INFORME GESTIÓN COMITÉ TÉCNICO SISBÉN

NÚMERO Y FECHA DEL REGLAMENTO INTERNO: Reglamento No. 1 de 14 de agosto de 2007

NORMAS: Decreto 083 de 2007 “Por el cual se establece la administración, organización y funcionamiento del Sistema de Identificación y clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN-, en el Distrito Capital"

Modificación Decreto 613 de 2014 “Por el cual se modifica el numeral 2° del artículo 5° del Decreto Distrital 083 de 2007”

ASISTENTES:

Sector	Entidad	Cargo	Rol	Sesiones en las que participaron - Año 2023				
				Fechas reunión Comité Sisbén				Total
3. Hacienda	Secretaría Distrital de Hacienda	Subdirector Técnico de Estadísticas y Estudios Fiscales	Delegado	09/03	08/06	14/09	14/12	4
	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	Gerente Operaciones	Delegado	09/03	08/06	14/09	14/12	4
4. Planeación	Secretaría Distrital de Planeación	Asesor de Despacho	Delegado	09/03	08/06	14/09	14/12	4
		Subsecretario Información	Secretaría Técnico	09/03	08/06	14/09	14/12	4
5. Desarrollo Económico, Industria y Turismo	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Subdirector de Estudios Sectoriales	Delegado	09/03	08/06	14/09	14/12	4
6. Educación	Secretaría de Educación del Distrito	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Delegado	09/03	08/06	14/09	14/12	4
7. Salud		Secretario	Presidente					0

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link “Estado Trámite”. Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

	Secretaría Distrital de Salud	Director de Aseguramiento	Delegado	09/03	08/06	14/09	14/12	4
8. Integración Social	Secretaría Distrital de Integración Social	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización	Delegado	09/03	08/06	14/09	14/12	4
11. Hábitat	Secretaría Distrital de Hábitat	Subdirector de Información Sectorial	Delegado	09/03	08/06	14/09	14/12	4
13. Mujer	Secretaría Distrital de la Mujer	Director de Gestión del Conocimiento	Delegado	09/03	08/06	14/09	14/12	4

SESIONES ORDINARIAS REALIZADAS: Dos (4)
SESIONES ORDINARIAS PROGRAMADAS: Dos (4)
SESIONES EXTRAORDINARIAS:(0)
PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB:
documentos publicados por quien ejerce la secretaría técnica:

Normas de creación: Sí _X__ No_____
Reglamento interno: Sí_X_ No_____
Actas con sus anexos: Sí _X__ No____
Informe de gestión: Sí _X_ No____

FUNCIONES GENERALES	**SESIONES EN LAS QUE ABORDARON DICHAS FUNCIONES**	
	FECHAS	**Se abordó (si/no)**
1. Asesorar con la debida antelación a la Secretaría Distrital de Planeación en la definición anual de los requerimientos de aplicación de la encuesta SISBEN, a partir de las necesidades presentadas por los Órganos de apoyo	09/03, 08/06, 14/09, 14/12	SI

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

2. Recibir y analizar los informes de avance y cumplimiento programático del administrador del SISBEN, sobre cobertura, control de calidad de la información y sobre otros aspectos que considere pertinentes respecto de los cuales presentará recomendaciones que redunden en el funcionamiento eficiente del SISBEN.	09/03, 08/06, 14/09, 14/12	SI
3. Dar orientaciones a los órganos de apoyo sobre el uso de la herramienta para la selección de los beneficiarios de los programas que desarrollan y de los subsidios que otorgan, con base en la categorización en el nivel del SISBEN, sin perjuicio de que dichas entidades puedan utilizar otros criterios de focalización dependiendo del programa que desarrollen y de los recursos con que cuenten	09/03, 08/06, 14/09, 14/12	SI
4. Recomendar la difusión de la información disponible sobre el SISBEN y los medios y estrategias a utilizar.	09/03, 08/06, 14/09, 14/12	SI
5. Establecer la periodicidad con la que el Administrador del SISBEN debe entregar a los órganos de apoyo, la información contenida en la base de encuestados.	09/03, 08/06	SI
6. Aprobar mecanismos para mejorar la actualización y depuración de la información contenida en la base de datos.	09/03, 08/06, 14/09, 14/12	SI

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN: Se han cumplido acciones del Plan de Acción previsto, haciendo ajustes en el cronograma, debido a los cambios surgidos en el marco de la pandemia.

Cada mes se dio a conocer el estado de la base de datos del Sisbén, siguiendo lo informado por la base nacional según lo definido por el Gobierno Nacional a través del Conpes 3877 de 2016 y el Decreto 441 de 2017

Se analizó el crecimiento de la demanda de solicitudes de visita y se ratificó que la SDP tiene la capacidad de atender esas solicitudes, sin embargo, si continúa el aumento, esto se traduce en un mayor presupuesto que se tendrá que discutir cuando llegue el caso.

Al revisar cifras, se encuentra un incremento importante de las solicitudes en las dos últimas semanas, pues ha representado un incremento muy significativo el interés en hacer parte de la base de datos del Sisbén por parte de personas que en un principio no lo tenían, dado que, particularmente un programa social vivienda, ha había definido el Sisbén como requisito. Este es otro tipo de población que va a nutrir la base de datos, pues son personas que pueden tener resuelto el tema de la vinculación a la salud, no necesitan eventualmente tema de asistencia y tienen un ingreso; con lo que se genera demanda de nuevas personas.

Se analiza que la población por la norma del Ministerio de Salud, la demanda no se ha movido en la forma esperada y lo que puede suceder es que estas personas se esperan al final de periodo. La cobertura con Sisbén III puede no ser una población que resida en Bogotá o que deba pertenecer a la base Sisbén IV. Lo que tiene que hacer el programa es animar a que la ciudadanía se vaya registrando y no esperar al final de periodo de transición; porque se dan casos en que las personas soliciten la visita, pero luego no

respondan la encuesta.

Novedades Registros en Verificación en la base de datos por cambios DNP

Entre las variables de la base, el DNP ha dado a conocer a través de la Circular 012-4 de 2023.

- El Departamento Nacional de Planeación (DNP) en función de velar por la calidad de la información registrada en Sisbén señala, que ha ampliado las acciones correctivas y preventivas con el propósito de otorgar una clasificación acorde a las condiciones reales de los hogares.
- Dentro de estas acciones se encuentran los bloqueos preventivos como resultado de un proceso de verificación de la información registrada, cuya causa puede provenir de diferentes motivos, divididos en dos grupos de casos:
    - i) casos relacionados con hallazgos que debe resolver el ciudadano, para lo cual es necesario que actualice su información o solicite una nueva encuesta, y
    - ii) casos relacionados con la recolección de información y requieren una actuación directa de la oficina local del Sisbén de la entidad territorial.

Se recomiendó a las entidades que revisen en la gestión particular de los datos enviados, los casos en verificación relacionados con factores atribuibles al ciudadano, marca “10”, en éstos NO se retirará la marca, por lo que continuará apareciendo una franja roja con el motivo del caso en verificación y es necesario que sea el mismo ciudadano el que acuda a la oficina local y actualice su información, o solicite una nueva encuesta en caso de requerirse.

La SDP informó en la medida en que se daba la oportunidad que ha venido entregando al Concejo la información solicitada y que es lo que se conoce es que requieren estar al tanto sobre cómo cada uno de los programas están identificando a la población y cuántos son los que están en una condición u otra, lo cual le corresponde determinar a cada entidad con base en la información que se les comparte.

Se informó la Proyección solicitudes de encuesta y estimación presupuesto año 2024, se dio un balance de lo realizado en el año y lo proyectado en 2024:

Informe de las principales acciones del año 2023:

- A 30 de noviembre se han realizado 155.913
- Realizado el documento de Caracterización socioeconómica del Sisbén IV y otros documentos.
- Continuidad a la campaña comunicativa como pedagogía Sisbén IV.
- Termina contrato del operador e interventoría y quedan en firme contratos hasta febrero de 2024 y avance en pliegos para nuevo contrato.
- Realizadas actividades virtuales y presenciales con ciudadanía y entidades para el afianzamiento cambios de Sisbén IV.
- Enviadas a las entidades distritales las bases de datos según periodicidad acordada.

Acciones previstas para el año 2024

Comunidad y atención a la ciudadanía	
Atención en 20 puntos Sisbén	Acompañamiento y capacitación (comités, entidades, organizaciones)

Atención a solicitudes	
138.000 encuestas	$ 4.100 millones

Aporte en definición de Políticas Públicas	
Documento de caracterización socioeconómica y otros documentos técnicos	Continuar con el diseño y la consolidación del **Registro Social de Bogotá** y articulación con RS Nacional y RUI

REGISTRO SOCIAL DE HOGARES
Es un sistema de información para la focalización, el diseño de las políticas públicas y el seguimiento de las condiciones de vida de los hogares.

El RS contiene la información de los y las ciudadanas residentes en el territorio colombiano.

El RSH integra información de entidades públicas y privadas relacionadas con:

i. La *identificación* de las personas
ii. Las *características socioeconómicas* poblacionales y territoriales
iii. Los registros de los *beneficiarios de la oferta social* nacional y local.

El Registro Social es un paso hacia el Registro Universal de Ingresos (Ley 2294 de 2023).

Queda previsto que se hará un análisis importante de los procesos de cada entidad en relación con las bases de datos y sobre los Acuerdos de Confidencialidad e Intercambio de Información a fin de robustecer el Registro Social de Bogotá.

ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTANCIA:

Esta instancia cumple cabal y adecuadamente con las funciones que le fueron asignadas.

Las personas delegadas asisten a las reuniones previstas y con ello se ha garantizado el debate y estudio de los temas tratados.

TOMA DE DECISIONES

Cada entidad realizó a su interior una revisión del Acto Administrativo que delega al directivo al Comité y enviar esa documentación.

Se envió a las entidades la base de datos con la variable marca, esto es dar alcance a la base de datos enviada con corte del 05 de junio, por el cambio del DNP

La SDP junto con la Secretaría de Salud, redactan la petición al Departamento Nacional de Planeación en relación con el PPT; se recibió respuesta y se envió a la Secretaria de Salud.

Firma Presidente Ad Hoc:
Nombre: **YIYOLA PEÑA RÍOS**
Cargo: Directora de Aseguramiento
Entidad: Secretaría Distrital de Salud

Firma Secretario Técnico:
Nombre: **ANDRÉS LEONARDO ACOSTA HERNÁDEZ**
Cargo: Subsecretario de Información
Entidad: Secretaría Distrital de Planeación

Preparó: Luz Yanira Garzón – Profesional Especializada Dirección de Registros Sociales
Revisó: Andrea del Pilar Cerón Bermúdez – Directora de Registros Sociales