

# MANUAL USUARIOS

## PORTAL ÚNICO DE SOLICITUDES CONSULTA MASIVA DE INFORMACIÓN

## Contenido

Formato de solicitud Consulta Masiva .....	3
Documentación del servicio .....	4
Solicitud de petición .....	5
Consulta de solicitud .....	7
Descarga de la solicitud .....	8
Diccionario de datos .....	9

## Formato de solicitud Consulta Masiva

### 1. Para registro de la entidad:

NIT	
NOMBRE	
TELÉFONO DE CONTACTO	
PÁGINA WEB	

### 2. Para registro del usuario:

PRIMER NOMBRE	
SEGUNDO NOMBRE	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
CORREO ELECTRÓNICO	
DEPARTAMENTO	
MUNICIPIO	

### 3. Envío contraseña y usuario

Se enviará al correo que registro la entidad el nombre de usuario y la contraseña

### 4. URL conexión al servicio

La URL de conexión es la siguiente:

[https://reportes.sisben.gov.co/DNP\\_PortalUnicoSolicitudes/Modulo/Frontend/Login.aspx](https://reportes.sisben.gov.co/DNP_PortalUnicoSolicitudes/Modulo/Frontend/Login.aspx)

## Documentación del servicio

El Portal Único de solicitudes (Consulta Masiva), que describe la interfaz pública del servicio web es:

[https://reportes.sisben.gov.co/DNP\\_PortalUnicoSolicitudes/Modulo/Frontend/Login.aspx](https://reportes.sisben.gov.co/DNP_PortalUnicoSolicitudes/Modulo/Frontend/Login.aspx)



Portal Consulta Masiva

Nombre de Usuario

Contraseña

Ingresar

Powered by DNP

## Solicitud de petición

La solicitud para registrar debe estar en formato .xls (Excel) con la siguiente estructura de campos:

- Tipo documento
- Numero de documento
- Fecha nacimiento

	A	B	C
1	RC	1021940328	21/10/2016
2	TI	1000320590	10/06/2003
3	CC	101712412	18/03/1984
4	CE	5867431	08/07/1971
5	DNI	43042321	26/09/1961
6	PA	1025662129	17/01/2011
7	SPR	1216722158	10/07/1997

Es importante que el documento .xls (Excel) no cuente con encabezado y no se encuentren espacios en blanco en cada celda de la información relacionada.

El nombre del archivo debe ser: año\_mes\_dia

Dentro del sistema aparecerá el botón de examinar para subir su archivo:

Portal Consulta Masiva Solicitudes - Hola Andres -

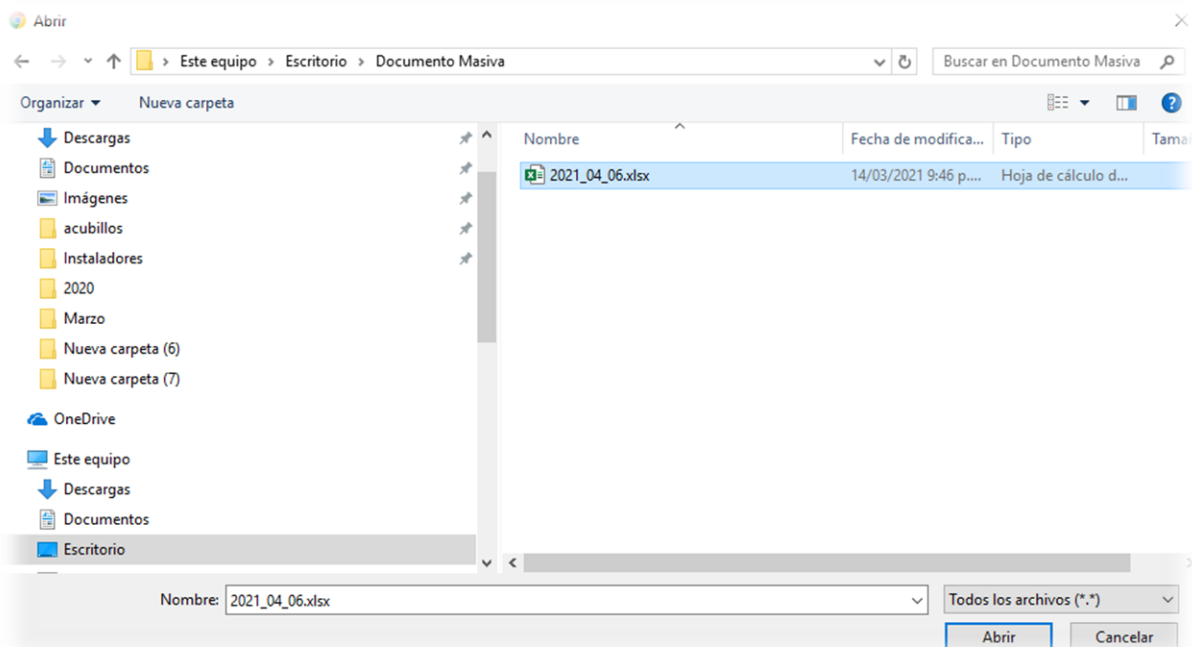
Registrar Solicitud Cancelar

Registrar Solicitud

Seleccione un archivo a cruzar

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Al presionar sobre el botón seleccionar archivo se abrirá una ventana de examinar para cargar el documento, al seleccionar el archivo y presionamos en abrir.



Luego de cargar el archivo retornara a la página con el documento debidamente cargado



Luego presionamos en el botón de registrar solicitud, si la solicitud fue cargada exitosamente retornara el código con el cual queda registrada.

Portal Consulta Masiva Solicitudes ▾

Exito: hemos recibido su solicitud con código: 0000016548

Registrar Solicitud Cancelar

### Registrar Solicitud

Seleccione un archivo a cruzar

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

## Consulta de solicitud

Después de cargado el archivo se podrá detallar la lista de las solicitudes pendientes y la lista de las solicitudes procesadas, adicional se evidencia el id del documento, fecha y el estado actual de la solicitud, que se detalla mas adelante en el diccionario de datos.

### Lista de Solicitudes Pendientes

id	Estado Actual	Fecha de Creación	
16549	1	6/04/2021 1:42:56 p.m.	D

### Lista de Solicitudes Procesadas

id	Estado Actual	Fecha de Creación	
16548	5	6/04/2021 1:35:11 p.m.	D

En la parte izquierda de la solicitud procesadas se encontrará una letra **D**, donde podrá descargar el archivo.

id	Estado Actual	Fecha de Creación
16548	5	6/04/2021 1:35:11 p.m.

D

## Descarga de la solicitud

En el momento de realizar la descarga del archivo se mostrara la siguiente informacion.

- ID
- Tipo de documento
- Numero de documento
- Fecha de nacimiento
- Subgrupo
- Grupo
- Nivel de salud
- Corte Sisbén
- Codigo del departamento
- Codigo del municipio
- Codigo del departamento y municipio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	id	tipoDocumento	numeroDocumento	fechaNacimiento	Subgrupo	Grupo	Nivel	corteSisben	codigoDepartamento	codigoMunicipio	codigoDepartamentoMunicipio
2	56	CC	10174899	18/03/2021	21	D		2021-04-06	5	1	05001



## Diccionario de datos

- Seguido a esto informo de las siglas para realizar la consulta por tipo de documento:

1. Registro Civil - "RC"
2. Tarjeta De Identidad - "TI"
3. Cedula de Ciudadanía - "CC"
4. Cedula de Extranjería - "CE"
5. Documento Nacional de Identidad - "DNI"
6. Pasaporte - "PA"
7. Salvo Conducto para refugiados - "SPR"
8. Permiso Especial de Permanencia - "PEP"

- Tipos de estado de la solicitud

Estado actual	Significado
1	Recibido
2	Proceso DNP
3	Proceso en la entidad
4	Proceso Rechazado
5	Proceso Exitoso