ACTA No 021

FECHA: Bogotá, Junio 4 de 2024

HORA: 10:00 a.m. - 12:00 pm.

LUGAR: Virtual Teams

TEMA: Cualificación protocolo de digitación sistema de información misional SIRBE (PTC-PSS-030 / Manual De perfiles para recolectores y digitadores SIRBE (MNL-PSS-006 / Ejercicio práctico aplicativo SIRBE Web

ASISTENTES: Planilla de asistencia

ORDEN DEL DÌA:

1. Socialización protocolo de digitación sistema de información misional SIRBE (PTC-PSS-030
2. Manual De perfiles para recolectores y digitadores SIRBE (MNL-PSS-006)
3. Ejercicio práctico aplicativo Sirbe Web

DESARROLLO:

Se inicia la asistencia técnica liderada por Ervin Benavides – Referente Técnico del servicio Cuidado Transitorio Día – Noche de la Subdirección para la Vejez, junto el talento humano de las unidades operativas del servicio cuidado transitorio, con el fin de brindar asistencia técnica sobre protocolo de digitación sistema de información misional SIRBE y manual de perfiles para recolectores y digitadores, dónde se abordaron los siguientes temas:

1. Socialización protocolo de digitación sistema de información SIRBE

✓ Objetivo:

Definir los requerimientos y responsabilidades generales y específicas para desempeñar los perfiles de recolector, digitador y/o verificador de la información misional en la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).

✓ Generalidades:

Deberes de los funcionarios o contratistas que asumen los roles de recolectores, digitadores o verificadores:

- Conocer y aplicar el procedimiento Recolección, digitación y verificación de información misional (PCD-PSS-022), los documentos asociados al mismo y empoderarse para adquirir el conocimiento del proyecto en cumplimiento de las actividades acorde al rol que le sea asignado.
- Dar cumplimiento a las dimensiones o atributos de la calidad del dato, establecidas en el documento mencionado en el punto anterior, haciendo énfasis en la "Dimensión o atributo de actualización", al ser necesario que se garantice desde cada uno de los roles la oportunidad de la información, otorgando celeridad en las actividades de recolección, digitación y verificación en los subsistemas de información misional de la entidad a fin de cumplir con la misionalidad y no retrasar la ejecución en la prestación de los servicios sociales de la SDIS.

✓ Prohibiciones:

- Sustituir, cambiar, eliminar, adulterar o similares los datos de los solicitantes / beneficiarios en los documentos, formatos, fichas, instrumentos de recolección, verificación de la información y subsistemas de información de la entidad sin aplicar las condiciones que se estipulan en el procedimiento Recolección, digitación y verificación de la información misional (PCD-PSS-022).
- Incumplir la confidencialidad de la información o compartir fuera del ámbito laboral (en cumplimiento de sus responsabilidades) la información de los solicitantes / beneficiarios por cualquier medio, circunstancia o motivo.
- Incumplir el lineamiento Política tratamiento de datos personales (LIN-TI-003).
- Compartir las claves personales de acceso a los subsistemas de información misional y/o aplicativo de la entidad para realizar cualquier actuación, ajuste o modificación de los datos o información que en ellos reposa.

✓ Recolector de la información misional:

En concordancia con el procedimiento Recolección, digitación y verificación de la información misional (PCD-PSS-022), el "Recolector" se define como el funcionario o contratista de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) que ejecuta la actividad de recolección de la información en los instrumentos de recolección de información primaria – Ficha SIRBE y/o en el subsistema de información misional.

✓ Perfil del Rol:

Los requisitos mínimos para los funcionarios o contratistas de la SDIS que se desempeñen como recolectores de información misional son:

- Título de formación profesional en cualquier disciplina académica.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.
- Sin experiencia.
- Conocimiento y manejo de sistemas operativos (Windows).
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Word, Excel).

✓ Requerimientos generales del rol:

- Conocer y aplicar adecuadamente los instrumentos de recolección de información vigentes a los solicitantes / beneficiarios, siguiendo las indicaciones de los procesos de entrenamiento, cualificación e instrucciones de diligenciamiento de los documentos establecidos.
- Conocer y aplicar los conceptos y lineamientos establecidos en el protocolo Formulación de la descripción del problema y concepto profesional (PTC-PSS-035) en las fichas SIRBE variables específicas de los proyectos que lo tengan establecido.
- Garantizar la coherencia, exactitud, integridad y relevancia de la información recolectada a los solicitantes / beneficiarios en los instrumentos de recolección establecidos por el Sistema de Gestión de la SDIS, con el objetivo de aportar datos de calidad al subsistema misional de información de la entidad.

✓ Digitador:

En concordancia con el procedimiento Recolección, digitación y verificación de la información misional (PCD-PSS-022), el “Digitador” se define como el funcionario o contratista de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) que ejecuta la actividad de ingresar los datos en el subsistema de información misional de la entidad, los cuales pueden provenir de instrumentos de recolección de información en físico o que puede implicar las actividades de recolección de información directamente del solicitante o beneficiario.

✓ Perfil del rol :

Los requisitos mínimos para los funcionarios o contratistas de la SDIS que se desempeñen como digitadores de información misional son:

- Título de técnico.
- Un año de experiencia relacionada en digitación o sistemas de información.
- Conocimiento y manejo de sistemas operativos (Windows).
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Word, Excel).

✓ Requerimientos generales del rol:

- Conocer y comprender los instrumentos de recolección de información vigentes y las instrucciones de diligenciamiento.
- Verificar que su perfil de usuario en el Sistema SIRBE se encuentre acorde al proyecto, programa, servicio, modalidad o estrategia en el cual desarrollara sus actividades en concordancia con el procedimiento Creación, modificación y/o desactivación de usuarios y asignación de perfiles (PCD-SMT-007).
- Seguir las instrucciones que se encuentran establecidas en el protocolo Digitación para el sistema de información misional (PTC-PSS-030).
- Verificar la coherencia, completitud, integridad y relevancia de la información recolectada a los solicitantes / beneficiarios en los instrumentos de recolección establecidos por el Sistema de Gestión de la SDIS, con el objetivo de aportar datos de calidad al subsistema misional de información de la entidad.

✓ Responsabilidades del rol:

- Recibir los instrumentos de recolección de información en formato físico por parte del referente o responsable del servicio, modalidad o estrategia y verificar el cumplimiento de las condiciones de un documento que se encuentra en el Sistema de Gestión de la entidad (formato actualizado en su versión y acorde al servicio, modalidad o estrategia; completamente diligenciado; sin enmendaduras, tachones; con letra legible y diligenciado con tinta de color negro; que no tenga varias respuestas seleccionadas; con los soportes totalmente legibles y que se encuentre en buen estado).
- Realizar la transcripción de los datos de forma exacta y completa acorde a los instrumentos de recolección de la información que le sean suministrados y que deben quedar registrados en el subsistema de información misional de la entidad en cumplimiento de la dimensión o atributos de exactitud y completitud.
- Realizar el ingreso de los datos de forma oportuna en el subsistema de información misional de la entidad en cumplimiento de la dimensión o atributos de actualización.
- Realizar la digitación de las subsanaciones y/o correcciones que se requieran siguiendo las actividades establecidas en el procedimiento Recolección, digitación y verificación de la información misional (PCD-PSS-022).
- Diligenciar el formato Testigo documental (FOR-GD-018) y archivarlo en la historia social de solicitante / beneficiario correspondiente.

- Realizar la verificación de las alertas de información que se presentan en el Subsistema de información misional de la entidad como resultado de la validación de la información digitada con relación al solicitante / beneficiario, realizando las actividades y/o ajustes que correspondan en cumplimiento del procedimiento Recolección, digitación y verificación de la información misional (PCD-PSS-022).
- Reportar la falta de información, inconsistencias, errores, incongruencias y demás aspectos que considere pertinentes desde la ejecución de sus responsabilidades al referente o responsable del servicio, modalidad o estrategia, teniendo presente la dimensión o atributo de coherencia, completitud e integridad.

2. Manual De perfiles para recolectores y digitadores SIRBE (MNL-PSS-006)

✓ Objetivo:

Describir las actividades a seguir para registrar la información de los participantes de los Servicios Sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, en el Sistema de Información Misional, de acuerdo con los datos consignados en Instrumentos de recolección de información primaria- fichas SIRBE.

✓ Marco Conceptual:

Criterios de priorización: son los parámetros adicionales a los criterios de focalización, que permiten fijar un orden de ingreso a los servicios, cuando la demanda ciudadana, supera la oferta institucional. La aplicación de criterios de Priorización se da por medio de la ponderación de los mismos.

Criterios de egreso: son los parámetros mediante los cuales la Secretaría Distrital de Integración Social determinan la salida de atención en la modalidad de los Servicios sociales a los ciudadanos. (En este estado el ciudadano da por finalizada la atención y se encuentra en estado Atendido, para una nueva atención en la modalidad debe surtir el proceso de identificación).

Restricción por simultaneidad: se entiende por restricción la situación en la cual una persona que participa en un servicio social de la entidad no puede acceder a otro, en razón a la imposibilidad física de estar en los dos servicios sociales a la vez, o porque exista una norma que así lo expresa o porque en los dos servicios recibe el mismo tipo de beneficio o atención.

Inconsistencias: errores en el diligenciamiento de los instrumentos de recolección de información primaria -Fichas SIRBE, o en el registro de información en el Sistema de Información Misional

Simultaneidad: restricción de un participante en el ingreso a uno o más proyectos o servicios sociales por alguno de los siguientes motivos: Ser participante de un servicio, por normatividad o por recibir el mismo tipo de servicio.

Variable: es un campo o espacio que permite almacenar o tomar diferentes valores.

Variable básica: son las variables con información general que determinan las características de una persona participante en los servicios sociales de la entidad.

Variables de Ubicación Geográfica: son las variables que permiten obtener la ubicación del sitio de residencia de los participantes de los servicios sociales de la SDIS y sus núcleos familiares.

Variable específica: son las variables propias de un servicio social de la entidad; estos contienen la información que habla del estado actual o condiciones de una persona.

Variable transversal: variables que permiten focalizar a los participantes de un servicio social y que dan cuenta del enfoque diferencial:

- Discapacidad
- Tipo de discapacidad
- Tipo de familia
- Grupo étnico
- Grupo indígena
- Víctima del conflicto armado
- Motivo Víctima del conflicto armado
- Género
- Orientación sexual

3. Ejercicio práctico aplicativo Sirbe Web

Se orienta frente al ingreso de información de participantes directamente al aplicativo Sirbe Web, mostrando y explicando cada uno de los campos y funcionalidades con las que se cuenta.

- ✓ Registro de beneficiarios a un proyecto
- ✓ Registro individual de actuaciones
- ✓ Historia de un beneficiario

Finalmente se abre un espacio para que los participantes manifiesten sus inquietudes y observaciones frente a la cualificación realizada.

- ✓ Solicitan orientación frente a la gestión que se debe realizar para la solicitud de usuarios de ingreso al aplicativo Sirbe Web
- ✓ Se recuerda la importancia del registro de información con calidad y oportunidad

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Envío de correo electrónico con orientaciones para solicitud de usuarios Sirbe Web	Ervin Benavides	31/05/2024

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos: Planilla de Asistencia de Participantes

Elaboró: Ervin Benavides Melo – Técnico Contratista – Subdirección para la Vejez

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema:Cualificacion protocolo digitación y manual de perfiles aplicativo Sirbe Web

2. Lugar: Virtual Teams

3. Fecha y hora: 04/06/2024 10:00 a.m. a 12:00 p.m.

4. ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Hernando Ortiz Bohorquez	1032367287	CTRA Cundinamarca	Facilitador	Contratista	mamoots08@gmail.com	3046042663	
2	Sonia Esperanza Martinez Rivera	1072189706	CTRA Cundinamarca	Aux Enfermeria	Contratista	Soniamartinez178@gmail.com	3206507791	
3	Jonny pacheco	1031153250	CTRA Samper Mendoza	Facilitador	Contratista	Alexpacheco0806@gmail.com	3203268160	
4	Yeiny Martínez	52707635	CTRA Cundinamarca	Coordinadora	Contratista	Cuidadotransitoriocundinamarca@gmail.com	3156978058	
5	Tania jineth forero villalba	1023000288	CTRA Quiroga	Trabajadora social	Contratista	Taniafovi@gmail.com	3196737381	
6	Lucas Alexander Prada Orozco	1023971423	CTRA Memoria y Saber	Gestor	Contratista	alex-pradao@live.com	3153846097	
7	Nataly gissed Canizales	1014476394	CTRA Memoria y Saber	Auxiliar administrativa	Contratista	Memoriaysaber2024@gmail.com	3133760023	
8	Laura Canchon	1031176884	CTRA Cundinamarca	Gestión Docuemental	Contratista	Laurafernanda.canchon@gmail.com	3025544377	
9	Gina Vannesa Manrique Cruz	1018471426	CTRA Quiroga	Terapeuta ocupacional	Contratista	Vannemanriquecruz1994@gmail.com	3125220039	
10	Julian Gonzalez	1019094065	CTRA Quiroga	facilitador	Contratista	cuidadotransitorioquiroga@gmail.com	3108222815	
11	Julie Pauline Hospital Gordillo	52971517	CTRA Quiroga	Facilitador	Contratista	cuidadotransitorioquiroga@gmail.com	3125676944	
12	Liseth Robayo Farieta	1010169686	CTRA Quiroga	Gestión documental	Contratista	liseth86.co@hotmail.com	3203310540	
13	Nathaly Prieto Muñoz	1023912870	CTRA Cundinamarca	Artista	Contratista	natashaprimu1991@gmail.com	3053096346	
14	Nelsy Janette García	51725565	CTRA Quiroga	Auxiliar de enfermería	Contratista	Cuidadoteansitorioquiroga@ gmail. com	2020492	
15	Luisa Camila García	1096957543	CTRA Quiroga	Facilitadora	Contratista	Luisagarciar96@gmail.com	3102745660	
16	Pedro Buitrago	79458300	CTRA Quiroga	Psicólogo	Contratista	pbuitragof@gmail.com	3214523008	
17	Cristian Castillo	1013625841	CTRA Quiroga	Psicología	Contratista	davcas888@gmail.com	3506794674	
18	Carolina Pabón	52791516	CTRA Quiroga	Coordinadora	Contratista	Cuidadotransitorioquiroga@gmail.com	3504701810	
19	Nubia Marin rodriguez	52016681	CTRA Quiroga	Enfermera	Contratista	nubianm.1971@gmail.com	3114888676	
20	Yudy vanessa barrantes martinez	1018491016	CTRA Cundinamarca	Nutricionista	Contratista	Ybarrantesm@gmail.com	3202234339	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema:Cualificacion protocolo digitación y manual de perfiles aplicativo Sirbe Web

2. Lugar: Virtual Teams

3. Fecha y hora: 04/06/2024 10:00 a.m. a 12:00 p.m.

4. ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Ingrid Ivonne Borda Sierra	53038703	CTRA Samper Mendoza	Facilitadora	Contratista	Ingridibs@hotmail.com	3123046932	
2	Liliana López	52718235	CTRA Samper Mendoza	Facilitadora	Contratista	cuidadotransitoriosamper@gmail.com	3125116424	
3	Leidy Johana Macias	1031171711	CTRA Samper Mendoza	facilitadora	Contratista	leidymacias97@gmail.com	3226345570	
4	Ervin Benavides	80852119	Subdirección para la vejez	Referente técnico	Contratista	ebenavidesm@sdis.gov.co	3214943163	
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.