**PLAN DE TRABAJO COMITÉ SISBEN -2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Decreto 083 de 2007** | **Actividades** | **Fechas** |
| 1. Asesorar con la debida antelación a la Secretaría Distrital de Planeación en la definición anual de los requerimientos de aplicación de la encuesta SISBEN, a partir de las necesidades presentadas por los Órganos de apoyo | Analizar los requerimientos de cada entidad en relación con la clasificación Sisbén de beneficiarios de programas sociales y dar las necesarias orientaciones | Trimestralmente |
| 2. Recibir y analizar los informes de avance y cumplimiento programático del administrador  del SISBEN, sobre cobertura, control de calidad de la información y sobre otros aspectos que considere pertinentes respecto de los cuales presentará recomendaciones que redunden en el funcionamiento eficiente del SISBEN. | Revisar el estado de la base de datos que se entrega a las entidades realizando recomendaciones en relación con los registros que no son validados y permitir el uso eficiente del Sisbén y los que no lo son, según las definiciones del DNP. | Trimestralmente |
| 3. Dar orientaciones a los órganos de apoyo sobre el uso de la herramienta para la selección de los beneficiarios de los programas que desarrollan y de los subsidios que otorgan, con base en la categorización en el nivel del SISBEN, sin perjuicio de que dichas entidades puedan utilizar otros criterios de focalización dependiendo del programa que desarrollen y de los recursos con que cuenten | Conocer, analizar y aplicar los lineamientos del DNP en relación con Sisbén y el Registro Social | Según lo informa el DNP |
| Socializar y analizar las decisiones de las entidades en relación con la Transición del programa social del Régimen Subsidiado de Salud  Consolidar el Registro Social de Bogotá, de acuerdo con lo definido por el DNP. | Trimestralmente o cuando se requiera extraordinariamente |
| 4. Recomendar la difusión de la información disponible sobre el SISBEN y los medios y estrategias a utilizar. | Revisar y actualizar la estrategia de comunicaciones con el fin de seguir en la pedagogía Sisbén | Trimestralmente o cuando se requiera extraordinariamente |
| 5. Establecer la periodicidad con la que el Administrador del SISBEN debe entregar a los  órganos de apoyo, la información contenida en la base de encuestados. | Revisar y analizar las solicitudes de los órganos de apoyo y establecer el tiempo de entrega según las necesidades del programa social | Se atenderá según necesidades y/o solicitudes de las entidades |

**Cronograma de reuniones Comité Sisbén**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Primer semestre 2024** | **Segundo semestre 2024** |
| Sesión ordinaria | 14 de marzo y  13 de junio | 12 de septiembre y  12 de diciembre |
| Sesión extraordinaria | A necesidad, según Decreto 083 de 2007 | |