios para los programas sociales, de acuerdo con las directrices impartidas desde el Departamento Nacional de Planeación, Ente regulador del sistema de información - SISBEN.

4. DESCRIPCIÓN DE LA ALTERNATIVA SELECCIONADA

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS.

4.1.1. Objetivo General: Identificar, actualizar y registrar a la población más pobre y vulnerable, mediante la aplicación de la nueva encuesta SISBEN III en el Municipio de Pasto

4.1.2. Objetivos Específicos:

- Garantizar la operatividad y el fortalecimiento del sistema de información de SISBEN durante el año 2013 en el Municipio de Pasto.
- Garantizar la continuidad en la Identificación y/o actualización de la información de las personas registradas en el SISBEN.
- Ampliar la cobertura en los programas sociales con la identificación de la población más pobre y vulnerable a través del SISBEN.

4.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

El SISBEN es una herramienta de focalización social, la cual están en la obligación de hacer uso las Entidades Territoriales, con el objetivo de identificar, clasificar y seleccionar a la población más pobre y vulnerable de los Municipios, los cuales son los potenciales beneficiarios de programas sociales del Estado, que involucran el gasto social. Es preciso contar con mecanismos técnicos y objetivos que garanticen el buen funcionamiento del sistema SISBEN, procesos fundamentales para el Municipio, porque de éstos dependen la asignación de los recursos de nivel nacional, que se aplican en concordancia con el porcentaje de población potencialmente beneficiaria e identificada a través de dicha encuesta socioeconómica y que adicionalmente se encuentren avalados por el Departamento Nacional de Planeación.

La Constitución Política de 1991 dentro del ámbito de Estado Social de Derecho establece la necesidad de focalizar o dirigir el gasto social a la población más pobre y vulnerable por parte del gobierno nacional y de los gobiernos departamentales y locales. Los Municipios

como entes responsables de la aplicación del Instrumento de Focalización SISBEN, deben prever la infraestructura y los recursos necesarios para garantizar la operatividad y el fortalecimiento del sistema, proceso que estará sujeto a vigilancia y control por parte de los Entes competentes de Control.

Del presente proyecto depende la implementación, actualización, administración y operación de SISBEN, para así garantizar el acceso de la Población más pobre y vulnerable del Municipio de Pasto a los beneficios que otorga el estado, tales como son: Salud, educación, vivienda, familias en acción y todos los programas sociales que concede el Estado, además de los que tiene la administración municipal.

Mediante Decreto 0807 del 2010, emitido por la administración Municipal, se adoptó el nuevo SISBEN III, para el Municipio de Pasto, es así como se requiere la actualización, validación y depuración de la base de datos dentro del nuevo sistema de la población en estado de vulnerabilidad, esto implica que es necesario coordinar los recursos técnicos, logísticos y de personal para la atención de la población no registrada en la nueva base de datos de SISBEN tercera versión. Además de prever la capacidad de respuesta ante las demandas (peticiones y/o solicitudes) y necesidades de la población afectada, mediante una atención oportuna y humanizada a los Pastusos y Pastusas que requieren ser identificados a través de SISBEN.

4.3 DESCRIPCIÓN AMPLIADA Y PORMENORIZADA DEL PROYECTO POR COMPONENTES, ACTIVIDADES, PRODUCTOS, RESULTADOS, COSTOS Y ESPECIFICACIONES.

COMPONENTE DE OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN – SISBEN

Con el fin de dar una atención oportuna de las solicitudes y peticiones de la población más pobre y vulnerable del Municipio de Pasto, con respecto de la actualización, validación y de la información de acuerdo con la aplicación de la ficha socioeconómica, es necesario prever una atención humanizada en cada una de las ventanillas ubicadas en el

Centro de atención integral al ciudadano, ubicando el personal idóneo y con experiencia en SISBEN, para la entrega de certificaciones, la verificación y atención de reclamos, y para la modificación y/o actualización de datos en el Sistema de SISBEN. Adicionalmente es necesario contar con el personal idóneo y con experiencia específica en SISBEN, para la realización de las visitas domiciliarias de verificación y de solicitudes por cambio de domicilio, actividades que deberán ser controladas por el supervisor de campo, verificando que se ajusten a los lineamientos de nivel nacional, establecidos por DNP. Adicionalmente se requiere un asistente que apoye todos los procesos administrativos y de correspondencia de la oficina de SISBEN.

4.4 FUNCIONES Y PRODUCTOS DE LAS PERSONAS A CONTRATAR.

Para el funcionamiento adecuado y permanente del SISBÉN Pasto se requiere del siguiente equipo de trabajo:

4.4.1 Un (1) supervisor de campo – Tecnólogo en administración o afines. Puesto que la labor de supervisión consiste, básicamente, en revisar y verificar la información con el fin de comprobar que los datos registrados por el encuestador en la “ficha de clasificación socioeconómica” sean verdaderos e idóneos, se requiere de un contratista quien deberá prestar sus servicios como Auxiliar Administrativo de Apoyo a la gestión, para tal efecto, desarrollará las siguientes actividades:

1. Realizar la supervisión de las fichas de clasificación socioeconómicas recolectadas, con el fin de garantizar que la información depositada sea coherente con la información de la unidad de vivienda.
2. Asistir al diligenciamiento de algunas fichas para observar el desempeño de los encuestadores y, si es del caso, una vez terminada la entrevista, llamarle la atención, en acta, para su respectivo informe ante la Administradora de SISBEN.
3. Atender las solicitudes de los encuestadores con respecto a las dudas conceptuales metodológicas que se presenten en la recolección.
4. Verificar que el trabajo se realice en el tiempo estimado.

5. Una vez reciba del encuestador las fichas diligenciadas, debe revisar el contenido de cada una y devolver las que presenten omisiones o inconsistencias para ser corregidas en terreno.
6. Informar al encuestador los errores para que los corrija en aplicaciones posteriores.
7. Confirmar la validez del resultado de las fichas no completas: ficha incompleta, rechazo, personas ausentes, dirección inexistente o falsa. Si detecta casos que puedan ser realizados debe remitir al encuestador para la aplicación de la ficha.
8. Constatar que cada encuestador cumpla el trabajo que le fue asignado. Para ello debe revisar las fichas aplicadas de tal manera que no falte ninguna unidad de vivienda.
9. La ausencia de alguno de los encuestadores a su cargo y/o el bajo rendimiento debe comunicarlo a la administración de SISBEN, de manera inmediata y en informe escrito.
10. Organizar y planear las re-visitas a los domicilios de personas ausentes con el fin de que el encuestador complete el diligenciamiento de las fichas en el tiempo establecido.
11. Asistir a las reuniones de evaluación que cite la Administración de SISBEN.
12. Rendir informes a la Administración SISBEN de las actividades realizadas al final de cada mes, del desarrollo de sus obligaciones.
13. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual.
14. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito, los cuales deberán ser restituidos al vencimiento del plazo del contrato.
15. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación, dentro del marco del sistema de Gestión de Calidad.
16. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual, aplicando el

procedimiento normativo propio de la misma, con previo visto bueno de la Administración de SISBEN.

17. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.
18. Poner al servicio de la Secretaria General - SISBEN sus conocimientos en el área contratada, no pudiendo delegar sus responsabilidades en otras personas.
19. El contratista en razón del objeto desarrollará todas las actividades correspondientes, conforme al plan de trabajo, programa o proyecto que concierte con la Administración de SISBEN.
20. Y las demás que le sean inherentes al objeto del contrato y le sean encomendadas por la Administración de SISBEN.

4.4.2. Tres (3) auxiliares administrativos en atención al usuario. Teniendo en cuenta que la atención al público dentro de la dependencia de SISBEN, está sujeta tanto a las convocatorias que se realicen desde cada uno de los programas que ejecutan el gasto social, tales como salud, vivienda y educación entre otros, como a la demanda de la población en general como son: consultas, modificaciones de datos, inclusiones de nuevas personas, retiro de personas, programación de encuestas e inquietudes en general, se requiere la contratación de tres (3) personas que ejerzan este cargo, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

1. Prestar una atención oportuna, diligente y humanizada al público, brindando la información y orientación necesaria correspondiente al SISBEN.
2. Velar porque se establezcan los mecanismos de atención a los usuarios y canalicen adecuadamente sus peticiones.
3. Controlar la canalización y resolución de inquietudes, peticiones, quejas y reclamos que realicen los ciudadanos en ejercicio de sus derechos y deberes ante la oficina de SISBEN.

4. Recepcionar, según el caso los documentos de los usuarios pertenecientes a la población pobre y vulnerable del municipio de Pasto, que ameriten modificación o ajuste en las bases de datos como por ejemplo: Devoluciones, retiro por cambio de residencia a otro municipio, actualizaciones de documentos, corrección de datos, entre otras; los cuales deben ser entregados en medio físico en los tiempos establecidos por la Coordinación de SISBEN, cumpliendo las normas de archivos vigentes.
5. Realizar la solicitud a través del FORMATO DE ENCUESTA NUEVA – FEN sea por inconformidad con el puntaje, cambio de domicilio o por no aparecer en la base de datos del SISBÉN, y en el campo observaciones de la solicitud se deben colocar los miembros del hogar que ya no viven en el hogar inconforme.
6. Realizar la solicitud a través del FORMATO DE INCLUSION DE PERSONAS – FIP, cuando sea el caso.
7. Realizar la solicitud a través del FORMATO DE RETIRO DE PERSONAS – FRP, de hogares FRH o de ficha FRF, cuando sea el caso.
8. Realizar la solicitud a través del FORMATO DE MODIFICACION DE FICHA – FMF, cuando sea el caso.
9. Verificar que el solicitante anexe los documentos solicitados por el aplicativo SISBEN NET.
10. Asistir a las reuniones de evaluación que cite la Administración de SISBEN.
11. Rendir informes alaAdministración SISBEN de las actividades realizadas al final de cada mes, del desarrollo de sus obligaciones.
12. Velar por la conservación de útiles, equipos, bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el cumplimiento de las actividades, los cuales deberán ser restituidos al vencimiento del plazo del presente contrato, en el mismo estado de conservación y funcionamiento que le fueron entregados, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
13. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación, dentro del marco del sistema de Gestión de Calidad.

14. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual.
15. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del contrato.
16. Poner al servicio de la Secretaria General - SISBEN sus conocimientos en el área contratada, no pudiendo delegar sus responsabilidades en otras personas.
17. El contratista en razón del objeto desarrollará todas las actividades correspondientes, conforme al plan de trabajo, programa o proyecto que concierte con la Administración de SISBEN.
18. Y las demás que le sean inherentes al objeto del contrato y le sean encomendadas por la Administración de SISBEN.

4.4.3. Un (1) auxiliar de archivo. La oficina de SISBEN se caracteriza por tener un movimiento diario en el manejo de fichas, por lo cual se requiere un contratista para prestar sus servicios como Auxiliar de Apoyo a la gestión, para tal efecto, desarrollará las siguientes actividades:

1. Conservar el buen manejo del archivo de la oficina de SISBEN de acuerdo a las normas vigentes.
2. El archivo físico del SISBÉN III, debe estar disponible para consulta permanente.
3. Ordenar consecutivamente las fichas y ubicarlas en el lugar que se ha destinado para tal fin, para de esta manera puedan ser localizadas prontamente.
4. Manipular de manera adecuada las fichas con el fin de que se mantengan en buen estado de conservación para consultas permanentes.
5. Considerando que la ficha del SISBEN es un documento público se requiere tenerlas en un lugar seguro al cual sólo tenga acceso la administración del SISBEN y la persona encargada del archivo.
6. Asistir a las reuniones de evaluación que cite la Administración de SISBEN.
7. Rendir informes a la Administración SISBEN de las actividades realizadas al final de cada mes, del desarrollo de sus obligaciones.

8. Velar por la conservación de útiles, equipos, bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el cumplimiento de las actividades, los cuales deberán ser restituidos al vencimiento del plazo del presente contrato, en el mismo estado de conservación y funcionamiento que le fueron entregados, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
9. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación, dentro del marco del sistema de Gestión de Calidad.
10. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual.
11. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del contrato.
12. Poner al servicio de la Secretaria General - SISBEN sus conocimientos en el área contratada, no pudiendo delegar sus responsabilidades en otras personas.
13. El contratista en razón del objeto desarrollará todas las actividades correspondientes, conforme al plan de trabajo, programa o proyecto que concierte con la Administración de SISBEN.
14. Y las demás que le sean inherentes al objeto del contrato y le sean encomendadas por la Administración de SISBEN.

4.4.4. Cinco (5) encuestadores. De acuerdo con la metodología, los contenidos, los procedimientos y las normas establecidas se demanda personal idóneo y responsable para la recolección de la información en la ficha de clasificación socioeconómica, por tal motivo se requieren cinco (5) contratistas para prestar sus servicios como Apoyo a la gestión y debido a que su trabajo es uno de los más importantes porque de su compromiso, desempeño y sentido de cooperación depende, en gran medida, que la información obtenida garantice la cobertura, la calidad y la precisión requeridas, por tanto sus tareas, funciones y responsabilidades son de vital importancia:

1. Seguir las instrucciones y normas que se presentan en el manual del encuestador establecido por el Departamento Nacional de Planeación con el fin de seguir la forma y los procedimientos para hacer las entrevistas con el fin de que desarrolle esta actividad de la forma más adecuada.
2. Verificar que los materiales que le entrega el supervisor estén completos, responsabilizarse de ellos y velar por su conservación.
3. Diligenciar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes en las unidades de vivienda que le han sido asignadas, siguiendo estrictamente los lineamientos del manual.
4. Aplicar un mínimo de diecinueve (19) encuestas de clasificación socioeconómica durante la ruta programada y de acuerdo al cronograma establecido.
5. Realizar la encuesta en el hogar que presentó la solicitud.
6. Informar al supervisor sobre las situaciones especiales o los problemas que encuentre en el desarrollo de su trabajo.
7. Entregar al supervisor las encuestas revisadas y completas, rechazos, ausentes definitivas y pendientes de re-visita por falta de información, una vez terminadas las entrevistas.
8. Hacer las re-visitas de las encuestas que quedaron con información pendiente. Una vez realizadas, entregar al supervisor las fichas diligenciadas completamente o justificar las que no se pudieron hacer.
9. En caso de no poder asistir a su trabajo, informar al supervisor.
10. Asistir a las reuniones de evaluación que cite la Administración de SISBEN.
11. Velar por la conservación de útiles, equipos, bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el cumplimiento de las actividades, los cuales deberán ser restituidos al vencimiento del plazo del presente contrato, en el mismo estado de conservación y funcionamiento que le fueron entregados, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
12. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el

Departamento Nacional de Planeación, dentro del marco del sistema de Gestión de Calidad.

13. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual.
14. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del contrato.
15. Poner al servicio de la Secretaria General - SISBEN sus conocimientos en el área contratada, no pudiendo delegar sus responsabilidades en otras personas.
16. El contratista en razón del objeto desarrollará todas las actividades correspondientes, conforme al plan de trabajo, programa o proyecto que concierte con la Administración de SISBEN.
17. Y las demás que le sean inherentes al objeto del contrato y le sean encomendadas por la Administración de SISBEN.

4.4.5. Tres (3) digitadores. Se requiere la contratación de tres (3) personas en el cargo de digitación para que ejerzan las siguientes funciones:

1. Verificar que la cantidad de fichas de clasificación socioeconómicas que le entrega el coordinador de oficina estén completas en cantidad y en registro de datos, responsabilizarse de ellas y velar por su conservación.
2. Registrar la información de la nueva encuesta realizada.
3. Digitar diariamente un mínimo sesenta (60) fichas de clasificación socioeconómica de SISBEN, que de acuerdo al cronograma la administración de SISBEN establezca de conformidad con los lineamientos instaurados para tal fin por el Departamento Nacional de Planeación.
4. Revisar que la información digitada corresponda a la registrada en las fichas para que no haya lugar a inconsistencias. Corregir las inconsistencias detectadas durante la revisión mientras el sistema lo permita, de lo contrario informar inmediatamente al coordinador de oficina para que tome las medidas del caso.
5. Informar al coordinador sobre las situaciones especiales o los problemas que encuentre en el desarrollo de su trabajo.

6. Hacer entrega del material digitado al coordinador de oficina una vez terminada la labor.
7. Eliminar la información del hogar solicitante de la ficha anterior en el aplicativo.
8. En caso de no poder asistir a su trabajo, informar al coordinador.
9. Asistir a las reuniones de evaluación que cite la Administración de SISBEN.
10. Rendir informes a la Administración SISBEN de las actividades realizadas al final de cada mes, del desarrollo de sus obligaciones.
11. Velar por la conservación de útiles, equipos, bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el cumplimiento de las actividades, los cuales deberán ser restituidos al vencimiento del plazo del presente contrato, en el mismo estado de conservación y funcionamiento que le fueron entregados, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
12. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación, dentro del marco del sistema de Gestión de Calidad.
13. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual.
14. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del contrato.
15. Poner al servicio de la Secretaria General - SISBEN sus conocimientos en el área contratada, no pudiendo delegar sus responsabilidades en otras personas.
16. El contratista en razón del objeto desarrollará todas las actividades correspondientes, conforme al plan de trabajo, programa o proyecto que concierte con la Administración de SISBEN.
17. Y las demás que le sean inherentes al objeto del contrato y le sean encomendadas por la Administración de SISBEN.

4.4.6. Un (1) Supervisor SISBEN – Técnico en Administración o afines. EL contratista prestará sus servicios desarrollando las siguientes actividades:

1. Asistir a la Administración de SISBEN en todo lo concerniente con soporte técnico del aplicativo SISBENENT y atención en ventanillas.
2. Capacitación de digitadores sobre el ingreso de la información contenida en las fichas de clasificación socioeconómicas en el aplicativo cuando así se requiera o lo determine la administración de SISBEN.
3. Recepcionar todo el trabajo que entrega a diario el personal de atención en ventanilla y asignarlo diariamente a los digitadores.
4. Distribución del material de fichas socioeconómicas a los digitadores, así como la recepción de las mismas después de ser digitadas.
5. Revisar el ingreso de la información por parte de los digitadores con el fin de garantizar que esta no presente errores o inconsistencias y sea igual a la información contenida en las fichas de clasificación socioeconómica.
6. Atender las solicitudes de los digitadores con respecto a las dudas que se presenten en el ingreso de la información.
7. Constatar que cada digitador cumpla el trabajo que le fue asignado. Para ello debe supervisar la labor de los digitadores.
8. La ausencia de alguno de los digitadores a su cargo y/o el bajo rendimiento debe comunicarlo a la administración de SISBEN, de manera inmediata y en informe escrito.
9. Dar cuenta a la Administración SISBEN sobre los avances y/o novedades presentadas en la labor de digitación para evaluación de este trabajo.
10. Ordenar y entregar el material digitado para depositar en el Archivo SISBEN, diariamente.
11. Organizar planes de contingencia cuando sean necesarios o así lo requiera la administración de SISBEN.
12. Inicializar archivos.

13. Verificar y acopiar el material rechazado por mallas de validación con el fin de que se realicen las correcciones del caso a tiempo.
14. Consolidar diariamente las bases (paso a histórico).
15. Generar archivos de base de datos en DBF.
16. Generar los archivos necesarios para reportes y solicitudes debidamente autorizadas por la Administración de SISBEN.
17. Generar la base de datos de la población sisbenizada de manera mensual o cuando lo requiera la administración de SISBEN para envío al Departamento Nacional de Planeación.
18. Actualizar diariamente la información de la base de datos centralizada a todas y cada uno de las estaciones de trabajo de la oficina de SISBEN
19. Llevar un control detallado de todas y cada una de las modificaciones, correcciones, ingresos y egresos realizados diariamente en la base central de la oficina de SISBEN.
20. Generar los formatos de envío cada vez que sea necesario para el reporte de nivel Nacional ante el Departamento Nacional de Planeación, ente que rige a SISBEN.
21. Generar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales requeridos en la Secretaría General y/o la Administración de SISBEN, así como aquellos de índole ocasional.
22. Realizar las copias de seguridad dos veces por día de la base central de SISBEN. Mensualmente enviarlas a la Coordinación de SISBEN para archivo en caja fuerte.
23. De ser necesario brindar una orientación oportuna y diligente al público sobre toda la información correspondiente a SISBEN
24. Apoyar trámites que se realicen en Atención al Usuario con el propósito de procurar soluciones efectivas mediante la integración de esfuerzos con los diferentes actores del sistema.

25. Asistir a las reuniones de evaluación que cite la Administración de SISBEN.
26. Rendir informes a la Administración SISBEN de las actividades realizadas al final de cada mes, del desarrollo de sus obligaciones.
27. Velar por la conservación de útiles, equipos, bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el cumplimiento de las actividades, los cuales deberán ser restituidos al vencimiento del plazo del presente contrato, en el mismo estado de conservación y funcionamiento que le fueron entregados, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
28. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación, dentro del marco del sistema de Gestión de Calidad.
29. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual.
30. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del contrato.
31. Poner al servicio de la Secretaria General - SISBEN sus conocimientos en el área contratada, no pudiendo delegar sus responsabilidades en otras personas.
32. El contratista en razón del objeto desarrollará todas las actividades correspondientes, conforme al plan de trabajo, programa o proyecto que concerte con la Administración de SISBEN.
33. Y las demás que le sean inherentes al objeto del contrato y le sean encomendadas por la Administración de SISBEN.

4.4.7. Un (1) Auxiliar Administrativo SISBEN. El contratista prestará sus servicios como Auxiliar Administrativo de Apoyo a la gestión, para tal efecto, desarrollará las siguientes actividades:

1. Intermediar y gestionar lo relacionado a la utilería para el cumplimiento de las metas establecidas.
2. Colaborar en la coordinación del grupo de trabajo en conjunto con la administración SISBEN.
3. Rendir informe a la administración SISBEN sobre el horario de trabajo de los funcionarios.
4. Contribuir con el buen desempeño de los procesos SISBEN.
5. Proyectar para la revisión de la administración de SISBEN todos los actos administrativos, respuestas a solicitudes, derechos de petición y/o tutelas relacionadas con la aplicación del decreto 4816 de 2008 y con el sistema de información de SISBEN en los términos de ley.
6. Realizar el proceso de publicación de la información en coordinación con la administración de SISBEN, para dar cumplimiento con el decreto 4816 del 2008.
7. Mantener organizado el archivo de correspondencia tanto recepcionada como enviada.
8. Mantener organizada la documentación existente y dar cuenta de ella a la administración SISBEN cuando así se requiera.
9. Asistir a las reuniones de evaluación que cite la Administración de SISBEN.
10. Rendir informes a la Administración SISBEN de las actividades realizadas al final de cada mes, del desarrollo de sus obligaciones.
11. Velar por la conservación de útiles, equipos, bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el cumplimiento de las actividades, los cuales deberán ser restituidos al vencimiento del plazo del presente contrato, en el mismo estado de conservación y funcionamiento que le fueron entregados, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
12. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación, dentro del marco del sistema de Gestión de Calidad.

13. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual.
14. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del contrato.
15. Poner al servicio de la Secretaria General - SISBEN sus conocimientos en el área contratada, no pudiendo delegar sus responsabilidades en otras personas.
16. El contratista en razón del objeto desarrollará todas las actividades correspondientes, conforme al plan de trabajo, programa o proyecto que concierte con la Administración de SISBEN.
17. Y las demás que le sean inherentes al objeto del contrato y le sean encomendadas por la Administración de SISBEN.

4.4.8. Un (1) crítico. Se requiere de un contratista encargado de examinar y revisar las respuestas a cada una de las preguntas de las fichas de clasificación socioeconómica con el fin de corregir las inconsistencias que no fueron detectadas en el proceso de supervisión en terreno por parte de los responsables de esta función, dicha persona tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Antes de comenzar el proceso de crítica, verificar que el material esté completo y coincida con el número de fichas asignadas a los encuestadores y supervisor de campo. En caso de presentarse diferencias, informar al supervisor para ubicar el hogar faltante.
2. Verificar la información contenida en las fichas de clasificación socioeconómica con el fin de detectar las inconsistencias y los errores cometidos durante el trabajo de campo.
3. Determinar si las fichas se han diligenciado de acuerdo con las normas establecidas, devolviéndolas en caso contrario al supervisor de campo para que el encuestador corrija los errores encontrados o complete las omisiones detectadas.
4. Verificar que la información sea consistente y sin omisiones.
5. Determinar si es necesaria la devolución de la ficha a terreno, el crítico podrá hacer las correcciones necesarias en la oficina.

6. Relacionar las inconsistencias presentadas en las fichas criticadas en el formato correspondiente y posterior entrega a la administración SISBEN con el fin de mantener una continua evaluación del trabajo de los encuestadores y supervisor de campo.
7. Utilizar como guía para la crítica de las fichas, el manual del crítico establecido para tal fin por el Departamento Nacional de Planeación.
8. Asistir a las reuniones de evaluación que cite la Administración de SISBEN.
9. Rendir informes a la Administración SISBEN de las actividades realizadas al final de cada mes, del desarrollo de sus obligaciones.
10. Velar por la conservación de útiles, equipos, bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el cumplimiento de las actividades, los cuales deberán ser restituidos al vencimiento del plazo del presente contrato, en el mismo estado de conservación y funcionamiento que le fueron entregados, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
11. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación, dentro del marco del sistema de Gestión de Calidad.
12. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual.
13. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del contrato.
14. Poner al servicio de la Secretaria General - SISBEN sus conocimientos en el área contratada, no pudiendo delegar sus responsabilidades en otras personas.
15. El contratista en razón del objeto desarrollará todas las actividades correspondientes, conforme al plan de trabajo, programa o proyecto que concerte con la Administración de SISBEN.
16. Y las demás que le sean inherentes al objeto del contrato y le sean encomendadas por la Administración de SISBEN.

4.5 CUANTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y RESULTADOS A OBTENER.

- Un Sistema SISBEN implementado y funcionando en el Municipio de Pasto.
- 269.000 registros pertenecientes a la población atendida de manera oportuna, diligente y humanizada del municipio en el Pasto.
- Ingreso de 12.000 nuevas personas pertenecientes a la población pobre y vulnerable registrada correctamente dentro del nuevo SISBEN III.
- El total de los reportes de información solicitado por el DNP, remitidos oportunamente y dentro de los lineamientos establecidos.

4.6 SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO.

Existen los recursos necesarios y equivalentes a sesenta millones de pesos (\$160.000.000), para realizar las actividades programadas y lograr los productos esperados dentro del proyecto.



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

5. PRESUPUESTO

5.1 PRESUPUESTO DESAGREGADO POR COMPONENTES.

PROYECTO: OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN, SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS A PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO - "SISBEN" - EN EL MUNICIPIO DE PASTO – AÑO 2013

PRESUPUESTO SISBEN 2013

COMPONENTES	DETALLE	NRO PERSONAS	VALOR MES	TIEMPO	TOTAL
COMPONENTE DE OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO	SUPERVISOR DE CAMPO – Tecnólogo en Administración o afines	1	1.500.000	11	16.500.000
	SUPERVISOR SISBEN – Técnico en Administración o afines	1	1.100.000	11	12.100.000
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ATENCION AL USUARIO	3	825.000	11	27.225.000
	ENCUESTADORES	5	825.000	11	45.375.000
	DIGITADORES	3	825.000	11	27.225.000
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SISBEN	1	825.000	11	9.075.000
	CRITICO	1	825.000	11	9.075.000
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO	1	825.000	11	9.075.000
	TOTAL PERSONAS		16		
	IMAGEN INSTITUCIONAL 20 Chalecos 20 Escarapelas 3 Pendones Papelería, logística y otros				\$ 4.350.000
TOTAL PRESUPUESTO SISBEN 2013					\$ 160.000.000



5.2 FUENTES DE FINANCIACION.

Los recursos necesarios para la ejecución del Proyecto de Operatividad fortalecimiento del sistema de identificación, selección y clasificación de potenciales beneficiarios a programas sociales del estado - "SISBEN" - en el municipio de Pasto – año 2013, provienen de recursos propios del municipio.

6. CRONOGRAMA

6.1 CRONOGRAMA DESAGREGADO POR COMPONENTES.

COMPONENTE 1: OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO DE SISBEN												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Brindar atención oportuna y diligente a todos los usuarios de SISBEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realización de encuestas por solicitud de los usuarios de SISBEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisión y control de calidad de la información que suministra el SISBEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistencia a los procesos administrativos de la oficina de SISBEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realización, validación y procesamiento de encuestas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisión y control de calidad de la información que suministra el SISBEN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entrega de resultados oportunamente a la comunidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entrega de reportes de información oportunamente ante DNP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

7. ABREVIATURAS

- **SISBEN:** Sistema de identificación, clasificación y selección de potenciales beneficiarios a programas sociales del estado.
- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación
- **NRO:** Número

PROYECTO OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS A PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO - SISBEN EN EL MUNICIPIO DE PASTO – AÑO 2014

1. PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN AMPLIADA Y CUANTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.

La Constitución Política de 1991 dentro del ámbito de Estado Social de Derecho establece la necesidad de focalizar el gasto social a la población más pobre y vulnerable por parte del gobierno nacional y de los gobiernos departamentales y locales. Para cumplir con este mandato, los responsables de la administración pública deben contar con mecanismos técnicos y objetivos que garanticen una total transparencia en la identificación de las necesidades reales y en la selección de los potenciales beneficiarios para los diferentes programas sociales y así acceder a los diferentes subsidios que otorga el estado a través de la ejecución del gasto social.

De esta manera la administración municipal tiene la responsabilidad de proveer al municipio con un Sistema de Identificación de Potenciales beneficiarios de Programas Sociales con una eficiente operatividad y funcionamiento, dentro de los lineamientos y parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.

Mediante Decreto 0807 de 15 de octubre de 2010, de la Administración Municipal, adopta el nuevo SISBEN III para el Municipio de Pasto, iniciando con un total de personas en la base de datos de 234.424, y hasta la fecha, ingresaron al sistema aproximadamente 48.000 personas nuevas, pero se espera que durante la presente vigencia puedan ingresar más personas pobres y vulnerables que aún no se encuentran identificadas mediante la nueva ficha socioeconómica de SISBEN, con el fin de que las personas de escasos recursos económicos puedan tener continuidad en el acceso a los programas sociales que otorga el estado, principalmente al Régimen Subsidiado en salud, de igual manera, cerca de 270.000 personas requieren la actualización de sus datos dentro del sistema y que estos cambios se reflejen a nivel nacional, ante el DNP.

Frente al volumen de personas que demandan el servicio de SISBEN, no se cuenta con el personal mínimo, para atender oportuna y adecuadamente a la



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

población vulnerable del municipio, generando problemas directamente en la capacidad de respuesta ante los requerimientos y necesidades de los usuarios con respecto a la información que se deriva del Sistema de Identificación de Potenciales beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN.



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

2. POBLACIÓN OBJETO

2.1 CUANTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA.

La población actual beneficiada con la implementación del presente proyecto de operatividad y fortalecimiento de la oficina de SISBEN, corresponde al 65% de la población del municipio de Pasto, es alrededor de 282.000 personas.

Adicionalmente se recolectaran los datos de las personas que no han actualizado sus datos dentro de la nueva versión SISBEN III, y pertenecen a la población vulnerable identificada del Municipio de Pasto.

2.2 CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS Y CULTURALES DE LA POBLACIÓN AFECTADA.

El Municipio de Pasto tiene aproximadamente 362 barrios y 162 veredas, pertenecientes a la población objeto del presente proyecto, que se encuentran repartidos en las 12 comunas y los 17 corregimientos distribuidos en la zona urbana y rural. Población que se caracteriza por sus bajas condiciones socioeconómicas, con un nivel de vida precario.

2.3 UBICACIÓN POBLACIÓN AFECTADA.

La población objeto del presente proyecto se encuentra distribuida en la zona urbana, rural y rural dispersa del Municipio de Pasto, sobre todo en los sectores de más alta vulnerabilidad y pobreza.

3. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN AL PROBLEMA

3.1 DOS (2) ALTERNATIVAS AL PROBLEMA.

ALTERNATIVA 1: implementación del proyecto de operatividad y fortalecimiento del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios a programas sociales del estado - SISBEN – en el Municipio de Pasto, por parte de la Alcaldía Municipal de Pasto – Secretaria General.

ALTERNATIVA 2: Contratación de una entidad externa que realice el proceso para garantizar la operatividad y el fortalecimiento del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios a programas sociales del estado - SISBEN - en el Municipio de Pasto.

3.2 SELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA A DESARROLLAR Y JUSTIFICACIÓN.

Se selecciona la alternativa 1, es decir: implementación del proyecto de funcionamiento y operatividad de SISBEN por parte de la Alcaldía Municipal de Pasto, porque es parte de su función como Ente Territorial, el prever los mecanismos técnicos y objetivos que garanticen una total transparencia en la identificación de las necesidades reales y en la selección de los potenciales beneficiarios para los programas sociales, de acuerdo con las directrices impartidas desde el Departamento Nacional de Planeación, Ente regulador del sistema de información - SISBEN.

4. DESCRIPCIÓN DE LA ALTERNATIVA SELECCIONADA

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS.

4.1.1. Objetivo General: Identificar a los potenciales beneficiarios de los programas sociales de Gobierno a través de su actualización y registro en Base de Datos, mediante la aplicación de la nueva encuesta SISBEN III en el Municipio de Pasto.

4.1.2. Objetivos Específicos:

- Garantizar la operatividad y el fortalecimiento del sistema de información de SISBEN durante el año 2014 en el Municipio de Pasto.
- Garantizar la continuidad en la Identificación y/o actualización de la información de las personas registradas en el SISBEN.
- Apoyar en la ampliación de la cobertura de los programas sociales con la identificación de la población más pobre y vulnerable a través del SISBEN.

4.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

El SISBEN es una herramienta de focalización social, la cual están en la obligación de hacer uso las Entidades Territoriales, con el objetivo de identificar, clasificar y seleccionar a la población más pobre y vulnerable de los Municipios, los cuales son los potenciales beneficiarios de programas sociales del Estado, que involucran el gasto social. Es preciso contar con mecanismos técnicos y objetivos que garanticen el buen funcionamiento del sistema SISBEN, procesos fundamentales para el Municipio, porque de éstos dependen la asignación de los recursos de nivel nacional, que se aplican en concordancia con el porcentaje de población potencialmente beneficiaria e identificada a través de dicha encuesta socioeconómica y que adicionalmente se encuentren avalados por el Departamento Nacional de Planeación.

La Constitución Política de 1991 dentro del ámbito de Estado Social de Derecho establece la necesidad de focalizar o dirigir el gasto social a la población más pobre y vulnerable por parte del gobierno nacional y de los gobiernos departamentales y locales. Los Municipios como entes responsables de la aplicación del Instrumento de Focalización SISBEN, deben prever la infraestructura y los recursos necesarios para garantizar la operatividad y el fortalecimiento del sistema, proceso que estará sujeto a vigilancia y control por parte de los

Entescompetentes de Control.

Del presente proyecto depende la implementación, actualización, administración y operación de SISBEN, para así garantizar el acceso de la Población más pobre y vulnerable del Municipio de Pasto a los beneficios que otorga el estado, tales como son: Salud, educación, vivienda, familias en acción y todos los programas sociales que concede el Estado, además de los que tiene la administración municipal.

Mediante Decreto 0807 del 2010, emitido por la Administración Municipal, se adoptó el nuevo SISBEN III, para el Municipio de Pasto, es así como se requiere la actualización, validación y depuración de la base de datos dentro del nuevo sistema de la población en estado de vulnerabilidad, esto implica que es necesario coordinar los recursos técnicos, logísticos y de personal para la atención de la población no registrada en la nueva base de datos de SISBEN tercera versión. Además de proveer la capacidad de respuesta ante las demandas (peticiones y/o solicitudes) y necesidades de la población afectada, mediante una atención oportuna y humanizada a los Pastusos y Pastusas que requieren ser identificados a través de SISBEN.

4.3 DESCRIPCIÓN AMPLIADA Y PORMENORIZADA DEL PROYECTO POR COMPONENTES, ACTIVIDADES, PRODUCTOS, RESULTADOS, COSTOS Y ESPECIFICACIONES.

COMPONENTE DE OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN – SISBEN

Con el fin de dar una atención oportuna de las solicitudes y peticiones de la población más pobre y vulnerable del Municipio de Pasto, con respecto de la actualización, validación y de la información de acuerdo con la aplicación de la ficha socioeconómica, es necesario prever una atención humanizada en cada una de las ventanillas ubicadas en el Centro de atención integral al ciudadano, ubicando el personal idóneo y con experiencia en SISBEN, para la entrega de certificaciones, la verificación y atención de reclamos, y para la modificación y/o actualización de datos en el Sistema de SISBEN. Adicionalmente es necesario contar con el personal idóneo y con experiencia específica en SISBEN, para la realización de las visitas domiciliarias de verificación y de solicitudes por cambio de domicilio, actividades que deberán ser controladas por el coordinador de

campo, verificando que se ajusten a los lineamientos de nivel nacional, establecidos por DNP. Adicionalmente se requiere un asistente que apoye todos los procesos administrativos y de correspondencia de la oficina de SISBEN.

Se hace necesario contar con un equipo de cómputo de alta gama para albergar la Base de Datos de SISBÉN Pasto con el fin de que el registro de los procesos en el sistema sea de una manera más eficiente y segura. De igual manera se hace necesario contar con dos (2) equipos portátiles de gama media para llevar a cabo las labores de registro y consulta en campo, pero por el momento no se cuenta con los recursos económicos suficientes para atender estas necesidades.

4.4 FUNCIONES Y PRODUCTOS DE LAS PERSONAS A CONTRATAR.

Para el funcionamiento adecuado y permanente del SISBÉN Pasto se requiere del siguiente equipo de trabajo:

4.4.1 Un (1) coordinador de campo – Tecnólogo en administración o afines. Puesto que la labor de supervisión consiste, básicamente, en revisar y verificar la información con el fin de comprobar que los datos registrados por el encuestador en la "ficha de clasificación socioeconómica" sean verdaderos e idóneos, se requiere de un contratista quien deberá prestar sus servicios como Auxiliar Administrativo de Apoyo a la gestión, para tal efecto, desarrollará las siguientes actividades:

1. Llevar a cabo la coordinación y verificación en campo de las actividades de aplicación de la encuesta SISBÉN por parte de los encuestadores a su cargo con el fin de garantizar que dichas actividades se realicen de manera ética y transparente.
2. Verificar que la información depositada en las fichas de clasificación socioeconómica sea coherente con la información de las unidades de vivienda visitadas, reportar diariamente las novedades en forma escrita a la Administradora SISBÉN.
3. Presentar mensualmente informe escrito sobre el rendimiento de cada uno de los encuestadores a su cargo ante la Administración de SISBÉN.
4. Asistir al diligenciamiento de algunas fichas para constatar que las encuestas se realicen en debida forma y, en el caso de presentar errores, una

vez terminada la entrevista llamarle la atención para que corrija los errores en aplicaciones posteriores; en el caso de que los errores persistan debe darlo a conocer en el informe mensual que se rinda ante la Administradora de SISBEN.

5. Atender las solicitudes de los encuestadores con respecto a las dudas conceptuales metodológicas que se presenten en la recolección.

6. Verificar que la aplicación de la encuesta socioeconómica se realice en el tiempo estimado.

7. Una vez reciba del encuestador las fichas diligenciadas, debe revisar el contenido de cada una y devolver las que presenten errores, omisiones y/o inconsistencias para ser corregidas en terreno.

8. Confirmar la validez del resultado de las fichas: incompleta, rechazo, personas ausentes, dirección inexistente o falsa. Si detecta casos que puedan ser realizados debe remitir al encuestador para la aplicación de la ficha.

9. Constatar que cada encuestador cumpla con el diligenciamiento de todas las fichas asignadas, para ello debe revisar las fichas aplicadas de tal manera que no falte visitar ninguna unidad de vivienda que aparezca en la programación, así mismo que se aplique la encuesta solamente a las unidades de vivienda programadas.

10. La ausencia de alguno de los encuestadores sin justificación alguna puede repercutir en el incumplimiento de las actividades contractuales, de igual manera el bajo rendimiento, por lo tanto debe comunicarlo al supervisor del contrato de manera inmediata y en el informe que se rinde mensualmente.

11. Organizar y planear las re-visitas a los domicilios de personas ausentes con el fin de que el encuestador complete el diligenciamiento de las fichas que se le han programado.

12. Medir el nivel de satisfacción de los usuarios en lo referente a la visita domiciliaria realizada por los encuestadores, esto a través de la aplicación de la encuesta de satisfacción y darlo a conocer en el informe mensual que se rinde ante la Administradora SISBÉN.

13. Revisar frecuentemente los papeles de las motos asignadas a los encuestadores con el fin de constatar que se mantengan en regla y en buen estado de conservación.

14. Asistir a las reuniones que cite la Administración de SISBEN.
15. Aplicar en todo momento los principios y valores enmarcados dentro del código de ética creado por la Administración Municipal.
16. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación.
17. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual, aplicando el procedimiento normativo propio de la misma, con previo visto bueno de la Administración de SISBEN.
18. Participar activamente en la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad verificando diariamente que cada encuestador cumpla con los procedimientos establecidos para sus actividades de aplicación de la encuesta SISBÉN.
19. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual.
20. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
21. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
22. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato.
23. Presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y pensión en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por la ley.
24. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo

con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

4.4.2. Tres (3) auxiliares administrativos en atención al usuario. Teniendo en cuenta que la atención al público dentro de la dependencia de SISBEN, está sujeta tanto a las convocatorias que se realicen desde cada uno de los programas que ejecutan el gasto social, tales como salud, vivienda y educación entre otros, como a la demanda de la población en general como son: consultas, modificaciones de datos, inclusiones de nuevas personas, retiro de personas, programación de encuestas e inquietudes en general, se requiere la contratación de tres (3) personas que ejerzan este cargo, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

1. Prestar una atención oportuna, diligente y humanizada al público, brindando la información y orientación necesaria correspondiente al SISBEN.
2. Velar porque se establezcan los mecanismos de atención a los usuarios y canalicen adecuadamente sus inquietudes y peticiones ante la oficina de SISBEN, esto en ejercicio de sus derechos y deberes.
3. Realizar la solicitud en el sistema a través del FORMATO DE ENCUESTA NUEVA – FEN sea por inconformidad con el puntaje, cambio de domicilio o por no aparecer en la base de datos del SISBÉN, y en el campo observaciones de la solicitud se deben colocar los miembros del hogar a quienes se aplicará la encuesta al igual que los que ya no viven en el hogar inconforme, esto cumpliendo con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Realizar las solicitudes en el sistema a través de los formatos de: inclusión de personas – FIP, retiro de personas – FRP, modificación de ficha – FMF cuando sea el caso, cumpliendo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Recepcionar, según el caso, los documentos de los usuarios, los cuales sean requisito para llevar a cabo solicitudes de nueva encuesta, inclusiones, actualizaciones de documentos, corrección de datos, modificaciones o retiros, entre otras, en la base de datos SISBEN NET.
6. Entregar al encargado(a), en los tiempos establecidos por la Administración de SISBÉN, tanto los formatos debidamente firmados por el usuario como los

documentos soporte de todas las solicitudes que se hayan registrado en el sistema, cumpliendo las normas vigentes.

7. Participar activamente en la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad cumpliendo con los procedimientos establecidos para: solicitud de nueva encuesta, inclusiones, retiros y modificaciones SISBÉN.
8. Asistir a las reuniones de evaluación que cite la Administración de SISBEN.
9. Aplicar en todo momento los principios y valores enmarcados dentro del código de ética creado por la Administración Municipal.
10. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación.
11. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual, aplicando el procedimiento normativo propio de la misma, con previo visto bueno de la Administración de SISBEN.
12. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual.
13. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
14. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
15. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato.
16. Presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y pensión en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por la ley.
17. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo

con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

4.4.3. Un (1) auxiliar de archivo. La oficina de SISBEN se caracteriza por tener un movimiento diario en el manejo de fichas, por lo cual se requiere un contratista para prestar sus servicios como Auxiliar de Apoyo a la gestión, para tal efecto, desarrollará las siguientes actividades:

1. Conservar el buen manejo del archivo de la oficina de SISBEN de acuerdo a las normas vigentes.
2. Mantener el archivo físico del SISBÉN III disponible para consulta permanente.
3. Ordenar consecutivamente las fichas y ubicarlas en el lugar que se ha destinado para tal fin, para de esta manera puedan ser localizadas prontamente.
4. Atender las solicitudes de fichas para efectos de consulta y/o actualización de datos, de igual manera recepcionarlas una vez se hayan consultado y ubicarlas en el sitio correspondiente en el archivo.
5. Manipular de manera adecuada las fichas con el fin de que se mantengan en buen estado de conservación para consultas permanentes.
6. Considerando que la ficha del SISBEN es un documento público, se requiere tenerlas en un lugar seguro al cual sólo tenga acceso la administración del SISBEN y la persona encargada del archivo.
7. Recepcionar las solicitudes y los documentos soporte una vez terminado el proceso de digitación con el fin de escanearlos y organizarlos en el archivo digital dispuesto para tal fin.
8. Mantener el archivo digital SISBÉN disponible para consulta permanente.
9. Crear copia de seguridad mensual del archivo digital y mantenerlas en un lugar seguro.
10. Participar activamente en la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad cumpliendo con los procedimientos e instructivos establecidos.
11. Asistir a las reuniones de evaluación que cite la Administración de SISBEN.
12. Aplicar en todo momento los principios y valores enmarcados dentro del código de ética creado por la Administración Municipal.
13. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación.

14. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual, aplicando el procedimiento normativo propio de la misma, con previo visto bueno de la Administración de SISBEN.
15. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual.
16. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
17. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
18. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato.
19. Presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y pensión en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por la ley.
20. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

4.4.4. Cuatro (4) encuestadores. De acuerdo con la metodología, los contenidos, los procedimientos y las normas establecidas se demanda personal idóneo y responsable para la recolección de la información en la ficha de clasificación socioeconómica, por tal motivo se requierencuatro (4) contratistaspara prestar sus servicios como Apoyo a la gestión y debido a que su trabajo es uno de los más importantes porque de su compromiso, desempeño y sentido de cooperación depende, en gran medida, que la información obtenida garantice la cobertura, la calidad y la precisión requeridas, por tanto sus tareas, funciones y responsabilidades son de vital importancia:

1. Seguir las instrucciones y normas que se presentan en el manual del encuestador establecidas por el Departamento Nacional de Planeación con el fin de atender las directrices para hacer las entrevistas y que de esta manera se desarrolle esta actividad de la forma más adecuada.
2. Participar activamente en la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad cumpliendo con los procedimientos establecidos para la aplicación de la encuesta SISBÉN.
3. Verificar que los materiales que le entrega el coordinador de campo estén completos, responsabilizarse de ellos y velar por su conservación.
4. Diligenciar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes en las unidades de vivienda que le han sido asignadas, siguiendo estrictamente los lineamientos del manual.
5. Aplicar un mínimo de veinte (20) encuestas de clasificación socioeconómica durante la ruta programada y de acuerdo al cronograma establecido.
6. Realizar la aplicación de la encuesta solamente en los hogares que se indican en el formato IC-F-032 Asignación diaria de encuestas SISBÉN, quienes presentaron previamente la solicitud.
7. Informar al coordinador de campo sobre las situaciones especiales o los problemas que encuentre en el desarrollo de sus actividades.
8. Entregar al coordinador de campo las encuestas revisadas y completas, rechazos, ausentes y pendientes de re-visita por falta de información, una vez terminadas las entrevistas.
9. Hacer las re-visitas de las encuestas que quedaron con información pendiente. Una vez realizadas, entregar al coordinador de campo las fichas diligenciadas completamente o justificar las que no se pudieron hacer.
10. En caso de no poder asistir al cumplimiento de las actividades contractuales, informar al coordinador de campo con la debida justificación.
11. Asistir a las reuniones de evaluación que cite la Administración de SISBEN.
12. Aplicar en todo momento los principios y valores enmarcados dentro del código de ética creado por la Administración Municipal.

13. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación.
14. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual, aplicando el procedimiento normativo propio de la misma, con previo visto bueno de la Administración de SISBEN.
15. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual.
16. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
17. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
18. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato.
19. Presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y pensión en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por la ley.
20. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

4.4.5. Dos (2) digitadores. Se requiere la contratación de dos (2) personas en el cargo de digitación para que ejerzan las siguientes funciones:

1. Verificar que la cantidad de fichas de clasificación socioeconómicas que le entrega el coordinador de oficina estén completas en cantidad y en registro de datos, responsabilizarse de ellas y velar por su conservación.
2. Digitar diariamente un mínimo sesenta (60) fichas de clasificación socioeconómica de SISBEN, que de acuerdo al cronograma la administración de SISBEN establezca de conformidad con los lineamientos instaurados para tal fin por el Departamento Nacional de Planeación.
3. Registrar en el sistema la información de la nueva encuesta realizada que le asigne el coordinador de oficina y eliminar la información del hogar solicitante de la ficha anterior en el aplicativo.
4. Registrar en el sistema las modificaciones, retiros e inclusiones que le asigne el coordinador de oficina.
5. Revisar que la información digitada corresponda a la registrada en las fichas para que no haya lugar a inconsistencias. Corregir las inconsistencias detectadas durante la revisión mientras el sistema lo permita, de lo contrario informar inmediatamente al coordinador de oficina para que tome las medidas del caso.
6. Pasar mallas de validación a la información digitada con el fin de detectar y corregir errores.
7. Hacer entrega oportuna del material digitado al coordinador de oficina una vez revisada y corregida la información registrada en el aplicativo.
8. Informar al coordinador sobre las situaciones especiales o los problemas que encuentre en el desarrollo de sus actividades.
9. En caso de no poder asistir al cumplimiento de las actividades contractuales, informar con la debida justificación.
10. Participar activamente en la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad cumpliendo con los procedimientos e instructivos establecidos para la digitación de datos en el sistema.
11. Asistir a las reuniones de evaluación que cite la Administración de SISBEN.

12. Aplicar en todo momento los principios y valores enmarcados dentro del código de ética creado por la Administración Municipal.
13. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación.
14. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual, aplicando el procedimiento normativo propio de la misma, con previo visto bueno de la Administración de SISBEN.
15. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual.
16. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
17. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
18. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato.
19. Presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y pensión en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por la ley.
20. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

4.4.6. Un (1) Coordinador de oficina SISBEN – Tecnólogo de Sistemas, Administración o afines. El contratista prestará sus servicios desarrollando las siguientes actividades:

1. Asistir a la Administración de SISBEN en todo lo concerniente con soporte técnico del aplicativo SISBEN NET y atención en ventanillas.
2. Capacitación de digitadores sobre el ingreso de la información contenida en las fichas de clasificación socioeconómicas en el aplicativo cuando así se requiera o lo determine la Administradora SISBEN.
3. Capacitación al personal de atención al usuario sobre el registro de solicitudes de encuesta nueva, modificaciones, retiros e inclusiones en el aplicativo cuando así se requiera o lo determine la Administradora SISBEN.
4. Recepcionar todo el trabajo que entrega a diario el personal de atención en ventanilla y asignarlo diariamente a los digitadores.
5. Distribución y asignación del material de fichas socioeconómicas a los digitadores, así como la recepción de las mismas después de ser digitadas.
6. Verificar que la información ingresada al sistema por parte de los digitadores no presente errores o inconsistencias y sea igual a la información contenida en las fichas de clasificación socioeconómica; reportar diariamente las novedades en forma escrita a la Administradora SISBÉN.
7. Aclarar dudas que se presenten por parte del personal de digitación y atención al usuario con respecto al ingreso y/o registro de la información en el aplicativo.
8. Verificar y acopiar el material rechazado por mallas de validación con el fin de que se realicen las correcciones del caso a tiempo.
9. Presentar un óptimo rendimiento en las actividades de digitación, revisión y corrección de errores.
10. Apoyar en la organización de planes de contingencia cuando sean necesarios o así lo requiera la administración de SISBEN.
11. Mantener diariamente actualizada la Base de Datos sin fichas en digitación (paso a histórico).
12. Generar los archivos necesarios para reportes y solicitudes cuando la Administradora SISBEN así lo requiera.

13. Llevar un control detallado de todas y cada una de las modificaciones, correcciones, ingresos y egresos realizados diariamente en la base central de la oficina de SISBEN.
14. Generar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales requeridos por la Administradora de SISBEN, así como aquellos de índole ocasional.
15. Responsabilizarse de realizar las copias de seguridad de la base central de SISBEN, dos veces al día.
16. De ser necesario brindar una orientación oportuna y diligente al público sobre la información correspondiente a SISBEN.
17. Asistir a las reuniones que cite la Administración de SISBEN.
18. Aplicar en todo momento los principios y valores enmarcados dentro del código de ética creado por la Administración Municipal.
19. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación.
20. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual, aplicando el procedimiento normativo propio de la misma, con previo visto bueno de la Administración de SISBEN.
21. Participar activamente en la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad cumpliendo con los procedimientos e instructivos establecidos y de igual manera verificando diariamente que cada funcionario de la oficina SISBÉN cumpla con los procedimientos establecidos para cada una de sus actividades.
22. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual.
23. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.

24. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
25. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato.
26. Presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y pensión en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por la ley.
27. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

4.4.7. Tres (3) Auxiliares Administrativos SISBEN. Los contratistas prestarán sus servicios como Auxiliares Administrativos de Apoyo a la gestión, para tal efecto, desarrollarán las siguientes actividades:

1. Controlar y gestionar lo relacionado a la papelería para el normal cumplimiento de las actividades del proyecto.
2. Recepcionar diariamente las solicitudes y documentación de ventanilla, registrarlas y entregarlas al coordinador de oficina.
3. Apoyar conforme a sus capacidades con el buen desempeño de los procesos dentro del proyecto.
4. Recepcionar y radicar la correspondencia y agilizar las respuestas de conformidad con los parámetros que le asigne el supervisor del contrato y dentro de los términos de ley.
5. Mantener organizado el archivo de correspondencia tanto recepcionada como enviada y la documentación existente.
6. Asistir a las reuniones que se citen.
7. Aplicar en todo momento los principios y valores enmarcados dentro del código de ética creado por la Administración Municipal.

8. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación.
9. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual, aplicando el procedimiento normativo propio de la misma, con previo visto bueno de la Administración de SISBEN.
10. Participar activamente en la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad verificando diariamente que cada encuestador cumpla con los procedimientos establecidos para sus actividades de aplicación de la encuesta SISBÉN.
11. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual.
12. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
13. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
14. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato.
15. Presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y pensión en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por la ley.
16. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

4.5 CUANTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y RESULTADOS A OBTENER.

- Un Sistema SISBEN implementado y funcionando en el Municipio de Pasto.
- Registros pertenecientes a la población atendida de manera oportuna, diligente y humanizada del municipio en el Pasto.
- Registro de 12.000 nuevos procesos pertenecientes a la población pobre y vulnerable en el aplicativo SISBEN NET.
- El total de los reportes de información solicitado por el DNP, remitidos oportunamente y dentro de los lineamientos establecidos.

4.6 SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO.

Existen los recursos necesarios y equivalentes a ciento sesenta millones de pesos (\$160.000.000), para realizar las actividades programadas y lograr los productos esperados dentro del proyecto.



5. PRESUPUESTO

5.1 PRESUPUESTO DESAGREGADO POR COMPONENTES.

PROYECTO: OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS A PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO - "SISBEN" - EN EL MUNICIPIO DE PASTO – AÑO 2014

PRESUPUESTO SISBEN 2014

COMPONENTES	DETALLE	NRO PERSONAS	VALOR MES	TIEMPO	TOTAL
COMPONENTE DE OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO	COORDINADOR DE CAMPO – Tecnólogo en Administración o afines	1	1.500.000	12 meses	18.000.000
	COORDINADOR DE OFICINAS SISBEN – Tecnólogo en Sistemas, Administración o afines	1	1.500.000	10 meses	15.000.000
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ATENCION AL USUARIO	2	825.000	12 meses	19.800.000
		1	825.000	10 meses	8.250.000
	ENCUESTADORES	4	825.000	12 meses	39.600.000
	DIGITADORES	2	825.000	12 meses	19.800.000
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SISBEN	1	825.000	12 meses	9.900.000
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SISBEN	2	825.000	8 meses	13.200.000
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO	1	825.000	12 meses	9.900.000
	TOTAL PERSONAS		15		\$ 153.450.000
	ACTUALIZACION TECNOLÓGICA 1 Equipo portátil 7 Memorias RAM				\$ 2.500.000



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

IMAGEN INSTITUCIONAL 20 Chalecos 3 Pendones Papelería, logística y otros		\$4.050.000
<u>TOTAL PRESUPUESTO SISBEN 2014</u>		\$ 160.000.000

5.2 FUENTES DE FINANCIACION.

Los recursos necesarios para la ejecución del Proyecto de Operatividad fortalecimiento del sistema de identificación de potenciales beneficiarios a programas sociales del estado - "SISBEN" - en el municipio de pasto – año 2014, provienen de recursos propios del municipio.



6. CRONOGRAMA

6.1 CRONOGRAMA DESAGREGADO POR COMPONENTES.

COMPONENTE 1: OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO DE SISBEN												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Brindar atención oportuna y diligente a todos los usuarios de SISBEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realización de encuestas por solicitud de los usuarios de SISBEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisión y control de calidad de la información que suministra el SISBEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistencia a los procesos administrativos de la oficina de SISBEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realización, validación y procesamiento de encuestas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisión y control de calidad de la información que suministra el SISBEN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entrega de resultados oportunamente a la comunidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entrega de reportes de información oportunamente ante DNP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

7. ABREVIATURAS

- **SISBEN:** Sistema de identificación, clasificación y selección de potenciales beneficiarios a programas sociales del estado.
- **SISBENNET:** Software otorgado por el Departamento Nacional de Planeación D.N.P., para la sistematización de las encuestas aplicadas y que arroja un puntaje de acuerdo a la metodología SISBEN III.
- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación
- **NRO:** Número



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

PROYECTO OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS A PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO - SISBEN EN EL MUNICIPIO DE PASTO – AÑO 2015

1. PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN AMPLIADA Y CUANTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.

La Constitución Política de 1991 dentro del ámbito de Estado Social de Derecho establece la necesidad de focalizar el gasto social a la población más pobre y vulnerable por parte del gobierno nacional y de los gobiernos departamentales y locales. Para cumplir con este mandato, los responsables de la administración pública deben contar con mecanismos técnicos y objetivos que garanticen una correcta identificación de los potenciales beneficiarios de los programas sociales con el fin de que estos programas realicen un adecuada selección y distribución de los diferentes subsidios que otorga el estado a través de la ejecución del gasto social.

De esta manera la administración municipal tiene la responsabilidad de proveer al municipio con un Sistema de Identificación de Potenciales beneficiarios de Programas Sociales con una eficiente operatividad y funcionamiento, dentro de los lineamientos y parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación-DNP.

Mediante Decreto 0807 de 15 de octubre de 2010, de la Administración Municipal, adopta el nuevo SISBEN III para el Municipio de Pasto, iniciando con un total de personas en la base de datos de 234.424, y hasta la fecha, ingresaron al sistema aproximadamente 48.000 personas nuevas, pero se espera que durante la presente vigencia puedan ingresar más personas pobres y vulnerables que aún no se encuentran identificadas mediante la nueva ficha socioeconómica de SISBEN, con el fin de que las personas de escasos recursos económicos puedan tener continuidad en el acceso a los programas sociales que otorga el estado, principalmente al Régimen Subsidiado en salud, de igual manera, permitir que se lleve a cabo la actualización de datos personales en el sistema de quienes así lo requieran y que estos cambios se vean reflejados a nivel nacional, ante el DNP.

Frente al volumen de personas que demandan el servicio de SISBEN, no se cuenta con el personal mínimo, para atender oportuna y adecuadamente a la población vulnerable del municipio, generando problemas directamente en la capacidad de respuesta ante las solicitudes y necesidades tanto los usuarios como de los programas sociales que requieren la información que se deriva del Sistema de Identificación de Potenciales beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

2. POBLACIÓN OBJETO

2.1 CUANTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA.

La población que se ve afectada por el problema es de aproximadamente un 65% de la población del municipio de Pasto, es decir alrededor de 282.000 personas, las cuales se verán beneficiadas con la implementación del presente proyecto de operatividad y fortalecimiento de la oficina de SISBEN.

Adicionalmente se actualizarán los datos de las personas que aún no están registradas en la nueva versión SISBEN III, y que pertenecen a la población identificada como vulnerable perteneciente al Municipio de Pasto.

2.2 CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS Y CULTURALES DE LA POBLACIÓN AFECTADA.

El Municipio de Pasto tiene aproximadamente 362 barrios y 162 veredas, pertenecientes a la población objeto del presente proyecto, que se encuentran repartidos en las 12 comunas y los 17 corregimientos distribuidos en la zona urbana y rural. Población que se caracteriza por sus bajas condiciones socioeconómicas, con un nivel de vida precario.

2.3 UBICACIÓN POBLACIÓN AFECTADA.

La población objeto del presente proyecto se encuentra distribuida en la zona urbana, rural y rural dispersa del Municipio de Pasto, sobre todo en los sectores de más alta vulnerabilidad y pobreza.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

3. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN AL PROBLEMA

3.1 DOS (2) ALTERNATIVAS AL PROBLEMA.

ALTERNATIVA 1: implementación del proyecto de operatividad y fortalecimiento del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios a programas sociales del estado - SISBEN – en el Municipio de Pasto, por parte de la Alcaldía Municipal de Pasto – Secretaría General.

ALTERNATIVA 2: Contratación de una entidad externa que realice el proceso para garantizar la operatividad y el fortalecimiento del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios a programas sociales del estado - SISBEN - en el Municipio de Pasto.

3.2 SELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA A DESARROLLAR Y JUSTIFICACIÓN.

Se selecciona la alternativa 1, es decir: implementación del proyecto de funcionamiento y operatividad de SISBEN por parte de la Alcaldía Municipal de Pasto, porque es parte de su función como Ente Territorial, el prever los mecanismos técnicos y objetivos que garanticen una total transparencia en la identificación de las necesidades reales y en la selección de los potenciales beneficiarios para los programas sociales, de acuerdo con las directrices impartidas desde el Departamento Nacional de Planeación, Ente regulador del sistema de información - SISBEN.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

4. DESCRIPCIÓN DE LA ALTERNATIVA SELECCIONADA

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS.

4.1.1. Objetivo General: Mantener en funcionamiento el SISBÉN como mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme de identificación de posibles beneficiarios del gasto social ejecutado por los programas sociales, esto a través de la actualización y registro en Base de Datos, mediante la aplicación de la nueva encuesta SISBEN III en el Municipio de Pasto.

4.1.2. Objetivos Específicos:

- Garantizar la operatividad y el fortalecimiento del sistema de información de SISBEN durante el año 2015 en el Municipio de Pasto.
- Facilitar la identificación de los potenciales beneficiarios para programas sociales de manera rápida, objetiva, uniforme y equitativa.
- Contribuir al fortalecimiento institucional del municipio de Pasto, mediante la puesta en marcha de un sistema moderno de información social confiable que apoye la coordinación interinstitucional con las entidades ejecutoras de los programas sociales.

4.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

El SISBEN es una herramienta de focalización social, la cual están en la obligación de hacer uso las Entidades Territoriales, con el objetivo de identificar, clasificar y seleccionar a la población más pobre y vulnerable de los Municipios, los cuales son los potenciales beneficiarios de programas sociales del Estado, que involucran el gasto social. Es preciso contar con mecanismos técnicos y objetivos que garanticen el buen funcionamiento del sistema SISBEN, procesos fundamentales para el Municipio, porque de éstos dependen la asignación de los recursos de nivel nacional, que se aplican en concordancia con el porcentaje de población potencialmente beneficiaria e identificada a través de dicha encuesta socioeconómica y que adicionalmente se encuentren avalados por el Departamento Nacional de Planeación.

La Constitución Política de 1991 dentro del ámbito de Estado Social de Derecho establece la necesidad de focalizar o dirigir el gasto social a la población más pobre y vulnerable por parte del gobierno nacional y de los gobiernos departamentales y locales. Los Municipios como entes responsables de la aplicación del Instrumento de Focalización SISBEN, deben prever la infraestructura y los recursos necesarios para garantizar la operatividad y el fortalecimiento del sistema, proceso que estará sujeto a vigilancia y control por parte de los Entes competentes de Control.

Del presente proyecto depende la implementación, actualización, administración y



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

operación de SISBEN, para así garantizar el acceso de la Población más pobre y vulnerable del Municipio de Pasto a los beneficios que otorga el estado, tales como son: Salud, educación, vivienda, familias en acción y todos los programas sociales que concede el Estado, además de los que tiene la administración municipal.

Mediante Decreto 0807 del 2010, emitido por la Administración Municipal, se adoptó el nuevo SISBEN III, para el Municipio de Pasto, es así como se requiere la actualización, validación y depuración de la base de datos dentro del nuevo sistema de la población en estado de vulnerabilidad, esto implica que es necesario coordinar los recursos técnicos, logísticos y de personal para la atención de la población no registrada en la nueva base de datos de SISBEN tercera versión. Además de proveer de una eficiente capacidad de respuesta ante las demandas (peticiones y/o solicitudes) y necesidades de la población afectada, mediante una atención oportuna y humanizada a los Pastusos y Pastusas que requieren ser identificados a través de SISBEN.

4.3 DESCRIPCIÓN AMPLIADA Y PORMENORIZADA DEL PROYECTO POR COMPONENTES, ACTIVIDADES, PRODUCTOS, RESULTADOS, COSTOS Y ESPECIFICACIONES.

4.3.1 Componente de operatividad y fortalecimiento del sistema de información SISBÉN.

Con el fin de dar una atención oportuna de las solicitudes y peticiones de la población más pobre y vulnerable del Municipio de Pasto, con respecto de la actualización, validación y de la información de acuerdo con la aplicación de la ficha socioeconómica, es necesario brindar una atención humanizada en cada una de las ventanillas ubicadas en el Centro de atención integral al ciudadano, ubicando el personal idóneo y con experiencia en SISBEN, para la entrega de información, recepción de la documentación requisito, registro de solicitudes de encuesta nueva, inclusiones, modificaciones y retiros. Adicionalmente es necesario contar con el personal idóneo y con experiencia específica en SISBEN, para la realización de las visitas domiciliarias de verificación y aplicación de la nueva encuesta bien sea por primera vez, por cambio de domicilio o por inconformidad con el puntaje, actividades que deberán ser controladas por el coordinador de campo, verificando que se ajusten a los lineamientos de nivel nacional, establecidos por DNP. Adicionalmente se requiere un asistente que apoye todos los procesos administrativos y de correspondencia de la oficina de SISBEN y un auxiliar de archivo. Así mismo se debe contar con digitadores para el ingreso de la información al sistema.

Se hace necesario contar con nuevas impresoras para que los usuarios autoricen a través de su firma en los formatos impresos, que se lleve a cabo el proceso solicitado. De igual manera se hace necesario contar con equipos portátiles de gama media para llevar a cabo las labores de registro y consulta en campo.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

4.3.2. Componente de aplicación de nueva metodología en la operatividad de SISBÉN.

Teniendo en cuenta que el CONPES Social definirá cada tres (3) años los criterios de focalización que las entidades territoriales deberán tener en cuenta para realizar la inversión social y aplicarlos obligatoriamente, y que la actual metodología lleva operando cinco (5) años, se estima conveniente tener en cuenta un componente de aplicación de nueva metodología en la operatividad SISBÉN dentro del cual se considera la contratación de personal de apoyo a la gestión para que lleven a cabo actividades de aplicación de encuestas y digitación de la información en el aplicativo SISBEN NET. Adicionalmente se hace necesario contar con personal idóneo para que cumpla con las actividades de coordinación de trabajo en campo.

4.4 FUNCIONES Y PRODUCTOS DE LAS PERSONAS A CONTRATAR.

Para el funcionamiento adecuado y permanente del SISBÉN Pasto se requiere del siguiente equipo de trabajo:

4.4.1. Un (1) Coordinador de oficina SISBEN – Tecnólogo con conocimientos en Sistemas. El contratista prestará sus servicios desarrollando las siguientes actividades:

1. Asistir a la Administración de SISBEN de manera oportuna en todo lo concerniente con soporte técnico del aplicativo SISBEN NET y atención en ventanillas.
2. Capacitación de digitadores sobre el ingreso de la información contenida en las fichas de clasificación socioeconómicas en el aplicativo cuando así se requiera o lo determine la Administradora SISBEN.
3. Capacitación al personal de atención al usuario sobre el correcto registro de solicitudes de encuesta nueva, modificaciones, retiros e inclusiones en el aplicativo cuando así se requiera o lo determine la Administradora SISBEN.
4. Recepcionar todo el trabajo que entrega a diario el personal de atención en ventanilla y asignarlo diariamente a los digitadores.
5. Distribución y asignación de encuestas nuevas a los digitadores con sus debidos soportes y solicitudes firmadas, así como la recepción de las mismas después de ser digitadas.
6. Verificar que la información digitada y/o actualizada en el sistema por parte de los digitadores no presente errores o inconsistencias y sea igual a la información contenida en las fichas de clasificación socioeconómica y/o registrada en la solicitud; reportar diariamente las novedades en forma escrita a la Administradora SISBÉN.
7. Pasar mallas de validación a la información digitada con el fin de detectar y corregir errores.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

8. En caso de detectar errores durante el proceso de verificación y mallas de validación, se debe direccionar el material inconsistente de manera oportuna al funcionario competente con el fin de que se realicen las correcciones del caso a tiempo.
9. Aclarar dudas que se presenten por parte del personal de digitación y atención al usuario con respecto al ingreso y/o registro de la información en el aplicativo.
10. Entregar al encargado del archivo el material digitado una vez ha sido corregido y subido a histórico.
11. Presentar un óptimo rendimiento en las actividades de digitación, revisión y corrección de errores.
12. Mantener diariamente actualizada la Base de Datos sin fichas en digitación con el fin de permitir el paso a histórico de las mismas y el posterior envío de la base bruta municipal al Departamento Nacional de Planeación.
13. Apoyar en la organización de planes de contingencia cuando sean necesarios o así lo requiera la administración de SISBEN.
14. Generar los archivos necesarios para reportes y solicitudes cuando la Administradora SISBEN así lo requiera.
15. Llevar un control detallado de todas y cada una de las nuevas fichas digitadas, así mismo de las modificaciones, inclusiones y retiros realizados diariamente en la base central de la oficina de SISBEN.
16. Generar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales requeridos por la Administradora de SISBEN, así como aquellos de índole ocasional.
17. Responsabilizarse de realizar las copias de seguridad de la base central de SISBEN, cuando así se requiera por parte de la Administradora de SISBÉN.
18. De ser necesario brindar una orientación oportuna y diligente al público sobre la información correspondiente a SISBEN.
19. Asistir a las reuniones que cite la Administración de SISBEN.
20. Aplicar en todo momento los principios y valores enmarcados dentro del código de ética creado por la Administración Municipal.
21. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

22. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual, aplicando el procedimiento normativo propio de la misma.
23. Participar activamente en la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad cumpliendo con los procedimientos e instructivos establecidos y de igual manera verificando diariamente que cada funcionario de la oficina SISBÉN cumpla con los procedimientos establecidos para cada una de sus actividades.
24. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual.
25. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
26. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
27. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato.
28. Presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y pensión en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por la ley.
29. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

4.4.2. Tres (3) auxiliares administrativos en atención al usuario – Bachilleres con conocimientos en sistemas. Teniendo en cuenta que la atención al público dentro de la dependencia de SISBEN es parte fundamental de su operatividad y que está sujeta a la demanda de diversas solicitudes e inquietudes por parte de la población, se requiere la contratación de tres (3) personas que ejerzan este cargo, quienes deberán cumplir con las siguientes actividades:

1. Prestar una atención oportuna, diligente y humanizada al público, brindando la información y orientación necesaria correspondiente al SISBEN.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

2. Velar porque se establezcan los mecanismos de atención a los usuarios y canalicen adecuadamente sus inquietudes y peticiones ante la oficina de SISBEN, esto en ejercicio de sus derechos y deberes.
3. Registrar la solicitud en el sistema a través del FORMATO DE ENCUESTA NUEVA – FEN bien sea por primera vez, por inconformidad con el puntaje o cambio de domicilio y anotar de forma clara en el campo observaciones las novedades a que haya lugar y la cantidad y nombres de los miembros del hogar a quienes se aplicará la encuesta, al igual que los que ya no viven en el hogar inconforme, esto cumpliendo con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Realizar el registro en sistema de las solicitudes de inclusión de personas – FIP, retiro de personas – FRP, modificación de ficha – FMF según sea el caso, cumpliendo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Recepcionar, según el caso, los documentos de los usuarios, los cuales son requisito para llevar a cabo el registro de las diferentes solicitudes en la base de datos SISBEN NET.
6. Entregar al coordinador de oficina, en los tiempos establecidos por la Administración de SISBÉN, tanto los formatos debidamente firmados por el usuario como los documentos soporte de todas las solicitudes de modificaciones, inclusiones y retiros que se hayan registrado en el sistema durante el día.
7. Entregar al encargado, en el transcurso del día, tanto los formatos debidamente firmados por el usuario como los documentos soporte de todas las solicitudes de encuesta nueva que se hayan registrado en el sistema.
8. Apoyar en las actividades de digitación cuando así se requiera o lo determine la Administradora SISBEN.
9. Participar activamente en la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad cumpliendo con los procedimientos establecidos para: solicitud de nueva encuesta, inclusiones, retiros y modificaciones SISBÉN.
10. Asistir a las reuniones de evaluación que cite la Administración de SISBEN.
11. Aplicar en todo momento los principios y valores enmarcados dentro del código de ética creado por la Administración Municipal.
12. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñador por el Departamento Nacional de Planeación.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

13. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información SISBÉN y/o en el desarrollo del objeto contractual, aplicando el procedimiento normativo propio de la misma.
14. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual.
15. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
16. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
17. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato.
18. Presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por la ley.
19. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

4.4.3. Tres (3) digitadores – Bachilleres con conocimientos en sistemas. Se requiere la contratación de tres (3) personas en el cargo de digitación para que ejerzan las siguientes actividades:

1. Recepcionar diariamente la cantidad de fichas de clasificación socioeconómicas que le entrega el coordinador de oficina, verificar que estén completas en cantidad y en registro de datos, responsabilizarse de ellas y velar por su conservación.
2. Verificar que cada ficha socioeconómica lleve anexas las solicitudes debidamente firmadas por el usuario y los soportes correspondientes, esto con el fin de llevar a cabo el proceso en el sistema.
3. Digitar diariamente un mínimo sesenta (60) fichas de clasificación socioeconómica de SISBEN, que de acuerdo al cronograma la administración de SISBEN establezca de



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

conformidad con los lineamientos instaurados para tal fin por el Departamento Nacional de Planeación.

4. Registrar en el sistema la información de la nueva encuesta realizada que le asigne el coordinador de oficina y eliminar en el aplicativo la ficha anterior del hogar solicitante si así se requiere en la solicitud.
5. Registrar en el sistema la información de la nueva encuesta realizada que le asigne el coordinador de oficina y llevar a cabo el retiro en el aplicativo de hogares o personassi así se requiere en la solicitud.
6. Registrar diariamente en el sistema las actualizaciones que le asigne el coordinador de oficina tales como modificaciones, retiros e inclusiones.
7. Revisar que la información digitada y/o actualizada en el sistema corresponda a la consignada en las fichas y/o en la solicitud, esto para que no haya lugar a inconsistencias.
8. Pasar mallas de validación a la información digitada con el fin de detectar y corregir errores.
9. En caso de detectar inconsistencias y/o errores durante la revisión, se deben corregir de manera oportuna mientras el sistema lo permita, de lo contrario informar inmediatamente al coordinador de oficina para que tome las medidas del caso.
10. Hacer entrega oportuna del material físico al coordinador de oficina una vez digitada, actualizada, revisada y corregida la información que se registró en el aplicativo.
11. Informar al coordinador sobre las situaciones especiales o los problemas que encuentre en el desarrollo de sus actividades de digitación.
12. En caso de no poder asistir al cumplimiento de las actividades contractuales, informar con la debida justificación.
13. Entregar diariamente la actividad de digitación, esta actividad se entiende completamente terminada una vez queden subidas las fichas a histórico sin ningún problema.
14. Participar activamente en la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad cumpliendo con los procedimientos e instructivos establecidos para la digitación de datos en el sistema.
15. Asistir a las reuniones de evaluación que cite la Administración de SISBEN.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

16. Aplicar en todo momento los principios y valores enmarcados dentro del código de ética creado por la Administración Municipal.
17. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación.
18. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual, aplicando el procedimiento normativo propio de la misma.
19. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual.
20. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
21. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
22. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato.
23. Presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y pensión en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por la ley.
24. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

4.4.4. Un (1) Auxiliar Administrativo SISBEN – Bachiller con conocimientos en sistemas. El (la) contratista prestará sus servicios como Auxiliar Administrativo de Apoyo a la gestión, para tal efecto, desarrollará las siguientes actividades:

1. Controlar y gestionar lo relacionado a la papelería para el normal cumplimiento de las actividades del proyecto.
2. Atender el conmutador y direccionar las llamadas según sea el caso.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

3. Recepcionar diariamente las solicitudes y documentación de ventanilla, registrarlas y entregarlas al coordinador de oficina cuando así se requiera o lo determine la Administradora SISBÉN.
4. Apoyar conforme a sus capacidades con el buen desempeño de los procesos dentro del proyecto.
5. Apoyar en las actividades de digitación o atención al usuario cuando así se requiera o lo determine la Administradora SISBÉN.
6. Recepcionar y radicar la correspondencia y agilizar las respuestas de conformidad con los parámetros que le asigne el supervisor del contrato y dentro de los términos de ley.
7. Mantener organizado el archivo de correspondencia tanto recepcionada como enviada y la documentación existente teniendo como base la normatividad archivística actual.
8. Asistir a las reuniones como delegada por la Administradora SISBÉN cuando así se requiera o se estime conveniente.
9. Recepcionar diariamente las solicitudes de encuesta nueva, registrar inmediatamente la información en el formato digital IC-F-032 – Asignación diaria de encuestas SISBÉN y entregar la fecha de visita al solicitante.
10. Responsabilizarse por el buen uso y diligenciamiento del formato digital IC-F-032 - Asignación diaria de encuestas SISBÉN y mantener en reserva la información que éste contenga.
11. Entregar diariamente los formatos de solicitud de encuesta nueva al coordinador de campo.
12. Apoyar en las actividades de coordinación de trabajo en campo.
13. Asistir a las reuniones de evaluación que cite la Administración de SISBEN.
14. Aplicar en todo momento los principios y valores enmarcados dentro del código de ética creado por la Administración Municipal.
15. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación.
16. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual, aplicando el procedimiento normativo propio de la misma.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

17. Participar activamente en la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad verificando diariamente que cada encuestador cumpla con los procedimientos establecidos para sus actividades de aplicación de la encuesta SISBÉN.
18. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual.
19. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
20. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
21. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato.
22. Presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y pensión en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por la ley.
23. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

4.4.5. Un (1) auxiliar de archivo – Bachiller con conocimientos en sistemas. La oficina de SISBEN se caracteriza por tener un movimiento diario en el manejo de fichas socioeconómicas, por lo cual se requiere un contratista para prestar sus servicios como Auxiliar de Apoyo a la gestión, para tal efecto, desarrollará las siguientes actividades:

1. Conservar el buen manejo del archivo de la oficina de SISBEN de acuerdo a las normas vigentes.
2. Mantener el archivo físico del SISBÉN III disponible para consulta permanente.
3. Recepcionar del coordinador de oficina el material digitado para ser archivado.
4. Ordenar consecutivamente las fichas y ubicarlas en el lugar que se ha destinado para tal fin, para de esta manera puedan ser localizadas prontamente.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

5. Atender las solicitudes de fichas para efectos de consulta y/o actualización de datos, de igual manera recepcionarlas una vez se hayan consultado y ubicarlas en el sitio correspondiente en el archivo.
6. Manipular de manera adecuada las fichas con el fin de que se mantengan en buen estado de conservación para consultas permanentes.
7. Considerando que la ficha del SISBEN es un documento público, se requiere tenerlas en un lugar seguro al cual sólo tenga acceso la administración del SISBEN y la persona encargada del archivo.
8. Recepcionar las solicitudes y los documentos soporte una vez terminado el proceso de digitación con el fin de escanearlos y organizarlos en el archivo digital dispuesto para tal fin.
9. Mantener el archivo digital SISBÉN disponible para consulta permanente.
10. Crear copia de seguridad mensual del archivo digital y mantenerlas en un lugar seguro.
11. Participar activamente en la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad cumpliendo con los procedimientos e instructivos establecidos para el manejo del archivo SISBÉN.
12. Apoyar conforme a sus capacidades con el buen desempeño de los procesos dentro del proyecto.
13. Asistir a las reuniones de evaluación que cite la Administración de SISBEN.
14. Aplicar en todo momento los principios y valores enmarcados dentro del código de ética creado por la Administración Municipal.
15. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación.
16. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual, aplicando el procedimiento normativo propio de la misma.
17. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBÉN

18. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
19. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
20. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato.
21. Presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y pensión en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por la ley.
22. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

4.4.6. Dos (2) coordinadores de campo – Técnico con conocimiento en sistemas. Puesto que la labor de supervisión consiste, básicamente, en revisar y verificar la información con el fin de comprobar que los datos registrados por el encuestador en la "ficha de clasificación socioeconómica" sean verdaderos e idóneos, se requieren dos (2) contratistas quienes deberán prestar sus servicios como Auxiliares Administrativos de Apoyo a la gestión, para tal efecto, desarrollarán las siguientes actividades:

1. Conocer las instrucciones y normas que se presentan tanto en el manual del encuestador como en el manual del crítico establecidas por el Departamento Nacional de Planeación con el fin de atender las directrices para hacer las entrevistas y que de esta manera se desarrolle la actividad de los encuestadores de la forma más adecuada.
2. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación.
3. Capacitación de encuestadores sobre la eficiente aplicación de las encuestas SISBÉN y el correcto diligenciamiento de la ficha de clasificación socioeconómica SISBÉN.
4. Entregar diariamente a los encuestadores la programación consignada en el formato IC-F-032 - Asignación diaria de encuestas SISBÉN, la cantidad correspondiente de fichas socioeconómicas en blanco y las solicitudes firmadas con sus soportes.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBÉN

5. Garantizar que la actividad de aplicación diaria de las encuestas previamente programadas se lleve a cabo de manera correcta, completa y sin interrupciones, coordinando previamente todo lo concerniente al trabajo en campo y solucionando los imprevistos que se puedan presentar.
6. verificación en campo de las actividades de aplicación de la encuesta SISBÉN por parte de los encuestadores con el fin de asegurar que dichas actividades se realicen de manera ética y transparente.
7. Verificar que la información depositada en las fichas de clasificación socioeconómica sea coherente con la información de las unidades de vivienda visitadas, reportar diariamente las novedades en forma escrita a la Administradora SISBÉN.
8. Presentar mensualmente informe escrito sobre el rendimiento de cada uno de los encuestadores ante la Administración de SISBÉN.
9. Asistir al diligenciamiento de algunas fichas para constatar que las encuestas se realicen en debida forma y, en el caso de presentar errores, una vez terminada la entrevista llamarle la atención al encuestador para que corrija los errores en aplicaciones posteriores; en el caso de que los errores persistan debe darlo a conocer en el informe mensual que se rinda ante la Administradora de SISBÉN.
10. Atender las solicitudes de los encuestadores con respecto a las dudas conceptuales metodológicas que se presenten en la recolección.
11. Recepcionar diariamente de cada encuestador la misma cantidad de fichas socioeconómicas entregadas junto con el formato IC-F-032 con el reporte de cada una de las visitas debidamente diligenciado.
12. Una vez reciba del encuestador las fichas diligenciadas, debe revisar el contenido de cada una y devolver las que presenten errores, omisiones y/o inconsistencias para ser corregidas en terreno.
13. Constatar que cada encuestador cumpla con la visita de todas las unidades de vivienda indicadas en el formato IC-F-032, así mismo que se aplique la encuesta solamente a las unidades de vivienda programadas.
14. Confirmar la validez del reporte en el formato IC-F-032: incompleta, rechazo, personas ausentes, dirección inexistente o falsa. Si detecta casos que puedan ser realizados debe remitir al encuestador para la aplicación de la ficha.
15. La ausencia de alguno de los encuestadores sin justificación alguna puede repercutir en el incumplimiento de las actividades contractuales, de igual manera el bajo



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

rendimiento, por lo tanto debe comunicarlo al supervisor del contrato de manera inmediata y en el informe que se rinde mensualmente.

16. Organizar y planear las re-visitas a los domicilios de personas ausentes con el fin de que el encuestador complete el diligenciamiento de las fichas que se le han programado.
17. Medir el nivel de satisfacción de los usuarios en lo referente a la visita domiciliaria realizada por los encuestadores.
18. Recepcionar diariamente los formatos de solicitud de encuesta nueva.
19. Revisar frecuentemente los papeles de las motos asignadas a los encuestadores con el fin de constatar que se mantengan en regla y en buen estado de conservación.
20. Asistir a las reuniones que cite la Administración de SISBEN.
21. Aplicar en todo momento los principios y valores enmarcados dentro del código de ética creado por la Administración Municipal.
22. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual, aplicando el procedimiento normativo propio de la misma.
23. Participar activamente en la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad verificando diariamente que cada encuestador cumpla con los procedimientos establecidos para sus actividades de aplicación de la encuesta SISBÉN.
24. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual.
25. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
26. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
27. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBÉN

28. Presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y pensión en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por la ley.
29. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

4.4.7. Siete (7) encuestadores – Bachilleres con conocimientos en sistemas y licencia de conducción para motocicleta. De acuerdo con la metodología, los contenidos, los procedimientos y las normas establecidas se demanda personal idóneo y responsable para la recolección de la información en la ficha de clasificación socioeconómica, por tal motivo se requieren siete (7) contratistas para prestar sus servicios como Apoyo a la gestión y debido a que su trabajo es uno de los más importantes porque de su compromiso, desempeño y sentido de cooperación depende, en gran medida, que la información obtenida garantice la cobertura, la calidad y la precisión requeridas, por tanto sus tareas, actividades y responsabilidades son de vital importancia:

1. Recibir diariamente del coordinador de campo la asignación diaria de encuestas con la cantidad necesaria de fichas socioeconómicas en campo, las solicitudes firmadas y los documentos soporte.
2. Seguir las instrucciones y normas que se presentan en el manual del encuestador establecidas por el Departamento Nacional de Planeación con el fin de atender las directrices para hacer las entrevistas y que de esta manera se desarrolle esta actividad de la forma más adecuada.
3. Participar activamente en la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad cumpliendo con los procedimientos establecidos para la aplicación de la encuesta SISBÉN.
4. Verificar que los materiales que le entrega el coordinador de campo estén completos, responsabilizarse de ellos y velar por su conservación.
5. Diligenciar la ficha de clasificación socioeconómica con letra clara, sin errores, tachones y/o enmendaduras, en cada uno de los hogares existentes en las unidades de vivienda que le han sido asignadas, siguiendo estrictamente los lineamientos del manual.
6. Aplicar un mínimo de veinte (20) encuestas de clasificación socioeconómica durante la ruta programada y de acuerdo al cronograma establecido.
7. Llevar a cabo las actividades de aplicación de la encuesta SISBÉN de manera ética y transparente, con la amabilidad y respeto que el usuario se merece.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

8. Realizar la aplicación de la encuesta solamente en los hogares que se indican en el formato IC-F-032-Asignación diaria de encuestas SISBÉN, quienes presentaron previamente la solicitud.
9. Informar al coordinador de campo sobre las situaciones especiales o los problemas que encuentre en el desarrollo de sus actividades.
10. Entregar diariamente al coordinador de campo la misma cantidad de fichas socioeconómicas recibidas junto con el formato IC-F-032 con el reporte de cada una de las visitas debidamente diligenciado, una vez terminadas las entrevistas.
11. Hacer las re-visitas de las encuestas que quedaron con información pendiente. Una vez realizadas, entregar al coordinador de campo las fichas diligenciadas completamente y/o justificar las que no se pudieron hacer.
12. En caso de no poder asistir al cumplimiento de las actividades contractuales, informar al coordinador de campo con la debida justificación.
13. Asistir a las reuniones de evaluación que cite la Administración de SISBEN.
14. Aplicar en todo momento los principios y valores enmarcados dentro del código de ética creado por la Administración Municipal.
15. Cumplir con las normas y leyes reglamentarias atendiendo los aspectos específicos establecidos en los manuales de operatividad de SISBÉN, diseñados por el Departamento Nacional de Planeación.
16. Guardar la reserva legal correspondiente, en torno a los datos obtenidos del sistema de información del SISBEN y/o en el desarrollo del objeto contractual, aplicando el procedimiento normativo propio de la misma.
17. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual.
18. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
19. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

20. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato.
21. Presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y pensión en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por la ley.
22. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

4.5 CUANTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y RESULTADOS A OBTENER.

- Un Sistema SISBEN implementado y funcionando en el Municipio de Pasto.
- Registros pertenecientes a la población atendida de manera oportuna, diligente y humanizada en el municipio de Pasto.
- Registro de 15.000 nuevos procesos pertenecientes a la población pobre y vulnerable en el aplicativo SISBEN NET.
- 12 Reportes de remisión de la Base de Datos Bruta Municipal al Departamento Nacional de Planeación-DNP, establecidos según Resolución No. 4060 del 11 de Noviembre de 2014, esto dentro de los lineamientos establecidos.

4.6 SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO.

Existen los recursos necesarios y equivalentes a ciento sesentay cinco millones de pesos (\$165.000.000), para realizar las actividades programadas y lograr los productos esperados dentro del proyecto.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

5. PRESUPUESTO

5.1 PRESUPUESTO DESAGREGADO POR COMPONENTES.

PROYECTO: OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS A PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO - "SISBEN" - EN EL MUNICIPIO DE PASTO – AÑO 2015

PRESUPUESTO SISBEN 2015

COMPONENTES	DETALLE	NRO PERSONAS	VALOR MES	TIEMPO	TOTAL
COMPONENTE DE OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO	COORDINADOR DE CAMPO – Técnico con conocimientos en sistemas	1	1.500.000	11 meses	16.500.000
	COORDINADOR DE OFICINA SISBEN – Tecnólogo con conocimientos en sistemas	1	1.500.000	12 meses	18.000.000
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ATENCION AL USUARIO	2	850.000	11 meses y 15 días	19.550.000
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ATENCION AL USUARIO	1	850.000	12 meses	10.200.000
	ENCUESTADORES	2	850.000	11 meses Y 15 días	19.550.000
	ENCUESTADOR	1	850.000	11 meses	9.350.000
	ENCUESTADOR	1	850.000	12 meses	10.200.000
	DIGITADORES	2	850.000	11 meses	18.700.000
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SISBEN	1	850.000	12 meses	10.200.000



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO	1	850.000	11 meses	9.350.000
COMPONENTE DE APLICACIÓN DE NUEVA METODOLOGÍA	ENCUESTADORES	3	850.000	3 meses	7.650.000
	DIGITADORES	1	850.000	3 meses	2.550.000
	COORDINADOR CAMPO - Técnico con conocimientos en sistemas	1	1.200.000	3 meses	3.600.000
	TOTAL PERSONAS	18			\$ 155.400.000
	IMAGEN INSTITUCIONAL 20 Chaquetas 3 Pendones 20 Carnets 15.000 Fichas SISBÉN Papelería, logística y otros				\$9.600.000
TOTAL PRESUPUESTO SISBEN 2015					\$ 165.000.000

5.2 FUENTES DE FINANCIACION.

Los recursos necesarios para la ejecución del Proyecto de Operatividad fortalecimiento del sistema de identificación de potenciales beneficiarios a programas sociales del estado - "SISBEN" - en el municipio de Pasto – año 2015, provienen de recursos propios del municipio.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

6. CRONOGRAMA

6.1 CRONOGRAMA DESAGREGADO POR COMPONENTES.

COMPONENTE 1: OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO DE SISBEN												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Brindar atención oportuna y diligente al público en la oficina SISBEN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realización de visitas domiciliarias para aplicación de encuestas previamente solicitadas en la oficina SISBEN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistencia a los procesos administrativos de la oficina de SISBEN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registro de la información en el aplicativo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entrega de información clara y oportuna a la comunidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Envío de la Base Bruta Municipal SISBÉN al DNP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
SISBEN

7. ABREVIATURAS

- **SISBEN:** Sistema de identificación, clasificación y selección de potenciales beneficiarios a programas sociales del estado.
- **SISBENNET:** Software otorgado por el Departamento Nacional de Planeación D.N.P., para la sistematización de las encuestas aplicadas y que arroja un puntaje de acuerdo a la metodología SISBEN III.
- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación
- **NRO:** Número

ERNESTO ANDRADE SOLARTE

Secretario General

Proyectó: **SANDRA PATRICIA RAMOS ERASO**
Profesional universitaria

ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO
OFICINA DE PLANEACION DE GESTION INSTITUCIONAL

CONCEPTO DE VIABILIDAD

1. NOMBRE DEL PROYECTO: Operatividad y fortalecimiento del sistema de identificación, selección y clasificación de potenciales beneficiarios a programas sociales del Estado en el Municipio de Pasto. – 2012		
2. NUMERO DE RADICACION: 2012520010041		
3. COSTO TOTAL: 150.000.000,00		
4. RESPECTO A LA IDENTIFICACION, PREPARACION Y EVALUACION DEL PROYECTO		
4.1. EL PROBLEMA ESTA BIEN DEFINIDO	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
4.2. LA ALTERNATIVA SELECCIONADA SOLUCIONA EL PROBLEMA DEFINIDO	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
4.3. LOS COSTOS ESTIMADOS SON RAZONABLES	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
5. ES FUNCION DE LA ENTIDAD RESPONSABLE SOLUCIONAR ESTE PROBLEMA	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
6. LA FICHA ESTA CORRECTAMENTE DILIGENCIADA	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
7. EL PROYECTO ES CONSISTENTE CON LOS PLANES, POLITICAS Y PROGRAMAS DEL DESARROLLO SECTORIAL	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
8. EL PROYECTO ES VIABLE	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
9. CONCEPTO Y OBSERVACIONES		
PRODUCTOS: SISBEN operando en Pasto: 1. Población pobre y vulnerable atendida en SISBEN oportuna y diligentemente: 262.000. Nuevos registros de población en la base de datos: 18.000. COMPONENTES: Auxiliares administrativos de operatividad (10, \$825.000 mes, 11 meses); Supervisor (1, \$1.100.000 mes, 11 meses); Asesor: (1, \$2.100.000 mes, 11 11 meses); Apoyo a la atención de reclamaciones por via gubernativa (1, \$1.200.000 mes, 1111 meses); Adecuacion de archivo y suministros (\$10.850.000 para 11 meses).		
10. INFORMACION PLAN DE ACCION Y PRESUPUESTO		
10.1. EJE: Desarrollo Institucional		
10.2. PROGRAMA: Desarrollo Institucional		
11. PERSONA RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL PROYECTO		
11.1. NOMBRE: GUILLERMO ROMO INSUASTY		
11.2. CARGO: Secretario (a)		
11.3. DEPENDENCIA: Secretaría General		
12. OBSERVACION EL CONCEPTO DE VIABILIDAD NO CONSTITUYE AUTORIZACION PARA LA EJECUCION Y/O CONTRATACION TOTAL O PARCIAL DEL PROYECTO. SU CONTRATACION Y/O EJECUCION DEBE ESTAR PRECEDIDA DE ESTUDIOS, CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y DEMAS DOCUMENTOS DE CARACTER JURIDICO, TECNICO, ECONOMICO, FINANCIERO, PRESUPUESTAL, SOCIAL Y AMBIENTAL NECESARIOS.		
13. FUNCIONARIO RESPONSABLE		
FUNCIONARIO: MARGARITA ROSERO GOMEZ		
CARGO: Ninguno		
DEPENDENCIA: Oficina de Planeacion de Gestion Institucional		
FECHA: 2012-01-26		
Firma		

ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO
OFICINA DE PLANEACION DE GESTION INSTITUCIONAL

CONCEPTO DE VIABILIDAD

1. NOMBRE DEL PROYECTO: **OPERATIVIDAD Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE SELECCION DE BENEFICIARIOS DEL MUNICIPIO DE PASTO, - 2013**
2. NUMERO DE RADICACION: **2012520010219**
3. COSTO TOTAL: **160.000.000**

4. RESPECTO A LA IDENTIFICACION, PREPARACION Y EVALUACION DEL PROYECTO

- 4.1. EL PROBLEMA ESTA BIEN DEFINIDO SI NO
- 4.2. LA ALTERNATIVA SELECCIONADA SOLUCIONA EL PROBLEMA DEFINIDO SI NO
- 4.3. LOS COSTOS ESTIMADOS SON RAZONABLES SI NO
5. ES FUNCION DE LA ENTIDAD RESPONSABLE SOLUCIONAR ESTE PROBLEMA SI NO
6. LA FICHA ESTA CORRECTAMENTE DILIGENCIADA SI NO
7. EL PROYECTO ES CONSISTENTE CON LOS PLANES, POLITICAS Y PROGRAMAS DEL DESARROLLO SECTORIAL SI NO
8. EL PROYECTO ES VIABLE SI NO

9. CONCEPTO Y OBSERVACIONES

Operatividad del sistema de informacion para la identificacion de la poblacion pobre y vulnerable del municipio de Pasto-SISBEN operando. COMPONENTE: 1 Contratacion Recurso Humano. 1 tecnologo en administracion (\$1.500.000mes*11meses), 1 tecnico en administracion (\$1.100.000mes*11meses), 3 auxiliares administrativos (\$825.000mes*11meses), 5 encuestadores (\$825.000mes*11meses), 3 digitadores (\$825.000mes*11meses), 1 auxiliar administrativo (\$825.000mes*11meses) 1 critico (\$825.000mes*11meses), 1 auxiliar administrativo en archivo (\$825.000mes*11meses). COMPONENTE: 2-Imagen Institucional-20 chalecos, 20 escarapelas, 3 pendones, papeleria y logistica (\$4.350.000).

10. INFORMACION PLAN DE ACCION Y PRESUPUESTO

10.1. EJE: **INSTITUCIONALIDAD PUBLICA**
10.2. PROGRAMA: **Cambio Cultural Institucional**

11. PERSONA RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL PROYECTO

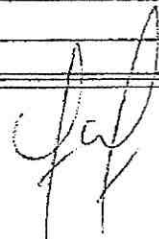
11.1. NOMBRE: **GUILHERMO ROMO INSUASTY**
11.2. CARGO: **Secretario (a)**
11.3. DEPENDENCIA: **Secretaría General**

12. OBSERVACION EL CONCEPTO DE VIABILIDAD NO CONSTITUYE AUTORIZACION PARA LA EJECUCION Y/O CONTRATACION TOTAL O PARCIAL DEL PROYECTO. SU CONTRATACION Y/O EJECUCION DEBE ESTAR PRECEDIDA DE ESTUDIOS, CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y DEMAS DOCUMENTOS DE CARACTER JURIDICO, TECNICO, ECONOMICO, FINANCIERO, PRESUPUESTAL, SOCIAL Y AMBIENTAL NECESARIOS.

13. FUNCIONARIO RESPONSABLE

FUNCIONARIO: **German Chamorro Moreno**
CARGO: **Prof. Univ. Planeacion de Gestion Institucional**
DEPENDENCIA: **Oficina de Planeacion de Gestion Institucional**
FECHA: **2012-12-28**

Firma



**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO
OFICINA DE PLANEACION DE GESTION INSTITUCIONAL**

CONCEPTO DE VIABILIDAD

1. NOMBRE DEL PROYECTO: **Operatividad y fortalecimiento del sistema de identificación de potenciales beneficiarios a programas sociales del estado - SISBEN en el municipio de Pasto - año 2014.**
 2. NUMERO DE RADICACION: **2013520010252**
 3. COSTO TOTAL: **160.000.000**

4. RESPECTO A LA IDENTIFICACION, PREPARACION Y EVALUACION DEL PROYECTO

4.1. EL PROBLEMA ESTA BIEN DEFINIDO	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
4.2. LA ALTERNATIVA SELECCIONADA SOLUCIONA EL PROBLEMA DEFINIDO	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
4.3. LDS COSTOS ESTIMADOS SON RAZONABLES	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
5. ES FUNCION DE LA ENTIDAD RESPONSABLE SOLUCIONAR ESTE PROBLEMA	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
6. LA FICHA ESTA CORRECTAMENTE DILIGENCIADA	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
7. EL PROYECTO ES CONSISTENTE CON LOS PLANES, POLITCAS Y PROGRAMAS DEL DESARROLLO SECTORIAL	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
8. EL PROYECTO ES VIABLE	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

9. CONCEPTO Y OBSERVACIONES

PRODUCTOS: Sistema de selección de beneficiarios implementado y actualizado; **1. COMPONENTES:** Coordinador de campo – tecnólogo en administración o afines: \$1,500,000 mes - 12 meses; Coordinador de oficina SISBEN– tecnólogo en sistemas, administración o afines: \$1,500,000 mes - 12 meses; 3 auxiliares administrativos: \$825,000 mes - 12 meses; 4 encuestadores: \$825,000 mes - 12 meses; 2 digitadores: \$825,000 mes - 12 meses; Auxiliar administrativo SISBEN: \$825,000 mes - 12 meses; 2 Auxiliar administrativo SISBEN: \$825,000 mes - 6 meses; Auxiliar administrativo en archivo \$825,000 mes - 12 meses; Actualización tecnológica: \$2.500.000; Apoyo operativo y logístico: \$2.700.000. **PRIMER AJUSTE.** Incremento de dos auxiliar admón y ajuste de componentes. **ENERO 16 DEL 2014.**

10. INFORMACION PLAN DE ACCION Y PRESUPUESTO

10.1. EJE: **INSTITUCIONALIDAD PUBLICA**
 10.2. PROGRAMA: **CAMBIO CULTURAL INSTITUCIONAL**

11. PERSONA RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL PROYECTO

11.1. NOMBRE: **GUILLERMO ROMO INSUASTY**
 11.2. CARGO: **Secretario (a)**
 11.3. DEPENDENCIA: **Secretaría General**

12. OBSERVACION EL CONCEPTO DE VIABILIDAD NO CONSTITUYE AUTORIZACION PARA LA EJECUCION Y/O CONTRATACION TOTAL D PARCIAL DEL PROYECTO. SU CONTRATACION Y/O EJECUCION DEBE ESTAR PRECEDIDA DE ESTUDIOS, CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y DEMAS DOCUMENTOS DE CARACTER JURIDICO, TECNICO, ECONOMICO, FINANCIERO, PRESUPUESTAL, SOCIAL Y AMBIENTAL NECESARIOS.

13. FUNCIONARIO RESPONSABLE

FUNCIONARIO: **Ricardo Alirio Pupiales Rueda**
 CARGO: **Prof. Univ. Planeacion de Gestion Institucional**
 DEPENDENCIA: **Oficina de Planeacion de Gestion Institucional**
 FECHA: **2013-12-28**

FIRMA





ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO
OFICINA DE PLANEACION DE GESTION INSTITUCIONAL

CONCEPTO DE VIABILIDAD

1. NOMBRE DEL PROYECTO: **Operatividad y fortalecimiento del sistema de identificación de potenciales beneficiarios a programas sociales del estado - SISBEN en el municipio de Pasto – año 2015**
 2. NUMERO DE RADICACION: **2014520010197**
 3. COSTO TOTAL: **165.000.000**

4. RESPECTO A LA IDENTIFICACION, PREPARACION Y EVALUACION DEL PROYECTO

- 4.1. EL PROBLEMA ESTA BIEN DEFINIDO SI NO
- 4.2. LA ALTERNATIVA SELECCIONADA SOLUCIONA EL PROBLEMA DEFINIDO SI NO
- 4.3. LOS COSTOS ESTIMADOS SON RAZONABLES SI NO
- 5. ES FUNCION DE LA ENTIDAD RESPONSABLE SOLUCIONAR ESTE PROBLEMA SI NO
- 6. LA FICHA ESTA CORRECTAMENTE DILIGENCIADA SI NO
- 7. EL PROYECTO ES CONSISTENTE CON LOS PLANES, POLITICAS Y PROGRAMAS DEL DESARROLLO SECTORIAL SI NO
- 8. EL PROYECTO ES VIABLE SI NO

9. CONCEPTO Y OBSERVACIONES

PRODUCTOS: Sistema de selección de beneficiarios SISBEN operando y actualizado: **1. COMPONENTES:**Técnico con conocimientos en sistemas: \$1.500.000 mes - 11 meses; Tecnólogo con conocimientos en sistemas: \$1.500.000 mes - 12 meses; **5 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:** \$850.000 MES - Dos por 11.5 meses, dos por 12 meses y uno por 11 meses; **7 ENCUESTADORES:** \$850.000 mes - 2 por 11.5 meses, 1 por 11 meses, otro por 12 meses y 3 por 3 meses; **3 DIGITADORES:** \$850.000 mes - 2 por 11 meses y uno por 3 meses; Técnico con conocimientos en sistemas: \$1.200.000 mes - 3 meses; Papelería, logística y otros: \$9.600.000.**PRIMER AJUSTE.** Se modifica los requisitos para la contratación de los encuestadores. FEBRERO 02 DEL 2015.

10. INFORMACION PLAN DE ACCION Y PRESUPUESTO

10.1. EJE: **INSTITUCIONALIDAD PUBLICA**
 10.2. PROGRAMA: **CAMBIO CULTURAL INSTITUCIONAL**

11. PERSONA RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL PROYECTO

11.1. NOMBRE: **ERNESTO ANDRADE SOLARTE**
 11.2. CARGO: **Secretario (a)**
 11.3. DEPENDENCIA: **Secretaría General**

12. OBSERVACION EL CONCEPTO DE VIABILIDAD NO CONSTITUYE AUTORIZACION PARA LA EJECUCION Y/O CONTRATACION TOTAL O PARCIAL DEL PROYECTO. SU CONTRATACION Y/O EJECUCION DEBE ESTAR PRECEDIDA DE ESTUDIOS, CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y DEMAS DOCUMENTOS DE CARACTER JURIDICO, TECNICO, ECONOMICO, FINANCIERO, PRESUPUESTAL, SOCIAL Y AMBIENTAL NECESARIOS.

13. FUNCIONARIO RESPONSABLE

FUNCIONARIO: **German Chamorro Moreno**
 CARGO: **Prof. Univ. Planeacion de Gestion Institucional**
 DEPENDENCIA: **Oficina de Planeacion de Gestion Institucional**
 FECHA: **2014-12-30**

Firma