



## 1. OBJETIVO

Establecer instructivo para realizar la modificación y/o actualización oportuna de los diferentes datos suministrados por la población registrada en la Base de Datos de SISBÉN, en el Municipio de Pasto.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Oficina de Sisbén del Municipio de Pasto, inicia con la verificación del registro y termina con la aplicación de encuesta de actualización.

## 3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este instructivo, es el Subsecretario de Sistemas de Información del Municipio.

## 4. MARCO LEGAL

- Ley 1755 de 2015
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1581 de 2012
- Ley estatutaria 1266 de 2008
- Ley 1176 de 2007
- Ley 812 de 2020
- Decreto 441 de 2017
- Decreto 1082 de 2015
- Resolución 0553 de 2021
- Circular 0022-4 de 2021
- Guía de registro de Extranjeros Sisbén de Diciembre de 2021

## 5. DEFINICIONES

**SISBÉN:** es el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales, que permite clasificar a la población de acuerdo con sus condiciones de vida e ingresos.

**ACTUALIZACION DE DATOS DE PERSONAS:** proceso en el cual en Departamento Nacional de Planeación exige la verificación de la información para el objetivo de actualizar la misma.

**DMC** (Dispositivo móvil de captura): herramienta tecnológica otorgada por el Departamento Nacional de Planeación para la aplicación del procedimiento solicitado.

**SISBÉN APP:** herramienta tecnológica otorgada por el Departamento Nacional de Planeación para la radicación del reporte de nueva solicitud de trámite.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO ATENCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO

ACTUALIZACIÓN DE DATOS SISBÉN

FECHA 10-Jul-23	VERSIÓN 01	CODIGO AS-I-023	PAGINA 2 de 2
--------------------	---------------	--------------------	------------------

6. CONTENIDO

- 1. Verificar registro:** se solicita el documento de identidad original del usuario y/o copia de los documentos de las personas sujetas a la actualización de datos (que se encuentren en el mismo núcleo familiar) y se verifica en Sisbén APP si los mismos se encuentran registrados en la base de datos.

**Nota:** Si el usuario se encuentra registrado, se continúa con el procedimiento, de lo contrario se aplica el procedimiento AS-P-037.

- 2. Solicitar reporte:** de acuerdo al requerimiento del usuario, se procede a realizar el trámite correspondiente y se genera reporte para firma del solicitante. Para dicho proceso, se utiliza el formato (externo) **REPORTE NUEVA SOLICITUD EN TRAMITE**
- 3. Aplicar encuesta de actualización:** El funcionario y/o contratista encargado, procede a diligenciar la información requerida en el Software Sisbén App de acuerdo a las directrices del DNP.

7. CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaborado por:

BRAYAN RIVERA VILLOTA

Enlace Municipal Familias en Acción

Revisado por:

ANDRES ALVEAR GÓMEZ

Administrador Oficina SISBÉN

Aprobado por:

LEYDI ALEXANDRA JARAMILLO

Líder Proceso Atención Social