



PASO A PASO ENVIO DE SOLICITUDES EN LÍNEA

1. El usuario ingresa al blog del Sisben Cúcuta solicitud-sisben-cucuta.blogspot.com y descarga el archivo en la pestaña **TRÁMITES EN LINEA**.
2. El usuario identifica la necesidad de la solicitud (retiro/actualización/corrección/inclusión) y con base a la necesidad de solicitud diligencia el formulario que se encuentra en la pestaña **TRÁMITES EN LÍNEA** del blog solicitud-sisben-cucuta.blogspot.com.
3. Si la solicitud es un retiro de una persona de una ficha se debe diligenciar el formato (**RETIRO-DE-FICHA**), debe ser diligenciado por el jefe de hogar de la ficha, al final de la solicitud debe contener firma y huella del jefe de la ficha y enviar la solicitud a sisben@cucuta-nortedesantander.gov.co con la siguiente información:

Asunto del correo: Retiro de ficha

Mensaje: Nombre de la persona que va a retirar de la ficha junto al documento (**RETIRO-DE-FICHA**) ya diligenciado y adjuntar los documentos solicitados (fotocopia legible del jefe de hogar de la ficha y fotocopia legible de la persona que se va a retirar de la ficha) para realizar el trámite de la solicitud enviada, que se responderá en un término de 1 a 2 días hábiles.

4. Si la solicitud es una actualización, corrección o inclusión de una persona de una ficha se debe diligenciar el formato (**ACTUALIZACIÓN-CORRECCIÓN-INCLUSIÓN-DE-FICHA**), debe ser diligenciado por el jefe de hogar de la ficha el cual al final debe contener firma y huella del jefe de hogar de la ficha y enviar la solicitud a solicitudsisbencucuta@alcaldiadecucuta.gov.co con la siguiente información:

Asunto del correo: actualización de ficha/corrección de ficha/inclusión de ficha

Mensaje: Nombre de la persona que va a actualizar, corregir o incluir en la ficha junto al documento trámite en línea ya diligenciado y adjuntar los documentos solicitados (fotocopia legible del jefe de hogar de la ficha y fotocopia legible de la persona que se va a incluir/actualizar/corregir de la ficha) para realizar el trámite de la solicitud enviada, que se responderá en un término de 1 a 2 días hábiles.

5. Para realizar cualquier trámite se debe adjuntar al correo enviado por el usuario la fotocopia de la cédula legible del jefe de hogar de la ficha y de la persona a la cual va a retirar, actualizar, corregir o incluir, sin esta documentación no se dará trámite a la solicitud.
6. Los correos enviados para trámites de solicitudes se deben enviar desde los correos personales del usuario que va a realizar la solicitud.

7. Horarios de atención de solicitudes de lunes a viernes de 7:00 AM a 3:00 PM.
8. El usuario si realiza un retiro de una ficha envía la solicitud con los documentos adjunto al correo sisben@cucuta-nortedesantander.gov.co
9. Se responderán las solicitudes y se le enviará una respuesta al usuario a través del correo respuestasolicitudsisbencucuta@alcaldiadecucuta.gov.co informando al usuario que su trámite se realizó y se enviará la documentación generada por el aplicativo SISBEN NET.

Los únicos correos autorizados para el trámite ante el SISBEN en el Municipio de San José de Cúcuta son:

solicitudsisbencucuta@alcaldiadecucuta.gov.co Correo para solicitar actualización/corrección/inclusión.

sisben@cucuta-nortedesantander.gov.co Correo para solicitar retiro.

respuestasolicitudsisbencucuta@alcaldiadecucuta.gov.co Correo para dar respuesta a las solicitudes de usuarios.

Este formato se establece conforme al marco legal constituido y toda aquella norma concordante al mismo, en especial por lo ordenado en el Decreto 385 de marzo 12 del 2020 por medio del cual se adoptan las medidas de emergencia sanitarias declaradas en todo el territorio nacional para la contención de coronavirus COVID-19.

Nota: Recuerde que los trámites del SISBEN NO Generan Ningún Costo. Este es un servicio público gratuito.

Línea de atención al usuario Sisben Cúcuta 3108808611, horario de atención de 7 am a 2 pm horario corrido.

Jorge Enrique Rodríguez Guevara

Jefe Oficina Caracterización Socioeconómica SISBEN

Municipio de San José de Cúcuta