**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.

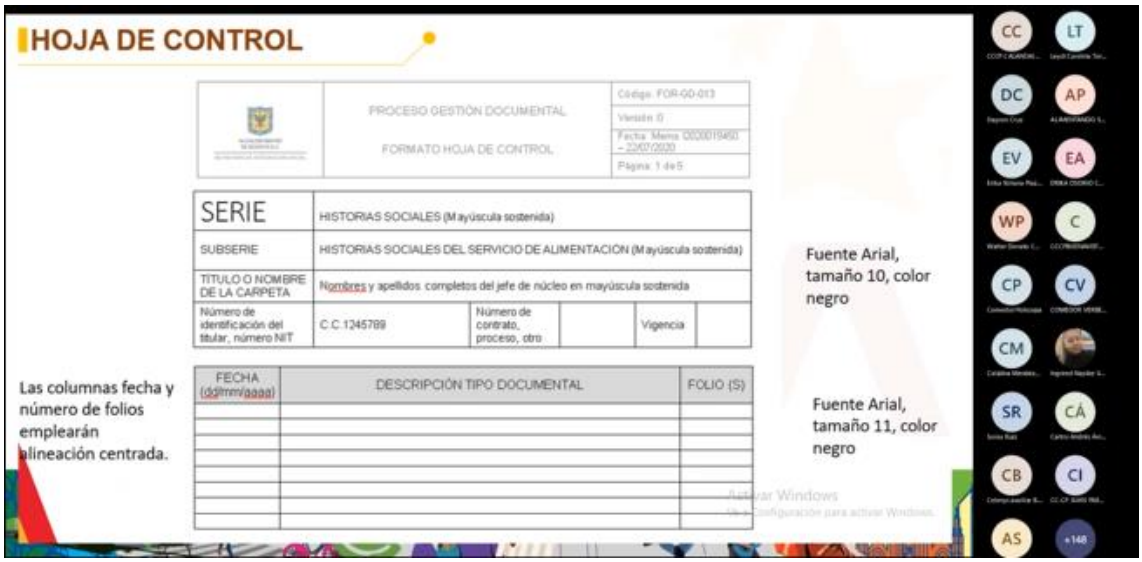
Se precisa que se debe dar clic en el titulo gestión documental, que se presenta en los procesos de soporte, lo que nos llevara a los objetivos, caracterización del proceso, procedimientos, documentos asociados, indicadores y riesgos, para el ejercicio práctico del comedor, al dar clic en “documentos 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

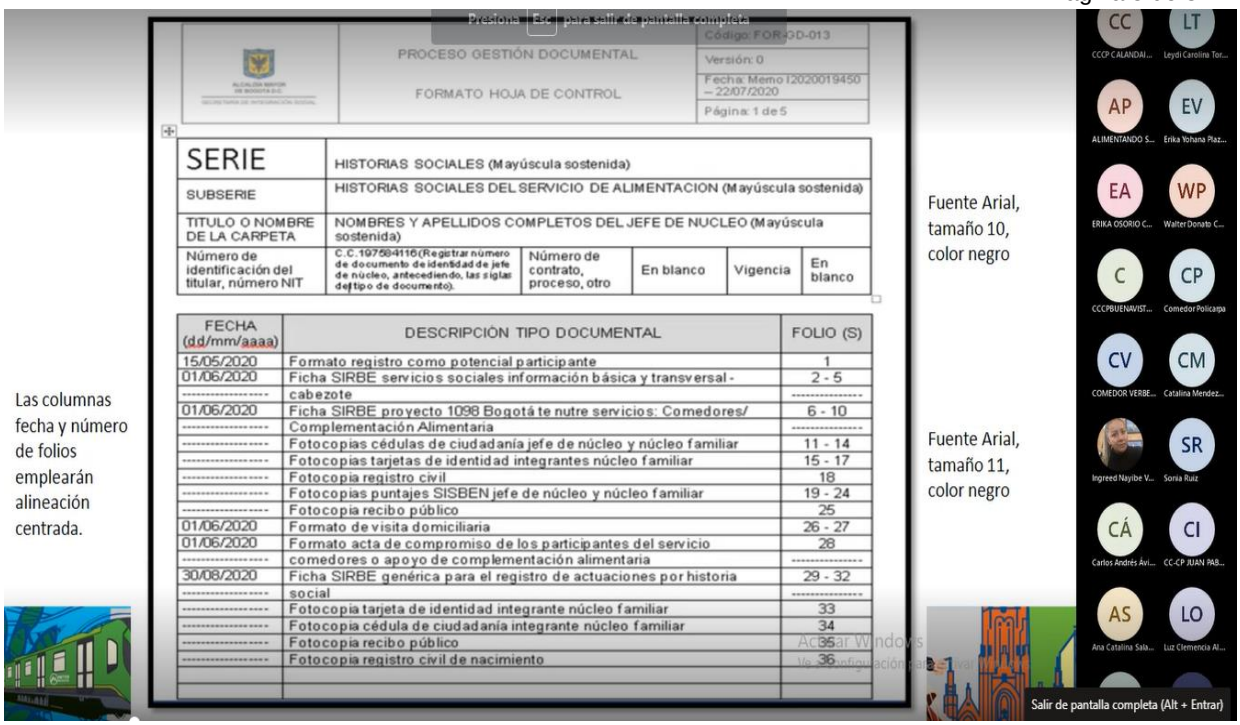
organización documental en el comedor deben ser descargados directamente del mapa de procesos.

- 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, capeta 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 sueve 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:






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 numero de folios en el segundo renglón, se trazara una línea oblicua horizontal.

**Precisiones sobre la descripción de los tipos documentales:**

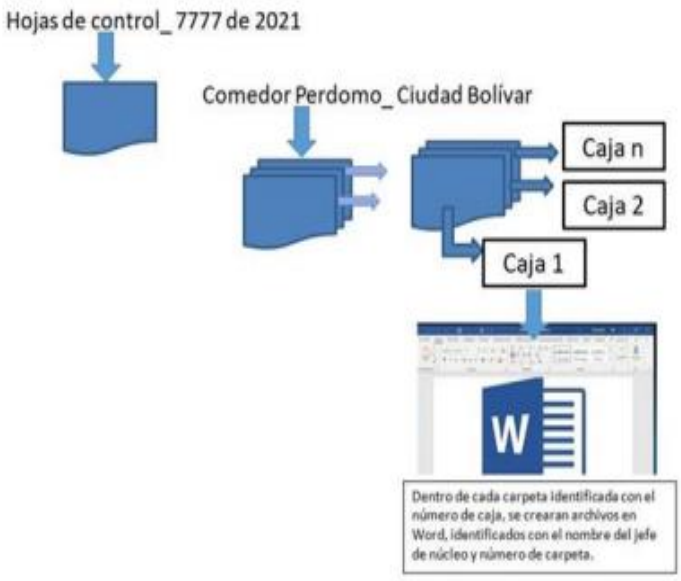
- Es importante tener en cuenta que debe consignarse el nombre completo del documento de acuerdo con su formato o a su denominación, si se presentan nombres de documentos que incluyen siglas es importante además de las siglas, incluir el nombre completo del documento: “Plan de atención familiar - PAF” – “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 específica 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 firmaran 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.**

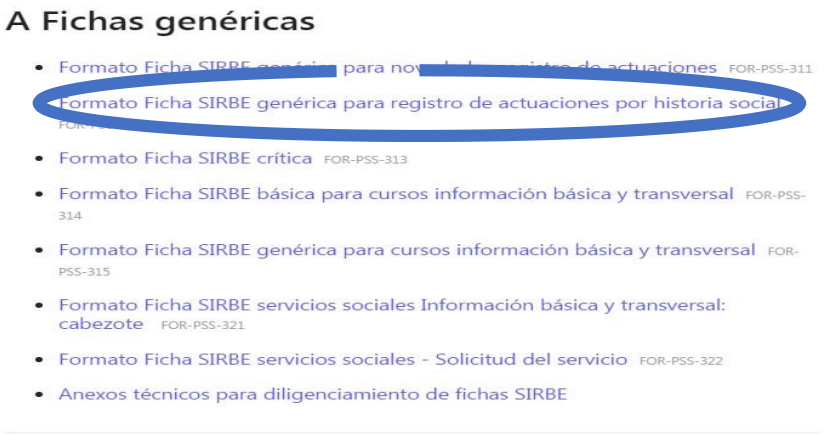
Es necesario ingresar al mapa de procesos, identificar los procesos misionales y dar clic en el Proceso Prestación de los Servicios Sociales para la inclusión social:




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



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



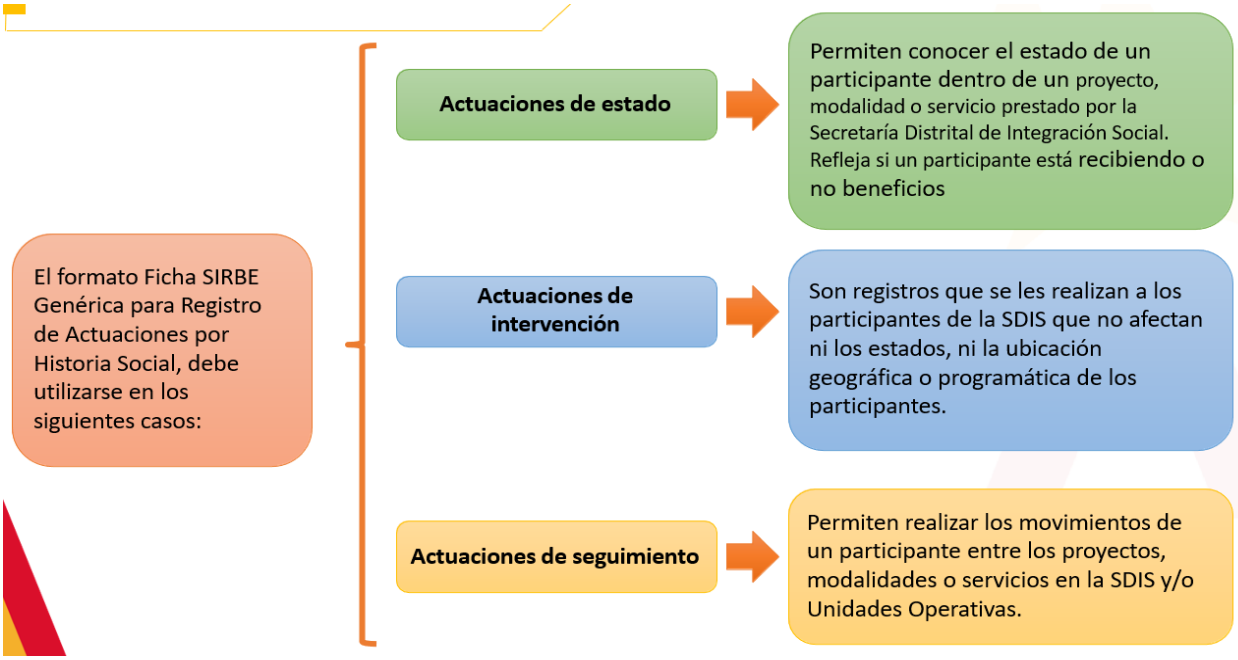

Dando clic sobre el titulo Ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones por historia social, se descarga automáticamente el formato.

- 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:

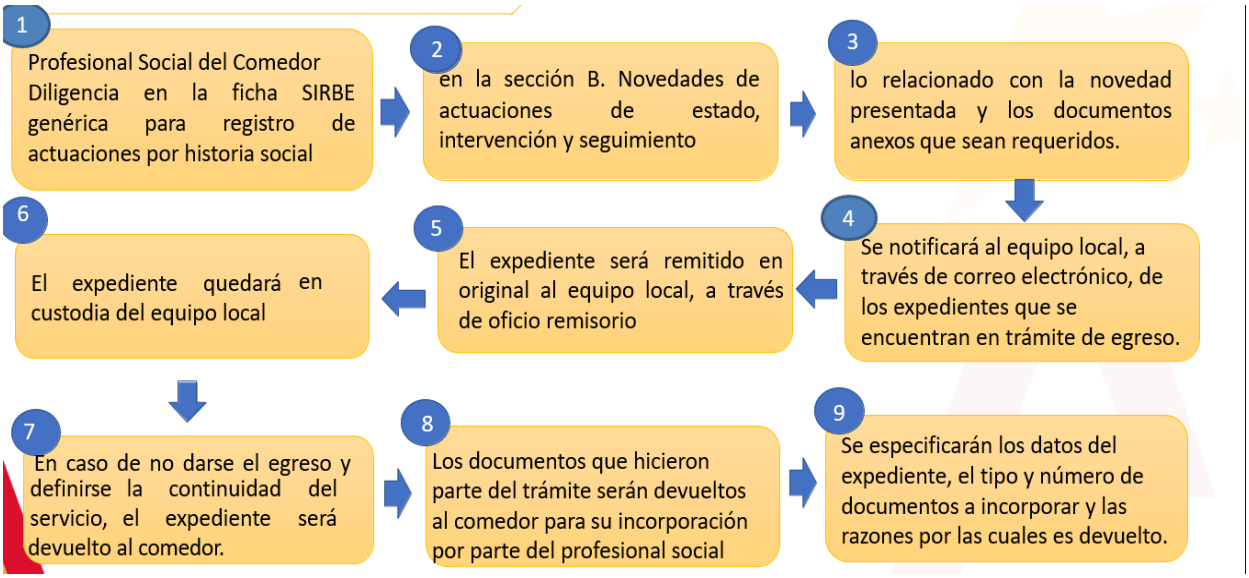
- Se complete su diligenciamiento.
- Por traslado del expediente.
- Cambio de estado.
- Finalización del convenio.
- Por cambio de versión del formato.

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<br>FORMATO TESTIGO DOCUMENAL PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS | Código: FOR-GD-019<br>Versión 0<br>Fecha: 09/11/2020 Memo I2020030578<br>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<br>FORMATO RÓTULO PARA CARPETA | | Código: FOR-GD-014<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo I2020019612 – 23/07/2020<br>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 TOPOGRAFICA | Caja: 1 | Carpeta: 1 | Número Correlativo: |
| FECHAS EXTREMAS | INICIAL: 22/03/2020 | | FINAL: 13/04/2022 |
| NÚMERO DE FOLIOS: | 35 | | |

| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL<br>FORMATO RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO | Código: FOR-GD-007<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo I2020018607 - 13/07/2020<br>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 TOPOGRAFICA** | | |
| **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:



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID PARA HISTORIAS SOCIALES

| | |
|---|---|
| Código: | F-BS-086 |
| Versión: | 0 |
| Fecha: | MEMO INT 46843 - 07/07/2016 |
| Página: | 1 de 1 |

HOJA No. DE

FONDO:
SECCION:
SUBSECCION:
OBJETO:

REGISTRO DE ENTRADA

| AÑO | MES | DIA | N.T. |
|---|---|---|---|
| | | | |

N.T. = Número de Transferencia

| N° DE ORDEN | CÓDIGO No. DEP. | S | SB | SERIE SUBSERIE | No. DE EXPEDIENTE | NOMBRES DEL PARTICIPANTE | DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PARTICIPANTE | FECHAS EXTREMAS INICIAL (DD/MM/AA) | FECHAS EXTREMAS FINAL (DD/MM/AA) | UNIDAD DE CONSERVACIÓN CAJA | UNIDAD DE CONSERVACIÓN CARPETA | FOLIOS | NOTAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Página 1

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: | Entregado por: | Recibido por: |
| Cargo: | Cargo: | Cargo: |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Lugar y Fecha: | Lugar y Fecha: | Lugar y Fecha: |

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<br>FORMATO RÓTULO PARA CARPETA | | Código: FOR-GD-014<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo I2020019612 – 23/07/2020<br>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 TOPOGRAFICA | 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.

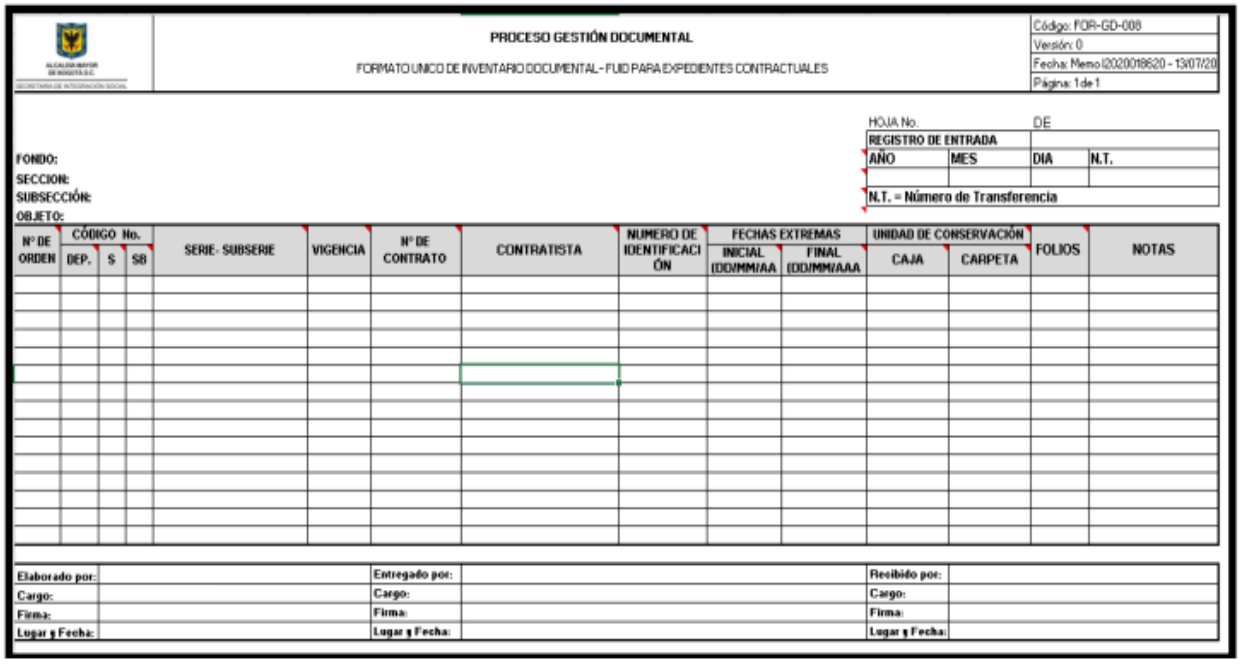
Además del diligenciamiento que se expone a continuación para el rotulo de caja, es necesario registrar en la parte superior de rotulo el número de convenio, vigencia y localidad, para referencia de la Subdirección de Contratación:

| | | |
|---|---|---|
| | PROCESO GESTION DOCUMENTAL<br>FORMATO ROTULO PARA CAJA DE ARCHIVO | Código: FOR-GD-007<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo I2020018607 - 13/07/2020<br>Página: 1 de 1 |
| **FONDO** | SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL | |
| **SECCIÓN** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | |
| **SUBSECCIÓN** | SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN | |
| **SERIE** | CONTRATOS | |
| **SUBSERIE** | | |
| **FECHAS EXTREMAS** | FECHA INICIAL **Se registra, la fecha inicial, de la primer carpeta (DD/MM/AAAA) contenida la caja.** | |
| | FECHA FINAL **Se registra, la fecha final, de la última carpeta (DD/MM/AAAA) contenida en la caja.** | |
| **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:



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID PARA EXPEDIENTES CONTRACTUALES

Código: FOR-GD-008
Versión: 0
Fecha: Memo I2020018620 - 13/07/20
Página: 1 de 1

HOJA No. DE

REGISTRO DE ENTRADA

| AÑO | MES | DIA | N.T. |
|---|---|---|---|
| | | | |

N.T. = Número de Transferencia

FONDO:
SECCION:
SUBSECCIÓN:
OBJETO:

| Nº DE ORDEN | CÓDIGO No. DEP. | S | SB | SERIE- SUBSERIE | VIGENCIA | Nº DE CONTRATO | CONTRATISTA | NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | FECHAS EXTREMAS INICIAL (DD/MM/AA | FINAL (DD/MM/AAA | UNIDAD DE CONSERVACIÓN CAJA | CARPETA | FOLIOS | NOTAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaborado por: | | Entregado por: | | Recibido por: | |
| Cargo: | | Cargo: | | Cargo: | |
| Firma: | | Firma: | | Firma: | |
| Lugar y Fecha: | | Lugar y Fecha: | | Lugar y Fecha: | |

**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 trasformada 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 garantizara 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 numero 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 hablan de se está hablan 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 alcancen 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 envió 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 envió 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 especifica 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 especifica, 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 especifico 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 cuentos 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 Jerusalen 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 | 3219334489 | Laura Acuña |
| 14 | Juan Miguel Parra | 1085896411 | Subdireccion de Integracion Social R.U.U | Profesional Local | jmparra@sdis.gov.co | 3175023607 | Juan Parra |
| 15 | HEIDI XIOMARA CARVAJAL OSPINA | 39575730 | COMEDOR COMUNITARIO COCINA POPULAR SAN EUGENIO | PROFESIONAL SOCIAL | comedorsaneugenio@outlook.com | 3105502111 | HEIDI XIOMARA CARVAJAL OSPINA |
| 16 | LEYDI CAROLINA TORRES TORRES | 1233690212 | SLIS ENGATIVA | INSTRUCTOR 313-05 | LCTORRES@SDIS.GOV.CO | 3208227972 | CAROLINA TORRES |
| 17 | Lorena Marentes Lombana | 1022447328 | Fudesol | Profesional social | comedorcomuneros@outlook.com | 3192029942 | Lorena Marentes Lombana |
| 18 | Dayron Alexis Cruz Ramirez | 1101759690 | CC-CP Roncón Rubi | Profesional social | comedorrinconrubi@outlook.com | 3028030969 | 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 | 3125655402 | ADRIANA URIBE |
| 21 | Andrea martinez | 1024560123 | Comedor comunitario cocina popular | auxiliar administrativa | Jeimmyandrea199424@gmail.com | 3102301091 | Andrea Martinez |
| 22 | Sanchez clavijo | 1098660679 | Corporación siembra futuro | Profesional social | Comedormoraci2@outlook.com | 3174233952 | Laura Sara Sánchez Clavijo |
| 23 | María Fernanda Barato Mahecha | 1032410290 | CCCP FLANDES | Profesional social | comedorflandes@outlook.com | 3192594154 | María Fernanda Barato |
| 24 | William Restrepo | 80880140 | CCCP LORENZO ALCANTUZ | Profesional Social | comedorlorenzoalcantuz@outlook.com | 3108855879 | William Restrepo |
| 25 | JUAN PABLO GONZALEZ SALAZAR | 1024579547 | CC-CP JUAN PABLO II | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | comedor.juanpablo2@outlook.com | 3202544034 | Juan Pablo Gonzalez Salazar |
| 26 | Edna Liliana Vargas Rodríguez | 1013589370 | CC-CP Amparo Cañizalez | Profesional Social | comedoramparocanizalez@outlook.com | 3184987816 | 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 | lyrodriguezf@sdis.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 | comedortaberin@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 Hernadez | 52904043 | CCCP Santa Inés | Auxiliar administrativo | cocinapopularsantaines@outlook.com | 3118410086 | Ingri Hernadez |
| 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 | crismax89@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 | Yasmincarolinapulidomoreno@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@outllok.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 | comedorparaiso@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 | Vivíana 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 | comedorsanluisteneriffe@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@outloook.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 | 3143307766 | MARISOL DIAZ |
| 133 | Jefferson osorio restrepo | 1030631742 | Fudesol | Auxiliar administrativo | Jeffersonoso15@gmail.com | 3124230251 | Jefferson |
| 134 | Magdalena Almeciga Almeciga | 20471566 | Subdireccion local Chapinero | Instructor. Apoyo técnico | malmeciga@sdis.gov.co | 3115817418 | MAGDALENA ALMECIGA ALMECIGA |
| 135 | Fanny Millán Patiño | 39617744 | SLIS USME SUMAPAZ | Referente | fmillan@sdis.gov.co | 3134339036 | Fanny Millan |
| 136 | Leidy Vanessa Jiménez Velandia | 1023920590 | Comedor comunitario cocina popular | Profesional social | comedorveintedejulio@outlook.com | 3102867372 | Leidy Jiménez Velandia |
| 137 | Celenys Quiroga | 1000119556 | 113605-cccp-04-007 Bosanova | Auxiliar administrativa | celenysquiroga.19@gmail.com | 3134152417 | Celenys Quiroga |
| 138 | BLANCA NUBIA GAVIRIA | 51783169 | SDIS BOSA | Profesional Local | Bgaviria@sdis.gov.co | 3114835222 | Blanca Nubia gaviria |
| 139 | Johana Milena Ospino Castillo | 39101670 | 113605-CCCP-04-007 BOSANOVA | Profesional Social | comedorbosanova@outlook.com | 3204345442 | JOHANA OSPINO |
| 140 | Ana Milena Beltran Mendez | 52775204 | SDIS | Apoyo a la supervisión | ambeltranm@sdis.gov.co | 3112386120 | Ana Milena Beltrán |
| 141 | ADA C VEGA L. | 56074835 | SLIS/SUBA PROYECTO 7745 | PROF3SIONAL LOCAL | avegal@sdis.gov.co | 3165467995 | ADA C VEGA L. |
| 142 | Katerin acuña | 1023954485 | Comedor comunitario perpetuo socorro | Auxiliar administrativo | katerinleguizamon06@gmail.com | 3242019097 | Katerin acuña leguizamón |
| 143 | Yudy Zamary Moreno Cárdenas | 46456970 | Comedor comunitario la gloria | Profesional social | comedorlagloria2022@outlook.com | 3004254895 | Yudy moreno |
| 144 | Luisa Margarita Mojica Salazar | 53122489 | Subdirección de Abastecimiento | Apoyo a la supervisión componente Inclusión Social | lmojicas@sdis.gov.co | 3108723190 | LuisaMMojicaS |
| 145 | Rocío del Pilar Cortés Rojas | 39575297 | Subdirección local de Ciudad Bolívar | Profesional local 7745 | Rcortes@sdis.gov.co | 3046532067 | Rocío del Pilar Cortés Rojas |
| 146 | Leidy Constanza Garzon Torres | 1013597994 | SLIS USAQUEN | Profesional local | lcgarzont@sdis.gov.co | 3213397277 | leidy garzon torres |
| 147 | Estefany Alejandra Rodríguez Niño | 1032480177 | Comedor Flandes | Auxiliar administrativo | capitaltattoo06@gmail.com | 3192800583 | Alejandra |
| 148 | Laura María Barrera Largo | 1024588906 | CC-CP estrella del sur | Auxiliar administrativo | Comedoreatrelladelsur@outlook.com | 3143321367 | 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 | comedorperpectuosocorro2022@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 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 | Subdireccion de Integracion 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 | Geraldin 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 tibauyes | 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 | comedorbosquesmasryland@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 | NICOLl Dayan Bernal pineda | 1001052981 | CC-CP LA GIRALDA | Auxiliar administrativa | comedorgiralda@outlook.com | 3208943081 | NICOLl 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 | comedorcomunitariochircales@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 | comedorcomunitariochircales@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@otlook.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 | 3115028602 | 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 | 300 5711115 | 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 | comedorsanluisteneriffe@outlook.com | 3115186400 | Jairo Ramírez M |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 226 | ORLANDO RAMOS RAMIREZ | 10129384 | CC-CP PRADOS DE ALAMEDA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | COMEDORPRADOSDEALAMEDA@OUTLOOK.COM | 3164580386 | ORLANDO RAMOS RAMIREZ |
| 227 | PAOLA ANDREA GONZALEZ CEPEDA | 1033766624 | CC-CP ATENAS | Auxiliar administrativa | Comedorcomunitarioatenas2022@gmail.com | 3209017895 | Andrea gonzalez |
| 228 | VICTOR HUGO PALMA ALDANA | 79771272 | CC-CP ATENAS | PROFESIONAL SOCIAL | Comedorcomunitarioatenas2022@gmail.com | 3178862822 | Victor palma |
| 229 | Yolanda Algarra Parra | 1069716091 | Slis Usme | Profesional proyecto 7745 | yalgarra@sdis.gov.co | 3007590260 | Yolanda Algarra |
| 230 | Carlos Andres Peña león | 1030648923 | Comedor comunitario bosques de Maryland | auxiliar administrativo | comedorbosquesmaryland@outlook.com | 9094687 - 3125975511 | andres peña |
| 231 | Sebastian jienense vega | 1233497783 | Comedor comunitario manzanares | Profesional social | Comedormanzanares@outlook.com | 3213238952 | Sebastian jimemez |
| 232 | Cristian Mauricio Pineda Espejo | 1024584278 | CCCD BUENA VISTA | Aux administrativo | corered17@gmail.com | 3002368101 | Cristian Pineda |
| 233 | Andres Felipe Mora Alfaro | 1000862032 | CCCP San Luis de Tenerife | Auxiliar administrativo | alfarof78@gmail.com | 3203522228 | Andres Mora |
| 234 | Neidy Catalina Casteblanco Salas | 1013664558 | CCCP Potreritos | Auxiliar Administrativa | Comedorpotreritos@outlook.com | 3223249870 | Catalina Casteblanco |