



CIRCULAR 0010-2020

Fecha: 19 de marzo de 2020

De: Secretaría General – Subsecretaría de Sistemas de Información – Oficina SISBÉN.

PARA: Secretarios, Jefes de oficina, Directores, Entidades Decentralizadas, Programas Sociales, Entes de Control y Comunidad en General.

Asunto: Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención durante la operatividad del SISBÉN con el fin de evitar el contagio y/o propagación de COVID-19.

La oficina técnica SISBÉN adscrita a la Subsecretaría de Sistemas de Información- Secretaría General del Municipio de Pasto en atención al protocolo de salud recomendado para la operación de la fase de demanda del SISBÉN frente al COVID-19, en aras de garantizar la salud del personal del SISBÉN y de la comunidad en general y teniendo en cuenta las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, el Ministerio de Salud de Colombia, el Instituto Nacional de Salud y la Presidencia de la República frente a la prevención del COVID-19, de acuerdo a lo establecido en la metodología del SISBÉN, todas las solicitudes de encuestas, inclusiones, modificaciones y retiros deben llevarse a cabo de manera presencial en la oficina SISBÉN, las medidas de prevención a tomar durante la fase de demanda para evitar la aglomeración de personas dentro de las instalaciones son las siguientes:

1. Restringir el registro de solicitudes de encuestas y posterior aplicación de las mismas en cualquiera de los siguientes motivos: nuevas por no contar con puntaje, nuevas por contar con el puntaje de la versión III del SISBÉN, por inconformidad con la información registrada y por cambio de domicilio hasta el 30 de mayo de 2020, fecha hasta la cual se ha declarado la emergencia sanitaria por parte del Gobierno Nacional, según Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020.



SC-CER367095

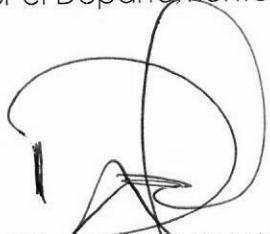




2. Atender diariamente de manera presencial el registro y trámite de una cantidad limitada de solicitudes de actualizaciones (inclusiones de personas y/o modificaciones de datos personales) agendadas previamente de manera telefónica, esto con el fin de evitar filas y concentración de personas dentro o fuera de las instalaciones de la oficina sisbén. La línea telefónica habilitada para atender estos casos es 7244326 Extensión 7203.
3. Inquietudes y solicitudes que no requieran trámites presenciales podrán ser remitidas al correo electrónico atencionvirtualsisben@alcaldiapasto.gov.co a través del cual se brindará respuesta de acuerdo a los términos de ley.
4. Las solicitudes de retiros de personas se atenderán únicamente de manera escrita, las cuales deberán ser radicadas en la Unidad de Correspondencia de la Alcaldía de Pasto ubicada en la sede San Andrés, cabe aclarar que serán procedentes solamente las de personas que pertenezcan a población desplazada o a cabildos indígenas, por lo cual deberán anexar a la solicitud escrita el certificado que así lo acredite.
5. Aclaración de inquietudes o solicitudes de información sobre el tema SISBÉN serán atendidos únicamente a través de la línea telefónica habilitada 7244326 Extensión 7203 o a través del correo electrónico atencionvirtualsisben@alcaldiapasto.gov.co
6. Todas las comunicaciones oficiales dirigidas a la oficina SISBÉN, deberán remitirse, sin excepción, de la siguiente manera: En medio físico radicar en la Unidad de Correspondencia ubicada en la sede San Andrés, En medio digital a través del correo electrónico contactenos@pasto.gov.co.
7. Hacer exigible el uso de tapabocas a las personas que se presenten en las ventanillas tanto para registrar su solicitud como para requerir algún tipo de información.
8. Aplicar el protocolo de salud recomendado por el Departamento Nacional de Planeación-DNP.

Atentamente,


RAMON DE RIOS CHAVARRIAGA
Secretario General


RAUL ALBERTO CHAVES S.
Subsecretario de Sistemas de Información

Proyectó: Sandra Patrica Ramos Eraso



SC-CER367095

