En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

a.	Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación
	La Administración Distrital de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Distrito, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad, lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos, donde el Distrito Especial Santiago de Cali, como ente fundamental de la organización político administrativa, debe satisfacer en adecuada forma las exigencias que funcionalmente le han impuesto la Constitución Política y la Ley. A su vez el artículo 3° de la Ley 489 de 1998, señala que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Dando cumplimiento a lo determinado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional" modificado por el Art. 1 del Decreto 399 de 2021, se procede a realizar el estudio y los documentos que debe contener el contrato a suscribir. La Constitución Política de Colombia en su artículo 2o define como fines esenciales del Estado los siguientes: “Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”. El artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, modificatorio del artículo 91 de la ley 136 de 1994, dentro de las competencias del señor alcalde en relación con la Administración Municipal, entre otras, se estableció en el literal d) numeral 5º. La siguiente: “5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.” De conformidad con el numeral 8° del artículo 24 y el artículo 28 del Decreto No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016 y del artículo 2° del Decreto No. 4112.0.10.20.0025 del 12 de enero de 2024, corregido mediante Decreto No. 4112.010.20.0030 de enero 18 de 2024, prevé las facultades comunes de los organismos de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, los cuales tendrán competencia (…) “Adelantar en nombre del respectivo organismo los procesos de selección de los

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

contratistas del Estado en el marco de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018 y las normas que los modifiquen, reglamenten o adicionen, para lo cual podrá suscribir todos los actos, instrumentos y documentos pre contractuales, contractuales y post contractuales, así como adjudicar o declarar desierto el respectivo proceso de selección, observando las excepciones y atribuciones otorgadas por el señor Alcalde en el presente Decreto y los que expida sobre la materia".

La ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral" estableció el Régimen Subsidiado que tiene como propósito asegurar el acceso de la población más pobre y vulnerable al Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la entrega de subsidios a quienes no están en capacidad de cotizar a dicho sistema. Establece también el Fondo de Solidaridad Pensional con el objeto de subsidiar los aportes al Régimen General de pensiones de los trabajadores asalariados o independientes del sector rural y urbano que carezcan de suficientes recursos para efectuar la totalidad de los aportes. La misma ley creó un programa de auxilios para ancianos indigentes e indígenas, y responsabilizó a los Municipios y Distritos de garantizar la infraestructura necesaria para la atención de los ancianos indigentes, así como de la elaboración de planes municipales y distritales de servicios complementarios para la tercera edad.

La misma ley 100 de 1993 fue la brecha jurídica para la creación de la Ley 60 de 1993 "Por la cual se dictan normas orgánicas sobre la distribución de competencias de conformidad con los artículos 151 y 288 de la Constitución Política y se distribuyen recursos según los artículos 356 y 357 de la Constitución Política", la cual estableció que el Sisbén fuera diseñado como un instrumento genérico para la "focalización" o para dirigir los programas sociales a la población más necesitada, por el Departamento Nacional de Planeación de conformidad a su misión social, entendiéndose lo anterior, como "el proceso por el cual se garantiza que el gasto social se asigna a los grupos de población más pobres y vulnerables.

En concordancia con las normas precitadas, el artículo 94 de la Ley 715 de 2001 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros" modificado por los Artículos 24 de la Ley 1176 de 2007 "Por la cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones" y la Ley 2294 del 19 de mayo de 2023 todos los efectos, los programas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social focalizarán a la población que se encuentre en situación de pobreza y pobreza extrema, utilizando el Sisbén. El Gobierno nacional definirá los lineamientos para la focalización de la población víctima del desplazamiento forzado en los programas sociales a nivel nacional y territorial, utilizando como instrumento de focalización el Sisbén. La población pobre y pobre extrema tendrá acceso a programas y proyectos ejecutados por las entidades del Estado. Parágrafo. Para la caracterización e identificación de necesidades en materia socioeconómica de la población víctima de desplazamiento forzado las entidades territoriales utilizarán el Sisbén.

El Decreto 4816 de diciembre de 2008, que reglamenta el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007, define las competencias específicas de las entidades territoriales, adicionalmente designa como responsabilidad del Departamento Nacional de Planeación, (en relación con el instrumento Sisbén) la definición de "las

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

condiciones de ingreso, suspensión y exclusión de las personas de las bases de datos que hacen parte de los mencionados instrumentos, los cruces de información necesarios para su depuración y actualización así como los lineamientos para su implementación y operación, el diseño de las metodologías, la consolidación de la información a nivel nacional, los controles de calidad pertinentes; y la coordinación y supervisión de su implementación, mantenimiento y actualización".

Por lo anterior es el Gobierno Nacional, a través del Departamento Nacional de Planeación, define las condiciones de ingreso, suspensión y exclusión de las personas en las bases de datos, los cruces de información necesarios para su depuración y actualización, los lineamientos para su implementación y operación, el diseño de las metodologías, la consolidación de la información a nivel nacional, los controles de calidad pertinentes; en cuanto a las entidades territoriales, estas tendrán como función la implementación, actualización, administración y operación de la base de datos, conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Gobierno Nacional.

La Ley 60 de 1993 en su artículo 30 derogado por el artículo 113 de la Ley 715 de 2001, y el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 que modifica el artículo 94 de la Ley 715 de 2001, establece normativamente el concepto de focalización y otorga al Gobierno Nacional, a través del CONPES, la facultad de dar los lineamientos del proceso, que deberán ser revisados cada tres años.

La focalización del gasto social inició en 1994 con el documento CONPES Social 22 denominado Focalización del Gasto Social en las Entidades Territoriales, en el cual se establecieron dos tipos: geográfico e individual, dependiendo del tipo de programa. Para la focalización individual, se especificó el uso de una ficha de clasificación Socioeconómica de hogares, familias o individuos, que en la práctica se convirtió en el Sisbén.

Posteriormente, el documento CONPES Social 40, Focalización del Gasto Social, aprobado en 1997, definió el Sisbén como el instrumento de focalización individual, estipulando que este debería utilizarse para todos los programas que impliquen gasto social y se definen como subsidio a la demanda. En dicho documento CONPES, se estableció la metodología de cálculo del puntaje, la cual buscaba aproximarse a un cálculo de los ingresos de los hogares, con un enfoque de pobreza monetaria.

La segunda versión del Sisbén, definida a través del Documento CONPES Social 55 denominado Reforma del Sistema de Focalización Individual del Gasto Social, aprobado en 2001, realizó una revisión de la metodología de forma que el puntaje se aproxima a una visión más integral de la vulnerabilidad de los hogares a través de las dimensiones de condiciones de vida, principalmente educación y salud. El modelo también tenía en cuenta el estrato socioeconómico donde se ubicaba la vivienda y permitía puntajes diferenciados para dos zonas geográficas (urbanas y rurales).

El Sisbén II inició el levantamiento de información en el 2002, y se implementó en el 2005. Aunque el puntaje otorgado a los hogares seguía estando entre 0 y 100, en esta versión los programas focalizaban por niveles. El seguimiento a la información en una única base nacional permitió identificar rápidamente la manipulación del estrato por parte de los ciudadanos, quienes solicitaban cambiar su estrato en la encuesta a los más bajos para reducir su puntaje, sin que mediaran controles.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Esta nueva metodología se acompañó de lineamientos de política pública en materia de gasto social, para ello en el año 2006, mediante el documento CONPES Social 100 Lineamientos para la Focalización del Gasto Público Social, el Gobierno Nacional planteó la necesidad de que las instituciones definieran los instrumentos de focalización más adecuados (focalización individual o geográfica) y los criterios de entrada y salida de los programas sociales, con el fin de mejorar la equidad en la asignación y la efectividad del gasto.

De igual manera se fortaleció el marco normativo del Sisbén mediante el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007, que modifica al artículo 94 de la Ley 715 de 2001, el cual designa al DNP como la entidad responsable de garantizar el cumplimiento de las condiciones de ingreso, suspensión y exclusión de los ciudadanos de la base de datos. Es así como el DNP queda legalmente a cargo de la coordinación y supervisión de la implementación y mantenimiento de la base nacional del Sisbén.

La tercera versión, definida a través del documento CONPES Social 117 denominada Actualización de los Criterios para la Determinación, Identificación y Selección de Beneficiarios de Programas Sociales, aprobado en 2008, mantuvo el enfoque de calidad de vida presente en la versión anterior, se excluyó el estrato socioeconómico, y se aumentaron las zonas de desagregación para el cálculo del puntaje para contar con un análisis más cercano a la realidad territorial. El levantamiento de la información para esta nueva versión inició en diciembre de 2008 y se logró implementar en noviembre de 2011.

El Departamento Nacional de Planeación identificó que esta versión se quedó rezagada en su metodología frente al actual enfoque integral de la pobreza, tanto monetaria como de calidad de vida, y por tanto frente a los requerimientos de focalización de los diferentes programas sociales, y encontró que esta versión se ve afectada por los problemas propios del desgaste del índice, como la manipulación de la información en las fichas, y la desactualización de la información que contiene. (74% de la base corresponde a fichas levantadas en 2011).

En consonancia con lo expuesto, el 05 de diciembre de 2016, se expidió el documento CONPES 3877 “Declaración de Importancia Estratégica del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios (Sisbén IV)”, el cual tenía como objetivo general actualizar el instrumento de focalización individual Sisbén con un enfoque de inclusión social y productiva, con información dinámica y de calidad que se articulara con otros registros administrativos, y como objetivos específicos:

(i) Actualizar el enfoque y la metodología del instrumento de focalización individual Sisbén, y
(ii) Generar mecanismos que mejoren la calidad de la información de la población registrada en el Sisbén.

La actualización del SISBEN incluye la estimación de un nuevo índice de focalización individual basado en la presunción de ingresos, la disminución de tiempos de respuesta a los trámites de actualización y ajuste normativo. En cuanto a la disponibilidad de información del Sisbén IV, hoy es posible contar con información georreferenciada por hogar y la incidencia de pobreza multidimensional municipal; por ende, el Distrito de Santiago de Cali, ha incorporado la nueva Metodología desde el año 2021 y debe realizar

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

todas las gestiones administrativas, jurídicas y financieras para garantizar la continuidad de la operación del Sisbén en su Fase de Demanda.

Mediante la Resolución 2673 de 2018 de septiembre 28 del 2018 del Departamento Nacional de Planeación, en razón de que el CONPES 3877 del 5 de diciembre de 2016 solicitó la actualización del instrumento de focalización Sisbén en su cuarta versión, señalando que la recolección de la información se realizaría mediante un operativo de barrido en todo el país entre 2017 y 2019 y que la transición al Sisbén IV debería surtir un propósito previo de actualización de la información registrada en la base de datos del Sisbén, resolvió en dicha resolución establecer un periodo de transición del Sisbén III al Sisbén IV, dado los cambios metodológicos, operativos y técnicos, definiendo que se adoptarían gradualmente en el territorio Nacional a medida que avanzara el barrido. Indicando además en el artículo segundo que hasta tanto no se finalice el barrido en todo el territorio Nacional, la información del Sisbén publicada por el DNP utilizará la metodología de cálculo de puntaje SISBEN III. Una vez finalizado el barrido a Nivel Nacional, el DNP adoptó la metodología de cálculo de puntaje de Sisbén IV, la cual fue oficializada a partir de marzo de 2021.

Conforme al Decreto 441 de 2017 "Por el cual se sustituye el Título 8 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 respecto del instrumento de focalización de los servicios sociales, y se dictan otras disposiciones" que regula al SISBÉN como instrumento de focalización de los servicios sociales, indicó en su artículo 2.2.8.2.4: “Actividades de los Municipios y Distritos. Para la implementación, actualización, administración y operación del Sisbén en los municipios o distritos, estos dispondrán de los recursos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la dependencia que se encuentre a cargo de esta labor, en los términos que define la Ley 715 de 2001. Así mismo, acorde con su autonomía administrativa y financiera, determinarán la implementación de un administrador del Sisbén.

El administrador municipal o distrital del Sisbén desarrollará las siguientes actividades:

1. Implementar, actualizar, administrar y operar la base de datos; de acuerdo con los lineamientos definidos por el DNP.

2. Instalar y configurar el software o herramienta tecnológica dispuesta y provista por el Departamento Administrativo de Planeación para la aplicación del Sisbén en metodología IV.

3. Enviar la información de los registros y otra que se requiera en los términos y condiciones establecidos por el DNP.

4. Velar por la reserva y actualización de la información registrada en el Sisbén.

5. Facilitar el acceso y uso de la base de datos certificada a las entidades y programas sociales del Distrito o distrito.

6. Facilitar el acceso y uso de la base de datos y la información que esta contiene.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

7. Ejecutar los lineamientos dictados por el DNP para la operación del Sisbén.

8. Las demás requeridas para el correcto funcionamiento del Sisbén."

Por lo anteriormente descrito, el Distrito de Santiago de Cali, como ente territorial, tiene la obligación constitucional de dar cumplimiento a los fines esenciales del Estado, como lo son servir a la comunidad de manera eficiente por medio de la atención del servicio al ciudadano al garantizar la operación y mantenimiento de la base de datos del Sisbén, y la actualización de la base de datos a la Metodología IV, con la finalidad de usarla para focalizar el gasto en pro de mejorar la calidad de vida de la población vulnerable del Distrito, y así brindar una atención de calidad, oportuna y eficiente.

Sobre esta base, el Distrito Santiago de Cali inició la Fase de Demanda desde el 2021 con 255.079 hogares y que entre los años 2021 a diciembre 2023 ha logrado registrar efectivamente alrededor de 442.391 hogares en metodología IV a la fecha validados. Estas cifras, si bien representan el gran esfuerzo de la administración distrital para actualizar la base de datos, se identifica al hacer comparativo con la base de datos en metodología III, faltarían alrededor de 22.000 hogares.

En este contexto es deber del Distrito Santiago de Cali, garantizar el funcionamiento para atender las necesidades de inclusión en la Metodología IV, por el impacto que puede representar la exclusión de los programas sociales para muchos beneficiarios, sin embargo, es de considerar que le corresponde al Distrito como prioridad garantizar la continuidad en la atención, en la fase de demanda, toda vez que ya se ha llegado a más de un 95% en la actualización.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 de septiembre 28 de 2016, corresponde al Distrito - Departamento Administrativo de Planeación de Santiago de Cali, administrar y operar la base de datos del Sisbén y continuar con la implementación del sistema de atención del usuario, así como adelantar los procedimientos necesarios para atender las solicitudes de encuestas nuevas, inclusión de personas, modificación de fichas, retiro de un hogar, retiro de fichas, retiro de personas del sistema, entre otras, lo cual se efectúa teniendo en cuenta la competencia del ente territorial.

Para garantizar la atención al ciudadano, la Administración pretende realizar a través de los procedimientos señalados en la Ley 489 de 1998, artículo 95, la suscripción de un convenio, para desarrollar el proceso de administración, actualización, operación y mantenimiento de la base de datos del Sisbén en el Distrito de Santiago de Cali en procura de mejorar la calidad de vida de la población vulnerable de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal propósito por el Departamento Nacional de Planeación – DNP, e implementar en fase de demanda la Metodología IV del Sisbén en desarrollo del proyecto identificado con la ficha EBI BP- 26005240 "Actualización del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales del Estado – SISBÉN en Santiago de Cali"

Asi mismo, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo contenido en ell Acuerdo 0578 de 2024 aprobó el Plan de Desarrollo "Cali, Capital Pacífica de Colombia" cuya vigencia comprende

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

el periodo 2024-2027, en donde se consagró el propósito Cali Renovada y Sostenible; Reto: Territorio Planificado y Conectado; Programa: Planificación para el Desarrollo, Meta: 62010040003 “Hogares encuestados bajo la modalidad de demanda para la focalización del gasto público- Sisbén”.

En cumplimiento a lo expuesto, el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - Sisbén debe garantizar la atención en demanda y estar en constante actualización con el fin de facilitar la identificación de los potenciales beneficiarios de programas sociales, de manera rápida, objetiva, uniforme y equitativa, así como facilitar la elaboración de diferentes diagnósticos socioeconómicos precisos de la población pobre y vulnerable, permitiendo el diseño y creación de programas y proyectos y dar continuidad a los actuales orientados a los sectores de menores recursos, así como a facilitar el ordenamiento de la gestión pública en el nuevo escenario de la definición de localidades para Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios, en búsqueda de lograr una proyección integral sobre el territorio en lo conurbano y lo metropolitano, con lo cual se contaría con información que permite identificar retos con los cuales se impulsará su desarrollo económico y ampliará la participación comunitaria y ciudadana.

Que el Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 de septiembre 28 de 2016 por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y las funciones de sus dependencias en el Capítulo I Subcapítulo 7, artículo 76, establece que el Departamento Administrativo de Planeación es un organismo principal del sector central con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo. En el artículo 77, indica que este organismo es el encargado de liderar la planificación para el desarrollo integral y sostenible del Distrito de Santiago de Cali en el corto, mediano y largo plazo, de manera articulada y ordenada en coordinación con los diferentes actores locales, regionales, nacionales e internacionales. El Artículo 79 establece entre otras funciones del Departamento Administrativo de Planeación las de: “(…) 6. Administrar el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales - Sisbén. (…)” . El mismo Decreto Extraordinario consagra en el artículo 82 las Funciones de la Subdirección de Desarrollo Integral entre ellas se encuentran: “(…..) 21. Aplicar la metodología definida por el nivel nacional, para la identificación y clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales - Sisbén. (…)”

A su vez, el numeral 1 del artículo 3° del Decreto No. 4112.0.10.20.0025 del 12 de enero de 2024, corregido mediante Decreto No. 4112.010.20.0030 de enero 18 de 2024, y modificado mediante 4112.010.20.0438 de junio 4 de 2024, el cual dispone en el Artículo Cuatro que: "cuando se trate de negocios jurídicos o contratos que celebre el Distrito Especial de Santiago de Cali con otros entes del orden territorial o nacional que superen 2000 SMMLV, corresponderá al Alcalde celebrarlos, junto con el organismo a que misionalmente competa el asunto, para lo cual deberán observar los lineamientos que emita sobre el particular el Departamento Administrativo de Contratación Pública."

El Presupuesto General de rentas, recursos de capital y apropiaciones para gastos del Distrito de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y 31 de diciembre del año 2025, se aprobó mediante Acuerdo No. 0591 de 2024 y mediante Decreto No. 4112.010.20.1176 del 23 de diciembre de 2024 se liquidó el presupuesto general de rentas y apropiaciones para gastos.

Asimismo, en el Artículo 171 del Estatuto Orgánico de Presupuesto se establece respecto de la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

capacidad de contratación y ordenación del gasto lo siguiente:

"El Alcalde de Santiago de Cali tiene capacidad para celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, todo tipo de contratos, generales y especiales, incluidos los comodatos, convenios interadministrativos, convenios de asociación, sustitución de activos, necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual de inversiones y en general toda clase de obligación que demande la buena marcha de la Administración Municipal(…)".

Teniendo en consideración que el numeral 8 del artículo 24 del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016 establece que:

"Artículo 24. Funciones comunes de los Despachos de los Secretarios y Directores de Departamento Administrativo. Los Despachos de los Secretarios y de los Directores de Departamento Administrativo tendrán las siguientes funciones comunes: (…) 8. Celebrar los contratos y negocios jurídicos a nombre de su organismo, de conformidad con los actos administrativos que expida el Alcalde y la autorización que el Concejo le otorga a éste."

Así mismo, en su artículo 28, se establecen las facultades comunes en materia de contratación y ordenación de gasto, así:

"Las secretarías de despacho, los departamentos administrativos y las unidades administrativas especiales sin personería jurídica como organismos ejecutores que conforman el presupuesto anual del Municipio de Santiago de Cali, cuentan con capacidad para contratar y comprometer a nombre de su respectivo organismo, así como para ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, respecto de su sección presupuestal, en los términos de los actos administrativos que para el efecto expida el Alcalde.

Estas facultades están en cabeza de los secretarios de despacho, directores de departamento administrativo y directores de las unidades administrativas especiales sin personería jurídica, así como en aquellos servidores públicos del nivel directivo a quienes el Alcalde asigne o delegue dicha función, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas orgánicas de presupuesto y en las normas que regulen la contratación estatal 1 y demás disposiciones jurídicas.

En todo caso, el Alcalde podrá celebrar contratos a nombre del Municipio de Santiago de Cali.

Parágrafo. El ejercicio de estas competencias estará sujeto a los actos administrativos que expida el Alcalde."

Por otra parte atendiendo a que la Ley 489 de 1998 en concordancia con los principios establecidos en la Constitución Política en especial el de coordinación y colaboración, establece que las entidades públicas pueden asociarse o articular labores con otras entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones o prestar conjuntamente servicios mediante la celebración de convenios interadministrativos, el Distrito Especial Santiago de Cali tiene la potestad de establecer acuerdos con instituciones como la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO, para lograr el cumplimiento de metas basados en los principios de la función administrativa.

El Artículo 7 del Decreto 4816 de 2008 compilado por el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, y que mediante Decreto 441 de 2017 “se sustituyó el Título 8 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 respecto del instrumento de focalización de los servicios sociales, y se dictan otras disposiciones”, se establece que la organización, implementación, administración, mantenimiento y actualización de los instrumentos de focalización estará a cargo del representante legal de la respectiva entidad territorial o del servidor público en el cual éste delegue mediante el acto administrativo correspondiente.

Que el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – Sisbén – constituye el principal instrumento a disposición de los Programas Sociales del Estado y las entidades territoriales para focalizar el gasto social. Este instrumento sirve para identificar a los beneficiarios de los programas sociales dirigidos a los sectores más pobres y vulnerables de la población colombiana, financiados básicamente, con los recursos provenientes de las transferencias nacionales.

Que el documento CONPES 3877 declara la importancia estratégica del Sisbén IV para el desarrollo de un nuevo instrumento de focalización a 2019, y propone acciones encaminadas a actualizar su metodología, hacia un enfoque integral (inclusión social y productiva), que cuente con información poblacional dinámica y de calidad.

Que en el documento mencionado anteriormente se propuso como objetivo general “Actualizar el instrumento de focalización individual Sisbén con un enfoque de inclusión social y productiva, con información dinámica y de calidad que se articule con otros registros administrativos”. Y como objetivos específicos: (i) Actualizar el enfoque y la metodología del instrumento de focalización individual Sisbén y (ii) Generar mecanismos que mejoren la calidad de la información de la población registrada en el Sisbén.

Que, para cumplir con este mandato, el gobierno nacional y los gobiernos departamentales y locales, 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 programas sociales, que constituyen el sentido central del proyecto Sisbén.

Que en virtud del cumplimiento por parte de la entidad territorial del artículo 7 del Decreto 4816 de 2008, compilado por el Decreto 1082 de 2015 y que mediante Decreto 441 de 2017 “se sustituye el Título 8 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 respecto del instrumento de focalización de los servicios sociales, y se dictan otras disposiciones”, así como garantizar la realización de los trámites del Sisbén que están definidos en el manual operativo del Sisbén IV, versión 1 definido por el DNP, dentro de sus Actividades de acuerdo al decreto 441 del 2017 en el numeral 1 y en concordancia a lo establecido en la resolución 2673 emitida por DNP el 28 de septiembre de 2018, que menciona que los cambios tecnológicos y operativos del Sisbén serán

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

adoptados gradualmente en el territorio nacional a medida que avanza el levantamiento de la información y por la cual se dictan lineamientos metodológicos, técnicos y operativos para la implementación y operación del Sisbén.

Que, en el marco de lo anterior, el Distrito Santiago de Cali desarrolló gran parte del proceso de actualización de la base de datos, mediante barrido en año 2019 y mediante barrido complementario en enero y febrero de 2021, e inició la atención en la fase de demanda en la metodología IV desde abril del 2021 hasta diciembre del 2023.

Que es menester del Distrito, garantizar la operación del Sisbén en su fase de demanda para atender los procesos de solicitud de encuesta, actualización de documentos, inclusiones, retiros, traslados, y modificaciones, así como dar respuestas a los trámites jurídicos requeridos, para que la comunidad de la ciudad pueda acceder a los diferentes programas sociales del Estado.

Antecedentes

Al finalizar la vigencia 2024 se puede observar el avance de los hogares encuestados con respecto a la meta; de manera particular, se evidencia un cumplimiento del **100.2%**, que representa **57.956 hogares encuestados** identificados en la base de datos del Sisbén.

Tabla 1. Tablero de Control - Avance en meta - diciembre de 2024

Detalle	Meta	Ejecución		Faltante
		Hogares	%Ejecución	Hogares
Meta Hogares Encuestados	57,860	57,956	100.17%	-
Meta quinto Desembolso	57,860	57,956	100.17%	Cumplida

Fuente: Datos del aplicativo de SISBEN Procesos, diciembre, 2024.

Solicitudes Radicadas (FEN): Solicitudes realizadas por los usuarios para el trámite de encuesta nueva.

Fichas de Identificación: Formatos donde se registran los hogares cuando se ejecuta la encuesta.

Hogares Encuestados: Hogares que fueron encuestados e identificados a través del aplicativo SISBEN Procesos.

Las cifras de los anteriores indicadores se describen a continuación:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Tabla 2. Control general de la identificación de hogares del 2024.

INDICADOR	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Solicitudes Radicadas (FEN)	6,940	5,482	6,287	7,307	12,324	12,847	11,388	7,365
Fichas de Identificación	5,500	5,567	5,906	4,080	9,627	7,768	10,150	9,149
Hogares Encuestados (SISBENProcesos)	5,587	5,588	5,945	3,942	9,732	7,806	10,187	9,169
Hogares Encuestados (DNP)	5,706	5,691	5,706	3,768	9,719	7,803	10,716	8,170

Fuente: Datos del aplicativo de SISBEN Procesos, diciembre, 2024.

Durante la vigencia 2024, se mantuvieron apertura dos once (11) puntos de atención física y, adicionalmente, se contó con puntos itinerantes entre uno y tres. A continuación, se relacionan los puntos de atención física y virtual con los que se cuentan actualmente.

Tabla 3. Puntos de atención Sisbén habilitados

Tipo de Atención	Puntos de Atención	Días de Atención
Virtual	Portal del Ciudadano: https://portalciudadano.SISBEN.gov.co/	Lunes a viernes 7:00 am - 5:00 pm
	Plataforma de Creación: http://atención.calivirtual.net	
	Correo Electrónico:	
	sisbencali@cali.gov.co	
	Líneas WhatsApp	
	3165701273	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Tipo de Atención	Puntos de Atención	Días de Atención
Presencial	C.A.L.I 1	Jueves y viernes 7:30 am-12:30 pm 1:30 pm-4:30 pm
	C.A.L.I 7	Lunes a miércoles 7:30 am-12:30 pm 1:30 pm-4:30 pm
	C.A.L.I 16	
	Centro Intégrate (Itinerante)	Miércoles 8:00 am-12:30 pm 1:30 pm-5:00 pm
	Colombia Mayor (Itinerante)	Martes 8:00 am-12:00 pm 1:00 pm-4:00 pm
	C.A.L.I 6	Lunes a viernes 7:30 am-12:30 pm 1:30pm a 4:30pm
	C.A.L.I 13	
	C.A.L.I 15	
	C.A.L.I 18	
	C.A.L.I 20	
	C.A.L.I 21	
	Casa de justicia Comuna 14	
	C.A.L.I 12 (Piloto)	Miércoles 7:30am a 12:30pm y 1:30pm a 4:30pm.
	Sede Principal Calle 4A # 35A - 64	Lunes a viernes 7:00 am-

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

		4:30 pm Jornada Continua

Fuente: Datos del SISBEN, diciembre de 2024.

A continuación, se presentan las cifras de personas atendidas discriminadas por puntos de atención y por las demás estrategias durante el periodo comprendido entre el 08 de mayo y el 20 de diciembre de 2024.

Tabla 4. Consolidado de atendidos por punto de atención y otras estrategias

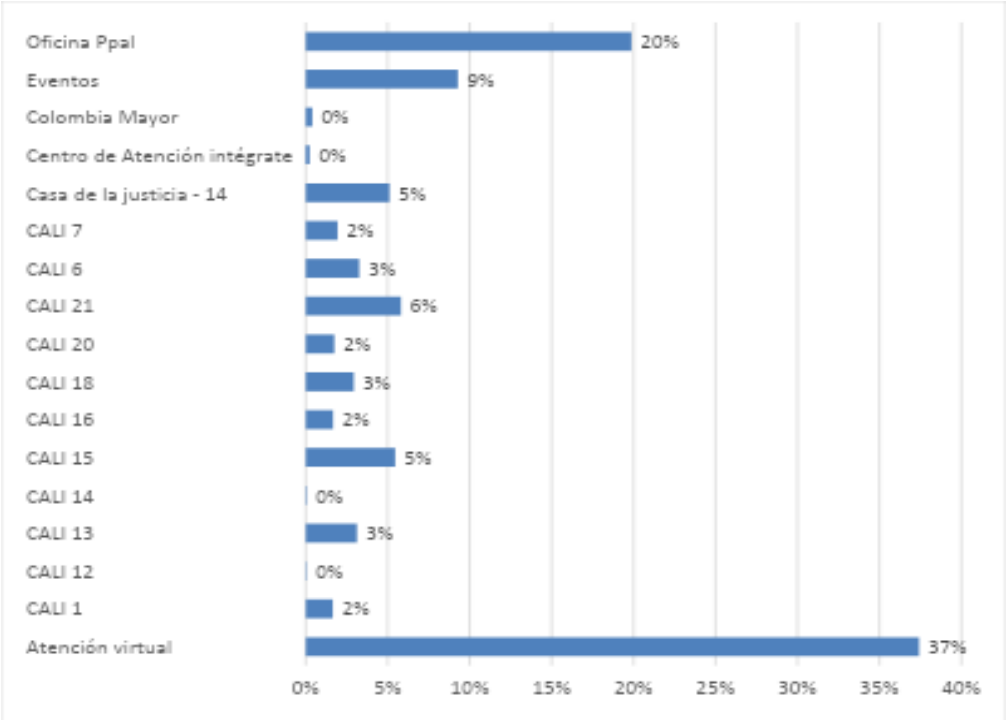
PTOS DE ATENCIÓN	may-24	jun-24	jul-24	ago-24	sep-24	oct-24	nov-24	dic-24	TOTA CON
Atención virtual	6.114	4.184	5.517	7.682	6.59	7.233	5.717	4.94	
CALI 1	236	241	291	258	313	351	311	111	
CALI 12						25	39	0	
CALI 13	508	482	729	327	681	673	475	129	
CALI 14							36	42	
CALI 15	914	946	1.164	766	1.257	919	729	300	
CALI 16	210	264	409	168	378	335	263	108	
CALI 18	438	486	688	403	540	578	426	199	
CALI 20	244	184	260	126	372	410	331	308	
CALI 21	943	885	1.117	620	1.171	1.163	1.095	450	
CALI 6	512	402	601	415	747	679	505	322	
CALI 7	285	307	473	246	436	371	284	83	
Casa de la justicia - 14	833	863	972	675	1.143	1.094	656	317	
Centro de Atención intégrate	0	32	70	24	75	58	46	0	
Colombia Mayor	0	0	118	72	127	109	87	0	
Eventos	675	1.552	1.903	991	1.553	2.338	2.134	753	
Oficina Ppal	3.195	2.846	3.106	1.959	4.669	3.386	4.308	2.004	
TOTAL ATENDIDOS	**15.107**	**13.674**	**17.418**	**14.732**	**20.052**	**19.722**	**17.442**	**10.066**	**1**

Fuente: Datos del aplicativo de SISBEN Procesos, diciembre, 2024.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

De acuerdo a la tabla anterior, los tres puntos de atención con mayor afluencia de usuarios son: Atención Virtual, oficina principal y eventos.

Gráfico 4. Participación porcentual de atenciones por punto de atención/estrategia



Fuente: Datos del aplicativo de SISBEN Procesos, diciembre del 2024.

En virtud de lo expuesto, actualmente el SISBÉN tienen identificadas aproximadamente 1.175.028 personas que corresponde a 484.116 hogares

Para la operación del SISBÉN 2025 la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Planeación encuentra la necesidad de celebrar un convenio interadministrativo con una institución universitaria, con el objetivo de contribuir a satisfacer el requerimiento de la entidad, está Institución encuentra su fundamento en la experiencia acumulada a través de proyectos sociales, económicos, culturales, logísticos y por instituciones de educación superior en proyectos similares, así como en la naturaleza y los objetivos específicos de la actividad a desarrollar.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

En este contexto, resulta pertinente resaltar que la operación del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales del Estado (SISBÉN), a través de entidades del sector académico, ha demostrado ser una herramienta eficaz para el desarrollo de estudios y la creación de instrumentos de información que fortalecen la misionalidad del Departamento Administrativo de Planeación. Estas contribuciones han sido fundamentales para la planeación social y económica del municipio.

En virtud de lo anterior, la Alcaldía de Santiago de Cali suscribió en el año 2009 un convenio con la Universidad del Valle, justificando esta contratación en la acreditada experiencia de la universidad, su calidad académica, la disponibilidad de instalaciones, tecnología avanzada y conocimientos especializados adquiridos en proyectos de carácter social. Estos factores permitieron aunar esfuerzos para celebrar y ejecutar convenios esenciales para la implementación del SISBÉN y otros programas afines.

Cabe destacar que los convenios interadministrativos ejecutados por la Universidad del Valle incluyeron actividades como la administración, análisis y gestión de la información del SISBÉN, además de la realización de censos y estudios relacionados con la clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales. Los resultados exitosos de estas iniciativas validan la pertinencia de que universidades con capacidades técnicas, organizativas y académicas asuman la ejecución de proyectos de esta naturaleza.

En este sentido, la Institución Universitaria Antonio José Camacho, como establecimiento público de educación superior del orden municipal, está plenamente habilitada para asumir la ejecución de este convenio. Su misionalidad, orientada a la generación de conocimientos aplicados, su experiencia en proyectos de impacto social y su autonomía académica y administrativa la convierten en un actor clave para dar continuidad al desarrollo del SISBÉN y fortalecer los objetivos trazados por la Alcaldía de Santiago de Cali.

Además, el marco normativo aplicable, particularmente el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015, habilita la contratación directa bajo la modalidad de convenios interadministrativos con instituciones que, por su naturaleza, estén en capacidad de cumplir de manera eficaz los objetivos del proyecto. En este caso, la Institución Universitaria Antonio José Camacho cumple con estos requisitos y garantiza no solo la ejecución eficiente del convenio, sino también la generación de valor agregado.

Por lo anterior, se justifica plenamente la contratación directa de la Institución Universitaria Antonio José Camacho para la realización del convenio, con base en los resultados positivos obtenidos en experiencias anteriores, las facultades legales que sustentan esta modalidad de contratación y la capacidad comprobada de esta institución para cumplir los objetivos propuestos.

Por lo tanto, se solicitó la presentación de una propuesta para desarrollar el presente objeto contractual en la implementación de la metodología IV en su fase de demanda. En tal sentido, para ello la UNIAJC ha propuesto la puesta en marcha de los siguientes campos de acción:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1. Contratación de personal. 2. Atención al público. 3. Realización de encuestas. 4. Capacitación a encuestadores fundamentalmente, esto en la metodología aplicable. 5. Inducciones al personal: servicios al cliente, contratación pública, seguridad y salud en el trabajo, entre otras. 6. Soporte técnico a usuarios. 7. Registro en la base de datos, custodia y mantenimiento. 8. Logística de eventos y reuniones. 9. Comunicación página web y redes sociales. 10. Mantenimiento de la infraestructura. 11. Dotación de insumos de oficina. 12. Servicios generales. 13. Mensajería. 14. Seguridad y Vigilancia.

la cual corresponderá a la siguiente propuesta estructural:



Dirección

Más que un área, es el estamento central encargado de liderar la operación general, orientando

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

a todas las áreas, realizando el continuo seguimiento, revisión y consolidación de informes. Esta área contará de manera directa con apoyo a la gestión de:

- Dirección General.
- Asistencial técnica.

Administrativa y Logística

Velará por la gestión financiera, de inventario, de archivo, de seguridad, del recurso humano, incluyendo la seguridad y salud en el trabajo y el plan de capacitaciones. Así mismo, velará por la prestación de servicios generales.

Contará de manera directa con apoyo a la gestión de:

- Coordinación Administrativa y Financiera.
- Profesional Financiero.
- Profesional SST.
- Profesional Talento Humano.
- Asistencial Técnico Almacén e Inventarios.
- Asistencial Financiero. Se proyectan dos
- Asistencial Archivo.
- Asistencial Mantenimiento.
- Asistencial Mensajería.
- Asistencial Aseo.
- Becario SST.

Conforme a necesidades de capacitación, también contará con:

- Profesionales de diversas áreas vinculados como docentes.

Comunicación

Es la encargada del despliegue informativo, de la difusión, búsqueda activa, que permita a los y las ciudadanas entender en qué consiste la metodología IV del Sisbén, cuáles son sus posibles beneficios y de qué manera pueden interactuar con la entidad para ser atendidos. La información adecuada y oportuna también permite reducir el número de trámites infructuosos por documentación incompleta que, de otra manera, generan desgaste a los y las ciudadanas, además del desgaste institucional y sus recursos. Esta área tiene una gran responsabilidad en la misión de impacto social del SISBEN.

Contará de manera directa con apoyo a la gestión de:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Coordinación Comunicación.
• Asistencial Técnico de Comunicación y Redes.
• Asistencial Técnico de Diseño y Producción Audiovisual.
Asistencial Técnico de Eventos.

Puntos de Atención

Es la encargada de recibir las solicitudes de trámites de los usuarios, los cuales corresponden a inclusiones, modificación de información, actualización de datos y retiros, para su correspondiente procesamiento, así como de la entrega de información de los Programas Sociales del Estado. Atiende a los habitantes de la zona rural y urbana presencialmente y a través de canales virtuales, tanto en el edificio central como en 11 puntos C.A.L.I.s. Así mismo, hace presencia en eventos. Entrega la información del insumo para el área de campo. Contará de manera directa con apoyo a la gestión de:

• Coordinación Puntos de Atención.
• Profesional de Procesos.
• Asistencial Técnico de Servicio al Cliente. Se proyectan tres.
• Asistencial PA Central. Se proyectan seis.
• Asistencial PA Zonales. Se proyectan 11.
. Profesional de Soporte de Redes y Equipos
.Becarios Soporte TI
.Asistencial Archivo TI

Campo

Es la encargada fundamentalmente de la aplicación de las encuestas. Una vez recibidas las solicitudes de encuesta de los usuarios del sistema, el área de Campo se encarga de la realización de una visita de indagación sobre las condiciones socio- económicas de los hogares, y verificación para el registro en el dispositivo móvil de captura (DMC), de acuerdo con la metodología implementada por el Departamento Nacional de Planeación. También deben encargarse de: la organización geográfica de las solicitudes para su ejecución, la planificación del trabajo, la estrategia de movilidad de los encuestadores, y las competencias del equipo de trabajo.

Contará de manera directa con apoyo a la gestión de:

- Coordinador Campo.
- Profesional de Ruta.
- Profesional de Logística.
- Asistencial Técnico de Logística. Se proyectan tres.
- Asistencial Técnico de Terreno. Se proyectan cuatro.
- Asistencial Encuestador. Se proyectan 28

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Sistemas de Información

Es la encargada de la gestión de la información. Es responsable de consolidar la información de los procesos misionales del SISBEN; de salvaguardar la información de manera física y digital hasta que pueda ser entregada al Distrito para su disposición final; del soporte e instalación del software de atención y de la configuración de los equipos para que puedan ser utilizados en la aplicación de la metodología IV del Sisbén; de la generación de los indicadores del proyecto en los formatos dispuestos para ello por el Distrito y que deben ser presentados mensualmente; de la calidad de la información generada; y de la consolidación y transferencia de la información recopilada por las áreas de Punto y Campo, con la frecuencia en que lo establezca el DNP, según la dinámica de la metodología
IV. Ee responsabiliza, además, del archivo físico y digital, de la consolidación de las cifras del proyecto, de la custodia de los datos y del envío de la información recogida en las encuestas al Departamento Nacional de Planeación (DNP) para su correspondiente validación y procesamiento. El Área de Sistemas procesa parte de la información recogida en Puntos y Campo, con la cual se genera finalmente la clasificación de los usuarios.

Contará de manera directa con apoyo a la gestión de:

- Coordinación Sistemas de Información.
- Asistencial Técnico de Procesos de TI. Se proyectan dos.
- Asistencial Archivo TI. Se proyectan tres.
- Asistencial Administrativo

Área Jurídica

Es la encargada del trámite y respuesta oportuna de las acciones legales que presenta la comunidad, por medio de derechos de petición y acciones de tutela y que se reciben a través de la Subdirección de Desarrollo Integral – SDI. El Área ejercerá, por lo tanto, como equipo de defensa de lo público y de servicio al usuario, minimizando los riesgos de incumplimientos legales y garantizando la adecuada y oportuna atención a la comunidad. De manera más detallada, incluye: atención de los procesos jurisdiccionales, contestación de derechos de petición, notificación de usuarios, atención personalizada a usuarios, articulación con Entidades de la administración Municipal, participación en socializaciones, procesos de seguimiento y control de los trámites operativos y la gestión documental. Así mismo, estará a cargo de apoyar los procesos de contratación derivados de la operación.

Contará de manera directa con apoyo a la gestión de:

- Coordinación Jurídica.
- Profesionales de Jurídica (abogados). Se proyectan dos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Profesional de Trabajo Social.
- Asistencial de Jurídica. Se proyectan dos.

Investigación

La Institución Universitaria Antonio José Camacho (UNIAJC) cuenta con la Decanatura Asociada de Investigaciones que tiene el objetivo de generar y gestionar procesos que promuevan las actividades de investigación e innovación, para cumplir la función sustantiva enmarcada en la misión institucional. Es así como las políticas de investigación propenden por el desarrollo de actividades de investigación formativa y formación para la investigación, resultado de la aplicación de diferentes criterios presentes en directrices universitarias como definición de parámetros de participación de profesores de planta, financiación o co-financiación de proyectos de investigación. Sobre esta base, la UNIAJC pone a disposición la capacidad institucional para emprender proyectos de investigación en aras de la solución de problemáticas o atención de oportunidades derivadas del SISBEN

Consideraciones sobre la operación

En el marco de lo anteriormente expuesto, el objetivo de este convenio interadministrativo corresponde a realizar la operación del proyecto Sisbén para lo que resta de la vigencia 2025, en pro de garantizar a la población su adecuado funcionamiento, y a brindar atención en Fase de demanda de la Metodología IV.

En este sentido, es necesario atender la Fase de Demanda en metodología IV con estructura para recibir personal operativo adicional en caso de que se requiera hacer adición de recursos para atender una mayor demanda que supere la capacidad instalada.

Sin embargo, es de aclarar que el presupuesto inicial asignado para el 2025 permite garantizar la atención en Fase de Demanda correspondiente a un promedio de 100.000 personas en el plazo de ejecución del presente convenio, para la recepción de los diversos trámites y para la entrega de información. Un número que pone limitantes si se llegase a presentar una demanda de más de 11.000 requerimientos mensuales, pues no se tendría la capacidad de atenderla en su totalidad y brindar calidad en el servicio.
Apertura de Puntos de atención

Con el presupuesto proyectado se garantiza la apertura de 11 puntos de atención presencial, en lo fundamental para que los usuarios puedan realizar consultas, resolver inquietudes y tramitar sus solicitudes de afiliación, para lo cual se mantiene la ubicación en las zonas de mayor demanda y vulnerabilidad social y en tal sentido se ubicarán de la siguiente manera:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Tipo de Atención	Puntos de Atención	Días de Atención
Virtual	Portal del Ciudadano: https://portalciudadano.SISBEN.gov.co/	Lunes a viernes 7:00 am - 5:00 pm
	Plataforma de Creación: http://atención.calivirtual.net	
	Correo Electrónico:	
	sisbencali@cali.gov.co	
	Líneas WhatsApp	
	3165701273	
	C.A.L.I 7	Lunes a miércoles 7:30 am-12:30 pm 1:30 pm-4:30 pm
	C.A.L.I 16	
	Centro Intégrate (Itinerante)	Miércoles 8:00 am-12:30 pm 1:30 pm-5:00 pm
	Colombia Mayor (Itinerante)	Martes 8:00 am-12:00 pm 1:00 pm-4:00 pm
	C.A.L.I 6	Lunes a viernes 7:30 am-12:30 pm 1:30pm a
	C.A.L.I 13	
	C.A.L.I 15	
	C.A.L.I 18	
	C.A.L.I 20	
	C.A.L.I 21	
	Casa de justicia Comuna 14	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

		4:30pm
	C.A.L.I 12 (Piloto)	Miércoles 7:30am a 12:30pm y 1:30pm a 4:30pm.
	Sede Principal Calle 4A # 35A - 64	Lunes a viernes 7:00 am-4:30 pm Jornada Continua

Dependiendo de las necesidades que se identifiquen durante el desarrollo del convenio se realizarán eventos – que son jornadas de atención que se realizan tanto en la zona rural como en la zona urbana, donde se tramitan las solicitudes de los usuarios-, en relación con las necesidades identificadas o las solicitudes de la comunidad y de las instituciones.

Se contará además con el proceso de atención telefónica y virtual a través de los siguientes canales de comunicación: WhatsApp Líneas fijas telefónicas y las plataformas poblacionales - www.portalciudadano.sisben.gov.co y el correo electrónico sisbencali@cali.gov.co.

Los puntos de atención permanentes serán ubicados en la zona urbana, ya que en la zona rural existen dificultades de conectividad y no son de permanente demanda, motivo por el cual se organizarán jornadas, especialmente en las cabeceras, que permitan una mayor cobertura para esta población, mediante la realización de eventos o jornadas especiales, los cuales se definen de acuerdo a la necesidad de ubicación para la identificación de la población faltante de actualización según la metodología III o una zona que será cubierta de acuerdo a la nueva información entregada por el DNP, que permitirá asignar solicitudes en áreas operativas y Unidades de Cobertura. Igualmente se considerará lo que se acuerde con Secretaría de Salud, para la población no Sisbenizada usuaria del Régimen Subsidiado.

A manera de descripción se plantean los siguientes procesos que hacen parte del área de puntos de atención:

● Protocolo de atención: contiene los diferentes principios éticos institucionales que deben orientar la atención a los usuarios, además de la guía general de atención, debido a que la labor del área requiere de una buena comunicación con el usuario, además de disposiciones generales de tipo logístico, para que se alcancen los objetivos y se ofrezca una atención de calidad a la comunidad. Esto se acompaña con una guía frente a cada trámite y se cuenta con los diferentes procedimientos, que lleva el proceso de puntos de atención.

● Filtro de atención: es el procedimiento mediante el cual se establece la comunicación inicial con el usuario para determinar el turno de atención, el tipo de solicitud requerida y los requisitos, o para orientar sobre la institución competente para responder a sus necesidades. Este filtro de atención permitirá orientar de manera eficaz al usuario, evitando demoras en su atención, e informar sobre las

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

competencias del SISBÉN, dado que se tiene aún un concepto erróneo que asocia el proyecto con la entrega de beneficios de los programas sociales del estado, o con una entidad prestadora de servicios de salud, o porque las personas requieren saber si están en la base de datos o la nueva categoría asignada y los riesgos de perder los beneficios.

Como requerimientos logísticos el proyecto custodiará y administrará los equipos de cómputo, DMC e impresoras necesarias para el desarrollo eficaz de la atención a los usuarios y realizará el proceso de administración del Sisbén App en fase de demanda, que contempla la utilización del DMC y el router para la transmisión de la información al servidor.

Se requiere, para la operación del área de puntos de atención, de insumos para la impresión de documentos (papelería, tinta) impresoras y elementos de identificación y dotación como carnets, y uniformes.

Para el buen funcionamiento del área se realizará un seguimiento permanente de los errores, lo que permitirá identificar los temas permanentes de recapacitación para los funcionarios, y garantizar calidad en la atención de los usuarios.

Esta área diariamente hará entrega de las solicitudes de encuesta al Área de Campo, lo que sugiere un apoyo logístico para la recepción de trámites en los diferentes puntos de atención por fuera de la sede principal.

De manera general se proyectará la atención de los usuarios de la zona urbana y rural de la ciudad, que requieran los servicios e información acerca del SISBÉN y los programas gubernamentales, a partir de dos modalidades de atención:

*Presencial: Recepción de solicitudes de encuestas, trámites, , inquietudes y necesidades de los usuarios, mediante la habilitación de puntos de atención fijos en diferentes instituciones o lugares estratégicos de la ciudad de Santiago de Cali, especificando ubicaciones como en los C.A.L.I., IPS, Casas de Justicia, centros de atención a los usuarios de las EPS, y la Oficina principal, además de la atención en punto de búsqueda activa para cubrir zonas donde no se ha logrado hacer una amplia actualización de la población y una amplia parte de la zona rural, donde la comunidad que se encuentra distante a un punto fijo pueda acceder fácilmente a los servicios del Sisbén.

* Telefónica y Virtual: Es necesario resaltar que durante la pandemia se incrementó considerablemente el uso de los canales virtuales, dejando como resultado amplias facilidades de alcance a través de estos medios de atención. Posteriormente se dio continuidad a estos procesos y se fueron afinando y mejorando con el fin de ofrecer una mayor comodidad al usuario para la realización de sus trámites o para aclarar dudas sobre información relacionada con los procesos del Sisbén. Se propone, entonces, continuar con la prestación de la atención telefónica (conmutador) a los usuarios, que podrán comunicarse para obtener información sobre los procedimientos y requerimientos para los trámites, o sobre los beneficios de la clasificación. Igualmente, se continuará prestando el servicio a través del WhatsApp, el correo electrónico, las plataformas de presolicitudes y las bases de datos compartidas por las entidades prestadoras de salud, sin dejar de lado el portal ciudadano; un canal virtual donde la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

comunidad podrá crear su usuario y tener más conocimiento sobre lo que es la clasificación y de qué manera se puede beneficiar; también tendrá la opción de solicitar su trámite SISBÉN.

Como definición de encuesta y de los diferentes trámites se tendrá en cuentas los términos los lineamientos definidos en el Manual Operativo del DNP.

Adicionalmente a la creación de solicitudes en los puntos de atención, se ofrecerán también los servicios de:

- Expedición de grupo familiar: documento requerido para la expedición de la libreta militar.
- Consulta e impresión de categoría validada por el DNP.
- Gestión de retiros de bases de datos de otros municipios por medio de correo electrónico dirigido a los administradores municipales SISBÉN.

El funcionamiento de los Puntos de atención requiere una etapa de alistamiento correspondiente a la selección, contratación y capacitación de personal nuevo, en virtud de lo cual la atención en la primera semana de inicio del convenio se dedicaría a este proceso.

Eventos

Con el propósito de facilitar el acceso de los ciudadanos al sistema de identificación SISBÉN, se generarán espacios, dentro de las comunidades, que permitan llevar los servicios de atención al usuario y radicación de solicitudes a las comunas donde aún no se ha establecido un punto de atención fijo o que quede muy distante y/o donde falte mayor porcentaje de actualización población Metodología III versus Metodología IV.

Los eventos representan además la presencia del gobierno local en los territorios y facilitan la entrega de información a la comunidad y se programarán sobre la base de las necesidades de las comunidades y según capacidad instalada y en articulación con la Secretaría de Salud para dar prioridad a la gestión de búsqueda de la población usuaria del régimen subsidiado en salud, pero no registrada en el Sisbén. Se tendrá en cuenta además las solicitudes de las organizaciones sociales e instituciones presentes en los territorios; y podrán ser propios o en apoyo y alianza con otros actores.

Articulación comunitaria e interinstitucional.

Se refiere a la organización y fortalecimiento de las relaciones comunitarias e institucionales, y a la coordinación de enlace con la comunidad, para garantizar una mayor efectividad de los servicios y trámites y la visibilidad de los procesos del proyecto SISBEN, con el objetivo de contrarrestar las concepciones, acciones o ideas negativas relacionadas con corrupción, beneficios políticos o actos delictivos.

Esta coordinación de enlace con la comunidad permitirá recibir sugerencias y conocer la satisfacción de los usuarios, tanto con la nueva metodología, como con las formas de prestar los servicios. Este acercamiento permite además el conocimiento más profundo de los territorios y buscar una colaboración

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

armónica a través de entrega de información que propendan por la recuperación social de los mismos.

Igualmente, es muy importante que se logre la articulación y coordinación interinstitucional de los esfuerzos de organismos y entidades que tengan competencias y responsabilidades en relación con la comunidad, la salud y los Programas sociales del Estado, buscando focalizar acciones en pro del bienestar de las comunidades más vulnerables del Distrito.

Para ello se dispone de cifras que permiten a las dependencias de la Alcaldía conocer la dimensión de los problemas de pobreza y sus correlaciones.

Se ha logrado que el espacio del Sisbén sea punto de atención para los diferentes programas, y en este momento se trabaja en coordinación con BEPS, Adulto Mayor, y Primera Infancia, la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, la Subsecretaría de TIOS y se han compartido cifras y análisis para el proyecto de comedores comunitarios de la Secretaría de Bienestar, el ICBF, etc.

Esta propuesta requerirá de personal para la coordinación de enlace comunitario e interinstitucional, así como para la realización de eventos.

ÁREA DE REALIZACIÓN DE ENCUESTAS (CAMPO)

A esta área le corresponde la realización de lo que comúnmente se reconoce como encuestas. El proceso consiste en que, una vez recibidas las solicitudes de encuesta de los usuarios del sistema, el Área de Campo se encarga de la ejecución de estas solicitudes, mediante la realización de una visita en la cual se indaga acerca de las condiciones socio- económicas de los hogares, y se verifican para ser registradas en el dispositivo móvil de captura (DMC), de acuerdo con la metodología implementada por el Departamento Nacional de Planeación - Metodología SISBÉN IV -, que pretende optimizar los tiempos de publicación de la categoría y garantizar que esta represente de manera más precisa la realidad de los hogares encuestados, puesto que la información se cruza con las diferentes bases de datos oficiales utilizadas por el estado para focalizar hogares vulnerables en las diferentes ciudades del país.

Dado que esta función misional es de vital importancia para el resultado final del proceso realizado en el Sisbén, el trabajo del Área debe concentrarse en el control de las variables de las cuales depende el éxito de la misma: la organización geográfica de las solicitudes para su ejecución, la planificación del trabajo, la estrategia de movilidad de los encuestadores, y las competencias del equipo de trabajo del área. Por este motivo, y por las condiciones específicas de Cali, que es la tercera ciudad del país en términos poblacionales y la segunda en extensión territorial, la propuesta del área para se enfoca en la necesidad de establecer métodos y procedimientos efectivos para la organización y atención de las solicitudes, con el propósito de llegar a la totalidad de los usuarios en las 22 comunas y 15 corregimientos de la ciudad. Teniendo en cuenta además que la topografía de la ciudad, tanto en la zona urbana como en la rural, se presenta como una de las más complejas a nivel nacional, y es que en la zona urbana, en la ciudad de Santiago de Cali se pueden encontrar sectores planos como la zona de distrito (Comunas 13-14-15-16-21) oriente (Comunas 6-7), centro de la ciudad (Comunas 3-4-5-8-9-10-11-12), sectores de ladera en zona occidental de la ciudad (Comunas 1-2-18-20) y sector sur (17,19

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

y 20) que suponen un reto importante a la hora de la sectorización y el diseño de las rutas óptimas para la ejecución de las encuestas solicitadas.

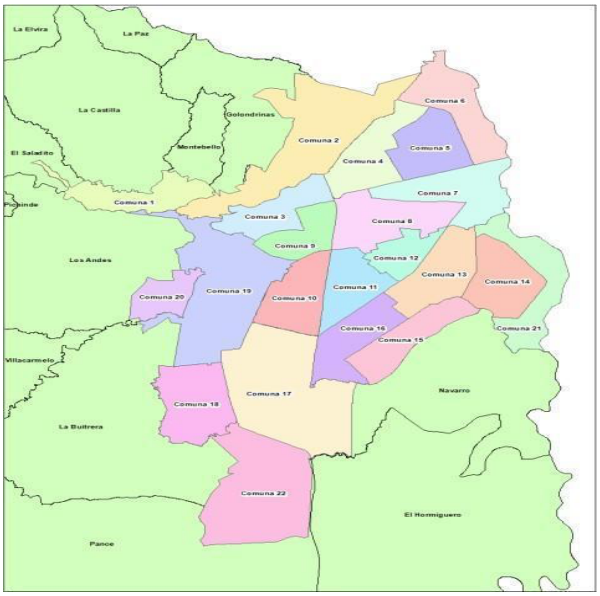


Ilustración 1 Comunas y corregimientos de la ciudad de Santiago de Cali

Para la planificación, organización y sistematización del trabajo de Campo se considera necesaria la utilización de la herramienta de seguimiento y control Sisbén Procesos.

Mediante este aplicativo web georreferenciador se podrán identificar las comunas, barrios y direcciones de las solicitudes de encuesta, que posteriormente serán organizadas en paquetes de trabajo por el supervisor de rutas quien garantizará que los recorridos y rutas sean adecuadas para cada encuestador, posteriormente estas rutas son entregadas a los encuestadores diariamente, de acuerdo con la zona que les sea asignada. Como herramienta alterna, en periodo de aglomeración de solicitudes, se realizará también georreferenciación soportada en el aplicativo ArcGis, que permite identificar rápidamente la densidad de solicitudes de acuerdo a las diferentes zonas de la ciudad.

Una vez georreferenciadas las solicitudes, se procederá a generar las rutas de trabajo de acuerdo a criterios de proximidad, peligrosidad y accesibilidad para garantizar la atención de todas las solicitudes recibidas. La georreferenciación también será una herramienta clave para la programación de socializaciones y eventos en las zonas de mayor demanda de solicitudes de encuesta, permitiendo así atender y solucionar oportunamente las necesidades de los usuarios.

Se propone para la ejecución de las encuestas un sistema de movilización individual de los encuestadores para responder a la demanda de la ciudad, el cual a su vez debe ser tenido en cuenta

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

como parámetro para generar las rutas de trabajo del área. El grupo de auxiliares se movilizará a pie, en las comunas con mayor cantidad de encuestas solicitadas, mientras que las comunas con menor cantidad de solicitudes de encuestas y los corregimientos de la zona rural, serán atendidas por encuestadores en motocicleta.

Garantizar la efectividad de las visitas ha sido un reto importante y se ha convertido un factor clave para garantizar la atención y finalizar el proceso con una encuesta efectiva. Para esto el usuario solicitante de la encuesta tiene derecho a 2 oportunidades de visita que se darán con el fin de maximizar las probabilidades de encuentro con el usuario en su vivienda; además de esto, cada encuestador debe realizar una llamada previa a la visita el día anterior a la misma, con el fin de programar al usuario y que este se encuentre en la vivienda en el momento de visita; en tal caso que el usuario continúe sin atender al encuestador, la solicitud se deja pendiente para que 15 días hábiles se realice una nueva programación esperando que esta vez al usuario le sea posible atender la visita. Todo esto para cumplir con el objetivo de mantener el porcentaje de visitas no efectivas por debajo del 10% respecto al total de solicitudes de encuesta atendidas.

El encuestador deberá asistir cada dos días a los puntos asignados para cargar el trabajo representado en rutas de intervención en campo y para descargar la información recolectada al final de la misma, la cual será enviada posteriormente al Departamento Nacional de Planeación (DNP) para la correspondiente validación de la información y publicación de la categoría de los usuarios encuestados. El trabajo de campo se organizará entonces bajo la premisa de atender un estimado de 53.590 hogares encuestados, correspondientes a la capacidad instalada con la disponibilidad presupuestal actual, las cuales además dependerán de las solicitudes que realicen efectivamente los usuarios, garantizando su calidad. De no presentarse las solicitudes los esfuerzos se destinarán en la búsqueda en el territorio a través de diferentes estrategias, o si por el contrario de presentarse un mayor número deberán evaluarse estrategias complementarias al proceso.

El uso de la tecnología y la planificación cuidadosa del trabajo permitirá darles continuidad a los procesos de mejora implementados en el área, dado que uno de los logros más significativos de la presente administración del Proyecto consiste en la optimización, control y planificación eficiente de los recursos disponibles, para dar respuesta a las solicitudes de encuesta recibidas, en un tiempo mínimo permitido.

La propuesta para el Área incluye la evaluación permanente de los resultados y la retroalimentación con las expectativas de los usuarios, así como la generación de acciones para mejorar las actividades y competencias del equipo de trabajo, buscando una mayor calidad de la prestación del servicio y la oportuna atención de la comunidad.

La labor principal del supervisor de ruta, además de realizar las cargas de trabajo diario para cada encuestador, será la de garantizar la calidad de las encuestas realizadas y de las solicitudes no atendidas debido a los diferentes motivos (Ausente, No Vive, Rechazo), tomando muestras aleatorias por encuestador y validando la información y las preguntas realizadas, además de verificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y metodológicos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

El equipo de trabajo permitirá atender alrededor de 53.590 solicitudes de encuestas por hogar, con un tiempo promedio de atención de 15 días hábiles, indicador que está sujeto al acumulado de solicitudes realizadas.

Es necesario tener en cuenta que la metodología IV requiere que el encuestador se acerque a la oficina principal o a los puntos de atención para cargar las solicitudes antes de iniciar la jornada de realización de encuestas y que al final del recorrido deba regresar a la oficina principal para realizar la descarga de la información que se enviará al Departamento Nacional de Planeación a través de los canales dispuestos para ello.

Esta actividad implica disminuir el tiempo diario de trabajo en terreno, por lo que se disminuyen el número de encuestas diarias por encuestador en tanto se deben garantizar dentro de la jornada los desplazamientos a la oficina principal. Adicionalmente, el uso de Dispositivos Móviles de Captura (DMC) requeridos por la Metodología IV, en zonas de alta peligrosidad, también implica la reducción del tiempo de trabajo diario en campo, pues a medida que transcurre el día se incrementa el riesgo de robos y agresiones y es necesario qu el personal de campo salga a tiempo de estas zonas.

Los auxiliares de oficina se encargarán de realizar el registro de todas las solicitudes de encuesta atendidas por el área, diligenciando en el aplicativo Sisbén procesos el resultado de la visita (efectiva o notificación), fechas de visita, nombre de usuario y en caso de ser una notificación, discriminar el motivo por el cual la encuesta no pudo ser efectiva.

De manera complementaria, dado el nivel de acercamiento diario a la comunidad, se realizará reporte de las familias en situación crítica de pobreza y que requieren ayuda alimentaria de conformidad con los lineamientos del Distrito.

ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El Área de sistemas apoya a la coordinación general en la gestión de la información del proyecto, por lo que es responsable de consolidar la información de los procesos misionales del Sisbén; de salvaguardar la información de la metodología III del Sisbén de manera física y digital, hasta que pueda ser entregada al Distrito para su disposición final; del soporte e instalación del software de atención y de la configuración de los equipos para que puedan ser utilizados en la aplicación de la metodología IV del Sisbén; de la generación de los indicadores del proyecto en los formatos dispuestos para ello por el Distrito y que deben ser presentados mensualmente; de la calidad de la información generada; y de la consolidación y transferencia de la información recopilada por Puntos y Campo, con la frecuencia en que lo establezca el DNP, según la dinámica de la metodología IV.

El Área se responsabiliza, además, del archivo físico y digital, de la consolidación de las cifras del proyecto, de la custodia de los datos y del envío de la información recogida en las encuestas al Departamento Nacional de Planeación (DNP) para su correspondiente validación y procesamiento. El Área de Sistemas procesa parte de la información recogida en Puntos y Campo, con la cual se genera finalmente la clasificación de los usuarios.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

En relación con la fidelidad de la información, apoyará a la coordinación general de realizar el análisis de las cifras; de los procesos de depuración de la base de datos en conjunto con el DNP, mediante el aplicativo SisbenApp; y se encarga de la gestión de la base de datos y de la realización de auditorías a los procesos generales, bajo la coordinación técnica de la dirección general, para evitar posibles manipulaciones de la metodología, tanto por parte de la comunidad, como de los empleados del proyecto.

En relación con la atención virtual, el área de sistemas se encarga de la plataforma de atención del DNP, por lo que se requiere para esta tarea de un perfil profesional que permita dar respuesta de manera integral a las solicitudes que llegan por este medio, ya que implica la realización del proceso completo, desde contactar e indagar, hasta la ejecución de la solicitud, tal como se hace en los procesos de verificación de información en el área.

A su cargo se encuentra también la administración y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica, la gestión de la configuración y el soporte a los Dispositivos Móviles de Captura (DMC), el funcionamiento de la red interna y externa y la conectividad total del Proyecto, la seguridad de la información y la optimización de los procesos de atención a la comunidad y de gestión de la información interna y externa, mediante herramientas tecnológicas.

Se identifican, por lo tanto, cinco procesos macro en esta actividad: El proceso Operativo, dos procesos de Evaluación y control que corresponden a la Depuración de la información de la base de datos y la Auditoría, el proceso de consolidación de cifras y análisis de la información y el proceso relacionado con los aspectos tecnológico, todo bajo los lineamientos de la coordinación técnica y general.

El proceso operativo del Área agrupa los subprocesos de recepción y revisión del trabajo de las áreas de Puntos de Atención y Campo de manera física y digital, digitación, archivo, custodia, recepción y transferencia de la información del Distrito al DNP, que son procesos misionales contemplados en la metodología IV del Sisbén por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y que se aplicarán a las diferentes solicitudes de los usuarios, una vez recibidas y ejecutadas en las Áreas de Puntos de Atención y Campo. El Archivo, que es el paso final del proceso operativo, se encargará de la administración y control de las solicitudes físicas de la metodología IV del Sisbén.

Contará con un equipo de digitación, que tendrá la labor de digitar información de trazabilidad de las solicitudes, para complementar el proceso que inicia el Área de Puntos de Atención y de realizar la revisión de la información que ingresa en físico versus la información digital consolidada en la base de datos mediante el aplicativo oficial del DNP, garantizando la calidad de la información de los procesos de las áreas de Campo y Puntos de atención, con el objetivo de evitar perjuicios para los usuarios, por errores de digitación. Adicionalmente a estos procesos, y en razón a la actual metodología, el equipo de sistemas deberá incluir en sus procesos operativos la gestión de los correos emitidos por el DNP o por la ciudadanía de todo el territorio nacional, ya sea respondiendo o remitiendo a las áreas competentes para su respuesta. Para ello se requiere conformar un equipo de trabajo de personas con experiencia, capaz de responder a las necesidades del área ejecutando o dando apoyo a las actividades mencionadas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Por su parte, la Depuración de la base de datos y la Auditoría, cumplirán su función como procesos de Evaluación y Control, cuyo propósito será buscar la calidad y fidelidad de la información, y contribuir al cumplimiento de la metodología del DNP. Estos últimos requieren de una estructura que garantice su realización, por las bondades que representan para el sostenimiento del Sistema. Se propone continuar utilizando la aplicación web desarrollada para el seguimiento de la calidad y productividad, de manera que permita consolidar la información de estos procesos, generar informes y ser utilizada como insumo de mejora en los procesos en la digitación de información de todas las áreas, identificando una oportunidad de mejora en el servicio y calidad de la información.

El equipo encargado de los procesos de evaluación participará en los procesos de Auditoría, llevará a cabo la depuración de la base de datos, haciendo la consulta directa en la aplicación oficial del DNP. Realizará el análisis permanente de la información contenida en la base de datos del aplicativo SisbenApp y de los reportes que esta plataforma genere. Igualmente, se ocupará del procesamiento de solicitudes para su archivo. Y con relación al proceso de depuración, tendrá que realizarlo en su totalidad en caso de que sea necesario, es decir, crear las solicitudes y digitarlas, con el fin de no afectar el proceso operativo del área de puntos de atención. De la misma forma, se hará seguimiento a lo que se procese en el aplicativo oficial del DNP - SisbenApp - y tendrá intervención, cuando sea necesario, en las visitas de verificación que deben realizarse en algunos de los casos de inconsistencia reportados por el DNP, para lo cual debe contar con el acompañamiento de la Personería Municipal.

El Proceso de Auditoría consistirá en hacer un seguimiento a la información que se registra física y digitalmente en las tres áreas misionales: Campo, Puntos y Sistemas. Se escogerá al azar una muestra de la información obtenida, procesada y validada en las áreas del Proyecto y se hará seguimiento a los usuarios y a la información, para verificar la confiabilidad de los datos. Adicionalmente, se hará una validación de patrones de comportamiento en los procesos, para evitar cualquier tipo de infiltración que permita permear los esquemas de seguridad de la información y la estabilidad de los mismos.

La propuesta para el Área en relación con los procesos descritos anteriormente y con la implementación de la nueva metodología, contempla algunas medidas de mejoramiento de los procesos misionales:

La evaluación de la necesidad de la descentralización de la carga y descarga de la información que los encuestadores realizan desde los Dispositivos Móviles de Captura DMC al servidor, con el objetivo de mejorar el tiempo de respuesta a la comunidad y optimizar los desplazamientos de los encuestadores hasta el lugar de descarga. Se hará el respectivo análisis de la demanda en cada punto, para identificar dónde debe iniciar la estrategia y aplicarla de acuerdo a su efectividad, sin afectar la estrategia con la cual se trabaja actualmente. Se realizará el acondicionamiento tecnológico necesario para la estrategia, además se planteará la necesidad de hacer el análisis de horarios de entrada o salida del personal, para evaluar el proceso tanto de carga como de descarga, sin afectar los horarios de servicio a la comunidad.

Para la normalización de la base de datos que se debe hacer cada mes, se propone desarrollar la visualización de la información, con datos relevantes y de interés general, que se publicarán en la página de la Alcaldía; de esta manera se complementará la información con archivos XLS, tablas y cifras con datos relevantes para el público.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Para el proceso de gestión (descarga, depuración y normalización), consolidación de Cifras y Análisis de la información, que se encargará del Cruce de las bases de datos de las entidades privadas o públicas, del Análisis de la información (demanda semanal y diaria de solicitudes), de la generación de las cifras e indicadores del Proyecto que mensualmente se entregarán a la Alcaldía, de la consolidación de las cifras estadísticas, de los envíos de la Base de datos bruta Municipal para posterior validación en el D.N.P., de la ejecución de los procesos para que se actualicen las correcciones en fichas y solicitudes y de cargar la base de datos certificada municipal, se propone dar apoyo al soporte del software oficial del DNP y a los programas dedicados a la generación de cifras en cada Área del Proyecto y hacer el mantenimiento de los aplicativos una vez se encuentren en funcionamiento, para lo cual se requiere de un analista con énfasis en sistemas para el soporte permanente dentro del equipo de trabajo.

El subproceso de Infraestructura tecnológica se encargará de toda la red de acuerdo a las exigencias de la metodología IV, adicionalmente a la tarea de administración y mantenimiento de todos los equipos que soportan la operación del Proyecto. También estará a su cargo el funcionamiento de la red, del aplicativo y de la conectividad total del Proyecto que incluye a los puntos externos, los DMC y los puntos de descarga. La necesidad específica del Área, con relación a la Tecnología, consiste en continuar el proceso de actualización de la gran mayoría de los equipos de cómputo disponibles en las estaciones de trabajo internas y externas, pues sus falencias (velocidad, fallas en las fuentes de poder, etc.) han empezado a afectar la atención a los usuarios y la operación de los procesos. Se requiere seguir actualizando los computadores e impresoras para eventos y algunos puntos de atención.

En relación con el proceso de soporte, mantenimiento y configuración de la metodología IV, se ha disparado el número de requerimientos de parte de las áreas misiónales de Puntos y de Campo, aún más por la cantidad de eventos necesarios para continuar ampliando el número de personas identificadas en metodología IV, donde se requiere de la tecnología para la atención. En este proceso se requieren dos personas con conocimientos técnicos básicos.

ÁREA JURÍDICA

Él área jurídica tendrá a su cargo el trámite y respuesta oportuna de las acciones legales que presenta la comunidad, por medio de derechos de petición y acciones de tutela, procesos a los cuales tienen acceso los ciudadanos, amparados en la Constitución Política de Colombia y que se reciben a través de la Subdirección de Desarrollo Integral - SDI, adscrita al Departamento Administrativo de Planeación Municipal - DAPM. El Área ejercerá, por lo tanto, como equipo de defensa de lo público y de servicio al usuario, minimizando los riesgos de incumplimientos legales y garantizando la adecuada y oportuna atención a la comunidad.

La propuesta para el Área incluye la realización de las siguientes funciones: atención de los procesos jurisdiccionales, contestación de derechos de petición, notificación de usuarios, atención personalizada a usuarios, articulación con Entidades de la administración Municipal, participación en socializaciones, procesos de seguimiento y control de los trámites operativos y la gestión documental.

Con la atención de los procesos jurisdiccionales (Acciones de Tutela, Sentencias, Informes, Incidentes de Desacato, entre otros) se pretende, además de informar a la comunidad sobre las competencias del

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

SISBÉN, la orientación a quienes intervienen en los procesos, acerca de los procedimientos que se deben seguir para obtener la respuesta adecuada o garantizar la protección de sus derechos fundamentales. Esta información se constituirá como una ruta de acceso a los programas sociales otorgados por el Estado y, por lo tanto, de vital importancia para que los jueces emitan fallos ajustados a derecho y puedan orientar a la comunidad sobre el procedimiento que se debe adelantar para resolver la situación que dio lugar a la presentación del derecho de petición o acción de tutela.

Con relación a esta función, además de dar respuesta a los procesos recibidos dentro de los términos establecidos por la ley, la propuesta consiste en dar continuidad a la tarea de sensibilización de los despachos judiciales acerca de las competencias del SISBÉN, para evitar fallos que emitan órdenes que excedan las atribuciones legales conferidas, lo cual en últimas afecta a los usuarios que no consiguen resolver su situación adecuadamente.

Respecto a los procesos correspondientes a los derechos de petición, una vez sean notificados al Sisbén mediante el sistema de gestión documental en el Aplicativo de Gestión de Procesos Judiciales y el aplicativo ORFEO, se procederá a evaluarlos de acuerdo con la clase de solicitud que contengan, identificando el trámite requerido y el tipo de solicitante; esto debido a su diversidad. Posteriormente se procederá a su respuesta y notificación, conforme a la normatividad que rige este tipo de proceso.

En este mismo sentido se orienta la Función de Articulación con Entidades de la administración Municipal Departamental y Nacional, además de la cooperación que se desarrolla con la Policía Nacional, fiscalía general de la Nación, Ejército y Fundaciones que desarrollen funciones sociales, entre otras, con el fin de unificar criterios de atención y de fortalecer la defensa judicial. Esto para atender de forma oportuna las pretensiones de los usuarios que recurren al uso del derecho fundamental de petición.

El procedimiento de Notificación de las respuestas emitidas a los derechos de petición de los usuarios hace parte de la atención de los procesos jurisdiccionales y es realizado por un grupo de mensajeros de la Alcaldía Municipal.

En los casos donde la notificación sea fallida, se propone desde el Área Jurídica del SISBÉN, un proceso adicional que consistirá en llamar en dos oportunidades al usuario, para solicitar un correo electrónico, o para asignarle una cita para que reciba su respuesta personalmente en la oficina principal del Sisbén, lugar donde será efectuada de forma prioritaria la atención del requerimiento del peticionario, en caso de que necesite realizar un proceso en el aplicativo SisbenAPP.

De no ser posible realizar la notificación a través de estos mecanismos, se procederá a notificar por aviso la respuesta, la cual se publicará en un tablero en el Punto de atención de la sede principal por un término de 5 días hábiles, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Con el procedimiento de notificación de los ciudadanos, además de tener la constancia del recibido del usuario para continuar con el proceso de gestión documental (descarga de la petición del sistema de gestión documental en el Aplicativo de Gestión de Procesos Judiciales y su consecuente integración en

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

el archivo en físico de la Oficina del SISBÉN de Santiago de Cali), se buscará garantizar de manera efectiva que el ciudadano conozca la respuesta que fue emitida. Esto principalmente para cumplir con el objetivo de informar y aclarar las inquietudes de los usuarios y además para que realicen el trámite correspondiente en el Punto de Atención del SISBÉN, es decir, que soliciten la encuesta, el retiro, la modificación, la actualización o la inclusión de persona, dependiendo de cada caso particular.

Las peticiones se responderán de acuerdo a los establecido por el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para dar respuesta a los derechos de petición.

Mediante la función de Atención al usuario, el área Jurídica brindará atención a la ciudadanía de manera presencial o telefónica, y a las Instituciones y entes de control que requieran información relacionada con el estado de identificación de los hogares en la base de datos, puntaje asignado, validación y publicación de puntaje por parte del Departamento Nacional de Planeación, procedimiento de afiliación a las EPS subsidiadas y programas sociales, entre otras inquietudes, mediante consulta en el aplicativo SISBENAPP y la base de datos única de afiliados al sistema general de seguridad social – FOSYGA.

El Área también se encargará de la atención de casos especiales que le sean asignados, procesos en los que sea necesario ofrecer los fundamentos de tipo normativo, jurídico o metodológico que le den claridad a ciudadano respecto al requerimiento realizado ante la oficina del SISBÉN de Santiago de Cali.

Igualmente, dentro de su misión de servicio al usuario, el Área Jurídica tendrá participación en socializaciones, eventos y ferias informativas, entre otros, por lo cual se dará apoyo, cuando sea necesario, al proceso de retroalimentación con la comunidad, informando sobre los procesos del SISBÉN.

El Área Jurídica servirá de apoyo a la consolidación de las estadísticas de los procesos jurisdiccionales atendidos, lo cual le permitirá realizar procesos de seguimiento y control de todas sus actividades y al mismo tiempo conocer las necesidades específicas de la comunidad, al establecer la causalidad de las solicitudes atendidas y la concentración de las causas. Esta identificación de necesidades se traducirá en acciones de mejora desde las diferentes Áreas del Proyecto, según se requiera.

Por último, la Gestión Documental que está relacionada con el manejo del Archivo de toda la documentación relacionada con los procesos jurisdiccionales del Proyecto. Entre las actividades que involucra la Gestión Documental se destacan las siguientes: archivo físico de procesos, escaneado e impresión de documentos, revisión de carpetas, llamadas telefónicas para notificación de usuarios, notificación de peticiones (personal, por correo electrónico, por aviso), retiro de peticiones publicadas y conformación de la base de datos de los procesos. Esta función se realizará siguiendo los lineamientos impartidos por la Alcaldía municipal y la normatividad establecida en la Ley General de Archivo. Y se apoyará en herramientas informáticas del Distrito, tales como el Sistema de gestión documental y el Aplicativo de Gestión de Procesos Judiciales que permiten actualizar la información y realizar seguimiento a los procesos internos y externos.

El Área Jurídica realizará todas las gestiones necesarias para actualizar los autos y demás oficios judiciales en el aplicativo, sistema de gestión documental a través del cual la Alcaldía de Santiago de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Cali da seguimiento a las acciones de tutela en las que el Oficina del SISBÉN interviene como parte accionada o vinculada.

El área jurídica estará conformada por: 1 líder de área, 2 personas de apoyo jurídico y 1 trabajador social, quienes se encargarán de la atención de los procesos jurisdiccionales, la atención al usuario y la gestión documental. Este equipo de trabajo permitirá una atención promedio de 40 acciones de tutela, 60 derechos de petición y 120 correos electrónicos al mes. – falta el trabajador social

Dado el impacto generado por incremento de la categoría y pérdida de subsidios para algunas personas, esta área dispone de un profesional social, que se encarga de realizar las visitas para evaluar condiciones del hogar y verificación de la calidad de realización de encuestas, a partir de lo cual se eleva una solicitud a nivel nacional para revisión de la categoría.

SOCIALIZACIÓN

Socializaciones formativas:

Las socializaciones de carácter formativo son espacios que tienen como objetivo capacitar a organizaciones, grupos de comunidad o al talento humano de entidades, acerca de la función del Sisbén, la nueva metodología, dar a conocer en qué consiste ésta, explicar el contenido de la encuesta, los grupos de clasificación y los diferentes trámites, requisitos y puntos de atención.

El tiempo mínimo de trabajo con las personas es de una hora y media, lo que permite la interacción y mayor comprensión de la información. Se realizan a partir de la concertación de espacios de encuentro, estructurados pedagógicamente.

Los procesos de socialización formativa se proponen dentro de dos estrategias de planificación y desarrollo: por solicitud de entidades y personas de comunidades, y por necesidad del proyecto en cumplimiento del papel del Sisbén para la satisfacción del derecho a la información y en pro del acercamiento de los servicios del Estado a los y las ciudadanas.

Por solicitud: Son espacios que solicitan instituciones y líderes o miembros de la comunidad, con el objetivo de que diferentes poblaciones puedan acceder a la información del proyecto y manifestar sus dudas, inquietudes y necesidades con respecto a estos.

Pasos para su realización:

1) Recibir las solicitudes.
2) Comunicarse con la institución o miembro de la comunidad
3) Acordar la fecha y hora, la modalidad (virtual o presencial), el lugar o plataforma de encuentro, el objetivo de la reunión y el alcance esperado.
4) Diseñar flyer publicitario de invitación al evento.
5) Enviar lo referente a la pieza publicitaria para adelantar la convocatoria.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Por identificación de la necesidad: Son espacios generados desde el proyecto, en comunidades o instituciones donde se evidencia la necesidad de adelantar procesos de socialización.

Pasos para su realización:

1) Realizar una agenda de Socializaciones.
2) Establecer comunicación con la institución o miembro de la comunidad o del sector a quienes se propone el espacio de socialización.
3) Diseñar flyer publicitarios de invitación al evento
4) Enviar a la persona de contacto la pieza publicitaria para adelantar la convocatoria.
5) Acordar una estrategia para la convocatoria.

c. Socializaciones informativas.

Las socializaciones de carácter informativo son actividades puntuales de unos pocos minutos de duración, por lo general persona a persona, que permiten orientar y/o ayudar a resolver inquietudes de los y las ciudadanas. Se desarrollan principalmente durante las jornadas de atención que en Sisbén Cali se denominan Eventos, espacios en los que se brinda información a usuarios que esperan turno para tramitar sus solicitudes.

Así mismo, se realizan socializaciones informativas durante la difusión previa a cada evento, con entrega de volantes, pega de carteles y perifoneo, a la vez que se hace interlocución cara a cara con las personas del sector que se acercan a plantear inquietudes y realizar consultas.

Otra modalidad de socializaciones informativas propuestas son las actividades en micro territorios para ser realizadas por grupos pequeños de servidores Sisbén, en el marco de la estrategia denominada “búsqueda activa”, que sirve de apoyo a los Puntos Itinerantes, y consisten en recorridos territoriales con perifoneo, volanteo y conversación directa con personas de la comunidad, para ilustrar sobre la metodología IV del Sisbén y su potencialidad como puerta de entrada a programas sociales del Estado para quienes los requieren, e invitando a acudir en el mismo día a una ubicación dentro del sector donde se recolectarán los documentos de los hogares que necesiten tramitar solicitud de encuesta, ubicación que se puede mantener por varios días o semanas.

Igualmente, se propone mantener la modalidad de difusión previa en territorio, antes de cada evento de atención, como elemento central que promueve la afluencia adecuada de personas a estos espacios y su acceso efectivo a la atención que allí se brinda, en función de un uso óptimo del presupuesto público representado en los servidores públicos y en los recursos que se trasladan a los eventos -tecnológicos y publicitarios-. Y fundamentalmente, permite el beneficio para las comunidades que pueden acceder a los servicios del Sisbén en su propio territorio, evitando incurrir en gastos de traslado, los que muchas veces son un obstáculo para el acceso, dadas las condiciones de las personas y hogares más vulnerables de estas comunidades.

d. Publicidad y Medios de Comunicación

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Para la labor de continuar informando en las comunas y territorios rurales sobre la metodología IV, los puntos de atención habilitados y los diferentes trámites y requisitos, se contará con un material impreso de consulta e información acerca de los trámites y la documentación necesaria para cada trámite, al igual que material impreso que informa sobre la relación de la categoría en Sisbén IV como requisito para acceso a programas sociales, apoyando la divulgación de los principales programas, su ubicación y números de contacto. También se usarán carteles, pendones, banner y otras piezas necesarias, para su ubicación en Puntos Fijos de Atención, Eventos, Puntos Itinerantes, actividades de Difusión en terreno, de modo que se haga visible la presencia y atención del Sisbén en esos espacios.

Las piezas gráficas tales como volantes que contengan información sobre la jornada de encuesta, se continuarán entregando en las socializaciones y puntos de atención y jornadas de atención; es importante que sean asignadas algunas cantidades de este material publicitario para entregar a instituciones estratégicas donde frecuentemente es solicitada información relacionada con Sisbén (IPS, hospitales, Juntas de acción comunal, ventanillas de atención al usuario de instituciones como la alcaldía y secretaría de salud). También resulta pertinente instalar material publicitario en aquellos espacios donde confluyen una gran cantidad de usuarios de Sisbén.

Se publicarán a través de redes sociales del Sisbén -Facebook, Instagram y Twitter- y se enviarán a líderes comunitarios y entidades pertinentes a través de correos y WhatsApp, todas las piezas gráficas -susceptibles de ser difundidas por medios virtuales- orientadas a la difusión de puntos, actividades y dinámicas de atención del Sisbén, al igual que las orientadas a informar sobre los procesos Sisbén y su relación con programas sociales.

La creación de un protocolo de respuesta a preguntas más frecuentes y la atención permanente de las redes sociales del Sisbén, ha permitido dar respuesta resolviendo y contestando directamente inquietudes de los y las ciudadanas, o bien remitiendo a otras áreas y procesos del Sisbén o a otras entidades pertinentes de acuerdo a la necesidad de quienes consultan por este medio. Por lo tanto, se propone mantener la atención continua a través de estos medios, al igual que a través del correo y de la línea WhatsApp del área, mecanismos ambos creados y puestos en funcionamiento en el mismo periodo, a través de los cuales fluyen comunicaciones de entidades y personas de las comunidades que requieren y buscan el apoyo y servicios del Sisbén.

Los medios masivos de comunicación, es decir aquellos medios que son recibidos simultáneamente por distintos usuarios pueden ser una herramienta clave en el proceso de difusión. Entre los medios de comunicación masiva más reconocidos se encuentran la radio, la prensa, la televisión y las redes sociales.

Dado el impacto que tienen estos medios en los procesos comunicativos de las personas y en la creación de imaginarios colectivos, se mantiene la búsqueda y establecimiento de alianzas estratégicas que permitan obtener espacios en que se pueda realizar la difusión de información importante concerniente al proyecto Sisbén y posicionarlo en la ciudad, tal cómo se realizó en lo corrido del año 2023 con algunos medios, en particular con las emisoras Radio Reloj y Radio Calidad.

e. Articulación comunitaria e interinstitucional.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Se refiere a la organización y fortalecimiento de las relaciones comunitarias e institucionales, y a la coordinación del enlace con las comunidades, para garantizar una mayor efectividad de los servicios y trámites y la visibilidad de los procesos del proyecto Sisbén, con el objetivo fundamental de facilitar información, orientación y dar a conocer lo pertinente a la tarea y fines del Sisbén, para el acceso efectivo de los y las ciudadanas a los servicios que se prestan desde el proyecto. De igual manera, se coadyuva así a contrarrestar concepciones, acciones o ideas negativas sobre el acceso a los servicios de Sisbén, relacionadas con corrupción, beneficios políticos o actos delictivos.

El enlace con la comunidad y entidades permitirá recibir sugerencias, insatisfacciones tanto con la nueva metodología como con las formas de prestar los servicios.

Igualmente, se mantendrá y fortalecerá la articulación y coordinación interinstitucional con organismos y entidades que tienen competencias y responsabilidades en relación con la comunidad y cuyos servicios se relacionan directamente con la categorización de los y las ciudadanas en Sisbén IV, tales como los relacionados con los servicios y áreas de Salud, la oferta para primera infancia y los Programas Sociales del Estado, prioritariamente.

La articulación interinstitucional y comunitaria requiere de reuniones presenciales y virtuales, comunicaciones telefónicas, comunicaciones escritas por diferentes medios - correo, WhatsApp, oficios- , y se propone mantener y ampliar con todas aquellas entidades, organismos y organizaciones comunitarias y sociales, necesarias para el mejor y óptimo cumplimiento de las tareas y finalidad del Sisbén, en el marco del proyecto.

INVITACIÓN A PARTICIPAR

En el contexto de las actividades requeridas para el proyecto, se considera oportuno realizar la invitación a la Institución Universitaria Antonio José Camacho dado que está en capacidad de ejecutar las actividades propias de su naturaleza, de acuerdo con las metodologías diseñadas por el Departamento Nacional de Planeación para la aplicación de la herramienta Sisbén, para realizar la implementación de la Fase Demanda de la Metodología IV, y garantizar el normal funcionamiento del Sisbén en el Distrito de Santiago de Cali.

Adicionalmente, es de considerar que la Institución Universitaria Antonio José Camacho cuenta con una amplia capacidad logística, que le permite garantizar una gestión interdisciplinaria del Sistema, dada la diversidad de áreas de funcionamiento y de acciones que intervienen en la prestación del servicio.

El objetivo de este convenio interadministrativo está en operar y administrar el Sisbén, en fase de Demanda de la Metodología IV con la finalidad de fortalecer el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales, para lo cual el Distrito de Santiago de Cali, debe garantizar los aportes de recursos que viabilicen el funcionamiento y la operatividad del Sistema y Institución Universitaria Antonio José Camacho aportará una contrapartida en el marco de los objetivos del Sisbén.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Que la Institución Universitaria Antonio José Camacho es un establecimiento público de Educación Superior del orden Municipal, adscrito a la Alcaldía del Municipio de Santiago de Cali, creado por el Acuerdo No. 29 del 21 de diciembre de 1993 y modificado por el Acuerdo 0249 del 15 de diciembre de 2008, emitido por el Honorable Consejo Municipal de Santiago de Cali, como una unidad autónoma con régimen especial vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y planeación del sector educativo.

Que conforme a lo dispuesto en el Art. 3 Parágrafo Primero del Estatuto General, la autonomía a que se refiere el siguiente Artículo implica las siguientes características: a. Personería jurídica.
b. Autodeterminación académica, administrativa y financiera.
c. Patrimonio independiente.
d. Facultad de elaborar y manejar su presupuesto, acorde éste con las funciones que le corresponden.

Que según lo expresado en el Art. 6 del Estatuto General, la institución es una entidad pública, del orden municipal, adscrito a la Alcaldía de Santiago de Cali, autónoma administrativamente, generadora y difusora de conocimientos con una objetiva vocación de servicio a la sociedad a través de actividades científicas, investigativas y de proyección social para el fomento de la calidad y la excelencia de la educación en nuestro medio.

En el ejercicio de sus funciones, la Institución Universitaria Antonio José Camacho ha celebrado múltiples contratos y convenios en virtud del principio de coordinación y colaboración. Estos instrumentos le han permitido ejecutar programas y proyectos relevantes para la ciudad y la región.

En virtud de lo expuesto, concurre que el Objeto de la Institución Universitaria Antonio José Camacho es común con la Administración Distrital, la cual debe velar por mejorar la calidad de vida de la población, objetivo primordial del Estado (Artículo 366 de la Constitución Política de Colombia); con relación a la experiencia específica, ha trabajado con éxito, en la ejecución de contratos y convenios que tienen como objeto entre otros:

-Articulación de acciones, esfuerzos, capacidades y conocimientos para el desarrollo conjunto de programas en torno a la formación de población vulnerable
- Realizar acompañamiento para el fortalecimiento del liderazgo de los directivos docente de la IEO de Santiago de Cali
-Ejecución de proyectos.
-Posicionar, promocionar y consolidar el parque tecnológico de innovación san fernando como un centro de ciencia, implementando la ruta ascti y fortaleciendo aquellas actividades de alfabetización digital, educación y servicios conexos, conforme a la ficha EBI BP- 26004119.

Que la Institución Antonio José Camacho, Nit 805000889-0, es un establecimiento público de orden municipal, con domicilio en Cali, y su carácter académico es el de Institución Universitaria de Educación Superior Estatal; creada mediante Acuerdo número 29 de 12/21/1993, expedido(a) por Concejo Municipal de Cali. Mediante Resolución 963 del 02 de marzo de 2007, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, le fue autorizada el cambio de carácter académico de Institución Tecnológica a

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	Institución Universitaria y de nombre de Instituto Municipal Antonio José Camacho por el de Instituto Tecnológico Municipal Antonio José Camacho. Que según Acuerdo 0249 de 2008, del Concejo Municipal de Santiago de Cali y el Acuerdo 002 del 25 de febrero de 2009 del Consejo Directivo de la Institución, se adoptó la denominación de Institución Universitaria Antonio José Camacho y la sigla UNIAJC. La Institución Universitaria Antonio José Camacho es una entidad carácter público, del orden municipal, adscrita a la Alcaldía de Santiago de Cali, autónoma administrativamente, generadora y difusora de conocimientos, con una objetiva vocación de servicio a la sociedad, comprometida con la formación Integral de excelencia en diferentes niveles y metodologías de la educación superior; contribuyendo de manera significativa al avance de la ciencia, la tecnología, la cultura, a la transformación socioeconómica y al desarrollo de la región y del país, con la experiencia requerida que garantizan el desarrollo de los proyectos requeridos por la entidad territorial. Dadas las circunstancias, es indispensable realizar un convenio que garantice realizar la administración, actualización y mantenimiento de la base de datos del SISBÉN en su metodología IV, en procura de mejorar la calidad de vida de la población vulnerable de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal propósito por el Departamento Nacional de Planeación – DNP, a partir del objeto y/o funciones de la entidad estatal con quien se pretende suscribir el negocio jurídico y su relación directa con el objeto a contratar, descansa la justificación legal de esta forma de escogencia directa. En este sentido, el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN viabilizó técnica, jurídica y financieramente la propuesta presentada, para ejecutar el convenio interadministrativo en mención.
b.	Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica)
	AUNAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DEL SISBÉN EN SU METODOLOGÍA IV, EN PROCURA DE MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN VULNERABLE DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL PROPÓSITO POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – DNP.
c.	Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.
	N/A
d.	Número del Id de la adquisición en el PAA.
	18665
e.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento).
	Plazo del Contrato El plazo de ejecución estimado del contrato es hasta el 31 de octubre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo señalado en la normativa vigente. Lugar de Ejecución del Contrato

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	La ejecución de la presente contratación se llevará a cabo en el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, zona urbana y zona rural.
f.	Obligaciones específicas del contratista.
	El contratista ejecutará las siguientes actividades: **Para el proceso operativo del Sisbén** 1) Para el Proceso de Atención a Usuarios – Área de Puntos de Atención ● Generar canales de atención a la comunidad para captar las solicitudes de encuesta nueva y actualización de la base municipal del SISBÉN en la metodología IV. ● Brindar Atención al público en los sitios dispuestos por el Distrito Santiago de Cali y en la Sede central, además de los espacios que pueda gestionar el proyecto. ● Consolidar y enviar a la oficina principal la información recibida en los puntos de atención, mediante las solicitudes de trámites, para ser transferida al DNP. ● Fortalecer la atención al usuario a través de programas de mejoramiento continuo a todos los procesos inherentes a la operación del proyecto. ● Atender a los usuarios que realizan más de una (1) solicitud a la vez, con el trámite inmediato de todas sus solicitudes en SISBÉNAPP, evitando que el usuario deba regresar al punto de atención. ● Análisis de la producción diaria de los auxiliares de puntos de atención. 2) Para el Proceso de Realización de Encuestas y Atención de Solicitudes – Área de Campo. 1. Cumplir con la metodología SISBÉN IV definida por el DNP y con las directrices impartidas por el Comité técnico del SISBÉN. 2. Aplicar la nueva encuesta, utilizando los dispositivos móviles de captura de la información (DMC), con la debida supervisión y revisión de la información. 3. Realizar la aplicación de la encuesta con personal idóneo y capacitado, brindando los medios de transporte requeridos. 4. Cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por el DNP para la atención de las solicitudes SISBÉN. 5. Análisis de la producción diaria de los encuestadores.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

3) Para el Proceso de Reportar Encuestas, Gestionar la Base de Datos y para garantizar la calidad del funcionamiento del Sisbén – Área de Sistemas

1. Realizar el proceso de depuración temporal de la base de datos de acuerdo con los parámetros establecidos por el DNP.
2. Realizar el proceso de digitación, archivo y procesamiento de datos cuando sea necesario y la transferencia diaria de la información, como se ha estipulado para la nueva metodología.
3. Realizar la actualización, almacenamiento y custodia permanente de la base de datos, según las necesidades y demanda de los usuarios.
4. Realizar la custodia permanente de la infraestructura tecnológica.
5. Proveer soporte a los elementos tecnológicos requeridos en el proyecto, así como un sistema que garantice la seguridad de la infraestructura tecnológica e información que se levantará en desarrollo del mismo, previo amparo de la póliza de protección, existente en la Alcaldía de Santiago del Distrito Santiago de Cali, de los equipos colocados en disposición y adquiridos en el marco del Convenio.
6. Cumplir con los lineamientos dados por el Departamento Nacional de Planeación en lo referente a la metodología y envíos de información.
7. Generar mensualmente los indicadores de seguimiento operativo y control del Proyecto.
8. Manejo idóneo del archivo físico de la ficha Sisbén correspondiente a la Metodología III, de los documentos soporte y del archivo histórico, hasta que se haga entrega a la Alcaldía para su disposición final.
9. Consolidar mensualmente la Estadística del trabajo realizado por demanda durante el periodo de tiempo que dure el convenio, hasta donde la plataforma tecnológica lo permita, tanto de los puntos de atención como en terreno, haciendo énfasis en los procesos de modificaciones, solicitudes de encuesta (por primera vez, cambios de dirección o por inconformidad en el puntaje), inclusiones, indicadores de mejoramiento, entre otros, como resultado de la gestión realizada.
10. Análisis de la producción diaria de los auxiliares de Sistemas.
11. Realizar seguimiento a las cargas y los tiempos establecidos en cada uno de los cargos, y evaluar la pertinencia de los indicadores de eficiencia de cada una de las áreas.
12. Procesos de seguimiento y control de calidad a todos los procesos que se desarrollan.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

4) Para el proceso de atención al ciudadano – Área Jurídica:

1. Suministrar y administrar el recurso humano necesario para atender cualquier requerimiento del ciudadano, órganos de control, rama judicial y demás entidades, sobre la operación del Proyecto, de manera que los procesos se lleven a cabo dentro del marco de los principios de la función pública.

2. Atender las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos efectuados por la comunidad y generados en otras entidades, relacionados con la operación del sistema.

3. Coordinar las actividades pertinentes para el buen desarrollo del proyecto, especialmente las relacionadas con la oportuna comunicación del Distrito con otras entidades.

4. Brindar asesoría y apoyo a las áreas del Proyecto para que las labores se desarrollen de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos entregados por el Departamento Nacional de Planeación.

5. Garantizar la custodia, disponibilidad y actualización, en el Aplicativo de Gestión de Procesos Judiciales del Distrito, de la información jurídica relacionada con el Proyecto durante la vigencia del Convenio.

6. Hacer seguimiento a los derechos de petición, quejas y reclamos instaurados por la comunidad a causa de la ejecución de Sisbén.

7. Proyectar la respuesta de las peticiones, acciones, requerimientos y otras solicitudes relacionadas con el Sisbén.

8. Proyectar las respuestas a las solicitudes y a la correspondencia de la comunidad o entes del orden Nacional, Departamental o Municipal y las autoridades judiciales, administrativas y de control.

9. Manejo del archivo físico y digital de los documentos relacionados con peticiones, acciones, requerimientos y otras solicitudes del Proyecto, con el debido cumplimiento de la Ley de archivos.

10. Realizar el análisis de las peticiones relacionadas con Sisbén que se gesten al interior de la comunidad y que permitan generar una estrategia de comunicación y sensibilización frente al Sisbén.

11. Atender de manera personalizada a los usuarios que presenten inquietudes relacionadas con la operación del Sisbén.

5) Para el Proceso de Enlace comunitario y relaciones interinstitucional

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1) Informar y sensibilizar a la comunidad respecto a la búsqueda de la población no registrada en el Sisbén usuaria del régimen de salud subsidiada, en el Distrito Santiago de Cali (zona rural y urbana).

2) Informar y educar a la comunidad respecto a la manera en que se obtiene la información sobre la categoría asignada, de la página del DNP.

3) Articular con las diferentes dependencias de la Administración Municipal la divulgación de toda la información inherente al funcionamiento del Sisbén y suministrar la información cuando sea requerida por el Distrito.

4) Difusión de información a la comunidad a través de reuniones de socialización debidamente concertadas con diferentes instituciones y entidades.

5) Llevar a cabo los procesos de sensibilización en reuniones directas con las comunidades organizadas, Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales, Comités de Planificación y Comités ciudadanos.

6) Realizar campañas de divulgación del SISBÉN a través de medios de comunicación, sobre los beneficios que obtiene el ciudadano al estar identificado en la base de datos del SISBÉN.

6) Para el proceso administrativo del proyecto Sisbén

1. Contratar y poner a disposición del Programa Sisbén, el inmueble donde funcionará el Proyecto.

2. Planificar y ejecutar el presupuesto acorde a los lineamientos legales de contratación y a los recursos disponibles para el Convenio.

3. Seleccionar, suministrar y administrar el recurso humano: Auxiliares (de Puntos de atención de sistemas, encuestadores), Auxiliares de Oficina, Personal de atención del Área Jurídica, Supervisores, Coordinadores, entre otros, con el fin de llevar a cabo el proceso operativo de administración e información del Sisbén. Igualmente, administrar los recursos físicos necesarios para la realización de dicho operativo (logística).

4. Mantener capacitado al personal del proyecto en la metodología SISBÉN IV.

5. Mantener capacitado al personal en atención a usuarios.

6. Mantener el equipo de trabajo capacitado, entrenado, actualizado y motivado para cada uno de los procesos del Sisbén, en cumplimiento de los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

7. Proveer de espacios adecuados para la capacitación del personal que labora en el Sisbén.

8. Brindar y contribuir con la logística necesaria para la operación y administración del Sisbén en cada uno de sus procesos.

9. Adquirir con recursos del proyecto los materiales y requerimientos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los procesos de operación del Sistema de Identificación.

10. Utilizar y administrar adecuadamente los elementos necesarios que el Distrito entregue para la ejecución de todos los procesos operativos y administrativos del Sisbén.

11. Disponer, darle uso adecuado y custodiar los bienes muebles, plataforma tecnológica, insumos y demás elementos de trabajo que tengan que ver con la operación del Proyecto.

12. Realizar las actividades necesarias para ejecutar el objeto y el alcance del proyecto de manera que estas cumplan con las condiciones de calidad técnica, siguiendo para ello los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación.

13. Realizar el diseño de la Unidad de Análisis de Datos Espaciales Socioeconómicos de Cali – UNADES Cali-: Fortalecimiento de Capacidades Institucionales para la Planificación del Desarrollo Sostenible a partir del aprovechamiento de la información del SISBÉN.

14. Realizar la coordinación territorial, la coordinación de enlace comunitario y la coordinación de enlace interinstitucional, para lograr la colaboración armónica en pro del bienestar de la población más vulnerable del Distrito.

15. Elaborar los informes de gestión que reflejen fidedignamente el desarrollo del Proyecto, acorde con los lineamientos impartidos por el Departamento Nacional de Planeación y la ejecución presupuestal.

16. Entrega oportuna de los informes establecidos.

17. Garantizar un adecuado aseo y mantenimiento a toda el área del inmueble.

7) Vincular 10 de mujeres cabeza de familia para la ejecución del convenio conforme al compromiso establecido en su propuesta. El plazo máximo para acreditar esta vinculación será de 1 mes contado a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio para lo cual deberá presentar al supervisor el convenio suscrito en cualquiera de sus modalidades, según el caso, junto con las hojas de vida de las personas beneficiarias con sus datos de contacto y los documentos soporte que acrediten su condición de vulnerabilidad. La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO deberá garantizar su vinculación por el término del convenio acreditando esta circunstancia en cada desembolso, en caso de cambio de personal deberá notificar al supervisor y entregar los soportes respectivos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

g.	En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor.
	BP- 26005240.
h.	Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo.
i.	¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común?
	Si _____ No ___X___ Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.
j	¿Es susceptible de incluir criterios de compra responsable?
	Si _____ No ___X____ ¿Si la respuesta anterior fue “si” por favor indique a qué enfoque corresponde? Ambiental _____ Social _____ Innovación _____

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Atentamente,

FIRMA DEL MISIONAL AL QUE LE ASISTE LA NECESIDAD
VANESSA FERNANDA LOPEZ ROJAS
Subdirector de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Planeación

Vo.Bo. ORDENADOR DEL GASTO
DIEGO ANDRÉS GIRALDO ARBOLEDA
Director de Departamento Administrativo

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

EQUIPO ESTRUCTURADOR

ROL FINANCIERO



LUIS ALEJANDRO CABRERA CORREA
Contratista

ROL TÉCNICO



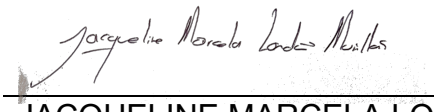
VANESSA FERNANDA LOPEZ ROJAS
Subdirector de Departamento Administrativo

ROL JURÍDICO



JHONY ALBERTO ÁLVAREZ PALACIOS.
Contratista

ROL TÉCNICO



JACQUELINE MARCELA LONDOÑO MURILLAS
Contratista

Proyectó: Jacqueline Marcela Londoño – Contratista
Revisó: Leidy Johanna Rojas Arellano – Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.