

## 37. INCLUSIÓN DE PERSONAS EN HOGAR REGISTRADO DENTRO DE LA BASE CERTIFICADA LOCAL DEL SISBEN

### *Descripción*

INCLUSIÓN DE PERSONAS EN HOGAR REGISTRADO DENTRO DE LA BASE CERTIFICADA LOCAL DEL SISBEN

### *Dirigida a*

A toda la población 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 y marcado con tipo de encuesta de INCLUSION.
2. Fotocopia de documento de identidad del jefe de hogar del núcleo familiar que autoriza la inclusión.

#### **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 de la (s) persona (s) a registrar en el hogar.

#### **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. Solicitud o formato de retiro de la base de datos del municipio donde se haya registrado con anterioridad (si aplica).
5. 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 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 nuevo usuario a registrar en el hogar, 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 la nueva persona a incluir 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 a incluir en el Sisbén y a la asociación automática del aplicativo SISBENAPP, de recolección de información del hogar, para actualización de variables de usuarios registrados en la ficha.
- 2- Si la solicitud es vía portal ciudadano o email, el trámite se iniciará 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).