

### 38. SOLICITUD DE RETIRO DE PERSONA, HOGAR O FICHA DE LA BASE CERTIFICADA LOCAL DEL SISBEN

#### *Descripción*

SOLICITUD DE RETIRO DE PERSONA, HOGAR O FICHA DE LA BASE CERTIFICADA LOCAL DEL SISBEN

#### *Dirigida a*

A todos los ciudadanos registrados en la base de datos local del SISBEN del Municipio.

#### *Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio*

1. Formato de solicitud de retiro diligenciado y firmado por el solicitante. (Mayor de edad registrado en la ficha del hogar).
2. Fotocopia de documento de identidad del mayor de edad, registrado en el hogar, que realiza la solicitud.

#### **Tenga en cuenta:**

**Nacionales:** Mayores de 18 años (cedula de ciudadanía). **Nota:** No se acepta contraseñas de cedula de ciudadanía por primera vez.

**Extranjeros con documento vigente:** Cedula de Extranjería, Salvoconducto tipo SC2 o Permiso Especial de Permanencia (PEP o PEP RAMV o PEPFF) o Permiso de Protección Temporal. (PPT). **Nota:** Todos los documentos anteriormente enunciados para extranjeros deben ser enviados con copia adjunta del pasaporte o el DNI del país de origen.

3. Fotocopia de documento de identidad del usuario registrado en el hogar a retirar.

#### **Tenga en cuenta:**

**Nacionales:** Mayores de 18 años (cedula de ciudadanía), Mayores o iguales de 7 años (tarjeta identidad), Menores de 7 años (registro civil). **Nota:** No se acepta contraseñas de cedula de ciudadanía por primera vez.

**Extranjeros con documento vigente:** Cedula de Extranjería, Salvoconducto tipo SC2 o Permiso Especial de Permanencia (PEP o PEP RAMV o PEPFF) o Permiso de Protección Temporal. (PPT), Menores de 7 años (Pasaporte o DNI). **Nota:** Todos los documentos anteriormente enunciados para extranjeros deben ser enviados con copia adjunta del pasaporte o el DNI del país de origen.

4. En caso de que la persona a retirar no pueda realizar el trámite, se debe enviar carta de autorización firmada y fotocopia del documento de identidad.

#### **5. Casos de menores de edad a cargo del solicitante, registrados en ficha Sisbén de otro hogar:**

Soporte custodia proferido por Comisaria de Familia, menores de edad a registrar bajo su cargo, parentesco diferente a hijos. (Si aplica).

#### *Pasos para realizar el trámite o servicio:*

1. Radicar personalmente en la Secretaría de Planeación - Oficina del Sisbén los documentos requisito, o mediante mecanismos virtuales al [correocontactenos-pqrs@cajica.gov.co](mailto:correocontactenos-pqrs@cajica.gov.co), con copia al correo [sisben@cajica.gov.co](mailto:sisben@cajica.gov.co) anexando la documentación exigida para el trámite. **(El trámite lo debe realizar persona Mayor de edad - Integrante del Hogar).**
2. El soporte de retiro provisional se puede solicitar en la Secretaría de Planeación - Oficina de SISBEN, mediante copia del radicado en el aplicativo SISBENAPP del Departamento Nacional de Planeación - DNP, al momento de efectuar el trámite o esperar dentro de los 10 días hábiles siguientes en la dirección de correo electrónico desde la que envió su solicitud de manera virtual.
3. Los datos de la novedad radicada, son remitidos al DNP para procesos de validación y publicación en base certificada Nacional del Sisben.
4. El retiro oficial en la Base certificada Nacional del SISBEN, dentro del Municipio, lo podrá evidenciar en promedio a los 7 días hábiles siguientes a la radicación de la novedad dentro del aplicativo SISBENAPP generada al momento de la entrega del soporte de retiro provisional, mediante la página oficial del Departamento Nacional de Planeación - DNP.

## *Respuesta al ciudadano*

### **NOTA:**

- 1- El tiempo de validación del retiro del usuario estará sujeto a la asociación automática del aplicativo SISBENAPP, de recolección de información del hogar, para actualización de variables de usuarios que no sean retirados de la ficha.
- 2- Si la solicitud es vía portal ciudadano o email, el trámite se iniciara dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción completa de la documentación requerida para el trámite, una vez enviada por el usuario al correo electrónico de la entidad.

**Promedio:** 6 días hábiles contados a partir de la fecha de transferencia de la novedad y generación del paquete de envío con respuesta automática de aceptación de la información por parte del DNP (Resolución 0553 del 04 marzo de 2021 del DNP)

**Días Calendario:** 15

**Solicitudes Incompletas o de gestión de tramite adicional del usuario:** 30 días calendario (Conforme artículo 17 de la Ley 1755 de 2015).