	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS DEL SISBÉN		Código: PR-DE-005
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Versión: 2
W2 CUDAD 3			Página 1 de 7
			Fecha de Aprobación: 20/10/2021
Elaboró. Profesional Universitario -		Revisó: Director de	Aprobá: Comitá Tácnico do
Director de Planeación		Planeación Socioeconómica e	Calidad
Socioeconómica e Inversión		Inversión	Calidad

- 1. OBJETIVO: Garantizar que los datos de retiros, inclusión y modificación en las fichas del SISBÉN queden debidamente aprobados por el DNP y actualizados en la Plataforma SisbenApp.
- 2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la solicitud de actualización de datos por parte del usuario bien sea para retiro o ingreso de integrantes del núcleo familiar y/o actualización de información de miembros del hogar, este procedimiento termina con la aprobación de la solicitud por parte del DNP en el aplicativo SISBENAPP.
- 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Este procedimiento se encuentra enmarcado dentro del cumplimiento de las siguientes políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo integral de Planificación y Gestión -MIPG-, así:

3.1 Política de Servicio al Ciudadano: Esta política se cumple en la medida en que con este procedimiento se racionalizan los trámites para los usuarios del área de trabajo SISBEN, simplificando, estandarizando, optimizando, eliminando y automatizando pasos en los trámites y servicios; para reducir costos, tiempos, documentos, procesos y pasos.

No	Actividad – Descripción-	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
1	Inicio Trámite Presencial		
2	Solicitar Atención Presencial : Presentar la solicitud de actualización ante el área de trabajo del SISBEN, identificando el tipo de actualización a realizar, si es retiro o ingreso de personas del núcleo familiar y/o actualización de información de miembros del hogar.	Usuario mayor de 18 años -Preferiblemente jefe del hogar-	
3	Entregar información de requisitos al usuario. Informarle que debe presentar copia del documento de identidad del solicitante y de los que se van a cambiar.	Auxiliar Administrativo 407 grado 08 / Auxiliar Administrativo 406 grado 03	
4	Entregar los documentos necesarios	Usuario	
5	Ingresar al Sistema : Digitar los datos de la (s) persona (s) que requieren actualización de información con la copia del documento de identidad.	Auxiliar Administrativo 407 grado 08 / Auxiliar Administrativo 406 grado 03	Plataforma de SISBENAPP
6	Clasificar la solicitud : Ingresar los datos de las personas que requieren actualizar información.	Auxiliar Administrativo 407 grado 08 / Auxiliar Administrativo 406 grado 03	Plataforma de SISBENAPP

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS DEL SISBÉN		Código: PR-DE-005
			Versión: 2
CIUDAD 14	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Página 2 de 7
			Fecha de Aprobación: 20/10/2021
Elaboró. Profesional Universitario -		Revisó: Director de	Aprobá: Comitá Tácnico do
Director de Planeación		Planeación Socioeconómica e	Calidad
Socioeconómica e Inversión		Inversión	Calidad

No	Actividad – Descripción-	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
7	یSe va a ingresar un nuevo miembro?	Auxiliar Administrativo 407 grado 08 / Auxiliar Administrativo 406 grado 03	
7.1	SI: Ingresar nuevo miembro al SISBENAPP, con copia del documento de identidad. Continua el trámite en el paso 13 de este procedimiento.	Auxiliar Administrativo 407 grado 08 / Auxiliar Administrativo 406 grado 03	
8	¿Se va a retirar a un miembro vivo?	Auxiliar Administrativo 407 grado 08 / Auxiliar Administrativo 406 grado 03	
	SI: Indicar al usuario que el trámite es presencial : Para retiro de personas (no jefe de hogar), se debe marcar la persona a retirar, y la solicitud debe ser presentada directamente por la persona que se retira.		
8.1	Para retiro de hogar se deberán marcar todas las personas que conforman el hogar. De retirarse una persona y este sea el jefe de hogar, este se retirará del hogar y de las bases del SISBEN, y el resto de personas de la ficha deberán solicitar una nueva visita al domicilio, iniciando con ello el procedimiento de Encuesta Nueva. (Observación No 1)	Auxiliar Administrativo 407 grado 08 / Auxiliar Administrativo 406 grado 03	Plataforma de SISBENAPP
8.2	NO: En caso de retiro por fallecimiento, la solicitud la debe presentar alguien residente del hogar de la persona fallecida y se debe anexar copia del registro civil de defunción. Continua el trámite en el paso 15 de este procedimiento.	Auxiliar Administrativo 407 grado 08 / Auxiliar Administrativo 406 grado 03	
9	Solicitar su retiro de la ficha anterior.	Usuario	
10	Entregar documentos soportes del nuevo núcleo familiar. Continua el trámite en el paso 17 de este procedimiento.	Usuario	
11	Solicitar procedimiento de encuesta nueva	Usuario	
12	Fin para Ingreso o retiro de personas del SISBEN.		
13	Entrega de soporte de cambio y/o actualización al usuario. Entregar documento soporte que realizo la solicitud de actualización al usuario en medio impreso.	Auxiliar Administrativo 407 grado 08 / Auxiliar Administrativo 406 grado 03	Plataforma de SISBENAPP

	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS DEL SISBÉN		Código: PR-DE-005
CIEDAD 2	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Versión: 2
			Página 3 de 7
			Fecha de Aprobación: 20/10/2021
Elaboró. Profesional Universitario -		Revisó: Director de	Aprobá: Comitá Tácnico do
Director de Planeación		Planeación Socioeconómica e	Colidad
Socioeconómica e Inversión		Inversión	Calidad

No	Actividad – Descripción-	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
14	Recibir copia de la solicitud de actualización. Continua el trámite en el paso 16 de este procedimiento.	Usuario	
15	Entregar acta de defunción.	Usuario	
16	Generar copia de la solicitud de actualización para archivo interno.	Auxiliar Administrativo 407 grado 08 / Auxiliar Administrativo 406 grado 03	
17	Generar la novedad de ingreso o retiro en SISBENAPP: Seleccionar la(s) persona(s), a ingresar o retirar de la base de datos y/o las personas que van a actualizar datos.	Auxiliar Administrativo 407 grado 08 / Auxiliar Administrativo 406 grado 03	
18	Entregar soporte de retiro al usuario.	Auxiliar Administrativo 407 grado 08 / Auxiliar Administrativo 406 grado 03	Plataforma de SISBENAPP
19	Recibir soporte de retiro y finaliza el trámite con el paso 12 de este procedimiento.	Usuario.	
20	Recibir copia de la Actualización	Profesional Universitario Grado 6	
21	Transmitir Información al DNP : Generar transmisión de información y solicitudes al DNP.	Profesional Universitario Grado 6	
22	Verificar listado de envíos realizados al DNP.	Auxiliar Administrativo 407 grado 08 / Auxiliar Administrativo 406 grado 03	Plataforma de SISBENAPP
23	¿La información se transmitió correctamente?	Profesional Universitario Grado 6	
23.1	SI : enviar copia para archivo donde se describa el reporte de solicitud de trámite en físico para solicitudes de retiro, inclusión y modificación presentadas por los usuarios.	Profesional Universitario Grado 6	
23.2	NO: se devuelve al paso 21 de este procedimiento.	Profesional Universitario Grado 6	
24	Alimentar archivo en Excel con el cambio solicitado por el usuario. Crear archivo en Excel con las solicitudes de retiro, inclusión y modificación presentadas por los usuarios15 minutos-	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	Archivo en Excel SISBEN IV 2021 C:\User\rgtorre s\Desktop\SISB EN IV 2021

	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS DEL SISBÉN		Código: PR-DE-005
			Versión: 2
CIUDAD CUDAD	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Página 4 de 7
			Fecha de Aprobación: 20/10/2021
Elaboró. Profesional Universitario -		Revisó: Director de	Anrobá: Comitá Tácnico do
Director de Planeación		Planeación Socioeconómica e	Colidad
Socioeconómica e Inversión		Inversión	Calidad

No	Actividad – Descripción-	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
25	Verificar en la plataforma SisbenApp el estado de las encuestas: revisar en la plataforma SisbenApp el estado de las solicitudes de retiro, inclusión y modificación presentadas por los usuarios.	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	Archivo Plano diario en Excel
26	¿La solicitud está pendiente, rechazada o cancelada? Se verifica el estado de la solicitud para saber si está pendiente, realizada, sincronizada, aprobada, rechazada y cancelada por el DNP.	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	SisbenApp
26.1	SI: En los casos en que la solicitud en su estado aparezca Pendiente, Rechazada y Cancelada son devueltas para verificación al Profesional universitario del área, para que subsane la inconsistencia. Continua el trámite en el paso 27 de este procedimiento.	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	SisbenApp
26.2	NO: En los casos en que la solicitud fue realizada, sincronizada y aprobada, se debe Alimentar el archivo SISBEN IV 2021, con la información de las solicitudes de retiro, inclusión y modificación presentadas por los usuarios y que fueron aprobadas por el DNP. Continua el trámite en el paso 29 de este procedimiento.	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	Archivo en Excel SISBEN IV 2021 C:\User\rgtorre s\Desktop\SISB EN IV 2021
27	Llamar vía telefónica al usuario para verificar información reportada al momento de realizar la encuesta y enviar la novedad al DNP por correo electrónico.	Profesional Universitario Grado 6	Correo del DNP al que se envía la novedad <u>nuevosisben@</u> <u>dnp.gov.co</u>
28	¿Se pudo subsanar la inconsistencia con la llamada?	Profesional Universitario Grado 6	
28.1	SI: se debe enviar al Técnico Administrativo para que por favor nuevamente repita el paso 25 para estos casos.	Profesional Universitario Grado 6	
28.2	NO: Enviar documentos para archivo. Continua el trámite en el paso 30 de este procedimiento.	Profesional Universitario Grado 6	
29	Generar reporte mensual: Sacar reporte de solicitudes por retiro, inclusión y modificación presentadas por mes.	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	Archivo en Excel SISBEN IV 2021 C:\User\rgtorre s\Desktop\SISB EN IV 2021

	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS DEL SISBÉN		Código: PR-DE-005
			Versión: 2
W2 CODAD 3	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Página 5 de 7
			Fecha de Aprobación: 20/10/2021
Elaboró. Profesional Universitario -		Revisó: Director de	Anrobá: Comitá Tácnico do
Director de Planeación		Planeación Socioeconómica e	Calidad
Socioecon	ómica e Inversión	Inversión	Calidad

No	Actividad – Descripción-	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
30	Archivar documentos: Se organizan los paquetes de solicitudes por retiro, inclusión y modificación presentadas, verificando la fecha de creación – fecha de solicitud de encuesta- ubicándolas de menor a mayor teniendo en cuenta la fecha.	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	Archivo de gestión
31	Fin del procedimiento presencial y virtual		
33	En el caso en que la solicitud se presente de manera virtual se debe hacer al correo <u>sisben@fusagasuga-</u> <u>cundinamarca.gov.co</u> , adjuntando a la solicitud los mismos documentos que se requieren en el paso 3 indicando en el correo que tipo de actualización desea realizar.	Usuario	correo sisben@fusaga suga- cundinamarca. gov.co
34	Verificar los documentos enviados por correo electrónico	Profesional Universitario Grado 6	correo <u>sisben@fusaga</u> <u>suga-</u> <u>cundinamarca.</u> <u>gov.co</u>
35	¿Los documentos están completos?	Profesional Universitario Grado 6	
35.1	SI: Registrar solicitud en SISBENAPP	Profesional Universitario Grado 6	Plataforma de SISBENAPP
35.2	NO: Solicitar al usuario completar documentos por correo electrónico y continua el procedimiento en el paso 38 .	Profesional Universitario Grado 6	
36	Informar al usuario al respectivo correo que le ha sido asignado un turno con fecha y hora para que se acerque de manera presencial a realizar el trámite de actualización. Cuando el trámite fue requerido por internet, se envía el documento soporte de la solicitud de actualización al usuario de manera digital se envía a su correo, indicando que debe acercarse de manera presencial a firmar el trámite en el DMC.	Profesional Universitario Grado 6	
37	Solicitar atención con cita asignada por internet y continua el trámite en el paso 5 de este procedimiento.	Usuario	
38	Completar documentos y reenviar por correo electrónico a sisben@fusagasuga-cundinamarca.gov.co y continua el trámite en el paso 34 de este procedimiento.	Usuario	

	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS DEL SISBÉN		Código: PR-DE-005
			Versión: 2
W2 CODAD J	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Página 6 de 7
			Fecha de Aprobación: 20/10/2021
Elaboró. Profesional Universitario –		Revisó: Director de	Anrobá: Comitá Tácnico do
Director de Planeación		Planeación Socioeconómica e	Calidad
Socioeconómica e Inversión		Inversión	Calidad

OBSERVACIÓN 1, ACTIVIDAD 8.1: En el caso en que el que quiera retirarse de la ficha de SISBEN sea el jefe de hogar, ello generará una nueva solicitud de visita a las personas que quedan en la ficha, en tal sentido, se debe iniciar para el resto de personas de la familia el procedimiento de Encuesta Nueva SISBEN y allí indicar que requieren una nueva visita al hogar.

- 5. RESULTADO FINAL: Registrar los cambios y/o actualizaciones del documento de identificación, ingresos o retiros de los integrantes del hogar en la base de datos nacional SISBEN, para que puedan acceder a los diferentes programas sociales que ofrece el Estado en los casos que aplique.
- 6. **DEFINICIONES:** Las siglas y la definición de términos técnicos propios del procedimiento que son necesarios para su ejecución, son los que se enuncian a continuación;
- 6.1. BASE NACIONAL CERTIFICADA: Herramienta generada en la plataforma del DNP que permite realizar a los usuarios consultas sobre los resultados de su encuesta.
- **6.2. DMC**: -Dispositivo Móvil de Captura- este nombre corresponde a los aparatos móviles asignados a cada encuestador para que realice la encuesta del SISBEN por hogar.
- 6.3. DNP: Departamento Nacional de Planeación.
- 6.4. SISBEN: Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales.
- **6.5. SISBENAPP**: Es la aplicación que se encuentra en los dispositivos móviles de los encuestadores y en el área de trabajo donde se encuentra el Software local que tiene el mismo nombre.
- 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Los documentos que contienen información asociada al procedimiento y que sirven como instrumentos de consulta y referenciación para la ejecución del mismo son:
- 7.1. CONPES 3877 de 2016: Declaratoria de importancia estratégica del sistema de información de potenciales beneficiarios SISBEN IV.
- **7.2.** Decreto 441 del 16 de marzo de 2017 del DNP, el cual reglamenta el artículo 2 de la ley 1176 de 2007, respecto del instrumento de focalización de los servicios sociales, y se dictan otras disposiciones.
- **7.3.** MANUAL DE DEMANDA versión 3 SISBENAPP: ilustra cómo se realiza una solicitud, cómo se realiza una modificación.
- 7.4. MANUAL DEL USUARIO SISBENAPP DEMANDA DMC (DISPOSITIVO MÓVIL DE CAPTURA) EMITIDO POR EL DNP: ilustra sobre cómo se debe realizar la encuesta de SISBEN, versión 3 vigencia 2020.
- 8. RELACIÓN DE FORMATOS: Por ser este un procedimiento nuevo no tiene aún formatos creados, todo el trámite se realiza por la plataforma SISBENAPP.

	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS DEL SISBÉN		Código: PR-DE-005
			Versión: 2
CIUDAD	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Página 7 de 7
			Fecha de Aprobación: 20/10/2021
Elaboró. Profesional Universitario -		Revisó: Director de	Aprobá: Comitá Tácnico do
Director de Planeación		Planeación Socioeconómica e	Colidad
Socioeconómica e Inversión		Inversión	Calluad

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO		
	No Aplica		

- 9. ANEXOS: Hace parte de este procedimiento el flujograma que describe de manera gráfica la forma de realizar este trámite. Éste se entrega en archivo adjunto en formato SVG, el cual se puede abrir conectado a internet para su descarga por primera vez y luego se puede visualizar sin internet, no necesita ningún programa ni aplicación especial para su visualización.
- 10. CONTROL DE CAMBIOS: No se realizan cambios, por ser este un procedimiento nuevo.

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
19/10/2021	1	Creación del documento