

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	TRAMITES SISBÉN			
	FECHA 29-Oct-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO As-p-045	PAGINA 1 de 11

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la aplicación de novedades y/o tramites de SISBEN en un hogar completo, cuando el jefe de hogar o uno de los integrantes del mismo lo requiera, garantizando una atención profesional, eficiente, respetuosa y organizada a la ciudadanía del municipio de Pasto, promoviendo la inclusión, la equidad y el acceso oportuno al sistema de clasificación socioeconómica.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la oficina Sisbén y a la población del municipio de Pasto que requiera realizar novedades y/o tramites SISBEN; inicia con la recepción de la solicitud y termina con la validación del registro de la solicitud en la base de datos Sisbén IV.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y el monitoreo de este procedimiento, es el Administrador (a) del Sisbén.

4. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Constitución Política de 1991	La Constitución Política de Colombia establece los derechos fundamentales y los deberes de los ciudadanos en relación con la protección de datos personales, principio esencial para el tratamiento de la información en el Sisbén . En su Artículo 350 , la Constitución asigna al Estado una porción prioritaria del gasto público para la inversión social, específicamente dirigida a las poblaciones más vulnerables. A través de este mecanismo de focalización, el Sisbén busca maximizar el impacto de los programas sociales, garantizando que los recursos lleguen a quienes más lo necesitan.
Ley 715 de 2001	Esta ley establece las competencias del Departamento Nacional de Planeación (DNP) , las entidades territoriales y las organizaciones encargadas de administrar los programas sociales. Regula, además, el uso y la gestión del Sisbén, asegurando que este sistema de clasificación sea

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	TRAMITES SISBÉN			
	FECHA 29-Oct-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO As-p-045	PAGINA 2 de 11

	un instrumento eficiente para la asignación de recursos a la población más vulnerable.
CONPES 3877 de 2016	Establece los lineamientos técnicos, operativos y financieros para la implementación de la cuarta versión del Sisbén . Esta actualización busca mejorar la precisión y efectividad del sistema, optimizando la asignación de recursos públicos y la atención a los beneficiarios según sus niveles de vulnerabilidad.
Ley 1755 de 2015	Regula el derecho fundamental de petición en Colombia. Esta ley establece las normas para la presentación y respuesta de peticiones ante autoridades y particulares, incluyendo plazos, contenido y causales de improcedencia.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece el derecho fundamental de acceso a la información pública en posesión del Estado y regula los procedimientos para su ejercicio. Su objetivo principal es garantizar que cualquier persona pueda solicitar, acceder y difundir información pública, promoviendo la transparencia y la lucha contra la corrupción.
Ley 1581 de 2012	Ley de Protección de Datos Personales, establece disposiciones para proteger los datos personales en Colombia, garantiza el derecho de las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se encuentra en bases de datos, tanto públicas como privada.
Ley 1266 de 2008	Ley de Habeas Data financiera, regula el manejo de la información personal contenida en bases de datos, especialmente la financiera, crediticia, comercial y de servicios, protege el derecho fundamental al Habeas Data, permitiendo a los ciudadanos conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
Ley 1176 de 2007	Desarrolla los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y reforma el Sistema General de Participaciones (SGP). Principalmente, esta ley modifica la Ley 715 de 2001 y establece la distribución y asignación de recursos del SGP,



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE ATENCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRAMITES SISBÉN

FECHA
29-Oct-25

VERSIÓN
01

CÓDIGO
As-p-045

PAGINA
3 de 11

	incluyendo las participaciones para educación, salud, agua potable y saneamiento básico, y de propósito general. Además, define criterios para la certificación de municipios y distritos en la administración de los recursos para agua potable y saneamiento básico.
Decreto 812 de 2020	Crea el Registro Social de Hogares y la Plataforma de Transferencias Monetarias, con el objetivo de atender las necesidades de los hogares en situación de pobreza y vulnerabilidad económica, en el marco de la emergencia económica, social y ecológica declarada en el país. Este decreto establece mecanismos para la recolección y actualización de información socioeconómica de los hogares.
Decreto 441 de 2017	Este decreto establece los lineamientos para la identificación y clasificación de la población colombiana según sus condiciones socioeconómicas, con el objetivo de focalizar la inversión social y la asignación de subsidios.
Decreto 1082 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, compila y reglamenta las normas sobre contratación estatal en Colombia, así como la organización y funcionamiento del sector administrativo de planeación. Este decreto busca simplificar y unificar la normativa dispersa, facilitando su aplicación y cumplimiento por parte de las entidades estatales y otros actores involucrados en la contratación pública.
Resolución 0553 de 2021	Emitida por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), establece los términos para la remisión de novedades del Sisbén IV (Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales) para su validación y publicación. Esta resolución detalla el proceso que deben seguir los municipios y distritos para reportar cambios en la información de los hogares registrados en el Sisbén, asegurando que la base

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	TRAMITES SISBÉN			
	FECHA 29-Oct-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO As-p-045	PAGINA 4 de 11

	de datos nacional certificada se mantenga actualizada.
Circular 0022-4 de 2021	Del DNP, brinda claridad acerca de los procesos que se deben llevar a cabo ante las oficinas del Sisbén y responder de manera clara a las preocupaciones de la población víctima. En este documento se reúnen los criterios que las oficinas territoriales de Sisbén deben seguir para la adecuada atención de esta población.
Guía de Registro de extranjeros en el Sisbén	Proporciona instrucciones detalladas para el registro de personas extranjeras en el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. Esta guía es esencial para garantizar que los extranjeros puedan acceder a los programas sociales disponibles en Colombia.

5. DEFINICIONES

Sisbén: El Sisbén (Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales) es un sistema de información en Colombia que clasifica a la población según sus condiciones socioeconómicas para focalizar la inversión social

Sistema de Clasificación Socioeconómica: Son los datos que se procesan en la plataforma única nacional administrada por el DNP, la cual asigna el grupo y subgrupo de acuerdo con la situación socioeconómica particular de los hogares en Colombia.

CONPES: Es el máximo órgano de planeación en Colombia, encargado de formular, coordinar y orientar la política económica y social del país.

Función del DNP: El Departamento Nacional de Planeación (DNP) es la entidad encargada de la planificación del desarrollo de Colombia. Su función principal es coordinar, diseñar y apoyar la planificación de las políticas públicas y la asignación de recursos de inversión del país.

DNP: (Departamento Nacional de Planeación) es la entidad responsable de administrar y custodiar el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (Sisbén) en Colombia.

Inclusión: Según el decreto 441 de 2017. Cualquier persona natural puede solicitar su inclusión en el Sisbén ante la entidad territorial en el cual resida. Para el efecto, la entidad territorial aplicará la ficha de caracterización socioeconómica en la dirección de

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	TRAMITES SISBÉN			
	FECHA 29-Oct-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO As-p-045	PAGINA 5 de 11

residencia habitual del solicitante, quien suministrará la información requerida para el diligenciamiento de la totalidad de las variables de esta, con el fin de realizar una correcta identificación y caracterización.

Actualización de información: Es el proceso de revisar y modificar la información de los hogares y personas en la base de datos del Sisbén para que refleje su situación socioeconómica actual. En caso de cambio del lugar de residencia se deberá solicitar la aplicación de una nueva encuesta ante la entidad territorial donde se ubique su nueva residencia.

Retiro: Las personas registradas en el Sisbén pueden solicitar en cualquier momento el retiro de su información ante el municipio o distrito en el que residen. Si la solicitud de retiro se hace a nombre de terceros se debe allegar la documentación que acredite la capacidad para actuar y la información que para el efecto determine el DNP.

Categorías del Sisben: Existen cuatro grupos de clasificación: A, B, C y D. Cada uno ubica a las personas según su capacidad para generar ingresos y sus condiciones de vida.

Cada grupo se organiza de la siguiente manera:

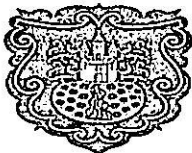
Grupo A
Pobreza Extrema
Desde A1 ▶ ▶ Hasta ▶ ▶ A5

Grupo B
Pobreza Moderada
Desde B1 ▶ ▶ Hasta ▶ ▶ B7

Grupo C
Vulnerable
Desde C1 ▶ ▶ Hasta ▶ ▶ C18

Grupo D
Población no pobre, no vulnerable
Desde D1 ▶ ▶ Hasta ▶ ▶ D21

Jefe de Hogar: persona reconocida por los demás miembros de un hogar como la responsable principal, usualmente por ser el principal proveedor económico, la persona de mayor edad o quien toma las decisiones familiares.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	TRAMITES SISBÉN			
	FECHA 29-Oct-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO As-p-045	PAGINA 6 de 11

Documentación que acredite la Capacidad para Actuar: Es la facultad reconocida por la ley para ejercer derechos y cumplir obligaciones por uno mismo o en representación de otro. (Poder debidamente autenticado)

Sisben app: Herramienta tecnológica otorgada por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) para la aplicación del procedimiento solicitado.

Turno preferencial: Atención prioritaria a personas en condiciones especiales, tales como: **adultos mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y usuarios con necesidades prioritarias**, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Funcionario de ventanilla: Es el funcionario o contratista encargado de registrar las solicitudes de los ciudadanos, de registro en la base de datos Sisbén (nueva encuesta), retiro de una persona o un hogar completo, inclusión y actualización en la base de datos Sisbén.

Coordinador de Ventanilla: el coordinador asegura que todo el servicio funcione bien y cumple un papel de enlace, supervisión y resolución de problemas.

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Cuando la solicitud la solicitud de inclusión, actualización de datos y retiro se hace a nombre de terceros se allegará la documentación que acredite la capacidad para actuar y la información que para el efecto determine el DNP.

Los documentos válidos de identificación son: cédula de ciudadanía (18 años en adelante), tarjeta de identidad (de 7 a 17 años), y registro civil (0 a 6 años).

Las contraseñas NO son documentos validos de identificación puesto que, son documentos de carácter transitorio, y por esa misma razón la Registraduría Nacional de Estado Civil no las carga en la base de datos.

En caso de que el trámite y/o novedad se presente por disolución de la sociedad conyugal o separación, el interesado deberá aportar además de la identificación, el documento idóneo que acredite dicha circunstancia, se allegará la documentación que confirme la capacidad para actuar y la información que para el efecto determine el DNP.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	TRAMITES SISBÉN			
	FECHA 29-Oct-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO As-p-045	PAGINA 7 de 11

Para el registro de los extranjeros en el Sisbén, se tienen en cuenta tres documentos válidos que se solicitan dado un caso determinado para ingresar a Colombia:

- Para la población mayor de siete (7) años, cualquier nacionalidad: Cédula de extranjería expedida por Migración Colombia, cualquier nacionalidad: Salvoconducto CS2 y solo para venezolanos: Permiso Especial de Permanencia (PEP o PEP-RAMV o PEPFF).
- Para la población menor o igual a siete (7) años, cualquier nacionalidad: Pasaporte, Salvoconducto CS2, Cédula de Extranjería, cualquier nacionalidad: Documento Nacional de Identidad (del país de origen - DNI) y solo para venezolanos: Permiso Especial de Permanencia (PEP o PEP-RAMV)

Se garantiza la asignación de turnos preferenciales a personas en condiciones especiales, tales como: adultos mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y usuarios con necesidades prioritarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

La solicitud de inclusión, actualización de datos y retiro de la base de datos Sisbén, también puede gestionarse de manera descentralizada, a través de las Ferias de Servicios y las jornadas comunitarias programadas en distintos sectores del municipio.

7. CONTENIDO

Tramites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – Sisbén.

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Recepción de la solicitud: Los habitantes del municipio de Pasto que deseen realizar un trámite (actualización de datos, inclusión o retiro) ante el Sisbén deben acercarse directamente a la oficina del Sisbén Pasto ya que cada municipio cuenta con un administrador Sisbén , responsable de gestionar y operar la base de datos.	Información correcta	Coordinador de ventanilla	AS-F-052 CONTROL DIARIO DE SOLICITUDES SISBÉN



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE ATENCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRAMITES SISBÉN

FECHA
29-Oct-25

VERSIÓN
01

CÓDIGO
As-p-045

PAGINA
8 de 11

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Al llegar serán atendidos primero por un funcionario o contratista asesor de atención, quien revisará la solicitud para verificar si corresponde a la competencia del Sisbén, este paso evita que realice trámites innecesarios o pierda tiempo con gestiones que no se pueden resolver en Sisbén. Si el tramite a realizar es inclusión, pasar a la tarea No. 2 Si el trámite a realizar es actualización de datos, pasar a la tarea No. 3. Si el trámite a realizar es retiro, pasar a la tarea No. 4. Nota: El trámite debe ser realizado por el jefe de hogar o por cualquier integrante del núcleo mayor de edad y es obligatorio presentar el documento original de identidad de quien hace la solicitud y las fotocopias de los documentos de identidad de los miembros del hogar cuyos datos requieren actualización. Estos documentos se usan únicamente para verificación de identidad y se devuelven inmediatamente al usuario.			
2. Realizar inclusión: El funcionario y/o contratista de ventanilla procede a recibir los soportes requeridos para el proceso de inclusión (documento de identidad original y/o copias de las personas sujetas al proceso de inclusión) y verifica con el usuario solicitante el grado de familiaridad con la persona o personas a incluir. En caso de confirmarse dicha relación de familiaridad, se procede con el trámite	N/A	Administrador/a oficina Sisbén Pasto	Reporte Nueva Solicitud en Tramite



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE ATENCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRAMITES SISBÉN

FECHA
29-Oct-25

VERSIÓN
01

CÓDIGO
As-p-045

PAGINA
9 de 11

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
de inclusión mediante la elaboración y firma del reporte correspondiente, que servirá como soporte formal de la gestión realizada. Nota: Si la persona a incluir es menor de edad, y en el núcleo familiar no se encuentran registrados sus padres biológicos, se solicita al usuario copia de la custodia otorgada a su favor por la entidad competente, de lo contrario se da por finalizado el trámite.			
3. Aplicar encuesta de actualización: El funcionario y/o contratista de ventanilla, procede a diligenciar la información requerida en el Software Sisbén App de acuerdo con las directrices del DNP. Nota: Si el usuario actualiza datos como: dirección, teléfono, portabilidad de servicios de salud y servicio de gas domiciliario se debe realizar una nueva encuesta, no obstante, si la solicitud no se basa en los anteriores datos mencionados la actualización podrá hacerse directamente en ventanilla.	AS-F-052 CONTROL DIARIO DE SOLICITUDES SISBÉN	Administrador/a oficina Sisbén Pasto	Reporte Nueva Solicitud en Tramite
Realizar retiro: 4. El funcionario de ventanilla solicita los soportes requeridos para el proceso de retiro (documento de identidad original y/o copias de las personas sujetas a esta solicitud) y verifica que se cumpla al menos uno de los criterios establecidos: pertenecer a una comunidad indígena, residir en otro municipio, fallecimiento de algún integrante del núcleo familiar o separación de este. Esta verificación se formaliza	Documento soporte	Administrador/a oficina Sisbén Pasto	Reporte Nueva Solicitud en Tramite

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	TRAMITES SISBÉN			
	FECHA 29-Oct-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO As-p-045	PAGINA 10 de 11

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
mediante soporte autorizado y debidamente firmado.			
5. Enviar la información a DNP: Registrada la solicitud de inclusión, actualización y/o retiro, se remite la información al DNP que valida y publica los resultados.	Correo de confirmación DNP	Administrador/a oficina de Sisbén Pasto	Reporte Nueva Solicitud en Tramite
6. Validar la información del trámite solicitado en la página nacional Sisbén IV: Dentro del primer (1) día hábil siguiente a la realización de la actualización de datos, el solicitante puede verificar su nuevo grupo Sisbén IV ingresando al siguiente enlace: https://reportes.sisben.gov.co/dnp_sisbenconsulta Nota: Aunque actualmente el sistema permite que la verificación se realice usualmente dentro de un (1) día hábil gracias a su eficiencia, esto no significa que dicho plazo sea obligatorio. La norma establece un tiempo máximo de hasta quince (15) días hábiles para que la actualización quede reflejada, por lo que el plazo de un día es solo una referencia práctica y no reemplaza el término reglamentado.	N/A	Usuario	Registro valido Sisben IV.



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE ATENCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRAMITES SISBÉN

FECHA
29-Oct-25

VERSIÓN
01

CÓDIGO
As-p-045

PAGINA
11 de 11

8.CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:

Betty Onelia Agreda A.
Abogada Contratista
Sisbén

Revisado por:

Brayan Danilo Rivera Villota
Coordinador de Calidad
AS

Aprobado por:

Diana Catalina Zambrano
Carlosama.
Líder Proceso de Atención
Social