



Instructivo del Software SISBEN III - Demanda
Versión 1.0

Presentación.


Este instructivo es complementario al Manual de Usuario Sisbén III. Permite realizar los diferentes procesos de la fase de demanda. Para poder utilizarlo debe tener instalado el software de captura del Sisbén III.

Para actualizar el nuevo ejecutable, siga las siguientes instrucciones:

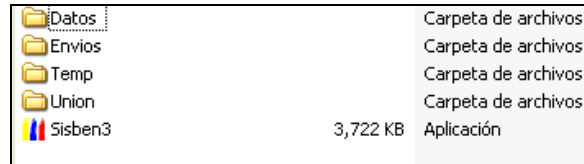
Reemplazar carpeta "Datos" y ejecutable.

- Inserte el disco personalizado para el municipio, enviado por el DNP.
- Dentro de la carpeta "C:\SisbenIII" borre la carpeta "Datos".
- Copie la carpeta "Datos" que viene en el CD en "C:\SisbenIII".
- Dentro de la carpeta "C:\SisbenIII" borre el ejecutable "SisbenIII.exe"
- Seleccione el ejecutable que esta en el CD "SisbenIII.exe" y cópielo en la carpeta "C:\SisbenIII"

1. Ingreso al sistema.

- 1.1. Ingrese a la aplicación del Sisben III de la manera descrita en el Manual de Usuario Sisbén III (ubique el archivo ejecutable, y haga doble clic sobre el archivo “  ” gráfica 1.


Gráfica 1.



- 1.2. Después aparecerá la pantalla, que muestra las siguientes opciones: “Usuario”, “Contraseña”; dos botones: “Entrar” y “Cerrar”; y en la parte inferior un botón de mantenimiento de índices (ver grafica 2). Verifique que en la parte superior de la pantalla inicial diga “Software SISBEN III Demanda”.

Grafica 2.



- 1.3. Para acceder a la aplicación, debe ingresar la siguiente información: El usuario para entrar a la aplicación es “ADMÓN” y la contraseña inicial es”ADMÓN”, en mayúsculas, como se ilustra en la gráfica 3, a continuación haga clic sobre el botón .

Gráfica 3.



1.4. Al ingresar al sistema con el usuario y la clave correcta, se presenta en la pantalla las opciones de la aplicación como aparece en la gráfica 4.

Gráfica 4.



- 1.5. En la parte superior de la pantalla se observa la barra del menú que contiene cuatro menús: “Datos básicos”, “Ficha”, “Procesos” y “Resultados”.
- 1.6. Al hacer clic sobre un menú aparecerá una lista de comandos y al seleccionar uno de ellos se ejecutará una acción determinada.
- 1.7. Debajo de la barra de menú se encuentran tres botones: “Digitar no Completa”, “Respaldo B.D.” y “Salir”. Al presionar cada botón se ejecutará la acción determinada.

2. Mantenimiento de índices.

Para hacer mantenimiento de índices, no se requiere digitar usuario y clave. Seleccione el botón y marque los archivos a los cuales desea realizar el mantenimiento, o seleccione el botón para hacer mantenimiento a todos los índices (gráfica 3A).

Gráfica 3A

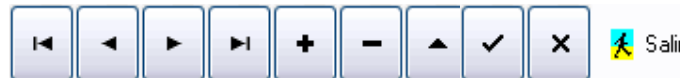


3. El navegador y sus opciones.











Al seleccionar las opciones de la aplicación que permiten adicionar, editar, borrar, consultar o modificar información, se encuentra una barra de navegador o barra de símbolos, como se observa en la gráfica 5. Estos símbolos representan acciones de desplazamiento, edición, eliminación o grabado.

El navegador se diseñó de tal modo que para acceder a los comandos basta con hacer un clic sobre el símbolo que lo vincula a la opción deseada o seleccionada por el usuario. La gráfica 5 presenta los botones del navegador que podrá apreciar en diferentes pantallas del programa.

Gráfica 5.



Las flechas de desplazamiento del navegador corresponden a las cuatro primeras opciones:

1. Al hacer clic sobre el botón  irá automáticamente al primer registro existente.
2. El botón  lo conducirá al registro anterior.
3. Para desplazarse al siguiente registro haga clic sobre el botón .
4. Y para moverse al último registro debe emplear el botón .
5. Con el botón  se agrega un nuevo registro y con  se borra el registro.
6. Al hacer clic sobre  podrá editar un determinado registro.
7. Para grabar un registro o grabar los cambios oprima el botón .
8. Para cancelar los cambios de un registro haga clic sobre .
9. Con la opción  Salir saldrá de la pantalla activa.

4. Menú de datos básicos.

Este menú no tiene ningún cambio, para una explicación detallada remítase al Manual de Usuario Sisbén III entregado, capítulo 5.

5. Ficha.

En este menú existen nueve opciones como lo muestra la grafica 6, detalladas a continuación.

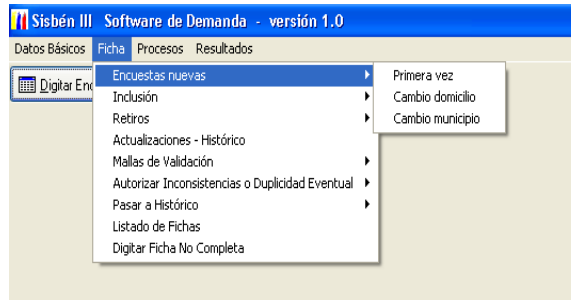
Gráfica 6.



5.1. Encuestas nuevas.

Esta opción contiene tres submenús como se muestra en la grafica 7.

Grafica 7.





5.1.1 Primera vez.

Esta opción permite ingresar una encuesta que se realiza por primera vez. Al seleccionar esta opción, se despliega en la pantalla la ventana que permite ingresar los datos de la encuesta realizada. Grafica 8.

Grafica 8.



Para adicionar información, oprima el botón , ingrese el número de la ficha, y presione la tecla “Enter” o “Intro” y el cursor se ubicará en el siguiente valor (pregunta 4) y podrá digitar la información de la identificación y los datos de la vivienda, para grabar la información oprima el botón  y continúe con la siguiente información. Una vez que este diligenciada esta sección, seleccione la pestaña “Hogar” para el ingreso de la información correspondiente (Grafica 9).

Grafica 9



Oprima el botón +, para comenzar a digitar la información de cada uno de los hogares que haya en la vivienda, al terminar oprima el botón ✓ para grabar y continúe con la pestaña “Persona”.
Al seleccionar la pestaña “Persona” podrá digitar la información de las personas que conforman el hogar (Grafico 10) y grabar con el botón ✓ (grafica 10).

Grafica 10



Nota: Si requiere más información sobre la forma de diligenciar la ficha en el sistema de información, remítase al Manual de Usuario Sisbén III, Capítulo 6.

5.1.2 Cambio de domicilio.

Esta opción permite el ingreso de la información de una nueva encuesta por cambio de domicilio dentro del mismo municipio, al seleccionarla, el sistema despliega la siguiente ventana:

Grafica 11.

Diligencia la información de la misma forma descrita en el numeral 4.1.1.

5.1.3 Cambio municipio.

Esta opción permite el ingreso de la información de una nueva encuesta por traslado de un municipio a otro, al seleccionarla, el sistema despliega la siguiente ventana

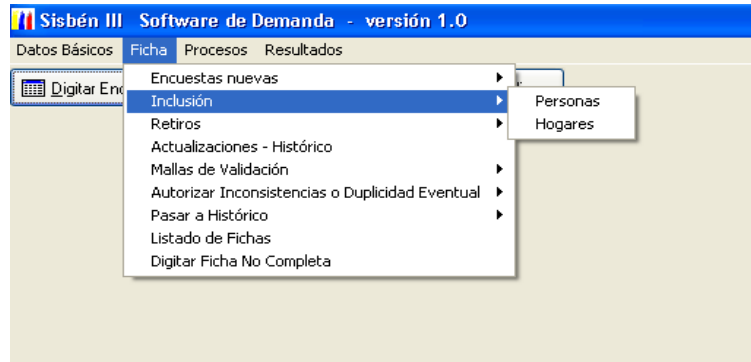
Grafica 12.

La información debe diligenciarse de la misma manera descrita en el numeral 4.1.1 (Información de identificación y datos de la unidad de vivienda, Información del Hogar e Información de las personas).

5.2. Inclusión.

Este menú tiene dos opciones, como muestra la grafica 13: Inclusión de personas e inclusión de hogares.

Grafica 13.



Al seleccionar cualquiera de estas dos opciones, el sistema despliega una ventana solicitando la siguiente información (grafica 14):

Grafica 14.



Digite el número de la ficha a la cual desea realizar la novedad (la ficha debe existir en el histórico), oprima el botón "Aceptar", luego aparece el mensaje "Ficha lista para realizar la novedad" como se muestra en la siguiente ventana (grafica 15):

Grafica 15.



Luego de hacer clic en el botón , se despliega una ventana con el número de la ficha seleccionada y desde la cual puede navegar para buscar otros números de fichas, que anteriormente había seleccionado para realizarle alguna novedad de inclusión (Personas, Hogares), el sistema muestra la siguiente ventana (Grafica 16):

Grafica 16.



Si usted selecciona una ficha que ya había sido seleccionada para realizarle una novedad y no fue pasada a histórico el sistema le mostrara el siguiente mensaje Grafica 17:

Grafica 17.




A continuación debe realizar clic en el botón “OK”, para ver la ficha que está en novedades oprima el botón .

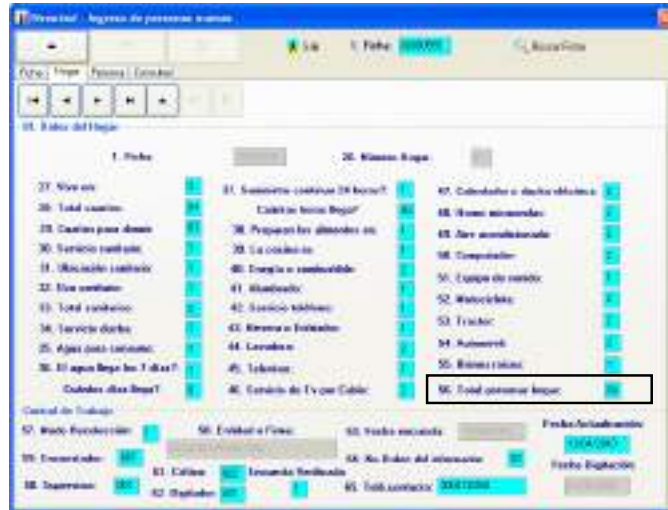
A continuación, se despliega una ventana con el número de la ficha seleccionada y desde la cual puede navegar para buscar otros números de fichas, desde la cual puede modificar la información de las fichas que han sido seleccionadas para adicionar novedades (Personas, Hogares), grafica 14.

5.2.1 Inclusión de Personas.

En esta opción solamente permite la inclusión de personas al hogar, por lo anterior la modificación de los datos de ficha se encuentra deshabilitada y en la opción de hogar solamente permite la modificación de la pregunta 56.

Seleccione la pestaña “Hogar” para incluir personas al hogar, recuerde modificar la variable 56 con el número total de personas en el hogar (grafica 18) y oprima el botón  para actualizar la modificación.


Grafica 18.



A continuación seleccione la pestaña “Persona”, para proceder a digitar la información del o los nuevos integrantes del hogar, recuerde tener en cuenta los parentescos de las personas a ingresar con el jefe del hogar ver grafica 19:

Grafica 19.



Para grabar la información, presione el botón .

5.2.2 Inclusión de Hogares.

Esta opción permite la inclusión de hogares y personas a un nuevo hogar, seleccione la pestaña “ficha” para incluir el nuevo hogar, recuerde modificar la variable 25 con el número total de personas que cocinan por separado (grafica 20) y oprima el botón



para actualizar la modificación.

Grafica 20.

A continuación seleccione la pestaña “hogares”, para proceder a digitar la información del hogar y luego las personas que pertenecen al mismo, ver grafica 21:

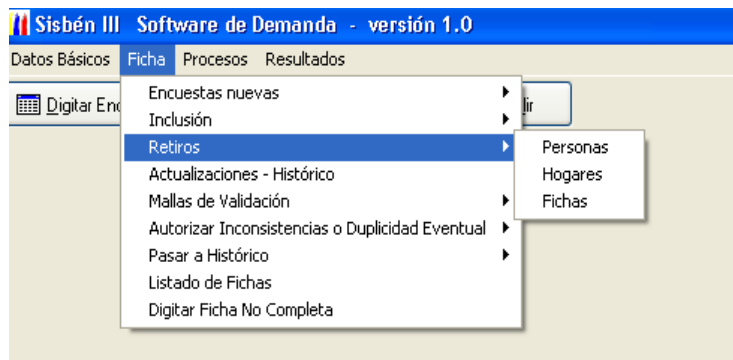
Grafica 21.

Para grabar la información, presione el botón

5.3. Retiros.

Al seleccionar esta opción del menú, se despliegan 3 submenús (grafica 22).

Grafica 22



Para cada una de las opciones se despliega la ventana solicitando el número de la ficha (ver grafica 14). Si la ficha existe en el histórico, el sistema despliega el siguiente mensaje (grafica 17).

Grafica 23



Oprima el botón . A continuación la aplicación despliega la información de la ficha seleccionada.

Tenga en cuenta que para retirar personas de un hogar, primero debe actualizar el total de personas del hogar (pestaña Hogar) y a continuación seleccionar la pestaña "Persona", y avanzar con el navegador hasta encontrar la persona o personas que desea retirar, oprima el botón para borrar el registro, la aplicación le solicitará la confirmación antes de borrar el registro (grafica 23).

Grafica 24




Al seleccionar el botón el registro será borrado. Oprima el botón para cancelar la acción.

Retirar ficha

Para eliminar la ficha debe ingresar por la opción 3 del menú retiros, luego en la pestaña de “personas” debe eliminar a los personas registradas, luego en la pestaña de “hogar” eliminar el o los hogares relacionados en la ficha, para cada retiro aparecerá la grafica 24. Cuando termina de realizar los retiros de personas y hogar, aparece la siguiente grafica (grafica 24 A)

grafica 24 A

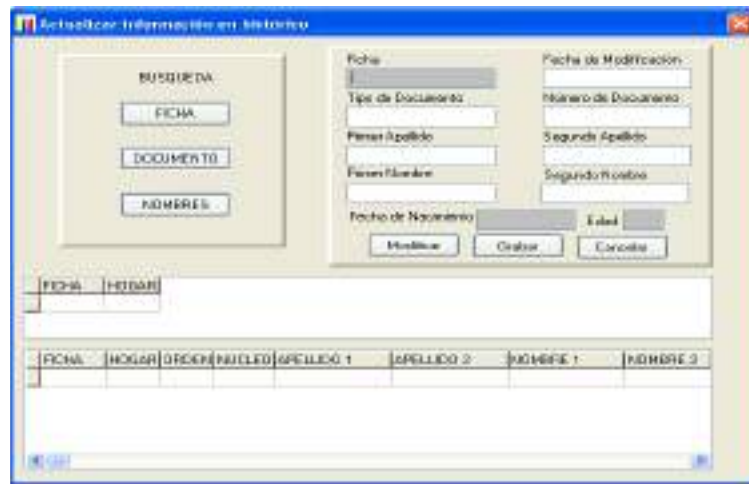
Para eliminar definitivamente la ficha debe cerrar la pantalla anterior, ingrese nuevamente a la opción 3 del menú retiros (Ficha) digite el número de la ficha a retirar y con el botón  confirme el retiro de la ficha. Grafica 24 B

5.4. Actualizaciones – Histórico.

Solo permite realizar actualizaciones en histórico de los datos de identificación de la persona como cambiar el tipo de documento, el número de documento, los nombres y apellidos. Puede realizar la búsqueda por número de ficha, número de documento y nombres (ver grafica 25).

Nota: las únicas actualizaciones de datos que no se pueden realizar por esta opción son aquellas donde la persona cambia de de tarjeta de identidad o registro Civil a cedula (de menor a mayor de edad), esto porque el sistema debe realizar la actualización de la fecha de nacimiento para que calcularla edad actual y así poder realizar el cambio del tipo de documento, estas actualizaciones deben realizarse por la opción inclusión de personas.

Grafica 25

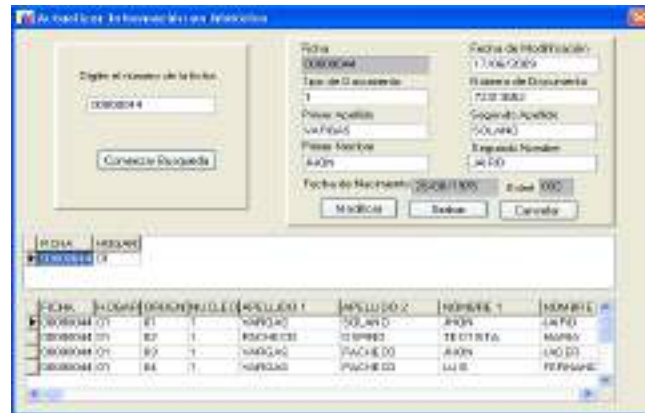


Esta búsqueda puede ser realizada por Número de ficha , por número de documento de identidad o por nombres y apellidos .

Búsqueda por Ficha:

Oprima el botón , en esta opción debe digitar el número de la ficha en la cual va a realizar las actualizaciones de las personas, al realizar la búsqueda, el sistema despliega la siguiente información (ver grafica 26).

Grafica 26

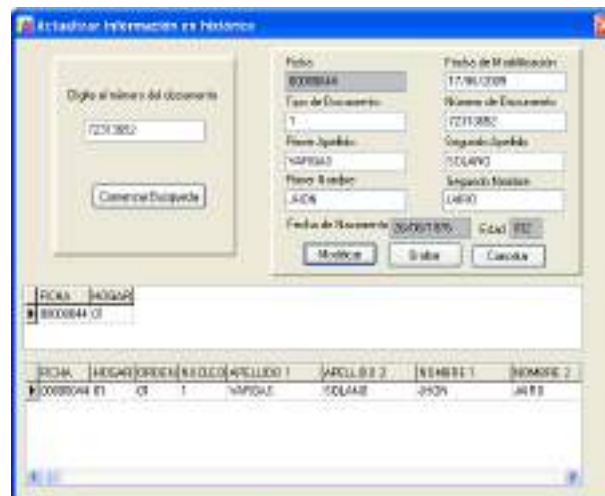


Ubique en la grilla el registro que desea modificar, selecciónelo con el cursor y haga doble clic sobre el registro y luego oprima el botón **Modificar**, haga la corrección correspondiente y oprima el botón **Grabar** para actualizar el registro.

Búsqueda por documento:

Oprima el botón **DOCUMENTO**, en esta opción debe digitar el número del documento de la persona que se va a realizar la actualización, luego haga clic en el botón **Comenzar Búsqueda**, al realizar la búsqueda, el sistema despliega la siguiente información (ver grafica 27).

Grafica 27



A continuación oprima el botón **Modificar**, haga la corrección correspondiente y oprima el botón **Grabar** para actualizar el registro.

Búsqueda por nombres:

Oprima el botón **NOMBRES**, en esta opción debe digitar los nombres exactamente como están escritos en la base de la persona a la cual se va a realizar la actualización, luego haga clic en el botón **Comenzar Búsqueda**, al realizar la búsqueda, el sistema despliega la siguiente información (ver grafica 28).

Grafica 28.

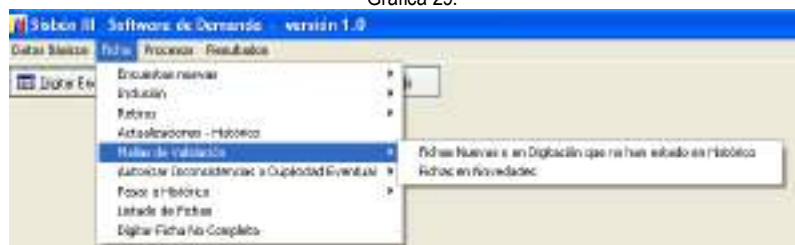


A continuación oprima el botón **Modificar**, haga la corrección correspondiente y oprima el botón **Grabar** para actualizar el registro.

5.5. Mallas de Validación.

Al seleccionar esta opción del menú, se despliegan 2 submenús (grafica 29).

Grafica 29.



5.5.1 Fichas nuevas que no han estado en histórico.

Esta opción se utiliza para ejecutar el proceso de mallas de validación a las fichas que se encuentran como encuestas nuevas. Al dar clic en esta opción se muestra la siguiente pantalla (Grafica 30).

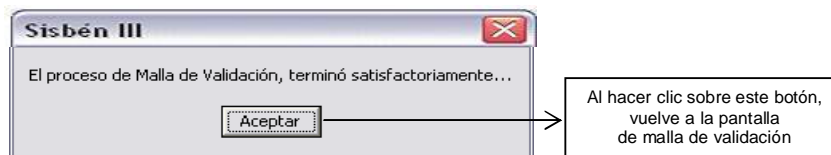
Gráfica 30.




La opción “Mallas de validación” despliega una pantalla específica (**gráfica 30**) en la que encontrará cinco campos, una barra que indica el progreso del proceso y dos botones: “Aceptar” y “Cancelar”. El primer campo hace referencia al total de fichas que se encuentran en estado de encuesta nueva en la aplicación en el momento de ejecutar el proceso. El segundo indica el intervalo inicial y final del número de fichas sobre las que se aplicará el proceso de mallas de validación y se encuentra diligenciado por defecto por la aplicación desde 00000001 a 99999999.

Si desea hacer el proceso de mallas de validación a todas las fichas que se encuentran en estado de encuestas nuevas no modifique los intervalos que presentó predefinidas la aplicación del Sisbén III y únicamente haga clic sobre el botón “Aceptar”. Esto activará la barra del proceso progresivamente, de 0% hasta 100%. Después, la aplicación le advertirá la culminación del proceso mediante el mensaje que se observa en la **gráfica 31**.

Gráfica 31



Al regresar a la pantalla de “Malla de Validación”, aparece un botón nuevo  **Listado Inconsistencias**.

Al oprimir este botón, la aplicación genera un reporte de inconsistencias si las hay, en caso contrario despliega en la pantalla un aviso notificando que no se presentaron inconsistencias durante el proceso (gráficas 32 y 33).

Grafica 32

14/04/2010 10:54:17 a.m.		SISBEN - COLOMBIA				Santo Tomás				Página: 1	
ATLANTICO		Listado de errores e Inconsistencias									
No.	Tipo de Error	Hogar	Orden	Var1	Valor	Var2	Valor	Var1	Valor	Var2	Valor
Ficha: 00088999		Manzana : 01									
1	Total Personas, no coinciden			56	03	66	0	56	_____	66	_____
2	Total Cuartos de la Vivienda, no coinciden			24	01	28	02	24	_____	28	_____
3	Total Cuartos de la Vivienda, no coinciden			24	01	29	02	24	_____	29	_____
Total Registros: 3											

Grafica 33



5.5.2 Fichas en Novedades.

Esta opción se utiliza para ejecutar el proceso de mallas de validación a las fichas que se han bajado de histórico para modificación. Al dar clic en esta opción se muestra la misma pantalla de la opción anterior y el procedimiento es igual que el de fichas nuevas que no han estado en histórico (graficas 30, 31, 32 y 33).

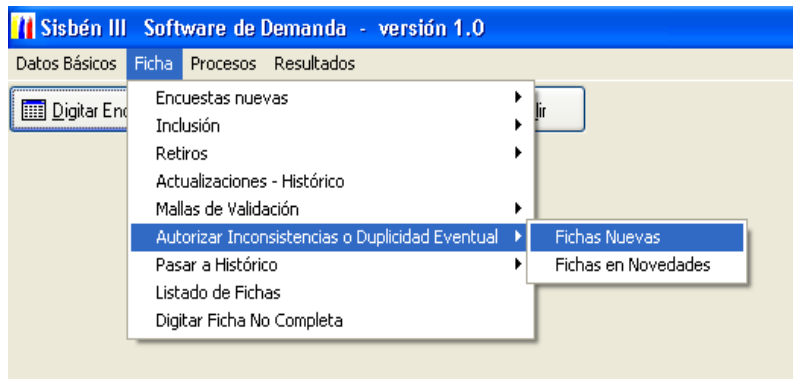
5.6. Autorizar inconsistencias o Duplicidad Eventual.

Si en una “Ficha” digitada se encuentra información que es inconsistente según la “Malla de Validación” y al comprobar con la encuesta física se encuentra que la información fue suministrada así, (por ejemplo, si un joven de 15 años aprobó sexto de bachillerato), el administrador debe:

- “Autorizar” estos errores, es decir, permitir que la aplicación los acepte como códigos de respuesta.

Al seleccionar esta opción del menú, se despliegan 2 submenús (grafica 34).

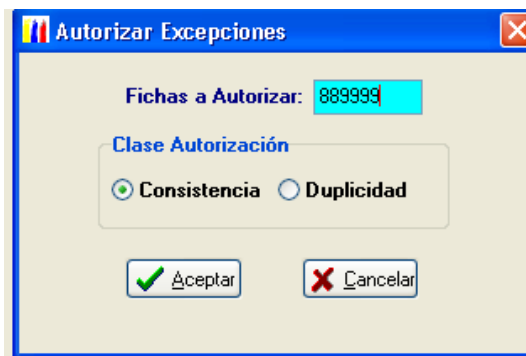
Grafica 34



5.6.1 Fichas Nuevas.

Esta opción, permite autorizar las fichas digitadas por primera vez al sistema. Al seleccionar cualquiera de las dos opciones (fichas nuevas o en novedades), se despliega una pantalla solicitando la información del número de la ficha a autorizar y marcar el tipo de Autorización (consistencia o duplicidad), ver grafica 35

Grafica 35



Al digitar el numero de la ficha y oprimir "Aceptar", el sistema hace internamente el proceso de autorización de la ficha y saca el siguiente mensaje (grafica 36).

Grafica 36



5.6.2 Fichas en Novedades.

Esta opción, permite autorizar las fichas a las cuales se les realizo una modificación o actualización. El procedimiento y las pantallas desplegadas son las mismas de la opción anterior (graficas 35 y 36).

5.7. Pasar a Histórico.

Al seleccionar esta opción, se despliegan dos submenús (grafica 37).

Grafica 37



Para cualquiera de las opciones de paso a histórico (fichas nuevas o fichas en novedades), la aplicación despliega una pantalla para seleccionar los números de las fichas que se van a pasar a histórico (grafica 38).

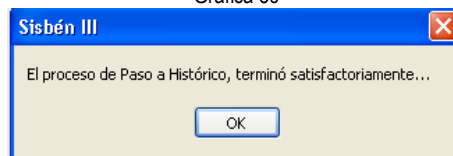
Grafica 38




Si desea pasar todas las fichas que están en novedades o todas las fichas nuevas a histórico, no cambie la preselección y oprima el botón **Aceptar**, si desea pasar a histórico una ficha o un rango determinado, digite la ficha inicial y la final y oprima el botón **Aceptar**.

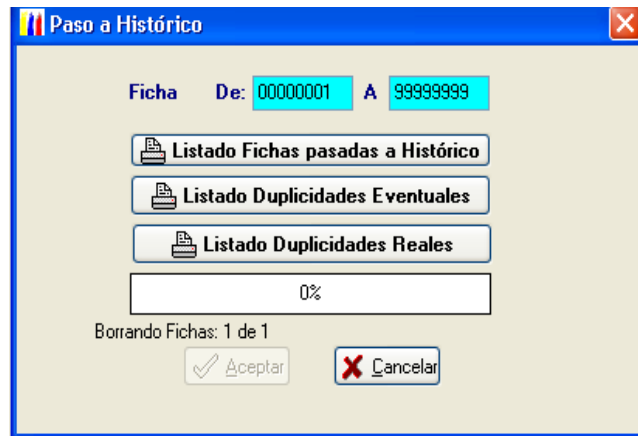
El sistema le mostrara el progreso del proceso de 1 hasta el 100%. Una vez terminado el proceso, automáticamente sale una ventana, informándole que finalizo (grafica 39).

Grafica 39



Al hacer clic sobre el botón , se despliega una ventana con tres botones (grafica 40).

Grafica 40



El botón , muestra las fichas pasadas a histórico (grafica 41).


Grafica 41

14/04/2010 12:15:50 p.m. Página: 1

SISBEN - COLOMBIA
Santo Tomás - ATLANTICO

Listado de Fichas pasadas a Histórico

Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha
00088999									
Total Registros: 1									

El botón , muestra las duplicidades que presentan las fichas que se encuentran en digitación contra las fichas que están en histórico; en este reporte se relacionan los nombres, los apellidos, el tipo de documento, el número de documento, el número de la ficha, el número de hogar y el orden de la persona que está duplicada, como se ilustra en la gráfica 42.

Grafica 42

Ficha1	Ficha2	Tipo Documento	Número Documento	Número de la ficha	Número de hogar	Orden de la persona
0001004	01	02	1	2830963	0802031	01
Total Registros: 1						

Este listado puede imprimirse o guardarse en medio magnético para usos posteriores.

Después de revisar la duplicidad eventual de la gráfica 43 la aplicación permite revisar más detalles de esta duplicidad.

Al cerrar el listado de fichas con duplicidad eventual se activa un botón **F.Eventuales**, que muestra en detalle los datos de la "Ficha" que está en novedades o en fichas nuevas y de la que está en histórico (gráfica 43).

Gráfica 43



Si no existen duplicidades eventuales, muestra la siguiente ventana (gráfica 44).

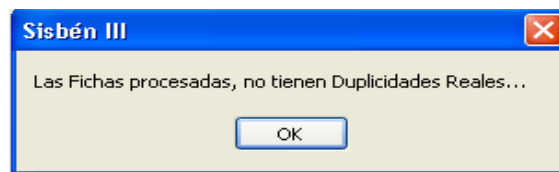
Gráfica 44



El botón **Listado Duplicidades Reales** muestra las duplicidades reales que se están presentando en la ficha que está tratando de pasar a histórico. Al igual que en el caso de duplicidad eventual, se activará el botón **F.Reales**, que muestra en detalle los datos de la "Ficha" que se encuentra en digitación y los datos de la que está en histórico (gráfica 43).

Si no existen duplicidades reales, muestra la siguiente ventana (gráfica 45).

Gráfica 45

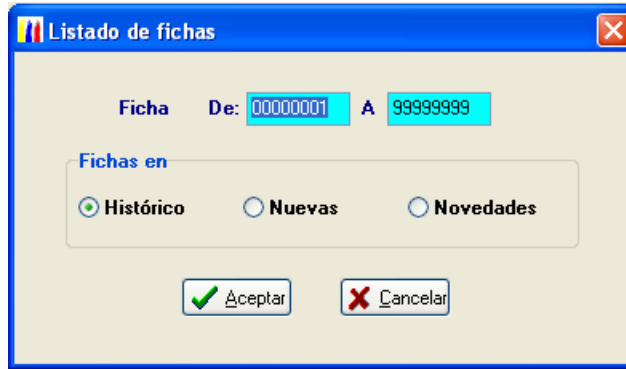


Los listados que se describieron anteriormente pueden imprimirse o guardarse como un archivo de texto.

5.8. Listado de Fichas.

Al seleccionar esta opción, se despliega una ventana en donde podrá seleccionar el grupo de fichas que desea imprimir (grafica 46).

Grafica 46



Seleccione el rango y el grupo que desea generar y oprima el botón , al dar el botón podrá ver la ficha imagen como se ve en la grafica 47.

Grafica 47

14/04/2010 01:00:00 p.m.		SISBEN - COLOMBIA										Página: 1																						
08 ATLANTICO		685		Santo Tomás																														
Listado de Fichas en Histórico																																		
Ficha: 00000012		Zona: 1		Sector: 000002		Sección: 02		Manzana: 01																										
Comuna o Localidad: 00		Barrio o Corregimiento: 000341		Nom. Barrio: VILLA LEDYS		Vereda: 000		Nom. Vereda: BARRIO ZONA URBANA																										
Dirección: CL 24 511		Teléfono fijo: 0000000000																																
Tipo Vivienda: 1		Gas Natural: 2		Total Cuartos Vivienda: 01		Supervisor: 001																												
Material Paredes: 1		Teléfono: 2		Grupos que cocinan por separado: 01		Crítico: 001																												
Material Pisos: 3		Recolección Basura 1		Modo Recolección: 1		Digitador: 003																												
Energía Eléctrica: 1		Acueducto: 1		Entidad o Firma: ALCALDIA MUNICIPAL		Fecha Encuesta: 03/06/2009																												
Alcantarillado: 1		Eliminan Basura: 1		Encuestador: 012		F. Digitación: 06/06/2009																												
						F. Actualización: 06/06/2009																												
Hogar	Vive en T.	Cuartos	T. Dormir	Sanitario	Ubicación S.	Uso S.	Total S.	Ducha	A. Consumo	Allega	C. Días	Suministro	C. Horas	D. Preparan	Cocina	Combustible	Alumbrado																	
01	1	01	01	1	1	1	1	1	1	1	0	1	00	2	1	6	1																	
Uso Teléfono	Nevera	Lavadora	Televisor	TV por Cable	Calentador	Homo	Aire	Computador	E. Sonido	Motocicleta	Tractor	Automóvil	Bienes Raíces	Total Personas H.																				
0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	03																				
Número de Orden del Informante del hogar: 02		Teléfono de contacto: 0000000000																																
Ord	Nu	Ug	Ju	Ter.	Apellido	Zdo.	Apellido	Ter.	Nombre	Zdo.	Nombre	Sexo	Extran	Tipo Documento	F. Nacimiento	Parent.	Civil	Cony	Hijo	Dom	Paga	Disca	Salud	Embr	Asist	Est.	Año	Niv	Act	Sem	Perc	Ingreso	N. Parent	Punt
01	1	1	1	1	ASENCIO	FONTALVO	NAYITH	ENRIQUE	1	2	1	72312069	02/12/1970	01	1	02	00	2	2	0	4	2	2	0	5	1	1	0	1	300,000	01	56.16		
02	1	1	1	1	OLIVERO	RIVERO	LUZ	MARINA	2	2	1	1101813648	04/02/1970	02	1	01	00	2	2	0	4	1	2	0	5	1	1	0	1	360,000	02	56.16		
03	1	1	1	1	ASENCIO	OLIVERA	ALFREDO	JOSE	1	2	4	1047338498	13/01/2007	03	5	00	00	2	2	0	4	2	2	0	0	0	0	0	2	0	03	56.16		

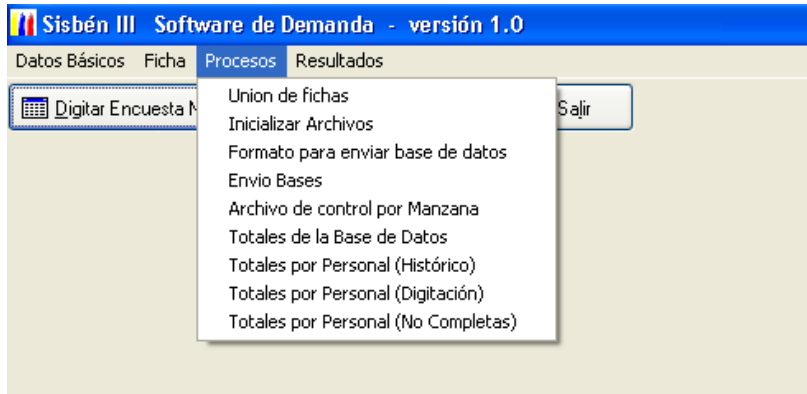
5.9. Digitar Ficha No Completa.

Este proceso se utiliza para completar fichas que no hayan quedado con toda la información requerida, para mayor información remítase al Manual del Usuario Sisbén III, en el capítulo 6, sección 6.7.

6. Procesos.

Este menú presenta nueve opciones como lo muestra la grafica 48, detalladas a continuación.

Grafica 48



6.1. Unión de Fichas.

Esta opción se utiliza para agregar a la base de datos información procesada o modificada en otros computadores, para una mayor explicación ver sección 7.1 del Manual de Usuario Sisbén III.

6.2. Inicializar Archivos.

Esta opción se utiliza para borrar la información que se encuentra en estado de Digitación y No Completas. Ver Manual de Usuario Sisbén III, sección 7.2.

6.3. Formato para enviar base de datos.

Esta opción le permite generar directamente del sistema la información necesaria para anexar al envío respectivo de la base de datos. Al seleccionar esta opción, se despliega la siguiente ventana (grafica 49).

Grafica 49



La fecha de generación del envío, es automática, corresponde a la fecha del sistema, no se puede modificar, seleccione el número de corte correspondiente al envío que se va a realizar (1...5). El sistema también de manera automática genera los totales que están en histórico: Total de fichas en Cabecera y centro poblado, total de fichas en rural disperso y total hogares del municipio.

De clic sobre el botón **Generar Formato**, a continuación la aplicación genera el formato para enviar la información (grafica 50), este formato debe imprimirse, debe ser firmado por el alcalde y el administrador municipal.

Una vez que el formato este firmado, debe escanear el formato para enviarlo como un archivo .PDF al al Departamento Nacional de Planeación, junto con la información de las bases de datos del municipio.

Grafica 50



SISBÉN - COLOMBIA
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS
DE PROGRAMAS SOCIALES

FORMATO I - ENVÍO DE BASES DE DATOS - DEMANDA - SISBÉN III

Departamento	ATLANTICO	Municipio	Santo Tomás
--------------	-----------	-----------	-------------

Fecha de envío del corte: Corte número:

Número de hogares en histórico

Cabecera y centro poblado:	3670	Rural disperso	227	Total hogares	3897
----------------------------	------	----------------	-----	---------------	------

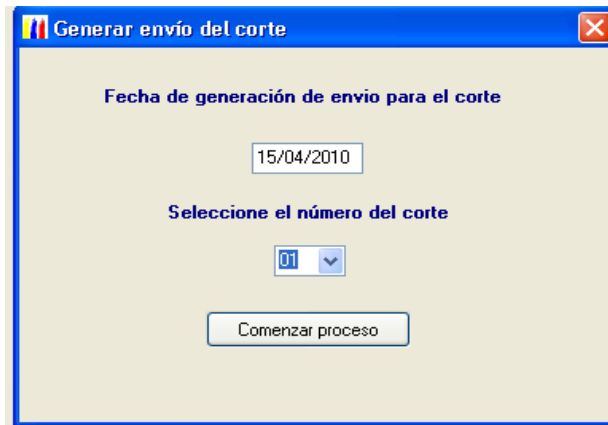
Información de la base de datos:

	Datos en digitación	Datos en histórico	Datos en no completos
Fichas:	1	3698	0
Hogares	1	3897	
Personas	0	18320	

6.4. Envío Bases.

A través de esta opción se genera el archivo de base de datos que se debe enviar al Departamento Nacional de Planeación. Al seleccionar esta opción, se despliega una ventana en la que aparece automáticamente la fecha de generación de envío para el corte que es la fecha del sistema, el usuario debe seleccionar el número del corte y oprimir el botón **Comenzar proceso** (grafica 51).

Grafica 51



Al dar clic sobre el botón, el sistema automáticamente genera el archivo para el envío y al final despliega una ventana para informar que el proceso ha finalizado (grafica 52), de clic en el botón para volver al menú.

Grafica 52



Los archivos generados para el envío se crean en la carpeta "Envíos" de la carpeta C:\SisbenIII, se generan tres archivos comprimidos. El archivo que debe enviarse junto con el formato firmado y escaneado es el que aparece como SNET#####aaaammdd##. Donde SNET corresponde a SisbénNet, ##### - corresponde al código DANE del municipio, aaaammdd corresponde a la fecha de generación del archivo y los últimos dos dígitos (##) corresponden al número del envío. El correo al que debe enviarse la información mencionada es barridosisben3@dnpp.gov.co

- 6.5. Las otras cinco opciones del menú de procesos: Archivo de control por manzana, Totales de la Base de Datos, Totales por Personal (Histórico), Totales por Personal (Digitación) y Totales por Personal (No completas), no fueron modificadas de la primer versión del Sisbén III, para su clarificación remítase al Manual de Usuario Sisbén III, en las Secciones 7.4, 7.5 y 7.6.