



### 1. Identificación del trámite y/o servicio

Definir el nombre del trámite y/o servicio de la misma forma como está establecido en la normatividad que lo rige.

Solicitud de corrección y/o actualización de datos personales en la base de datos del Sisbén

### 2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio.

Solicitud de corrección y/o actualización de datos personales en la base de datos del Sisbén cuando presenta algún error o cuando por la edad se actualiza el documento de identidad.

### 3. Canales de atención

Marcar con una x de acuerdo con el canal de atención del trámite y/o servicio. En el caso de ser presencial especificar la dirección y el horario correspondiente.

Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
Puntos de atención	Carrera 49 131 Sur – 53 Secretaría de Salud				
Horario	Lunes - martes y jueves de 7:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m., Miércoles y viernes de 7:00 a.m. a 11:00 a.m.				
Teléfono	(604)3788500 Ext 303				

### 4. Clasificación del trámite

De acuerdo con la descripción marcar con una x, a cuál corresponde

Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional autorizados por la Ley, que permiten cumplir un derecho u obligación.	<input type="checkbox"/>	Corresponde a los programas, proyectos o iniciativas que generan valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal.	<input type="checkbox"/>
Trámite	<input checked="" type="checkbox"/>	OPA (Otro procedimiento Administrativo)	<input type="checkbox"/>

### 5. Requisitos y Documentos

Listar cada de los requisitos y documentos soporte que necesita la entidad para poder desarrollar el trámite y/o servicio requerido por el usuario (Persona natural y/o jurídica).

Marque con una **X** si Aplica o No Aplica. En caso de ser afirmativo, registrar la información solicitada (Ejemplo: Documento de identidad, RUT).

Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	No Aplica	<input type="checkbox"/>
-Solicitud de modificación firmada por el usuario (éste lo arroja el software SisbenApp) que operadirectamente en la oficina del Sisbén.			

### 6. Pasos a seguir por el usuario (persona natural y/ o jurídica).

Indicar el paso a paso de una manera precisa que debe seguir el usuario para acceder al trámite y/o servicio

La solicitud la realizara un mayor de edad que se encuentre en la ficha del Sisbén

Documentos requeridos:

Copia del documento de identidad al cual se le va a realizar la corrección y/o actualización de datos  
- Copia CC colombianos mayor de edad



- Copia TI colombianos entre 7 y 17 años
- Copia RC colombianos entre 0 a 6 años
- Copia de Pasaporte, salvoconducto, cédula de extranjería o documento nacional de identidad para Extranjeros de 0 - 6 años
- Copia de Cédula de extranjería o salvoconducto para extranjeros de cualquier país a partir de los 7 años de edad
- Copia de Cédula de extranjería o salvoconducto o Permiso Especial de Permanencia (PEP) para extranjeros venezolanos a partir de los 7 años de edad (El PEP solo tiene vigencia hasta el 28 de febrero del año 2023, de acuerdo a lo establecido por Migración Colombia)
- Copia de Permiso de Protección Temporal (PPT) para extranjeros venezolanos (Este documento tiene vigencia hasta el año 2031, de acuerdo a lo establecido por Migración Colombia)

### 7. Tiempo de respuesta

Marque con una x, de acuerdo con el medio por el cual el usuario recibe la respuesta.

Especificar el tiempo en días y la vigencia del trámite y/o servicio.

#### Medio por donde se obtiene el resultado

Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	-------	--------------------------

<b>Tiempo de obtención</b>	(10) Días hábiles
----------------------------	-------------------

<b>Vigencia del trámite y/o servicio</b>	Hasta que el usuario realice una nueva solicitud.
--	---

### 8. Pasos a seguir por la entidad

Indicar el paso a paso a seguir para el desarrollo del trámite

- Se recibe el documento del usuario al que se le va a realizar la corrección y/o actualización y se procesa la novedad en el software SisbenApp
- Se imprime la solicitud
- Se hace firmar la solicitud por el usuario
- Se envía la novedad ya realizada al DNP
- Se verifica la corrección y/o actualización
- Se entrega resultado al usuario cuando lo solicite
- Se archiva la solicitud

### 9. ¿A quién está dirigido?

Indicar la población a la que se le ofrece el programa. Marque con una X la opción (es) elegida (s).

#### **Instituciones o dependencias públicas**

**Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)**

Adulto (Persona entre los 18 y los 59 años)

Adulto mayor (Persona de 60 años en adelante)

Cabeza de familia (Hombre y mujer o padre y madre)

Víctima del conflicto armado (Es la persona que sufre un daño o perjuicio)

Grupos étnicos (Indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palenqueras)

Población LGBTIQ+

Infancia (Niño o niña entre los 0 y los 12 años)



Juventud (Adolescente entre 13 y 17 años de edad)	
Miembros fuerzas militares y policía	
Personas en condición de discapacidad	
Organizaciones sociales	
Organizaciones de acción comunal	
Todas las anteriores	
Otra, indique cual: Toda la población del Municipio de Caldas que solicite ser incluido en la base de datos del Sisbén ya sean colombianos y/o extranjeros	<b>X</b>
<b>Organizaciones (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)</b>	
Grandes empresas	
Micro, pequeña y mediana empresa	
Organizaciones sin ánimo de lucro (Corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)	
<b>Extranjeros (Incluye los extranjeros naturales y jurídicos)</b>	

## 10. Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio.

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos y artículos
Ley	1176	2007	Artículo 24
Decreto	441	2017	Titulo 8 Capítulos 1 al 4 Artículos 2.2.8.1.1 al 2.2.8.4.2
Resolución	2673	2018	
Resolución	0553	2021	

## 11. Observaciones específicas de la entidad

Si requiere colocar alguna observación adicional o aclaratoria que sea importante para la prestación del servicio, ingrésela en este campo

Si la actualización a realizar es de TI a CC y el usuario sólo posee la contraseña, no es posible realizar la novedad hasta tanto no se tenga la CC, ya que la información es validada por el DNP con la Registraduría Nacional