

## 36- ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES DENTRO DE LA BASE CERTIFICADA LOCAL DEL SISBEN SIN CAMBIO DE DIRECCIÓN DE DOMICILIO

### *Trámite o servicio:*

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE PERSONALES DENTRO DE LA BASE CERTIFICADA LOCAL DEL SISBEN SIN CAMBIO DE DIRECCIÓN DE DOMICILIO.

### *Descripción*

Actualización de datos personales de usuarios registrados dentro de la Base Certificada Local del SISBEN. (No aplica para cambio de dirección de residencia).

### *Dirigida a*

A todos los ciudadanos registrados en la base de datos SISBEN residente en el Municipio de Cajicá.

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

1. Formato de reporte de modificación, inclusión o retiro emitido por el DNP, Diligenciado, **firmado y huellado por el jefe de hogar** y marcado con tipo de encuesta de MODIFICACION.
2. Fotocopia de documento de identidad del jefe de hogar, quien realiza el trámite.  
**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 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 a modificar. (Soporte de Novedad).  
**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 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. Fotocopia documentos de soporte de actualización de variables de la ficha de clasificación socioeconómica, de los usuarios registrados. (Soporte de Novedad)

### *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 a través del Portal ciudadano <https://portalciudadano.sisben.gov.co/> Previo a registrarse en la página y enviar documentación exigida para el trámite al correo [sisben@cajica.gov.co](mailto:sisben@cajica.gov.co) **(El trámite lo debe realizar persona Mayor de edad - Integrante del Hogar).**
2. Responder a las variables de la encuesta Sisbén IV, correspondientes al usuario registrado en la base objeto del proceso de actualización o corrección de datos, presencialmente o mediante llamada telefónica en un promedio de 5 días hábiles posterior a la radicación de la novedad.
3. Los datos de la encuesta aplicada, son remitidos al DNP para procesos de validación y publicación en base certificada Nacional del Sisbén.
4. El soporte oficial del registro actualizado en la Base certificada Nacional del SISBEN, dentro del Municipio, lo podrá obtener mediante la página oficial del Departamento Nacional de Planeación - DNP. **(Único documento válido para acceso a programas sociales)**

Este proceso dura en promedio 7 días hábiles diferidos así: seis días hábiles de validación de la información, por parte del DNP, siguientes a la transferencia de la novedad en estado Realizada por el Municipio, la cual se realiza al día hábil siguiente del procesamiento de la novedad, previo a la captura de datos de persona a modificar registro en el hogar.

### *Respuesta al ciudadano:*

#### **NOTA:**

1. El tiempo de validación del registro del usuario, estará sujeto a la recolección de datos personales del usuario registrado en el hogar, sujeto a actualización de variables de la ficha Sisbén, dentro del aplicativo SISBENAPP.
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 trámite adicional del usuario:** 30 días calendario (Conforme artículo 17 de la Ley 1755 de 2015).

3. Cualquier movimiento en la ficha implica una modificación en la clasificación emitida anteriormente por el departamento nacional de planeación.

Indicar el nombre del procedimiento asociado en ISOLUCION. REPORTE NUEVA SOLICITUD DEL  
SISBEN