

ACTA N° 01

FECHA: Bogotá, octubre, 08 de 2022.

HORA: 07:00 a.m. - 09:00 am.

LUGAR: Microsoft TEAMS.

TEMA: Socialización Gestión Documental, componente inclusión social, componente inclusión social – Modalidad Comedores Comunitarios – Cocinas Populares Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”.

ASISTENTES: Planilla de asistencia adjunta.

ORDEN DEL DÍA:

1. Desarrollo socialización Gestión Documental, componente inclusión social – Modalidad Comedores Comunitarios – Cocinas Populares Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”.

2. Inquietudes.

DESARROLLO:

1. . Desarrollo socialización Gestión Documental, componente inclusión social – Modalidad Comedores Comunitarios – Cocinas Populares Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”.

La referente de gestión documental, Erika Plaza, para la modalidad comedores comunitarios – cocinas populares, inicia la socialización exponiendo los siguientes temas:

- Marco Normativo de la Función Archivística en Colombia: A nivel general se cita la normatividad representativa, haciendo énfasis que el marco normativo completo, se puede consultar en el anexo técnico:
- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”
- Acuerdo 002 de 2014 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
- Decreto 1499 de 2017 “Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”, en lo relacionado con el Sistema de Gestión Establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – 5° Dimensión información y comunicación, en esta dimensión se ubican la Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, en el marco de la implementación de la Ley 1712 de 2014 y Política de Gestión Documental.
- Se explica como ingresar al mapa de procesos desde la página institucional.
- Ubicación del proceso misional – Prestación de los Servicios Sociales para la Inclusión Social.
- Ubicación proceso de soporte – Gestión Documental.

Se precisa que se debe dar clic en el título gestión documental, que se presenta en los procesos de soporte, lo que nos llevara a los objetivos, caracterización del proceso, procedimientos, documentos asociados, indicadores y riesgos, para el ejercicio práctico del comedor, al dar clic en “documentos asociados” y esto conducirá al ítem 7 que corresponde al título “Formatos” y aquí se ubicaran todos los formatos que hacen parte de las actividades de organización documental como: Formatos de rótulos de caja, carpeta, hoja de control, formato único de inventario documental para expedientes de historias sociales y para expedientes contractuales, testigo documental, entre otros. Los formatos que se requieran para el desarrollo de las actividades de

organización documental en el comedor deben ser descargados directamente del mapa de procesos.

- Se realiza la explicación y desarrollo del ciclo vital de los documentos de archivo, tomando un ejemplo práctico a partir de los expedientes de historias sociales.
- Se expone la definición y aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original, así como la Tabla de Retención Documental, correspondiente a la Serie: HISTORIAS SOCIALES, Subserie: HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.
- Se expone el desarrollo de las fases para realizar la organización documental de los expedientes de archivo:

- **Clasificación:** En esta etapa se establece, que, para el caso de los expedientes de historias sociales del servicio de alimentación, se aplicara una clasificación por núcleo familiar, es decir, que cada núcleo se almacenara en una carpeta independiente, la cual se identificara con los nombres y apellidos del jefe de núcleo y su correspondiente documento de identidad.

Se indica que, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, se debe tener en cuenta la siguiente clasificación, de acuerdo con la organización orgánico – funcional de la entidad:

FONDO: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

SECCION: DIRECCION TERRITORIAL

SUBSECCION: SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACION SOCIAL.

Esta información se debe utilizar para el diligenciamiento de rótulos de caja, carpeta e inventario documental.

- **Ordenación:** Los documentos al interior del expediente se ubicarán en orden cronológico, en la misma secuencia del trámite que los produjo.

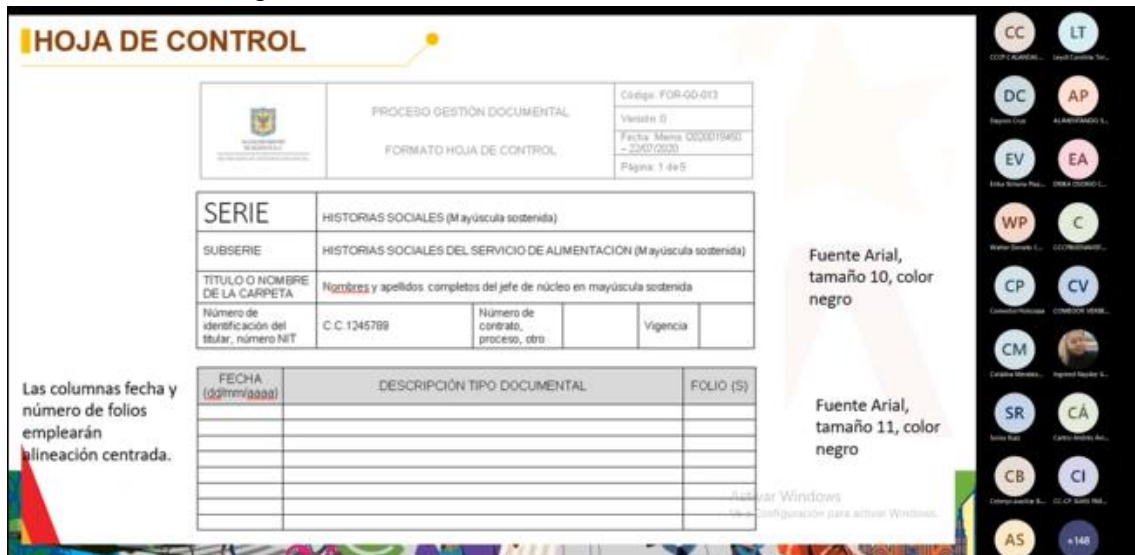
La foliación se realizará en el parte superior derecha de los documentos, en el mismo sentido de su escritura, con lápiz de mina negra únicamente, el trazo debe ser suave y se debe identificar con claridad el número de folio. En caso de requerirse corregir la foliación se debe trazar una línea oblicua sobre el folio a corregir y luego en un espacio limpio, diligenciar el nuevo folio. De acuerdo con lo indicado por el Archivo General de la Nación, no se recomienda borrar, sin embargo, de requerirse, se debe hacer el borrado, cuidando de no romper, rasgar o afectar el contenido del documento.

Si se presentan documentos, con tamaños inferiores al de perforación, se deben adherir a una hoja de papel bond blanco, con una cantidad mínima de Colbón, cuidando no afectar el contenido del documento, luego se realiza su perforación y

ubicación cronológica dentro del expediente, así como su foliación e ingreso al formato de hoja de control.

➤ **Diligenciamiento del formato hoja de control:**

El formato de hoja de control debe ser descargado del mapa de procesos, siguiendo las pautas indicadas al inicio de la socialización, para su diligenciamiento se tendrá en cuenta lo siguiente:



HOJA DE CONTROL

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL		Código: FOR-GD-013 Versión: 5 Fecha: Mayo 06/2019 Página: 1 de 5	
SERIE	HISTORIAS SOCIALES (Mayúscula sostenida)				
SUBSERIE	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (Mayúscula sostenida)				
TÍTULO O NOMBRE DE LA CARPETA	Nombres y apellidos completos del jefe de núcleo en mayúscula sostenida				
Número de identificación del titular, número NIT	C.C. 1245789	Número de contrato, proceso, otro		Vigencia	

Las columnas fecha y número de folios emplearán alineación centrada.

FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)

Fuente Arial, tamaño 10, color negro

Fuente Arial, tamaño 11, color negro

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: FOR-GD-013	
FORMATO HOJA DE CONTROL		Versión: 0	
		Fecha: Memo (2020019450 - 22/07/2020)	
		Página: 1 de 5	
SERIE	HISTORIAS SOCIALES (Mayúscula sostenida)		
SUBSERIE	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (Mayúscula sostenida)		
TÍTULO O NOMBRE DE LA CARPETA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL JEFE DE NÚCLEO (Mayúscula sostenida)		
Número de identificación del titular, número NIT	C.C. 10756-4116 (Registrar número de documento de identidad de jefe de núcleo, antecedendo, las siglas de tipo de documento).	Número de contrato, proceso, otro	En blanco Vigencia En blanco
FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)	
15/05/2020	Formato registro como potencial participante	1	
01/06/2020	Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal - cabezote	2 - 5	
01/06/2020	Ficha SIRBE proyecto 1098 Bogotá te nutre servicios: Comedores/ Complementación Alimentaria	6 - 10	
	Fotocopia cédula de ciudadanía jefe de núcleo y núcleo familiar	11 - 14	
	Fotocopia tarjetas de identidad integrantes núcleo familiar	15 - 17	
	Fotocopia registro civil	18	
	Fotocopia puntajes SISBEN jefe de núcleo y núcleo familiar	19 - 24	
	Fotocopia recibo público	25	
01/06/2020	Formato de visita domiciliaria	26 - 27	
01/06/2020	Formato acta de compromiso de los participantes del servicio comedores o apoyo de complementación alimentaria	28	
30/08/2020	Ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones por historia social	29 - 32	
	Fotocopia tarjeta de identidad integrante núcleo familiar	33	
	Fotocopia cédula de ciudadanía integrante núcleo familiar	34	
	Fotocopia recibo público	35	
	Fotocopia registro civil de nacimiento	36	

Las columnas fecha y número de folios emplearán alineación centrada.

Fuente Arial, tamaño 10, color negro

Fuente Arial, tamaño 11, color negro

Se precisa que el diligenciamiento completo del cabezote debe realizarse en mayúscula sostenida, fuente arial, color negro tamaño 10. Para el área de descripción del tipo documental, se utilizará fuente arial, color negro, tamaño 1; las columnas de fecha y folio se manejarán con alineación centrada, la columna de descripción del tipo documental se diligenciará con alineación a la izquierda.

Se precisa que el número de identificación del titular se debe registrar anteponiendo las siglas del tipo de documento separadas por puntos y luego el número del documento, sin utilizar puntos, comas u otro tipo de separadores.

El área de numero de contrato, proceso y vigencia, para el caso de los expedientes de historias sociales no se diligencia, debido a que este espacio, se utiliza para el caso de los expedientes contractuales, por lo que debe presentarse en blanco.

El formato de hoja de control no debe foliarse, en él se listarán uno a uno los documentos contenidos en la carpeta. Previamente al diligenciamiento del formato hoja de control, debe revisarse que el expediente presente una organización cronológica de la fecha mas antigua a la más reciente, respetando la secuencia de los tramites que produjeron cada documento. Para la descripción de la fecha, debe aplicarse el modelo establecido en el formato: DD/MM/AAAA.

Para la descripción del tipo documental, se debe registrar el nombre completo de acuerdo al título que se presente en el formato controlado, para el caso de documentos no contralados,

se debe hacer lectura de su contenido, identificando posible identificación en su encabezado, como es el caso de las copias de historias clínicas, epicrisis, excusa médica, entre otros, se ser el caso es necesario leer asunto u contenido para deducir el nombre del documento.

Para el caso de documentos cuya identificación de acuerdo con el nombre establecido en el formato, por ejemplo, requieran más espacio del renglón, su registro continuara en el siguiente renglón, de forma que no se altere el tamaño de la fila inicial, con el objeto de no repetir, los datos de fecha y número de folios en el segundo renglón, se trazara una línea oblicua horizontal.

Precisiones sobre la descripción de los tipos documentales:

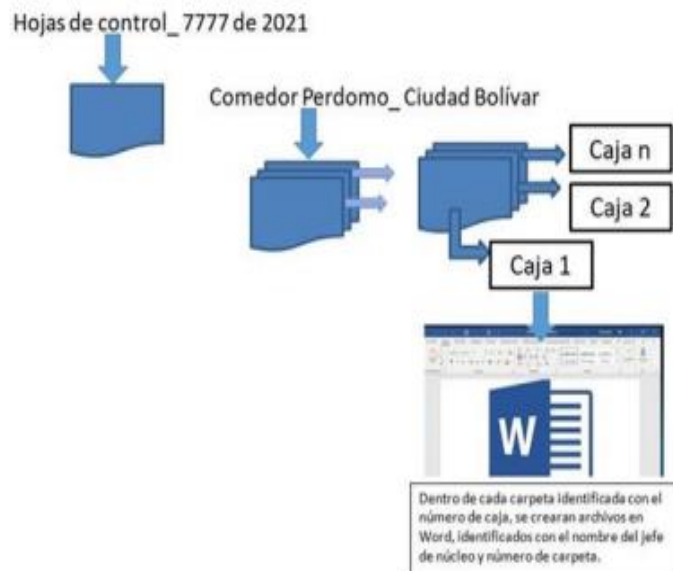
- Es importante tener en cuenta que debe consignarse el nombre completo del documento de acuerdo con su formato o a su denominación, si se presentan nombres de documentos que incluyen siglas es importante además de las siglas, incluir el nombre completo del documento: “Plan de atención familiar - PAF” – “Plan de atención individual y familiar - PAIF”, con mayúsculas sólo en la primera inicial.
- Los documentos que no correspondan a formatos controlados por la entidad deben registrarse de acuerdo con su tipo, por ejemplo: carta, derecho de petición, copia de historia clínica, fotocopia recibo público, fotocopia cedula de ciudadanía, etc.
- Los documentos que corresponden a formatos institucionales controlados serán listados de manera independiente, indistintamente de su fecha de diligenciamiento, es decir, pueden diligenciarse dos o más documentos el mismo día, pero en el formato de hoja de control, se listaran uno a uno, este criterio también aplica para los derechos de petición, tutelas, comunicaciones de los participantes, comunicaciones de la SDIS y de entes de control.
- Los documentos que hacen parte de los anexos de formatos como la ficha SIRBE cabezote, específica y de actuaciones por historia social, se listaran de acuerdo, al registro realizado en cada formato, es decir, cada documento anexo se ubicará físicamente en el expediente, de acuerdo con el orden de trámite registrado en cada ficha.
- En la columna de fecha, del formato hoja de control, se trazará una línea punteada horizontal, debido a que los documentos anexos, ingresan con la fecha del documento principal, como es el caso de las fichas SIRBE.
- Se especifica que en el caso del formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social, la fecha de registro, corresponderá a la última fecha de digitación en el Sistema Misional, realizada por la Subdirección Local para la Integración Social.
- Los documentos anexos, podrán agruparse si pertenecen a una misma tipología documental y su reproducción corresponde de manera uniforme a: fotocopias,

impresiones u originales, es decir, que documentos que tengan la misma tipología documental, pero no correspondan todos a fotocopias, impresiones u originales, no podrán listarse de manera agrupada en el formato hoja de control y deberán registrarse de manera independiente.

Organización de los formatos de hoja de control en carpetas digitales: Los formatos se organizarán, aplicando las pautas que se encuentran en el anexo técnico y que se explican a continuación:

Los formatos de hoja de control, serán conservados en una carpeta digital, así:

- Carpeta principal: **Hojas de control _ Número de convenio / Vigencia.**
- Segunda carpeta: **Nombre del Comedor _ Localidad.**
- Tercera carpeta: **Número de caja**



Dentro de la tercera carpeta (Número de caja) se deben guardar las hojas de control en formato Word, identificadas con el nombre del jefe de núcleo y número de carpeta.

Las carpetas digitales de hojas de control sólo pueden ser editados por el profesional social o el auxiliar del Comedor Comunitario – Cocina Popular. Se podrán compartir para su consulta a la interventoría o supervisión de los convenios.

Las carpetas digitales de hojas de control deben cargarse en la carpeta compartida en OneDrive dispuesta por la SDIS para tal fin.

Diligenciamiento en la hoja de control de la Ficha Sección G.

Se registrará en la hoja de control de la siguiente forma:

- Ficha SIRBE proyecto Bogotá te nutre servicios: comedores/complementación alimentaria sección G. Registro de acompañamiento a los participantes.
 - Si se presenta rotación del auxiliar, profesional social o representante legal, se debe diligenciar en el área de observaciones del formato hoja de control, los nombres y apellidos completos de la persona saliente, rol en el Comedor Comunitario – Cocina Popular y periodo en el que laboró en el mismo. Las personas salientes no firmarán el formato hoja de control.
 - El talento humano que se encuentre vinculado al convenio al momento de la finalización, deberá diligenciar en el área de firmas lo correspondiente a:
 - Nombre completo y firma responsable de quién elaboró.
 - Nombre completo y firma del responsable del archivo.
 - Nombre completo y firma Coordinador o jefe de área.

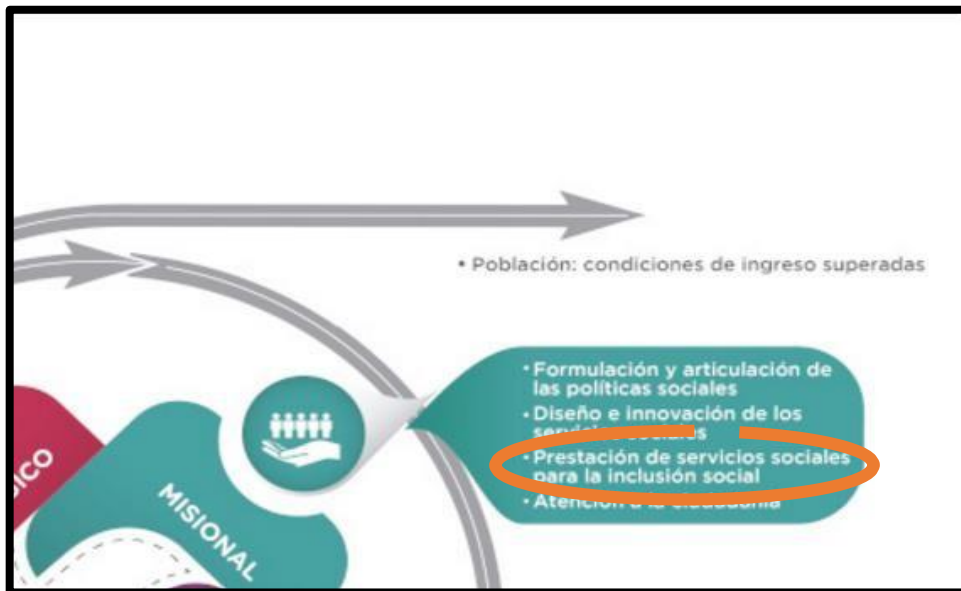
- **Diligenciamiento hoja de control cuando se presenta cambio del jefe de núcleo del hogar/ familia participante del Comedor Comunitario – Cocina Popular**

Una vez efectuado el trámite correspondiente a través del diligenciamiento del formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social y realizada la digitación de la actuación por parte del equipo local en el sistema misional, se registrará en el cabezote del formato hoja de control, los nombres y apellidos completos del nuevo jefe de núcleo, así como el número del documento de identidad.

- En el formato de hoja de control, en el área de observaciones, se debe registrar la actuación de cambio de jefe de núcleo, incluyendo nombres y apellidos completos del jefe de núcleo anterior, número de documento de identidad, fecha que se realizó la actuación y nombres, apellidos y documento de identidad del nuevo jefe de núcleo.
 - En el formato de rótulo de carpeta diligenciar los nuevos nombres y apellidos del jefe de núcleo y su número de documento de identidad.
 - En el inventario documental, actualizar los nombres y apellidos del jefe de núcleo, así como el número del documento de identidad y en el área de notas, indicar la actuación que se desarrolló, incluyendo el nombre de jefe de núcleo anterior, número de cédula y la fecha en que se realizó esta actualización.
- **Para el desarrollo del presente convenio, el diligenciamiento del formato hoja de control, corresponderá a la continuidad del formato que ya se encuentra diligenciado dentro de la carpeta, por lo que se deberá mantener la secuencia en cuanto a cronología y número de folios.**
 - **Si se presentan errores de diligenciamiento, en el formato que ya se encuentra diligenciado y contenido en la carpeta, se deberá realizar el ajuste correspondiente.**

Como ubicar el formato ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social en el expediente de historia social.

Es necesario ingresar al mapa de procesos, identificar los procesos misionales y dar clic en el Proceso Prestación de los Servicios Sociales para la inclusión social:



A continuación, se presentará la siguiente pantalla, donde se seleccionará, el título “documentos generales”:

Prestación de servicios sociales para la inclusión social

- Objetivo
- Caracterización del proceso
- Procedimientos
- Documentos asociados
 - 1. Documentos generales**
 - 2. Subdirección de gestión Integral Local
 - 3. Subdirección para la identificación y caracterización e integración
 - 4. Subdirección para la infancia
 - 5. Subdirección para la juventud
 - 6. Subdirección para la adultez
 - 7. Subdirección para la vejez

Objetivo

Prestación de servicios sociales para la inclusión social / Última actualización: 10 Marzo 2020 / Visto: 41332

El proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social tiene como objetivo prestar servicios sociales dirigidos a la población más vulnerable del Distrito, que contribuyan a la inclusión social en desarrollo de las políticas públicas sociales.

Lider: Director(a) Territorial.

[Imprimir](#)

Al final de la página se encontrarán las Fichas SIRBE relacionadas con el Proceso Prestación de los Servicios sociales para la Inclusión Social:

A Fichas genéricas

- Formato Ficha SIRBE genérica para notificación de actos de actuaciones FOR-PSS-311
- **Formato Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social** FOR-PSS-312
- Formato Ficha SIRBE crítica FOR-PSS-313
- Formato Ficha SIRBE básica para cursos información básica y transversal FOR-PSS-314
- Formato Ficha SIRBE genérica para cursos información básica y transversal FOR-PSS-315
- Formato Ficha SIRBE servicios sociales Información básica y transversal: cabezote FOR-PSS-321
- Formato Ficha SIRBE servicios sociales - Solicitud del servicio FOR-PSS-322
- Anexos técnicos para diligenciamiento de fichas SIRBE

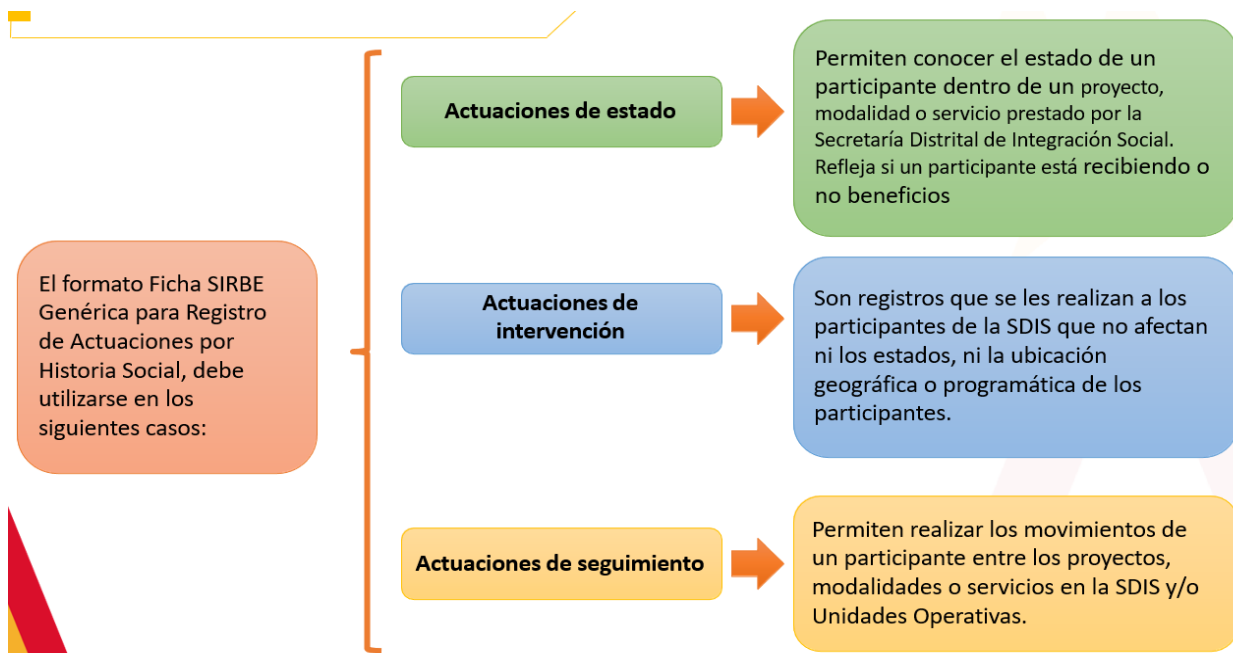
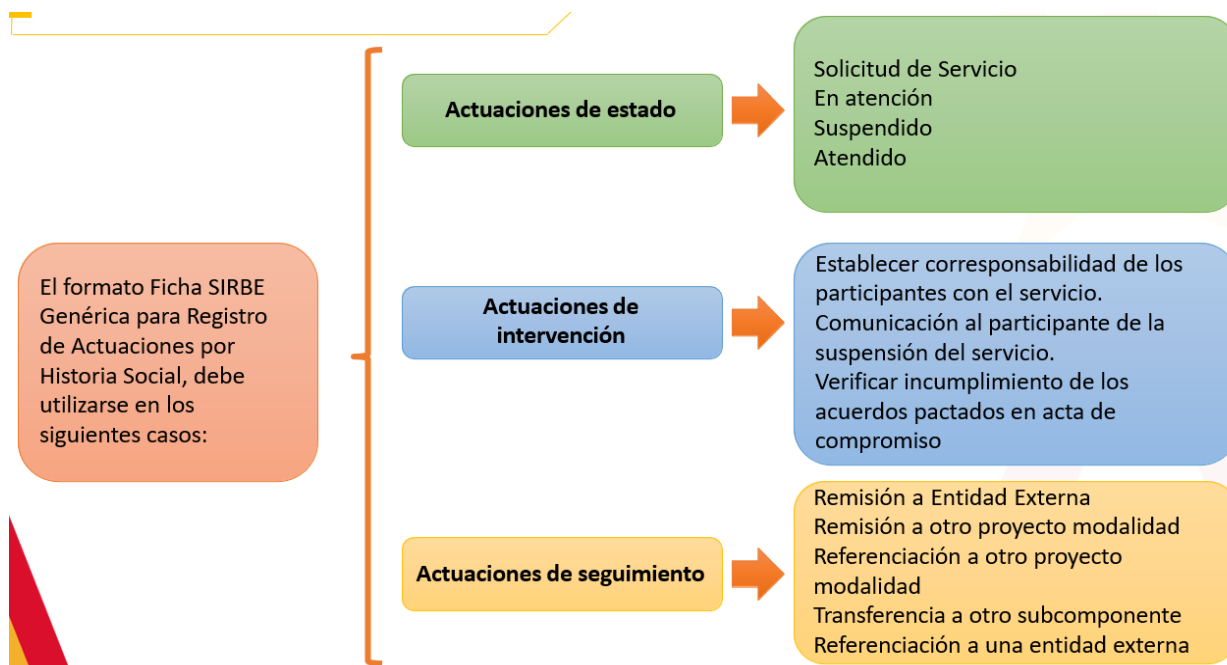
Dando clic sobre el título Ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones por historia social, se descarga automáticamente el formato.

- La ficha SIRBE GENÉRICA PARA REGISTRO DE ACTUACIONES POR HISTORIA SOCIAL, se ubicará al final del expediente de Historia Social. Este formato debe imprimirse a tamaño oficio, como se encuentra establecido en el mapa de procesos de la entidad.
- El soporte se debe perforar a tamaño oficio y su diligenciamiento debe realizarse únicamente con esfero de mina negra y seca.
- Los documentos anexos, deben ubicarse en la misma secuencia que se diligenciaron en la ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social.

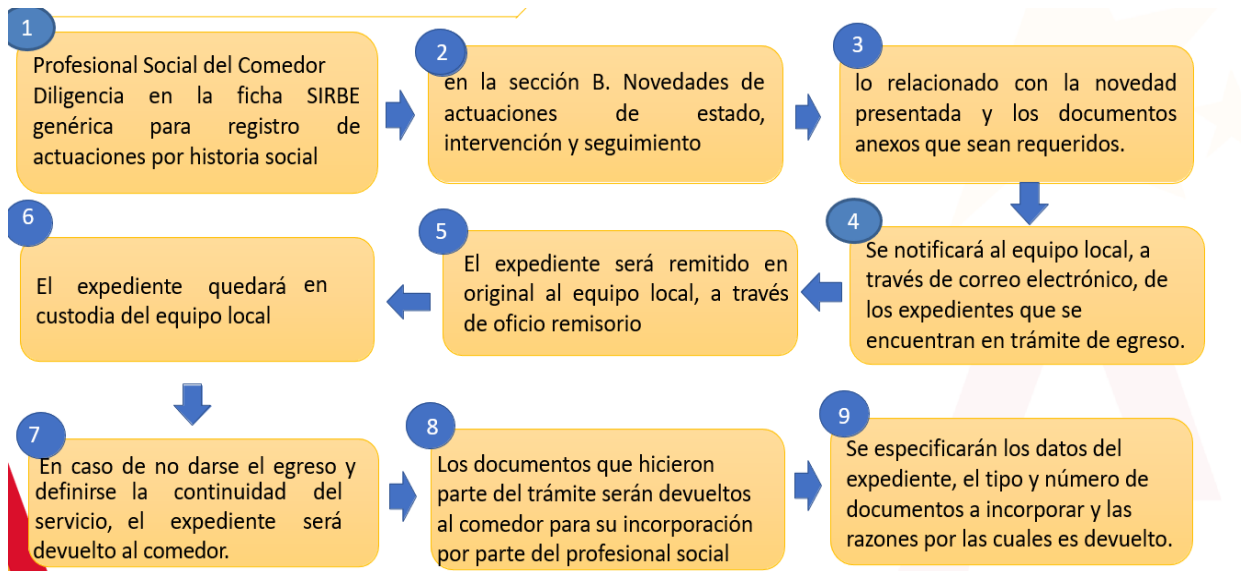
La ficha junto con sus soportes no se ingresará a la hoja de control, ni se foliará, hasta que cumpla con alguno de los siguientes criterios:

- Se complete su diligenciamiento.
- Por traslado del expediente.
- Cambio de estado.
- Finalización del convenio.
- Por cambio de versión del formato.

La ficha se utilizará para el registro de las siguientes actuaciones:



Tramite del expediente de historia social en proceso de egreso:



Se precisa que el cambio de estado es una actuación exclusiva del equipo local, los reportes deben realizarse como se encuentra establecido en el anexo técnico y los expedientes en físico y original, deberán ser suministrados al equipo local del proyecto 7745, una vez en la última semana de cada mes a través de oficio remisorio, el cual debe incluir con claridad la información relacionada con los expedientes objeto de entrega, como se establece en el anexo. En la ejecución del presente convenio, los equipos locales, estarán a cargo de realizar la revisión de los expedientes en trámite de egreso.

Tratamiento Lectura De Realidades – Contrato Social Familiar

Debido a que el instrumento Lectura de Realidades - Contrato Social Familiar, se encuentra en una matriz en Excel, el formato se incluirá en el expediente de historia social, a los seis (6) días de operación, antes de la finalización del convenio, previa revisión y aprobación de la interventoría o supervisión. La versión definitiva, deberá ser cargada en el repositorio destinado para este fin por la SDIS, el mismo día de realización de la visita de cierre de interventoría o supervisión del componente inclusión social.

Para efectos de organización en el expediente de historia social, se incluirá el formato Testigo Documental para Documentos Electrónicos - Código FOR-GD-019 en medio físico archivado para cada hogar/familia. El formato debe ingresar a la hoja de control con la fecha de cargue en el repositorio que la SDIS disponga para este fin.

El diligenciamiento del formato debe realizarse de la siguiente forma:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: FOR-GD-019
	FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS		Versión 0
			Fecha: 09/11/2020 Memo I2020030578
			Página: 1 de 1
TESTIGO DOCUMENTAL			
FONDO: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL			
SECCIÓN DIRECCION TERRITORIAL			
SUBSECCIÓN SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACION SOCIAL			
DESCRIPCION DEL DOCUMENTO			
SERIE: HISTORIAS SOCIALES		CÓDIGO: 23	
SUBSERIE: HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION		CÓDIGO: 04	
NOMBRE DEL EXPEDIENTE: NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DEL NUCLEO			
TIPO DOCUMENTAL: C.C. XXXXXX			
NOMBRE DE APLICATIVO O SISTEMA DE INFORMACIÓN: REPOSITORIO DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO			
UBICACIÓN DEL DOCUMENTO			
TIPO DOCUMENTAL:	NÚMERO	URL	
LECTURA DE REALIDADES - CONTRATO SOCIAL FAMILIAR		DIRECCIÓN ELECTRÓNICA REPOSITORIO DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO	
OBSERVACIONES:			
FECHA ULTIMO REGISTRO HOGAR/FAMILIA: DD/MM/AAAA			
FECHA DE CARGUE: DD/MM/AAAA			
RESPONSABLE DEL CARGUE: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS			
CARGO: ROL EN EL CC-CP			

Diligenciamiento de rótulos de carpeta y caja:

Para el diligenciamiento de rotulo de carpeta y caja, los formatos en caso de requerirse deben ser descargados del mapa de procesos de la entidad; se precisa, que el comedor debe adquirir carpetas y cajas institucionales, de acuerdo con las especificaciones técnicas que se encuentran en el anexo técnico:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: FOR-GD-014
	FORMATO RÓTULO PARA CARPETA		Versión: 0
			Fecha: Memo 12020019612 - 23/07/2020
			Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
SECCIÓN	DIRECCIÓN TERRITORIAL		
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL		
SERIE	HISTORIAS SOCIALES		
SUBSERIE	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN		
EXPEDIENTE	Nombre: CARLOS ANDRÉS YOPASA PÉREZ		Número: 123456789
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Caja: 1	Carpeta: 1	Número Correlativo:
FECHAS EXTREMAS	INICIAL: 22/03/2020		FINAL: 13/04/2022
NÚMERO DE FOLIOS:	35		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: FOR-GD-007
	FORMATO RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO		Versión: 0
			Fecha: Memo 12020018607 - 13/07/2020
			Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
SECCIÓN	DIRECCIÓN TERRITORIAL		
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL		
SERIE	HISTORIAS SOCIALES		
SUBSERIE	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN		
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA)	12/12/2019	
	FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)	13/04/2022	
NÚMERO DE CAJA	1		
NÚMERO DE CARPETAS	Registrar el total de carpetas contenidas en la caja		
USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL			
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:			
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			
BODEGA:	ESTANTE:	ENTREPAÑO:	
NÚMERO CONSECUTIVO:			

- **Descripción Documental:** En esta fase de la organización documental, debe diligenciarse el formato único de inventario documental para expedientes de historias sociales, que se encuentra en el mapa de procesos de la entidad:

[illegible]

El diligenciamiento del formato corresponderá a las pautas establecidas en el anexo técnico y que se expusieron durante la socialización.

ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES CONTRACTUALES.

La organización de los expedientes producto de la ejecución contractual, corresponderá a la clasificación por convenio y vigencia y a la estructura por componentes que se establece en el anexo técnico de la siguiente forma:

5.1 COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL.

5.1.1 HOJA DE RUTA DEL COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL.

5.1.2 EJES, ACCIONES Y OBLIGACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO CONSTRUYENDO AUTONOMÍA ALIMENTARIA

5.1.2.1 Eje 1: Articulación Intrainstitucional, Interinstitucional e Intersectorial

5.1.2.2 Eje 2: Sensibilización para la Inclusión Social

5.1.2.3 Eje 3: Reconocimiento de Capacidades

5.1.2.4 Eje 4: Fortalecimiento de Capacidades

5.1.2.5 Eje 5: Diversidad y Cultura

5.1.2.6 Eje 6: Acompañamiento y Seguimiento

5.1.3 ACTIVIDADES TRANSVERSALES

Actividades de organización documental:

- La organización de los expedientes será cronológica de la fecha más antigua a la más reciente.
- Los expedientes deben almacenarse en carpetas y cajas institucionales.
- Se deberán diligenciar los rótulos de carpeta y caja de acuerdo con el siguiente ejemplo:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: FOR-GD-014
	FORMATO RÓTULO PARA CARPETA		Versión: 0
			Fecha: Memo I2020019612 - 23/07/2020
			Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA		
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		
SERIE	CONTRATOS		
SUBSERIE			
EXPEDIENTE	Nombre: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD – CONVENIO 5657 DE 2022		Número:
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Caja: 1	Carpeta: 1	Número Correlativo:
FECHAS EXTREMAS	INICIAL: 19/03/2021		FINAL: 30/04/2022
NÚMERO DE FOLIOS:	220		

Es necesario registrar en la parte superior del rotulo de carpeta, en lápiz de mina negra el nombre del componente al que pertenece al carpeta.

Además del diligenciamiento que se expone a continuación para el rotulo de caja, es necesario registrar en la parte superior de rotulo el número de convenio, vigencia y localidad, para referencia de la Subdirección de Contratación:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO ROTULO PARA CAJA DE ARCHIVO</p>	<p>Código: FOR-GD-007 Versión: 0 Fecha: Memo 02020018607 - 13/07/2020 Página: 1 de 1</p>
FONDO	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
SERIE	CONTRATOS	
SUBSERIE		
FECHAS EXTREMAS	<p>FECHA INICIAL Se registra, la fecha inicial, de la primer carpeta (DD/MM/AAAA) contenida la caja.</p> <p>FECHA FINAL Se registra, la fecha final, de la última carpeta (DD/MM/AAAA) contenida en la caja.</p>	
NÚMERO DE CAJA	Se registra el número de caja que corresponda	
NÚMERO DE CARPETAS	Se registra el número total de carpetas contenidas en la caja	
USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL		
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:		
UBICACIÓN TOPOGRAFICA		
BODEGA:	ESTANTE:	ENTREPAÑO:
NÚMERO CONSECUTIVO:		

- Se realizará el conteo de folios, garantizando no superar los 250 folios por carpeta, debido a que la foliación, está a cargo de la Subdirección de Contratación.
- Es necesario realizar las actividades de limpieza documental, retirando material metálico como clips o ganchos de cosedora, así como material adhesivo.
- Se realizará el diligenciamiento del formato único de inventario documental para expedientes contractuales, que debe ser descargado del mapa de procesos de la entidad y su diligenciamiento corresponderá a lo que se establece en el anexo técnico:

[illegible]

Almacenamiento, conservación e identificación de CD o DVD

- El CD debe almacenarse conservando la funda plástica o de polipropileno en la que generalmente se encuentra contenido y luego depositarlo en un sobre de manila tamaño carta.
 - Solo puede almacenarse un CD por sobre, debido a que más de un elemento contenido, puede causar el deterioro de la banda magnética que contiene la información guardada en el soporte.
 - Se deben elegir un CD o DVD cuyas características técnicas garanticen su durabilidad y resistencia a la manipulación diaria.
 - Los discos se deben tomar apoyando los dedos fuera de la superficie grabable, para lo cual los soportes se sujetarán por los bordes o por el orificio central, para evitar de esta forma la impregnación de huellas que puede propiciar la acumulación de humedad y suciedad.
 - Los discos deben manipularse en espacios limpios y secos, ubicando la superficie de grabación hacia arriba evitando el contacto directo que puede ocasionar daño a la banda magnética.
 - Cada sobre con su respectivo CD será contado como un folio del expediente.
 - La identificación del CD O DVD se realizará en el sobre de manila registrando la siguiente información:
- Número de convenio
 - Vigencia
 - Nombre del operador
 - Nombre del Comedor Comunitario – Cocina Popular
 - Componente
 - Tipo de documentos que almacena.

Características técnicas de los archivos digitales

- Los documentos que se producen en entornos electrónicos como es el caso de los creados con el paquete office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive) y que son utilizados por el Comedor Comunitario – Cocina Popular, deben presentar características de integridad que aseguren la fidelidad del contenido, origen, acceso, consulta y seguridad, por lo que una vez finalizado el trámite que se desarrolla sobre los mismos, no se deberá efectuar ninguna alteración a su contenido, evidenciando el desarrollo de las obligaciones contractuales pactadas.
- Los documentos que serán almacenados en OneDrive tendrán restricciones de acceso, consulta y edición, siendo los profesionales sociales y coordinadores, los responsables de realizar modificaciones y de mantener organizada la información aquí contenida, que será presentada en carpetas digitales clasificadas por localidad, Comedor Comunitario – Cocina Popular, número de contrato y vigencia, componente o subcomponente.
- La información que se encuentre en archivos Word, Excel, PowerPoint y que deba ser transformada en archivos PDF, debe garantizar la calidad de imagen o texto al 100%, evidenciando su legibilidad e integridad, lo que asegura la lectura normal y total del documento.
- El documento debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto: claridad en los signos de puntuación, incluidos los decimales).
- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.

Es importante tener en cuenta la disposición de carpetas digitales en el Drive, que ha dispuesto el equipo supervisor, almacenar en este espacio versiones definitivas y asegurarse de ubicar y almacenar en cada caso los documentos, que dan cuenta del cumplimiento de cada compromiso contractual. En la mayoría de los casos se solicita que los archivos sean transformados a PDF, solo para casos particulares de matrices en Excel, se permitirá el cargue en el archivo original, debido a las características de funcionalidad y al volumen de información de algunos archivos. La supervisión garantizará luego revisión y visto bueno que la versiones almacenadas en Drive, corresponden a las aprobadas.

Los documentos que se tramiten de manera física deben diligenciarse únicamente con esfero de mina negra y seca, sin tachones, ni enmendaduras, los formatos institucionales deben ser trabajados en las dimensiones establecidas en el mapa de procesos sea carta u oficio y todos

deben ser impresos por ambos lados de la hoja. Consultar todas las características que se deben tener en cuenta para el uso y diligenciamiento de documentos físicos que se encuentra en el anexo técnico.

No se permite el uso de papel reciclado, ecológico, amarillo o que se haya utilizado por una cara.

2. Inquietudes.

Viviana Hernández, enlace del componente social, del equipo supervisor, reitera lo indicado durante la socialización, en relación con el uso de las carpetas en OneDrive, enfatizando en el cuidado que debe tenerse al subir documentos a esta ubicación, debido a las múltiples solicitudes de los comedores, correspondientes a la corrección de archivos que fueron subidos con inconsistencias y que deben ser borrados y reemplazados.

Cindy Ovalle, referente local del proyecto 7745, de la SLIS Chapinero, manifiesta lo siguiente: ¿El archivo de egreso, se va a organizar con la fecha de egreso? Erika Plaza, da respuesta: Los expedientes en egreso y transferencia se venían organizando de manera cronológica, partiendo de la fecha inicial, en atención a la línea impartida por la Subdirección Administrativa y financiera, se tendrá como referencia cronológica la fecha final. Se precisa que para aquellos archivos que se han organizado por fecha inicial no se solicitara reproceso, pero para las nuevas transferencias el criterio es la organización por la fecha final.

Para el caso en que se presenten expedientes en trámite de egreso, en forma masiva, en los comedores (más de 10 expedientes), la idea es diligenciar el formato de inventario documental para expedientes de historias sociales, ubicando los expedientes de manera cronológica, partiendo de la fecha final.

Interviene el comedor San Carlos, con la siguiente inquietud: se indicó durante la socialización, que en la hoja de control se debe presentar continuidad, es decir, ¿a lo que estaba escrito en el convenio pasado? Es decir, ¿arrancamos con hojas de control desde lo que tenemos del convenio pasado? Erika da respuesta: No, la continuidad consiste en lo siguiente: Por ejemplo, tenemos una hoja de control en el expediente y la última tipología documental es un acta de visita de fecha 30/08/2022 y corresponde al folio 30, en este convenio el comedor debe continuar en el folio 31 y con una fecha posterior al 30/08/2022. Si se presentan inconsistencias en la hoja de control que contiene el expedientes, por ejemplo inconsistencias cronológicas o en número de folios, es necesario realizar la corrección correspondiente y si es el caso, volver a diligenciar por completo la hoja de control.

Segunda pregunta, comedor San Carlos: En relación con la lectura de realidades, en el convenio anterior no había línea técnica, en relación con como debíamos marcar los CD, se solicita aclaración en este tema porque ahora interventoría nos valla a solicitar que en sobres deba estar almacenada esta herramienta. Se precisa que la línea técnica para la organización de la lectura de realidades salió hasta el presente anexo técnico, en eso momento la línea la estaba manejando el componente de inclusión social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, como ellos en su momento dieron la línea técnica para la organización y presentación de la lectura de realidades, debió hacerse, para este convenio se debe seguir la línea que se encuentra establecida en el anexo técnico.

Johana Amado - CCCP – Bella vista, presenta la siguiente inquietud: Dentro del paquetes de fichas nuevas de ingresos, me están entregando el formato de potencial participante, hay potencial participante que viene con fechas de 2021 o con fechas de este año, por ejemplo de enero, entonces en el orden del FUID, esas carpetas van a rotar si coloco ese primer documento, va a quedar como si no estuviera organizado cronológicamente el archivo, en este caso ¿Cómo organizado ese documento de potencial participante, que sería el inicial del documento? Y la segunda pregunta, cuando hablabas del cargue el anexo es muy claro y dice que los cargues se deben hacer en PDF y como decía Viviana en la maquetación esta cargues en Excel, entonces ¿no se haya problema con eso al final? En relación con la última pregunta, los archivos en PDF y Excel, se establece que las matrices se podrán presentar en formato Excel, debido a que al pasarlas a PDF, la funciones no se verían reflejadas, sumado a que por la extensión tampoco podría hacer el cambio a PDF, debido a que no se mostrará el total de la información trabajada, la garantía es la revisión de la supervisión a la finalización de los convenios, debe corroborar que la información suministrada es la definitiva, eso va a quedar en constancia en las actas de visita. En relación con el formato de focalización, ese formato si bien se entrega a veces de manera tardía a los comedores, la idea es que no dañemos el orden cronológico que ya trae la carpeta, entonces lo vamos a ingresar con la fecha de recepción en el comedor.

CCCP - Veracruz, manifiesta la siguiente inquietud: Erika tu nos puedes clarificar ¿cuál es el formato de ficha SIRBE por historia social, el que termina en 311 o en 312? Y la segunda pregunta, cuando ingresamos el soporte de egreso, la Subdirección Local, genera un radicado, ¿ese número de radicado debemos ingresarlo a la hoja de control? Erika da respuesta de la siguiente forma: Para el caso del formato de ficha SIRBE, se establece que el que se encuentra en el mapa de procesos es el formato Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social, código: FOR-PSS- 312. En relación con la segunda pregunta, no es necesario colocar el número de radicado en la hoja de control, solo la fecha, el nombre de la tipología documental y el número de folio que le corresponda.

Yineth Obando por el chat, expresa la siguiente pregunta: En la localidad de Usme las hojas de control vienen la fecha en modo centrado, los locales hicieron cambiar, ¿eso es válido? Porque en ese caso se tendrían que volver a hacer todas las hojas de control. Se precisa que la fecha y número de folios en la hoja de control es centrado y la descripción del tipo documental, se registra con alineación a la izquierda.

Yineth aclara, que esa no era su pregunta, que es de otro comedor y continua con la siguiente inquietud: Mi comedor es Villas del Progreso, la gestión documental que entregaron para mi comedor está mal, ya la revisé, entonces no se si tú me das un tiempo para hacer la gestión documental, porque ya la revisamos con mi auxiliar y nos tocó empezar de cero, estamos haciendo toda la digitación de las hojas de control y eso nos lleva tiempo. La segunda inquietud es en los egresos los referentes están pidiendo que la interventoría los revise antes de ser entregados, ¿eso es así? o ¿quién nos va a revisar esa gestión documental? Se fa respuesta de la siguiente forma: con relación a la última pregunta la revisión de los expedientes en trámite de egreso estará a cargo de los equipo locales del proyecto 7745, el equipo supervisor no va a realizar esta revisión, haciendo la salvedad que se presentan unas obligaciones para el componente inclusión social, con relación al trámite de egreso, que si debe estar verificado por la supervisión. Con relación a los tiempos para hacer los ajustes en los expedientes de historias sociales, no se cuenta con una disposición de tiempo muy grande, debido a los tiempos de ejecución del convenio. Se indaga si el comedor puede dar una fecha tentativa en la cual, se podrían empezar a entregar parciales de la información, se pregunta por la cantidad total de expedientes de historias sociales en el comedor. La profesional social, establece que son 130 expedientes y señala que el comedor estaba cerrado y no tiene lectura de realidades, ni otros soportes, se calcula que, para empezar a entregar avances, se requiere de al menos un mes, ya el comedor inicio con la tarea, pero solo van en la caja 1, porque se presentan carpetas de más de 110 folios, en algunos casos, entonces eso requiere tiempo, aunque se cuenta con la ayuda del auxiliar. Frente a lo expuesto, se analizará el caso con el equipo supervisor en cuanto a tiempo, por el avance de la ejecución contractual y también de lo establecido en el anexo técnico, se solicita que se eleve la consulta por el correo institucional a la referente de gestión documental, con copia a Agda Jiménez y Viviana Hernández del equipo supervisor.

CCCP – Santa Viviana, realiza la siguiente consulta: cuando tu decías que el número de contrato y la vigencia va en blanco, al recibir la gestión documental de este comedor, resulta que mis compañeritas le pusieron el número de contrato y la vigencia 2021, así mismo, la fecha de elaboración es la fecha del primer documento, no la fecha en que se inició la elaboración de la hoja de control. La descripción documental está bien, al igual que el orden cronológico. Se establece que es necesario realizar la corrección debido a que la hoja de control no se diligencio correctamente. La profesional social, pregunta si se debe hacer la corrección desde el inicio o

desde la vigencia 2021, donde se presentó el error. Se pregunta cuantas hojas de control, se encuentran funcionando para las historias sociales, se establece que es en la hoja dos donde se presenta la inconsistencia, la hoja uno no presenta errores, en este caso es posible hacer la corrección desde la hoja 2, puntualiza que se está hablando de hojas de control independientes, es decir, pertenecen a gestiones separadas y que cada hoja es independiente de la que antecede y que la hoja 2, es decir, la que corresponde a la última ejecución es la que se va a corregir.

CCCP – La Estrella, expone las siguientes inquietudes: La inquietud es relacionada con la maquetación, para el comedor no es claro debido a que en un correo inicial se indicaba que los productos iban por ejemplo hoja de ruta 1, programación 2 y que pasa también en los soportes de las actividades transversales, esta 1, 2, 3, 4, pero después en el alcance que nos envían nos dice que hay que generarlo de acuerdo al mes que tenemos de operación, entonces la inquietud va es a eso, ¿vamos a ponerle numeración a los soportes de acuerdo al mes que se está produciendo el soporte? o ¿cómo es? porque no resulta claro. Viviana Hernández, da respuesta: La claridad es la siguiente, la maquetación esta enumerada efectivamente, pero cada soporte corresponde a un compromiso en particular, entonces cuando se hizo la claridad del ítem 1 que es la hoja de ruta, pues la hoja de ruta, por ejemplo, empezamos con el mes de septiembre, entonces 1. Hoja de ruta 05/09/2022, 2. Hoja de ruta 05/10/2022, se vio la necesidad de dar esa claridad porque paso en algunos comedores, que todo lo estaban numerando con, entonces por eso se dio esa aclaración. La maquetación hace referencia al ítem de cada uno de los compromisos y de los documentos que hay que anexar o subir como soportes de acuerdo con cada compromiso y después salió un correo dando aclaración que a cada compromiso o a cada ítem hay que darle una numeración lógica en relación con los meses o a la temporalidad que hay que dar a cada documento. El comedor reitera que a pesar de la explicación aun no queda claro, porque en el tema de actividades transversales específicamente, por ejemplo el formato de reporte va con el numero 1, soportes 2, soportes de envío 3, entonces mi pregunta es, si yo voy a generar lo de septiembre en mi lógica seria: formato de reporte de septiembre 1, soporte 1 y el envío de reporte 1, para el siguiente mes, es decir para octubre estos mismos soportes se numerarían pero con número 2, según el mes que se esta generando, pero entonces no se si vamos a numerar o a continuar esta numeración y cada mes colocamos el 1, el 2 y el 3, pero entonces solo cambia la fecha final, eso era lo que no me quedaba claro y fue una inquietud que también me surgió cuando me hicieron la visita de interventoría. Viviana manifiesta que se revisara en el transcurso de la semana se va a revisar de que manera se puede buscar un espacio, puede ser virtual, para dar claridad sobre las inquietudes que se están presentando con relación a la maquetación.

CCCP – La Concordia, expresa la siguiente inquietud: en nuestra localidad, la ficha SIRBE, genérica para registro de actuaciones por historia social en la parte de arriba cuando se le pone el numero de proyecto, nos han indicado que aun no se sabe si se puede registrar 1098 o si ya se puede poner 7745, entonces la indicación fue que se diligenciara en lápiz, entonces quisiera saber si ya se normalizó el número del proyecto para colocarlo. Se indica que se debe diligenciar 1098, debido a que todavía no se ha parametrizado en el SIRBE el proyecto 7745 y el registro debe realizarse en esfero de mina negra y seca, tan pronto de realice la nueva parametrización y que es posible se realice junto con la actualización del formato de ficha SIRBE, se estará informando de manera oportuna a los comedores.

Interviene CCCP – Lorenzo Alcantuz, con la siguiente inquietud: Al comedor entregaron las historias sociales, pero se presentó un incidente en la subdirección local de Usme, en el cual sufrieron un percance alrededor de unas 30 historias sociales, la pregunta es, al finalizar el contrato estas se entregarán de la misma manera o habrá que hacer una reconstrucción a hojas de control, fichas SIRBE, documentos que están dentro de estas historias sociales. Se indica que es necesario valorar el estado de conservación de las historias, por lo que es necesario remitir por correo las fotografías del estado en que se encuentran los soportes de la historia social, es importante indicar si se identifican indicios de aparición de hongos y también indicar si se corrieron las firmas o la letra de la documentación, porque en ese orden de ideas se tendría que definir si es necesaria la reconstrucción. El comedor precisa que la persona de gestión documental de la Subdirección manifestó que no se iba a hacer la reconstrucción de las historias sociales, entonces bajo esa salvedad yo recibí estas historias sociales y esa inquietud quedo en visita de supervisión. Se determina que el equipo supervisor no podrá afectar la variable correspondiente al estado de conservación de estos expedientes, debido a que la situación que afecta a los expedientes se originó en la subdirección local, pero si es necesario evaluar el estado de conservación de los expedientes para hacer intervención sobre los mismos, porque el tema de humedad es muy posible la aparición de hongos si no se hizo el secado adecuado de los documentos y también es posible la perdida de información debido a que se corren las firmas y demás características del soporte, esto si es necesario evaluarlo, por lo que se solicita al comedor enviar las fotografías lo mas claro posible y si es posible especificar otros aspectos en el contenido del correo relacionadas con el estado de conservación, así como necesidad de cambio de cajas y carpetas, para en este caso, hacer solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera de los insumos de que requieran.

A través del chat, interviene Angela Ladino, que solicita repetir el manejo que debe darse al formato de testigo documental. Se indica que ese formato se utiliza para hacer referencia cruzada de la lectura de realidades, la referencia cruzada, consiste en referenciar un documento que físicamente no se encuentra en la carpeta, con respecto a su ubicación fuera de ella, en este

caso el repositorio de la Dirección. Para acceder al formato, se debe descargar del mapa de proceso, siguiendo la misma ruta que se usa para acceder a los rótulos, inventario y hoja de control, se diligencia de acuerdo con el modelo que se encuentra en el anexo técnico y ese formato de imprime y se ubica en la historia social, pero a la finalización del convenio cuando se haga la entrega de los expedientes de historia social.

Se presenta la siguiente pregunta por el chat: las historias sociales que están sucias y manchadas, a donde hacemos el reporte o solo en el FUID. Frente a esta inquietud se precisa lo siguiente: El reporte debe hacerse a través del correo institucional, el reporte se envía a la profesional de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, con copia a Agda Jiménez, líder de comedores y Viviana Hernández enlace componente social del equipo supervisor. Para este tipo de reportes referidos a conservación, es necesario que se adjunten fotografías claras de lo que se encontró, para poder establecer que actividades se deben desarrollar.

CCCP – Mártires, pregunta a través del chat: No se cuenta con CD, anterior en ninguna de las historias sociales, ¿esto interfiere en algo? Se precisa que la revisión del CD, con la lectura de realidades contrato social familiar, estaba a cargo de interventoría y equipos locales, se supone que todos los expedientes de historias sociales deberían presentar este soporte. Frente a esta inquietud Angie Luz Mosquera, de la Subdirección Local Mártires, explica lo siguiente: El comedor Mártires venia siendo una cocina popular, operada por la Subdirección Local y los profesionales que contrataron, específicamente los sociales, no contaban dentro de sus tareas con la elaboración de la lectura de realidades – contrato social familiar, por su parte Cindy Ovalle referente de la Subdirección de Chapinero, manifiesta que en su localidad que presento la misma situación con el Comedor Pardo Rubio, por que estos comedores no cuentan con este documento, se manifiesta que en el comedor Villas del Progreso también ocurre lo mismo. Angie manifiesta que incluso las obligación del profesional social, estaban mas enfocadas a labores de nivel central y por eso también se presentaron inconvenientes para el desarrollo del proceso de egreso, como la realización de visitas y demás, por lo que se presentan varios temas pendientes porque en las obligaciones del profesional social que se contrato directamente por la entidad, no se contemplaban. Se agradecen las precisiones y se establece que lo mejor es sostener una reunión de línea técnica con el componente social, para ver de que forma los compañeros sociales que recibieron estos procesos de comedores, que funcionaban como cocinas populares, pueden dar continuidad a los diferentes compromisos establecidos en el anexo técnico.

Interviene Angela, del CCCP – Garces Navas: Se indico durante la capacitación que ¿la ficha SIRBE, se lista en la hoja de control con la última fecha de digitación?, que haya en la ficha SIRBE, ¿cuándo nos la pasen los profesionales locales? Se precisa que este formato es la Ficha

SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social, se recuerda que allí se pueden registrar las actualizaciones de información, los cambios de estado y que este reporte se realiza de manera conjunta una parte la diligencia el profesional social del comedor y otra el equipo local, cuando se hace el registro en el sistema misional y el equipo local registra la fecha de digitación, este es el dato que se debe tener en cuenta para ingresar el formato al expediente de historia social. Se hace una segunda pregunta: y la ficha SIRBE, cuando entra un participante, ¿es la ficha SIRBE cabezote? Se precisa lo siguiente, cuando el equipo local entrega por primera vez el paquete de fichas y anexos se suministra lo siguiente: En algunos casos, se encontrará en formato de potencial participante, la ficha SIRBE Genérica para el registro de actuaciones por Historia Social, con la actuación de estado en atención, la ficha SIRBE cabezote, la ficha SIRBE específica del proyecto y los documentos anexos. Se expresa ¿con que fecha se listan estos formatos en la hoja de control? La ficha SIRBE cabezote y específica, tienen la misma fecha porque se diligencian el mismo día, en el caso de la ficha SIRBE Genérica para el registro de actuaciones por historia social, no ingresa con el paquete, porque este formato se debe ubicar en la parte final del expediente y se utilizara hasta finalizar su diligenciamiento o cierre del convenio.

CCCP – Virrey Chuniza: es que las hojas de control, no se imprimieron a doble cara, sino en una sola cara, ¿hay algún problema con esto? Se precisa que, por el tema de calidad, el formato debe estar impreso por ambas caras a tamaño carta. Se indaga si el comedor actual, tiene acceso al archivo Word, de las hojas de control diligenciadas en el convenio anterior. Sin embargo, se establece que de no tener acceso y con el animo de no realizar una nueva impresión, lo que ocasiona mas gasto de papel, tóner, energía y tiempo en trabajo, tendrían que dejarse de esta forma. El comedor manifiesta que en efecto no tiene acceso a los archivos en Word del convenio anterior. Si pregunta si las hojas de control se encuentran bien diligenciadas, a lo que la profesional indica que si en la mayoría de los casos, la novedad fue la forma como se imprimieron. Se ratifica la importancia para los compañeros del equipo supervisor, de revisar que los formatos controlados se encuentren impresos y en el tamaño dispuesto de acuerdo con lo establecido en el mapa de procesos de la entidad, que se hayan diligenciado todos los formatos se acuerdo a los compromisos establecidos en el anexo técnico y que los formatos de encuentren adecuadamente diligenciados, sin tachones, enmendaras y con la información que corresponde al convenio.

Martha Camargo, interviene con el siguiente interrogante: Desde la Subdirección Local, no me han hecho entrega de dos fichas, mi duda es ¿cómo se hace con esa dos fichas?, para la ficha SIRBE y todos los documentos, ¿a quién se le remite? o ¿cómo se hace la reconstrucción de esto? Se precisa que se trata de dos expedientes de historias sociales. La profesional social manifiesta que estas dos historias son de núcleos familiares antiguos, que no se reportaron en el FUID, que fue entregado al comedor, pero al exportar el listado que envían con todas las personas

que deben estar en el comedor, se evidencio la falta de los dos expedientes. Se indica que es necesario enviar solicitud al equipo local con copia al equipo supervisor (Agda Jiménez y Viviana Hernández) con copia a la profesional de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento (Erika Plaza), informando de la situación, especificando con claridad nombres y apellidos de jefes de núcleos, números de identificación y las condiciones particulares que sucedieron en la entrega de los expedientes, es decir, lo expuesto para este caso en específico por el comedor, para que sean entregados en el menor tiempo posible por parte del equipo local. Pero en este caso ¿los profesionales locales harían la reconstrucción? o ¿quién haría esta parte?

Se precisa, que es importante establecer si los expedientes en efecto se perdieron o si por el contrario, se encuentran en la Subdirección Local, pero no han sido entregados al comedor.

CCCP – Nuevo Chile, presenta la siguiente inquietud: Manifiesta que este comedor es nuevo y que el equipo local entrego el paquete de fichas SIRBE, pero sin la ficha SIRBE Genérica para el Registro de Actuaciones por Historia Social, reportando el estado en atención. El comedor indica que el equipo local, manifestó remitir un correo consultando este tema, ¿el comedor puede recibir los expedientes de historias sociales así? Se indica, que si es posible recibir los expedientes de historias sociales, sin este formato, en razón a una inquietud que se ha suscitado frente a la línea técnica de como debe ser utilizada esta ficha SIRBE, por lo que la localidad puede remitir su inquietud solicitando aclaración sobre la línea técnica, sin que esto afecte el funcionamiento del comedor y tampoco será objeto de observación por parte de la supervisión, toda vez que es una situación que la entidad de manera interna debe resolver.

CCCP – Santa Barbara, expresa lo siguiente, ¿las subdirecciones tienen algún tiempo limite para entregar los expedientes de historias social?, porque lo digo, yo inicie el 21 de septiembre, el comedor estaba cerrado y a la fecha no tengo ninguna ficha en mi poder, no me han entregado absolutamente nada, no se cuantos núcleos tengo, no sé nada, entonces quisiera saber si hay un tiempo límite, yo ya solicité en un correo, pero no he recibido respuesta alguna. Se indica que a penas se inicia la operación en el comedor la Subdirección Local debe hacer la entrega de los expedientes de historias sociales, tendríamos que establecer con la Subdirección Local si se ha presentado algún inconveniente y que tipo de inconveniente, por lo que se solicita reenviar el mismo correo que se envió al equipo local al equipo supervisor y la profesional de gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento para hacer seguimiento a este caso.

CCCP – Puente Colorado, expone la siguiente pregunta: ¿Qué documentos debe entregar la Subdirección Local en el caso de los egresos, para ingresarlos a la historia social? Se precisa que hay ingresos que no son de todo el núcleo familiar, sino de integrantes, así como los egreso del núcleo familiar completo, dependiendo del criterio de egreso, el profesional local debe hacer

el reporte al equipo local e incluir los soportes de acuerdo al criterio de egreso, si por ejemplo es retiro voluntario, el comedor hace el reporte por correo, remite la carta de retiro voluntario y diligencia la ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones por historia social, por su parte el equipo local, debe hacer el registro en el sistema misional SIRBE, del cambio de actuación y diligenciar lo correspondiente en la ficha SIRBE, en algunos casos, también se esta haciendo el registro en la sección G. de la Ficha SIRBE, especifica del proyecto. Cuando es por incumplimientos al acta, el proceso es mas largo, porque se adjunta el acta de visita y el registro fotográfico en caso de inasistencia y la subdirección local debe notificar al núcleo familiar sobre el procedimiento de egreso que se está efectuando, aquí se presenta un documento de notificación, también se presenta un documento de citación, porque el equipo local también puede citar al núcleo familiar a las instalaciones de la Subdirección, en caso de ser negativo, se debe hacer una publicación en la cartelera de la Subdirección Local, informando el procedimiento que se esta adelantado, luego se hace una actuación de desfijación de esa publicación y se continua hasta el acto administrativo de resolución de egreso, entonces dependiendo del criterio de egreso se presentaran diferentes tipologías documentales. Para el caso del comedor cuándo se presenten ingresos de integrantes del núcleo familiar, el equipo local entregara al comedor los documentos para que sean ingresados al expediente, si el egreso es de todo el núcleo familiar, el comedor hace el reporte, diligencia los campos que corresponden en la ficha SIRBE genérica de registro de actuaciones por historia social y adjunta los soportes correspondientes de acuerdo al criterio de egreso, la carpeta debe ser entregada al equipo local y la gestión documental restante es responsabilidad de este último hasta la incorporación del acta de cierre del expediente de historia social.

CCCP – Amparo Cañizalez, realiza la siguiente pregunta: ¿Los soportes de egreso no van con la ficha SIRBE de novedad? Se indica que el formato de Ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones por historia social, siempre se debe usar cuando se presentan cambios de estado en el núcleo familiar, por lo que el comedor debe registrar lo correspondiente, hacer el reporte al equipo local, adjuntar los soportes y si se trata del egreso de todo el núcleo familiar hacer la entrega del expediente original al equipo local.

Continua la intervención de Patricia León Vargas, con la siguiente inquietud: Durante la socialización se indico que la ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones por historia social, debe ser entregada junto con las demás fichas SIRBE y soportes, cuando se hace una historia social nueva; pero de acuerdo a lo indicado en el instructivo este formato debe utilizarse para hacer correcciones de información que esta mal en SIRBE, entonces si se hace una ficha SIRBE nueva se le entregaría solamente la ficha con los soportes a las profesionales sociales, mas no la genérica, porque esa es la que se diligencia cuando hay una novedad o se debe corregir alguna actuación en SIRBE o ¿estoy equivocada?, gracias. Se establece que el formato se usa

para actuaciones de estado, intervención y seguimiento, de acuerdo al instructivo, en las actuaciones de estado, se incluye el estado en atención, esta particularidad se estuvo revisando con los equipos locales que están a cargo de comedores IDIPRON, donde también se trato esta pregunta durante una reunión con IDIPRON y en efecto para el caso de estos equipos locales se hacen el diligenciamiento de la Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social, sumado a las dos fichas SIRBE y sus correspondientes anexos. Sin embargo, se manifiesta que, en el instructivo, se expresa que se diligencia para corregir la información registrada en el sistema misional sobre condiciones sociales, económicas y demográficas de los participantes. Frente a esto, se precisa que como se indico con anterioridad, es importante solicitar línea técnica a nivel central, con el fin de establecer esta situación, por lo que no se va a observar a los comedores en caso de que los equipo locales no presenten esta ficha, teniendo en cuenta las diferencias que se presentan entre equipos locales en relación con el uso de este formato.

Interviene la profesional local María Cristina Vital de la SLIS de Usaquén: Cuando nos entregan las historias sociales de los comedores, tenemos algunos casos donde se nos presenta una ficha genérica que es del año 2018, en estos ¿casos continuamos hasta terminar esta ficha genérica o nos deben entregar con una nueva? Y la segunda pregunta es relacionada con el orden del acta de cierre ¿va de ultimas o el ultimo documento es la ficha de novedades?

Frente al primer interrogante se establece que se debe utilizar el formato de Ficha SIRBE Genérica para Actuaciones por Historia Social mas reciente, es decir, el formato de código: FOR-PSS-312, que se encuentra en el mapa de procesos de la entidad. La ficha de versión 2018, no debe continuar en uso.

En relación con la segunda pregunta, el acta de cierre de expediente de historia social es el ultimo documento que se relaciona en el expediente de historia social, por lo que primero se ubicara la Ficha SIRBE Genérica para Actuaciones por Historia Social, que ingresara a la carpeta con la última fecha de digitación y posterior el acta de cierre.

De esta manera finaliza la socialización en gestión documental, se indica que, para aquellos interrogantes, que por tiempo no alcanzaron a exponerse durante la sesión pueden ser remitidos a través del correo institucional a la profesional Erika Plaza.

CONVOCATORIA. No se propone nueva convocatoria.

Anexos: Presentación usada durante la socialización.
Video de la socialización.

En constancia de lo anterior firman: Se anexa listado diligenciado a través de herramientas digitales.

Elaboró: Erika Yohana Plaza Veloza. Profesional Gestión Documental. Subdirección de Abastecimiento.

COMEDORES COMUNITARIOS – COCINAS POPULARES VIGENCIA 2022
JORNADA SOCIALIZACIÓN GETIÓN DOCUMENTAL
COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

ID	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ENTIDAD O DEPENDENCIA	ROL O CARGO	CORREO INSTITUCIONAL Y/O PERSONAL	TELEFONO	FIRMA
1	Ledys Leny Sánchez Saavedra	1014234751	Comedor comunitario Santa Cecilia	Profesional social	comedorsantacecilia@outlook.com	3144388212	Ledys Sánchez
2	YADIRA MARTINEZ	52741627	CC-CP JUAN PABLO II	PROFESIONAL SOCIAL	comedor.juanpablo2@outlook.com	3115232974	Yadira Martinez
3	Leidy Ojeda	52845136	SDIS	Apoyo a la Supervisión Componente Social	lojeda@sdis.gov	3118492752	Leidy Ojeda S.
4	Cindy Johana redondo Rodríguez	1032430631	CCCP NUEVO CHILE	Profesional social	Comedornuevochile@outlook.com	3102977791	Cindy Johana Redondo Rodríguez
5	Ingreed Velásquez Hernández	52827099	SDIS	Apoyo a la Supervisión	ivelasquez@sdis.gov.co	3003625670	Ingreed Velásquez
6	Freddie aleksei prieto suarez	74244256	CCCP Jerusalem Canteras	Responsable del servicio	comedorjerusalen@outlook.com	3177358720	FAPS
7	Sindy Johana Rincón satova	1018451543	Subdirección local Ciudad Bolívar	Profesional Social	cindy0592@gmail.com	3194069453	Sindy Rincón
8	ERIKA OSORIO	24334726	Comedor cocina popular Aguas	Profesional social	erikaosorio2012@gmail.com	3128965170	Erika Osorio
9	Paula Natalia Aguilar Guasca	1013599170	CCCP Santa Inés	Profesional Social	comedorsantaines1@outlook.com	3166332963	Paula Aguilar
10	Cindy Lorena Ovalle Diaz	1020769799	SDIS CHAPINERO	Referente local	covalle@sdis.gov.co	3204878785	Cindy Lorena Ovalle Diaz
11	LUISA FERNANDA SABOGAL LÓPEZ	1073722561	COMEDOR COMUNITARIO COCINA POPULAR MÁRTIRES	PROFESIONAL SOCIAL	COMEDORMARTIRES@OUTLOOK.COM	3197629198	Luisa Sabogal
12	ARIANA SOLEY TORRES GELVEZ	52530923	SLIS SAN CRISTOBAL	PROFESIONAL LOCAL	atorress@sdis.gov.co	3164983412	Ariana Torres

13	Laura katherine Acuña Castañeda	1001276984	CCCP Palermo Sur	Auxiliar administrativo	Comedorpalermo@outlook.com	32193344 89	Laura Acuña
14	Juan Miguel Parra	1085896411	Subdireccion de Integracion Social R.U.U	Profesional Local	jmparra@sdis.gov.co	31750236 07	Juan Parra
15	HEIDI XIOMARA CARVAJAL OSPINA	39575730	COMEDOR COMUNITARIO COCINA POPULAR SAN EUGENIO	PROFESIONAL SOCIAL	comedorsaneugenio@outlook.com	31055021 11	HEIDI XIOMARA CARVAJAL OSPINA
16	LEYDI CAROLINA TORRES TORRES	1233690212	SLIS ENGATIVA	INSTRUCTOR 313-05	LCTORRES@SDIS.GOV.CO	32082279 72	CAROLINA TORRES
17	Lorena Marentes Lombana	1022447328	Fudesol	Profesional social	comedorcomuneros@outlook.com	31920299 42	Lorena Marentes Lombana
18	Dayron Alexis Cruz Ramirez	1101759690	CC-CP Roncón Rubi	Profesional social	comedorrinconrubi@outlook.com	30280309 69	Dairon Cruz R.
19	Andrea Higuera Abaunza	52503654	Nivel central	Apoyo a la supervisión	ahigueraa@sdis.gov.co	320 8125627	Andrea Higuera
20	ADRIANA YANETH URIBE FLOREZ	30396041	CCCP SELVA DORADA	PROFESIONAL SOCIAL	comedorselvadorada@outlook.com	31256554 02	ADRIANA URIBE
21	Andrea martinez	1024560123	Comedor comunitario cocina popular	auxiliar administrativa	Jeimmyandrea199424@gmail.com	31023010 91	Andrea Martinez
22	Sanchez clavijo	1098660679	Corporación siembra futuro	Profesional social	Comedormoraci2@outlook.com	31742339 52	Laura Sara Sánchez Clavijo
23	María Fernanda Barato Mahecha	1032410290	CCCP FLANDES	Profesional social	comedorflandes@outlook.com	31925941 54	María Fernanda Barato
24	William Restrepo	80880140	CCCP LORENZO ALCANTUZ	Profesional Social	comedorlorenzoalcantuz@outlook.com	31088558 79	William Restrepo
25	JUAN PABLO GONZALEZ SALAZAR	1024579547	CC-CP JUAN PABLO II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	comedor.juanpablo2@outlook.com	32025440 34	Juan Pablo Gonzalez Salazar
26	Edna Liliana Vargas Rodríguez	1013589370	CC-CP Amparo Cañizalez	Profesional Social	comedoramparocanizalez@outlook.com	31849878 16	Liliana Vargas R

27	Díana Janinne Ahumada Palacio	55304091	Comedor comunitario Puente Aranda	Responsable del servicio	comedorpuentearanda@outlook.com	3227681780	Díana ahumada Palacio
28	MAIRA ALEJANDRA PRIETO TELLEZ	1014257081	C.C/ C.P PARDO RUBIO	PROFESIONAL SOCIAL	comedorpardorubio@outlook.com	3118575770	Maira Alejandra Prieto Tellez
29	SAMIRA INES LOZANO HINESTROZA	52425466	SLIS ENGATIVA	PROFESIONAL LOCAL 7745	SLOZANO@SDIS.GOV.CO	3004894687	Samira Lozano H.
30	ARLI MICHELL HURTADO GARCIA	1007399622	COMEDOR COMUNITARIO COCINA POPULAR SANTA BARBARA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	ARLIMI2000@GMAIL.COM	3207675688	ARLI HURTADO
31	Erika Johana Baron Calderon	1130683483	Comedor comunitario cocina popular cañiza	Profesional social	Comedorcaniza@outlook.com	3107529686	Erika Baron
32	Johanna Marcela Niño Arenas	52936580	Comedor Comunitario Juan Rey	Profesional Social	comedorjuanrey@outlook.com	3012451407	JOHANNA NIÑO
33	Luisa Fernanda Orozco Martín	53061697	CCCP ISLA DEL SOL	Profesional Social	Comedorisladelsol@outlook.com	3133931495	LuisaFernanda Orozco Martin
34	Laura Yolanda Rodríguez Franco	52887657	SLIS San Cristóbal - Proyecto 7745	Auxiliar Administrativo	lyrodriguezfsdis.gov.co	3209636643	Laura Rodríguez Franco
35	Marta Isabel Garzón Rodríguez	51829953	Comedor Naciones unidas	Profesional social	Comedornacionesunidas@outlook.es	3238104647	Martaigarzon
36	Edwin Díaz Andrade	7721967	CC-CP Potosí	Profesional Social	comedorpotosi@outlook.com	3103354813	Edwin Díaz Andrade
37	Filyph carrillo	1026272057	Comedores	Auxiliar administrativo	bfilypcarrillo@gmail.com	3227987984	Filyph
38	NATALIA MONROY MAHECHA	1018467982	CC-CP PRADOS DE ALAMEDA	PROFESIONAL SOCIAL	COMEDORPRADOSDEALAMEDA@OUTLOOK.COM	3164580386	Natalia Monroy Mahecha
39	Julia Marcela Roncancio	1014234959	Comedor puente aranda	Profesional Social	comedorpuentearanda@outlook.com	3133966860	Marcela Roncancio
40	Olga Lucía López Acosta	52634459	Comedor Comunitario - Cocina Popular	Profesional Social	comedoringles@outlook.com	3017688209	Olga Lucía López A
41	Liliana Bermudez Oliveros	1031126446	CC-CP PALERMO SUR	Profesional Social	Comedorpalermo@outlook.com	3125171043	Liliana Bermudez

42	Luz Adriana Ortiz	52265255	CCCP Potreritos	Profesional Social	comedorpotreritos@outlook.com	3012921872	Luz Adriana Ortiz
43	Soraya Janneth Perilla Acevedo	52207264	CC CP RESURRECCION	Profesional Social	comedorresurreccion1@outlook.com	3107588135 / 2394176	SORAYA PERILLA
44	SOR ANGELA MEDINA MANJARRES	52756443	CCCP - TABERIN	PROFESIONAL SOCIAL	comedortabin@outlook.com	3008005829	ANGELA MEDINA
45	Leidy Viviana León Cubides	52974418	CC-CP Limonar	Profesional social	comedorlimonar@outlook.com	3787231	LEIDY LEON CUBIDES
46	María Constanza Camargo Salamanca	52349705	CC-CP La Concordia	Profesional social	comedorlaconcordia@outlook.com	3023396595	María Constanza Camargo Salamanca
47	Daniela Alejandra Herrera Moreno	1019125062	CC-CP LA AGUADITA	Profesional Social	comedorlaaguadita@outlook.com	3004798893	Daniela Herrera
48	Claudia Lorena Carabali Lerma	52815283	CC- CP El Amparo	Profesional Social	Comedorelamparo@outlook.com	3124985187	Claudia Lorena Carabali L.
49	Kelly Johana Barrios Mendoza	1013653559	Comedor comunitario cocina popular barranquillita	Profesional social	Comedorbarranquillita@outlook.com	3102873192	Kelly Johana B
50	Lina Marcela Cedano	52716345	SLIS CHAPINERO PROYECTO 7745	Profesional local	lcedano@sdis.gov.co	3015154267	Lina Cedano
51	Valentina cantillo alvarez	1014738680	Cccp amparo cañizalez	Auxiliar administrativo	cantillovalentina77@gmail.com	3222915653	Valentina cantillo alvarez
52	Carlos Fernando Duque Acosta	72161220	Comedor Puente Aranda	Auxiliar administrativo	comedorpuentearanda@outlook.com	3142905445	Carlos Fernando Duque
53	Astrid johana ariza castañeda	63437159	Comedor comunitario	Responsable del servicio	astridjohana1010@hotmail.com	3134408607	Johana Ariza
54	OSCAR ALBERTO SANCHEZ MONTENEGRO	1023943533	COMEDOR COMUNITARIO COCINA POPULAR MARTIRES	AUXILAR DE ARCHIVO	COMEDORMARTIRES@OUTLOOK.COM	3185945253	Oscar Sanchez
55	Jenny Paola Torres Baquero	1022972448	Comedor comunitario cocina popular Barranquillita	Coordinadora	comedorbarranquillita@outlook.com	3112310965	Jenny Paola Torres B

56	Ingrid Geraldin rojas Beltran	1033779321	Corporación siembra futuro	Auxiliar	Comedormoraci2@outlook.com	3174233952	Ingri geraldine rojas
57	Claudia E. Ladino Tarquino	51898943	CCCP SANTA BARBARA	Profesional Social	comedorsantabarbara@outlook.com	3059449846	Claudia Ladino
58	Guisselle Camila Guantiva	1033801016	CCCP SANTA VIVIANA	Profesional social	Comedorsantaviviana@outlook.com	3202602325	Camila Guantiva
59	Yesica Paola Prieto Muñoz	1024599369	Comedor Comunitaria Cocina Popular Paraíso	Auxiliar Administrativo	comedorpaaraiso@outlook.com	7210458-6496755	Yesica prieto
60	Ingri Johana Hernandez	52904043	CCCP Santa Inés	Auxiliar administrativo	cocinapopularsantaines@outlook.com	3118410086	Ingri Hernandez
61	GILBERTO TIQUE ZUBIETA	80433340	SDIS -SUBDIRECCIÓN LOCAL SUBA	CONTRATISTA	gtiquesdis.gov.co	3124684874	GILBERTO TIQUE ZUBIETA
62	Carol stephany Villamil Ortiz	1012432547	Comedor comunitario cocina popular Divino Niño	Profesional social	Comedordivinonino@outlook.com	3028513958	Stephany Villamil
63	Sneider Stiff Guarin Carreño	1033774848	CC-CP LIMONAR	Auxiliar administrativo	Comedorlimonar@outlook.com	3787231	SNEIDER GUARIN
64	LAURA ALEJANDRA CORTES	1000690522	Comedor Comunitario - Cocina Popular La Fiscala	Auxiliar administrativa.	cocinapopularlafiscala@hotmail.com	3014835464	LAURA CORTES
65	Leidy yeraldin Varela Corchuelo	1033821157	comedor comunitario	Auxiliar administrativa	comedo9rtaberin@outlook.com	3052470096	Leidy Varela
66	Brayan Stiven Jordan Cayetano	1000935808	Comedor comunitario cocina popular Divino niño	Auxiliar administrativo	comedorcomunitariodivinonino@hotmail.com	3143021911	Brayan Jordan
67	NANCY JOHANA BUENO RODRIGUEZ	1032447320	CCCP SELVA DORADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	comedorselvadorada@outlook.com	3118548498	NANCY BUENO
68	Natalie Andrea González Chavarro	53016223	Comedor Comunitario Boyacá Real	Profesional social	boyacareal@outlook.com	3112770487	Natalie Gonzalez
69	Natalia cristina ruiz marín	1016021724	Funcresol	Trabajadora social	comedorramirez@outlook.com	3004451937	Natalia cristina ruiz marín
70	Sandra Liliana Chirva	1032397987	Comedor Tímiza	Profesional social	comedortimiza@outlook.com	3212072337	Sandra Chirva

71	Johanna Amado Romero	1032359280	Comedor Comunitario - Cocina Popular Bellavista	Profesional Social	comedorbellavista1@outlook.com	3193745463	Johanna Amado R.
72	Cristian Eduardo Martínez Alvarado	1019115536	Comedor comunicario cocina popular cañiza	Auxiliar administrativo	crimax89@gmail.com	3135795632	Cristian Martinez
73	Carmen Marcela Patiño Sisa	52763210	SDIS	Apoyo Supervisor	cmpatino@sdis.gov.co	3186643243	Marcela Patiño
74	YULI CATALINA JIMENEZ PIRAZAN	1000989153	Comedor cocina popular aguas	Auxiliar Administrativo	yulicatalinajimenezpirazan@gmail.com	3244429022	Yuli Catalina Jimenez Pirazan
75	Jhon Fredy Ruiz Galeano	1022978538	Comedor comunitario cocina popular barranquillita	Auxiliar administrativo	jhonruizofcial@gmail.com	3133810519	Jhon Ruiz
76	Yasmin carolina pulido moreno	1024566564	Comedor comunitario zona franca	Profesional social	Yasmincarolinapulido moreno@gmail.com	3024487181	Yasmin pulido moreno
77	Esteban Franco Santafe	10101173282	CCCP113563-08-007	Responsable del servicio	estebanfranco23@gmail.com	3112336433	Franco SE
78	Liliana Toro Parra	52331198	Comedor Comunitario - Cocina Popular San Fernando	Reemplazo de Profesional Social Temporal	comedorsanfernando@outlook.com	3114767548	Liliana Toro Parra
79	Zayda Paola Comezaquira Ayala	1000622759	CC-CP Rincón Rubi	Auxiliar administrativa	comedorrinconrubi@outlook.com	3028030969	Zayda Comezaquira
80	Mayra Yulieth Mancera Ocampo	1073678221	CC-CP Los Alpes	Profesional social	comedorlosalpes@outlook.com	7902299	Mayra Mancera
81	Karen Gisella Figueroa Caicedo	1033815623	Cccp Verbenal	Auxiliar administrativo	comedorverbenal@outlook.com	3128043624	Karen Figueroa
82	Narly zuley fonseca	1033791166	Corpoccored	Auxiliar administrativo	Fonsecanarlyzuley@gmail.com	3209563479	Narly fonseca
83	Yeimy Catalina Quijano Barrera	1012398317	113878-CCCP08-010 Perpetuo Socorro	Profesional Social	comedorperpetuosocorro@outlook.com	3012109776	Catalina Quijano B.
84	Paula Andrea Rojas Marroquín	1013651419	Comedor Comunitario- Cocina Popular Villa Alemania	Profesional Social	comedorvillaalemania@outlook.com	3133497890	Paula Rojas
85	LUIS ALEXIS MENDEZ HERNANDEZ	1001283400	COMEDOR COMUNITARIO COCINA POPULAR SAN EUGENIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	comedorsaneugenio@outlook.com	3204103098	LUIS M

86	Yury Katherine Triana Escobar	1024595882	CC-CP Villas del Progreso	Asistente administrativo	comedorvillasdelprogreso@outlook.com	6496775	YURY TRIANA
87	Myriam Yineth Obando Gutiérrez	1033782602	CC-CP Villas del progreso	Profesional social	comedorvillasdelprogreso@outlook.com	6496755	Myriam Yineth Obando Gutiérrez
88	Jeisson martinez	1033764679	Comedor cocina popular huertas	Auxiliar administrativo	Comedorhuertasoutlook.es	3219107029	Jeisson martinez
89	DIANA ELIZABETH GUIZA CAPERA	52537325	COMEDOR COCINA POPULAR HUERTAS	SOCIAL	comedorhuertas@outlook.es	3015249070	DIANA ELIZABETH GUIZA CAPERA
90	alejandro cuevas cuevas	1033763123	cc pardo rubio	responsable servicio	comedorpadorubio@outlook	3114636773	alejandro
91	Lucy Corso Gomez	23454310	Corporación para el desarrollo Comunitario La siembra	Profesional Social	comedorgovarova@outlook.com	3114804180	Lucy Corso Gomez
92	Victor Hugo Palma Aldana	79771272	CCCP ATENAS	Profesional social	comedoratenas@outlook.com	3178862822	Victor Hugo Palma Aldana
93	Nataly Martínez Romero	1014238179	Comedor Verbenal	Inclusora social	Comedorverbenal@outlook.com	3125736108	Nataly Martínez Romero
94	Johanna Paola Alfaro Salgado	52443437	Comedor Comunitario Cocina Popular Paraíso	Profesional Social	comedorparaíso@outlook.com	7210458	Johanna Alfaro Salgado
95	Angie Natalia Farfan Acevedo	1014272530	113421 CCCP 19-015 Estrella del Sur	Profesional social	comedorestrelladelsur@outlook.com	3123914123	Angie Farfan
96	Angela Rocio Sánchez Saavedra	1019053531	CC CP Garcés Navas	Profesional social	comedorgarcesnavas@outlook.com	3202111514	Angela S
97	Viviana Hernández Rincón	53075942	Subdirección de Abastecimiento	Enlace Componente Inclusión Social	vhernandezr@sdis.gov.co	3012146202	Viviana Hernández Rincón
98	Leidy tatiana loaiza alape	1105056354	Cc- cp resurreccion	Auxiliar administrativo	Comedorresurreccion1@outlook.com	3244898119-2394176	Leidy loaiza
99	ANGELA LOPEZ	52953913	COMEDOR COMUNITARIO - COCINA POPULAR LA FISCALA	PROFESIONAL SOCIAL	cocinapopularlafiscala@gmail.com	3133111235	ANGELA LOPEZ
100	Juana Isabel bastidas diaz	1030688217	Cc_cp la Aguadita	Auxiliar administrativo	Bastidaasj@gmail.com	3212253283	Juana bastidas
101	Yoissy Paola Vasquez León	52818887	Comedor Comunitario-Cocina Popular Veracruz	Profesional Social	comedorveracruz@outlook.com	3124039769	Yoissy Paola Vasquez León

102	Sandra Julie Chacón Moque	52906641	Comedor Comunitario Puente Colorado	Profesional Social	comedorpuentecolorado1@outlook.com	3115424106	Sandra Chacón
103	Brigitte Tatiana Valencia Sánchez	1007320013	Comedorpardorubio@outlook	Auxiliar administrativo	Tatistea@hotmail.com	3165153119	Brigitte Valencia
104	Angelica Velandia	52448338	cccp-muzu	profesional social	comedormuzu@outlook.com	3134208191	Angelica Velandia
105	Mayra Liliana Ramírez Hernández	1023947966	Comedor comunitario puente colorado	Auxiliar administrativo	Comedorpuentecolorado1@outlook.com	3208322387	Mayra Ramírez h
106							
107	Sandra Milena Gaitán Socha	1013588163	CC-CP San Carlos de Tibabuyes	Profesionales Social	comedorsancarlostibabuyes@outlook.com	3134335797	Sandra Milena Gaitán Socha
108	Angie Tatiana Manzanares Medina	1022428734	CC-CP Abraham Lincoln	Profesional Social	Comedorabrahamlincoln@outlook.com	3196158628	Tatiana Manzanares
109	Leidy dayana duque reyes	1000005223	Comedor comunitario boyaca real	Auxiliar administrativo	breinerdayis@gmail.com	3214631020	Dayana reyes
110	María Alejandra Martinez	1030687245	Comedor comunitario los Alpes	Axuliar administrativo	comedorlosalpes@outlook.com	3123894118	Aleja martinez
111	Veronica Quiroga Borja	1022417593	Comedor Porvenir	Profesional Social	comedorporvenir@outlook.com	3507243801	VeronicaQuiroga B.
112	Gina Tolosa	52376041	Slis San Cristóbal	Profesional Local	Gtolosa@sdis.gov.co	3142963559	Gina Tolosa
113	Viviana constanza Lopez mendez	1032370053	Comedor Comunitario mi 2Hogar	Profesional Social	comedorsegundohogar@outlook.com	3143083083	Viviana Lopez Mendez
114	JOHANNA PAOLA MORA SANCHEZ	52086406	SLIS SUBA-PROYECTO 7745 ALIMENTACIÓN INTEGRAL EN BOGOTA	REFERENTE PROYECTO 7745 ALIMENTACIÓN INTEGRAL EN BOGOTA	jmoras@sdis.gov.co	3138159442	JOHANNA MORA
115	ANGELICA GUARIN CAMARGO	52539001	COMEDOR COMUNITARIO COCINA POPULAR DIANA TURBAY COMUNEROS	PROFESIONAL SOCIAL	comedorcomuneros1@outlook.com	3157479890	Angelica Guarín Camargo
116	LUZ CLEMENCIA ALZATE OSORIO	30334961	SLIS CIUDAD BOLIVAR	PROFESIONAL LOCAL	clemen215@hotmail.com	3015225485	LUZ CLEMENCIA ALZATE O.

117	Leidy Johana Rodríguez Torres	1032406752	Cccp San Luis de Tenerife	Profesional Social	comedorsanluistenerife@outlook.com	3209232019	Leidy Rodríguez
118	Martha Liliana Bustos Castillo	52061618	Fundación social para el desarrollo humano	Profesional Social		3212680727	Martha Liliana Bustos Castillo
119	Alexandra Johanna Claros Alvarez	53003197	CCCP VILLA LILIANA	Profesional Social	Comedorvillaliliana@outlook.com	3103336794	Alexandra claros
120	Natalia Cristina Ruiz Marin	1016021724	Comedor Ramirez	Profesional social	comedorramirez@outlook.com	3004451937	Natalia Ruiz
121	Derly Ramirez Ardila	52098692	Comedor comunitario Lisboa	Profesional Social	Comedorlisboa@outlook.com	3026874121	Derly Ramirez
122	Agustin Aranza Oñate	79701717	Comedor Comunitario Cocina Popular San Fernando	Auxiliar Administrativo	comedorsanfernando@outlook.com	3144081961	Agustin Aranza Oñate
123	Sonia Geraldine Ruiz Barbosa	1030642614	Comedor Centauros	Profesional Social	comedorcentauros@outlook.com	3204009268	Sonia R.
124	Anlly Luz Hinestroza Mosquera	1077433077	SLIS Los Mártires	Referente Local	Ahinestrozam@sdis.gov.co	3117996820	Anly Luz Hinestroza M.
125	Ivonne Geraldine Gómez Rodríguez	1030652356	Comedor San Pedro	Profesional social	comedorsanpedro1@outlook.com	6012931819	Ivonne Gómez
126	Yuri Mariela Romero Gaona	1014181905	Slis Ciudad Bolívar	Instructor 313 14	ymromero@sdis.gov.co	3103302499	Yuri Mariela Romero Gaona
127	Luz Dary Ayala Garcia	1071163381	SLIS PA AN	Referente local	layalag@sdis.gov.co	3115190456	Luz Ayala
128	Basílica peña vargas	52584440	Subdirección local de suba	Profesional	pbasilia2@gmail.com	3208144412	Basílica peña
129	MARIA CAROLINA BELLAIZAN OSPINA	52952115	SLIS-USME SUMAPAZ	PROFESIONAL LOCAL	mbellaizan@sdis.gov.co	3142892100	carolina bellaizan
130	Jhon Fredy Espejo Gómez	79794780	Comedor Comunitario Buenavista	Profesional Social	comedorbuenavista@outlook.com	3132528021	Jhon Fredy Espejo Gómez
131	DIANA PATRICIA ISAZA UNI	52967891	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	APOPOYO A LA SUPERVISIÓN - COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL	disaza@sdis.gov.co	3114926434	Diana Patricia Isaza Uni

132	MARISOL ANDREA DIAZ	51734670	COMEDOR COMUNITARIO - COCINA POPULAR LA FISCALA	RESPONSABLE DEL SERVICIO	comedorlafiscala@outlook.com	31433077 66	MARISOL DIAZ
133	Jefferson osorio restrepo	1030631742	Fudesol	Auxiliar administrativo	Jeffersonoso15@gmail.com	31242302 51	Jefferson
134	Magdalena Almeciga	20471566	Subdireccion local Chapinero	Instructor. Apoyo técnico	malmeciga@sdis.gov.co	31158174 18	MAGDALENA ALMECIGA
135	Fanny Millán Patiño	39617744	SLIS USME SUMAPAZ	Referente	fmillan@sdis.gov.co	31343390 36	Fanny Millan
136	Leidy Vanessa Jiménez Velandia	1023920590	Comedor comunitario cocina popular	Profesional social	comedorveintedejulio@outlook.com	31028673 72	Leidy Jiménez Velandia
137	Celenys Quiroga	1000119556	113605-cccp-04-007 Bosanova	Auxiliar administrativa	celenysquiroga.19@gmail.com	31341524 17	Celenys Quiroga
138	BLANCA NUBIA GAVIRIA	51783169	SDIS BOSA	Profesional Local	Bgaviria@sdis.gov.co	31148352 22	Blanca Nubia gaviria
139	Johana Milena Ospino Castillo	39101670	113605-CCCP-04-007 BOSANOVA	Profesional Social	comedorbosanova@outlook.com	32043454 42	JOHANA OSPINO
140	Ana Milena Beltran Mendez	52775204	SDIS	Apoyo a la supervisión	ambeltranm@sdis.gov.co	31123861 20	Ana Milena Beltrán
141	ADA C VEGA L.	56074835	SLIS/SUBA PROYECTO 7745	PROFESIONAL LOCAL	avegal@sdis.gov.co	31654679 95	ADA C VEGA L.
142	Katerin acuña	1023954485	Comedor comunitario perpetuo socorro	Auxiliar administrativo	katerinleguizamon06@gmail.com	32420190 97	Katerin acuña leguizamón
143	Yudy Zmary Moreno Cárdenas	46456970	Comedor comunitario la gloria	Profesional social	comedorlagloria2022@outlook.com	30042548 95	Yudy moreno
144	Luisa Margarita Mojica Salazar	53122489	Subdirección de Abastecimiento	Apoyo a la supervisión componente Inclusión Social	lmojicas@sdis.gov.co	31087231 90	LuisaMMojicaS
145	Rocío del Pilar Cortés Rojas	39575297	Subdirección local de Ciudad Bolívar	Profesional local 7745	Rcortes@sdis.gov.co	30465320 67	Rocío del Pilar Cortés Rojas
146	Leidy Constanza Garzon Torres	1013597994	SLIS USAQUEN	Profesional local	lczgarzont@sdis.gov.co	32133972 77	leidy garzon torres
147	Estefany Alejandra Rodríguez Niño	1032480177	Comedor Flandes	Auxiliar administrativo	capitaltattoo06@gmail.com	31928005 83	Alejandra
148	Laura María Barrera Largo	1024588906	CC-CP estrella del sur	Auxiliar administrativo	Comedoreatrelladelsur@outlook.com	31433213 67	Laura barrera

149	Samuel Martínez	1024596189	Comedor Villa Liliana	Auxiliar Administrativo	mmaarrttiinneezz111@hotmail.com	3209234841	Samuel
150	Alejandro Gómez	79692927	CCCP SAUCEDAL	Auxiliar Administrativo	comedorsaucedal@outlook.com	3134648061	Alejandro Gómez
151	Doris Andrea Roa Barreto	1012344381	CCCP SAUCEDAL	Profesional social	comedorsaucedal@outlook.com	3012837610	ANDREA ROA
152	Claudia Brambilla	52932068	Comedor Comunitario Altos del Poblado	Profesional Social	comedoraltosdelpoblado@outlook.com	3014105395	Claudia Brambilla
153	Chelsy tatiana Muñoz cely	1000236182	Cc cp altos del poblado	Auxiliar administrativo	Altosdelpoblado@yahoo.es	3204585662	Chelsy Muñoz
154	Susana Botero	2471439	CC-CP Perseverancia	Profesional social	Susacastilla2001@gmail.com	3057082833	Susana Botero
155	MILENA RINCON C	35353235	CCCP.JERUSALENCANTERAS	Profesional Social	comedorjerusalen@outlook.com	3174245528	Milena Rincón C
156	Diana Patricia Daza Jiménez	41936374	Comedor comunitario Perpetuo socorro	Responsable del servicio	comedorperpectuoso corro2022@gmail.com	3113293436	Diana Daza
157	AIMAN ANDRES TOCA	1010234346	CC-CP VIRREY CHUNIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	comedorvirreychuniza@outlook.com	3123944316	AIMAN TOCA
158	Luz Yadira González Santana	52363397	CCCP La Giralda	Profesional social	comedorgiralda@outlook.com	3212669917	Luz Yadira González S.
159	Juan arley mayorga perez	1000727405	Comedor comunitario lisboa	Auxiliar administrativo	Juanpmayorgaperez12@gmail.com	3148331501	Juan perez
160	Sebastian Jiménez Vega	1233497783	CC-CP Manzanares	Profesional social	Conedormanzanares@outlook.com	3213238952	Sebastian Jiménez Vega
161	SANDRA MILENA RINCON ALDANA	1024558008	comedor centauros	auxiliar administrativo	sandra.mile1994@outlook.com	3213837213	Sandra rincón
162	Jazmín Lorena Díaz Hernández	1022983333	Comedor El Carmen	Profesional Social	comedorelcarmen@outlook.com	3112124490	Lorena Diaz
163	Samuel Mosquera	1002026649	Villa Rosita	Auxiliar administrativo	damuel.mosquera42@gmail.com	3225534756	Samuel
164	Wendy Katherine García Castro	1015458597	CC-CP La Concordia	Auxiliar administrativo	comedorlaconcordia@gmail.com	3102770974	Wendy García

165	Eneyda Lucero López Ruiz	52841043	CC-CP Villa Rosita	Profesional Social	comedorvillarosita@outlook.com	3245291484	Eneyda Lucero López Ruiz
166	Leonarda Quiñones	51578242	Subdirección de Integración Social R.U.U	Profesional Local	lquinones@sdis.gov.co	3186121942	Leonarda Quiñones
167	PATRICIA LEON VARGAS	52121941	SLIS ENGATIVA	INSTRUCTOR 313-14	pleon@sdis.gov.co	3103144442	Patricia León Vargas
168	Geraldine Lizette Beltrán Ruiz	1030627768	Comedor comunitario Chircales	Profesional social	comedorchircales@outlook.com	3106749622	Geraldine Beltrán
169	Arnold Brayan González lopez	1000992910	Comedores	Auxiliar administrativo	arnoldgonzalez80@gmail.com	3204839242	Arnold González
170	Angie Tatiana Veloza Sabogal	1033801974	CC -SP San Carlos tibuayes	Auxiliar administrativo	Cctibabuyes1.sga@gmail.com	3024424004	Angie veloza
171	Ana Catalina Salazar Silva	1022379845	SDIS	Profesional	cattalina29@gmail.com	3214698947	Catalina S.S.
172	Carol Dahianna Rodríguez Gonzalez	1000988337	CCP La Estrella	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	cr546239@gmail.com	3123963315	Carol Rodríguez
173	Carlos Andres Castelblanco Cruz	1019099836	Comedor Comunitario Bosques de Maryland	Profesional Social	comedorbosquesmaryland@outlook.com	9094687 - 3125975511	Carlos Andrés Castelblanco C
174	JONATHAN CAÑÓN ARIAS	79802548	CCCP -08-009 VILLAS DE KENNEDY	PROFESIONAL SOCIAL	comedorvillasdekennedy@outlook.com	3144825868	JONATHAN CAÑÓN ARIAS
175	Jose Francisco bejarano gonzalez	17339309	Comedor Potosi	Coordinador	pacho.2468@hotmail.com	3223708082	Francisco Bejarano
176	JOSE ALFREDO ROJAS GARCIA	80241786	SUBDIRECCION LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR	PROFESIONAL LOCAL	jrojasg@sdis.gov.co	3143781938	JOSE ALFREDO ROJAS GARCIA
177	Martha Patricia Camargo suarez	52828215	COMEDOR COMUNITARIO LIBANO	Profesional social	comedorlibano@outlook.com	3133541787	MARTHA CAMARGO SUAREZ
178	Ana Lucrecia Picón Casas	52764812	CCCP La Estrella	Profesional Social	comedorlaestrella@outlook.com	3004744926	Ana Lucrecia Picón Casas
179	Diana Libia Ciro Romero	53006664	Subdirección Local de Chapinero	Profesional Universitario	dciro@sdis.gov.co	3142665378	Diana Ciro
180	DIEGO FERNANDO GUASCA LAVERDE	1013581668	CC-CP BELLA FLOR	INCLUSOR SOCIAL	comedorbellaflor@outlook.com	3174007350	DIEGO GUASCA

181	Jenny Paola Hernandez Sanabria	1031145429	Comedor Comunitario Cocina Popular Muzu	Auxiliar Administrativa	comedormuzu@hotmail.com	3214422779	Paola H.S
182	Jessica Sandoval Perez	1023904053	Comedor Comunitario - Cocina Popular San Fernando	Profesional Social	comedorsanfernando@outlook.com	3102988186	Jessica Sandoval Perez
183	NICOLI Dayan Bernal pineda	1001052981	CC-CP LA GIRALDA	Auxiliar administrativa	comedorgiralda@outlook.com	3208943081	NICOLI pineda
184	Laura Sara Sánchez clavijo	1098660679	Corporación Siembra Futuro	Profesional Social	Comedormoraci2@outlook.com	3174233952	Laura Sánchez
185	Laura Viviana Guio Zuleta	1032460933	Comedor Comunitario - Cocina Popular Caminos de la esperanza	Profesional Social	comedorcaminosesperanza@outlook.com	3214315378	LAURA GUIO
186	Emelina acuña leguizamon	1023963269	Comedor comunitario chircales	Auxiliar administrativo	comedorcomunitariocircales@gmail.com	310881605	Emelina acuña
187	REMID MARTINEZ	7383014	CC-CP BELLA FLOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	comedorbellaflor@outlook.com	3174007350	DIEGO GUASCA
188	Lina Paola hurtado Salguero	1016063551	Comedor comunitario chircales	Coordinadora operativa	comedorcomunitariocircales@gmail.com	3132339618	Lina Paola hurtado Salguero
189	Angie Carolina Cubillos Forero	52747662	SLIS Ciudad Bolívar	Instructor	acubillos@sdis.gov.co	3112147462	Angie Carolina Cubillos
190	Erika Johana Castellanos Barrios	1024565959	Comedor comunitaria cocina popular caminos de la esperanza	Auxiliar administrativa	Comedorcaminosesperanza@ocluct.com	3106599617	Erika castellanos
191	Diana Catalina Mendez Rodriguez	1012384398	CC-CP VIRREY CHUNIZA	Profesional Social	comedorvirreychuniza@outlook.com	3192590777	Diana Catalina Mendez Rodriguez
192							
193	Sergio Andrés Penagos	80011534	CC- CP EL Amparo	Auxiliar administrativo	Comedorelamparo@outlook.com	3045923322	Sergio Penagos
194	Martha Liliana Forigua	52966201	Comedor comunitario Policarpa	Profesional social	Comedorpolicarpa@outlook.com	3214301826	Liliana Forigua
195	MARIA CRISTINA VIDAL PRADA	51791472	SUBDIRECCION USAQUEN	PROFESIONAL LOCAL	mvidal@sdis.gov.co	3195375953	MVIDAL
196	Felipe Ramírez Rangel	80191052	Slis kennedy	Referente Local	Hramirezr@sdis.gov.co	3102090425	Felipe Ramirez
197	Maria Torres	1073238794	UT Alimentando en la inclusion	Responsable del servicio	cmedorzonafranca@hotmail.com	3186980140	Maria Torres

198	David Fernando Jiménez	80255428	SLIS	PROFESIONAL LOCAL	djimenezr@sdis.gov.co	3138941568	David Jiménez
199	Viviana Rojas cujia	26848284	Slis suba	Profesional local	Vrojasc@sdis.gov.co	3168200144	Viviana Rojas
200	Laura marcela jimenez pirazan	1000989152	Comedor comunitario Abraham Lincoln	Auxiliar administrativa	Hermanitayuli201308@gmail.com	3144841004	Laura Marcela JP
201	CHRISTIAN CAMILO CUELLAR CASTILLO	80881606	COCINA POPULAR NACIONES UNIDAS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	ccnacionesunidassga@gmail.com	3238104647	christian cuellar
202	César Gómez	79294688	Subdirección de Abastecimiento	Profesional	CGomezR@sdis.gov.co	3168230083	Cesar augusto gomez
203	Wendy Rojas Ortiz	1093789962	CC CP las Ferias	Profesional social	Comedorlasferias1@outlook.com	3123133348	Wendy R.
204	Carolina Ortegon Rodriguez	52452735	SDIS	Apoyo a Supervision	Cortegonr@sdis.gov.co	312 488 5075	Carolina Ortegon Rodriguez
205	Zamira Castillo Zuluaga	52776485	Nutrición Abastecimiento	Profesional local	zcastillo@sdis.gov.co	3004263873	Zamira Castillo
206	CHRISTIAN CAMILO CUELLAR CASTILLO	80881606	COCINA POPULAR NACIONES UNIDAS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	ccnacionesunidassga@gmail.com	3238104647	christian cuellar
207	Tania yicel robles briceño	1031146365	CCCP TIMIZA	Asistente administrativa	comedortimiza@outlook.com	3212750894	Tania yicel robles briceño
208	JOHANNA PAOLA ALFARO SALGADO	52443437	COMEDOR PARAÍSO	PROFESIONAL SOCIAL	comedorparaiso@outlook.com	6017210458	JOHANNA ALFARO
209	AMANDA PATRICIA CAICEDO REYES.	52145000	DIRECCION DE NUTRICION Y ABASTECIMIENTO	PROFESIONALE	acaicedor@sdis.gov.co	3003233010	Amandac
210	DENIZ PRIETO SANCHEZ	1024557859	CCCP-08-009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	COMEDORVILLASDEKENNEDY@OUTLOOK.COM	3222475418	DENIZ PRIETO SANCHEZ
211	JOSE DOMINGO BOHORQUEZ TORRES	93125331	COMEDOR COMUNITARIO COCINA POPULAR JJRONDON	PROFESIONAL SOCIAL	comedorjuanjoserondon@outlook.com	311502862	Jose Domingo Bohorquez Torees

212	JORGE ARTURO SUAREZ FORERO	1014250799	SLIS FONTIBON	Profesional local	Jsuarezf@sdis.gov.co	3214032432	Arturo suarez
213	LUZ ESPERANZA FORERO DEL RIO	35510901	PROVIDENCIA ALTA	PROFESIONAL SOCIAL	comedorprovidenciaalta@outlook.com	3203162821	LUZ ESPERANZA FORERO DEL RIO
214	HALDER JOHAN GOMEZ BARRETO	1000122365	COMEDOR COMUNITARIO-COCINA POPULAR BELLAVISTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Comedorbellavista1@outlook.con	3227157029	Johan gomez
215	Victor Hugo Palma Aldana	79771272	CCCP ATENAS	Profesional social	comedoratenas@outlook.com	3178862822	Victor Hugo Palma Aldana
216	Luisa Fernanda orozco Martin	C. C 53061697	Comedor isla del sol	Profesional social	luisitaoro84@gmail.com	3133931495	Luisa Fernanda orozco
217	Sandra Milena galeón Jaramillo	1023912415	Comedor comunitario Ramírez	Auxiliar administrativo	milenagaleon0602@gmail.com	3128864023	Sandra galeón
218	JOSE LUIS HERNANDEZ HERNANDEZ	1033779884	PROVICENCIA ALTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	comedorprovidenciaalta@outlook.com	3158484201	JOSE LUIS HERNANDEZ HERNANDEZ
219	Jesus David mariño morales	1030642834	Comedor comunitario jerusalen	Auxiliar de archivo	marinomoralesjesusdavid@gmail.com	3202858984	Jesús mariño
220	Sandra Isabel Angel Rios	52302821	SLIS Bosa	Profesional Local	Sangel@sdis.gov.co	3005711115	Sandra Angel Rios
221	Guillermo Eduardo Gordillo piragauta	1010217396		Auxiliar administrativo	ggordillousa@gmail.com	3202113328	Guillermo
222	ANGIEE DAYANNA VEGA RODRÍGUEZ	1018493706	CCCP LAS FERIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	dayannavrjoyeria@hotmail.com	3026052012	DAYANNA VEGA
223	MANUEL RAMIREZ	1073706511	CCCP 08-009 VILLAS DE KENNEDY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (REEMPLAZO)	comedorvillasdekennedy@outlook.com	3027175521	MANUEL RAMIREZ
224	Esperanza Badillo Abril	37837245	CCCP ESTRELLITA	Profesional social	comedorestrellita@outlook.com	3212574328	esperanzabadillo abril
225	Jairo Ramírez Menjura	1022369830	CC-CP San Luis (Tenerife)	Responsable del servicio	comedorsanluistenerife@outlook.com	3115186400	Jairo Ramírez M

226	ORLANDO RAMOS RAMIREZ	10129384	CC-CP PRADOS DE ALAMEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	COMEDORPRADOSDE ALAMEDA@OUTLOOK .COM	31645803 86	ORLANDO RAMOS RAMIREZ
227	PAOLA ANDREA GONZALEZ CEPEDA	1033766624	CC-CP ATENAS	Auxiliar administrativa	Comedorcomunitario atenas2022@gmail.co m	32090178 95	Andrea gonzalez
228	VICTOR HUGO PALMA ALDANA	79771272	CC-CP ATENAS	PROFESIONAL SOCIAL	Comedorcomunitario atenas2022@gmail.co m	31788628 22	Victor palma
229	Yolanda Algarra Parra	1069716091	Slis Usme	Profesional proyecto 7745	yalgarra@sdis.gov.co	30075902 60	Yolanda Algarra
230	Carlos Andres Peña león	1030648923	Comedor comunitario bosques de Maryland	auxiliar administrativo	comedorbosquesmary land@outlook.com	9094687 - 31259755 11	andres peña
231	Sebastian jienense vega	1233497783	Comedor comunitario manzanares	Profesional social	Comedormanzanares @outlook.com	32132389 52	Sebastian jimenez
232	Cristian Mauricio Pineda Espejo	1024584278	CCCD BUENA VISTA	Aux administrativo	corered17@gmail.co m	30023681 01	Cristian Pineda
233	Andres Felipe Mora Alfaro	1000862032	CCCP San Luis de Tenerife	Auxiliar administrativo	alfarof78@gmail.com	32035222 28	Andres Mora
234	Neidy Catalina Casteblanco Salas	1013664558	CCCP Potreritos	Auxiliar Administrativa	Comedorpotreritos@ outlook.com	32232498 70	Catalina Casteblanco