ACTA No 033

FECHA: Bogotá, Junio 20 de 2024

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

LUGAR: Plataforma Virtual Microsoft Teams

TEMA: Cualificación Manual De perfiles para recolectores y digitadores SIRBE (MNL-PSS-006) y diligenciamiento de formato ficha sirbe cabezote y variables especificas FOR-PSS-321 y FOR-PSS-323 - Ejercicio práctico aplicativo SIRBE Web

ASISTENTES: Planilla de asistencia

ORDEN DEL DÌA:

1. Manual De perfiles para recolectores y digitadores SIRBE (MNL-PSS-006)
2. Ejercicio práctico aplicativo Sirbe Web y diligenciamiento ficha sirbe FOR-PSS-321 y FOR-PSS-323

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

✓ 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. **Diligenciamiento de formato ficha sirbe cabezote y variables especificas FOR-PSS-321 y FOR-PSS-323 - Ejercicio práctico aplicativo SIRBE Web**

Se orienta frente al ingreso de información de participantes directamente al aplicativo Sirbe Web explicando cada uno de los campos y funcionalidades con las que se cuenta, paralelamente el ingreso de información en cada una de las variables de la ficha sirbe física cabezote y variables especificas FOR-PSS-321 y FOR-PSS-323

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

Finalmente se hace una retroalimentación para el registro de casos en la plataforma Aranda Web (mesa de servicio)

- ✓ El formato de solicitud de eliminación y anulación de información del sistema de información misional FOR-SMT-023, debe estar completamente diligenciado y con las observaciones claras y debidamente redactadas
- ✓ En la plataforma Aranda web se deben completar todos los campos de acuerdo con lo socializado, la descripción de la solicitud debe ser clara
- ✓ Se debe adjuntar en formato pdf la solicitud de eliminación y anulación FOR-SMT-023

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

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: Cualificación formato ficha sirbe FOR-PSS-321 - FOR-PSS-323 y sirbe web

2. Lugar: Plataforma Virtual Teams

3. Fecha y hora: 20/06/2024 10:00 a.m. - 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	Natalia Wilches	52737528	CTRA Quiroga	Profesional en artes	Contratista	cdaquirogasga@gmail.com	3014133708	Natalia Wilches
2	Hernando Ortiz Bohorquez	1032367287	CTRA Samper Mendoza	Educador Físico	Contratista	mamoots08@gmail.com	3046042663	Hernando Ortiz B
3	Paola Andrea Forero Ceballos	1013650275	CTRA Samper Mendoza	Trabajadora Social	Contratista	laopaforero123@gmail.com	3005712883	Paola A. Forero C.
4	Liliana López	52718235	CTRA Samper Mendoza	Facilitadora	Contratista	Cuidadotransitoriosamper@gmail.com	3125116424	Lili L.
5	Edwin Leandro marentes peñuela	80132900	CTRA Memoria y Saber	profesional actividad física	Contratista	leandromp0628@hotmail.com	3004773845	Edwin Leandro marentes
6	Edwin Leandro marentes peñuela	80132900	CTRA Memoria y Saber	profesional actividad física	Contratista	leandromp0628@hotmail.com	3004773845	Edwin Leandro marentes
7	julian ricardo molano bolaños	1233696612	CTRA Cundinamarca	terapeuta ocupacional	Contratista	terapiocupacionalcundinamarca@gmail.com	3013289846	julian molano
8	Ivon Andrea Campos Rey	52727599	CTRA Samper Mendoza	Coordinadora	Contratista	ctsampermendoza8228@hotmail.com	3222178154	Ivon Campos
9	Rafael Rodriguez Grimaldi	79571113	CTRA Samper Mendoza	Psicólogo	Contratista	Rgptrabajo07@gmail.com	3223495223	Rafael R Grimaldi
10	Carolina Pabon	52791516	CTRA Quiroga	Coordinadora	Contratista	ctquiroga8226@gmail.com	3504701810	Carolina Pabon
11	Yeison Goissepe Gomez Aldana	1075251178	Subdirección para la Vejez	Líder de servicio	Contratista	Ygomeza@sdis.gov.co	3134078165	Yeison Gomez
12	BRENDA YISEL MARTINEZ DAZA	1031130142	CTRA Villa Kennedy	GESTION DOCUMENTAL	Contratista	YISEL2836@GMAIL.COM	3105008182	BRENDA YISEL MARTINEZ
13	Nataly gissed Canizales	1014476394	CTRA Memoria y Saber	Auxiliar Administrativa	Contratista	natalycanizalez48@gmail.com	3006968029	Nataly Canizales
14	Marcela Acosta	1033708735	CTRA Villa Kennedy	Coordinadora	Contratista	Ctvillakennedy@hotmail.com	3107558099	Marcela Acosta
15	Yeiny Martínez	52707635	CTRA Cundinamarca	Coordinadora	Contratista	ctcundinamarca8224@hotmail.com	3156978058	Yeiny Martínez
16	Sebastian Galeano	1015417477	CTRA Cundinamarca	Facilitador	Contratista	sebastian.incluyente@gmail.com	3138982460	Sebastian Galeano
17	Sonia Martinez	1072189706	CTRA Cundinamarca	Auxilios de enfermería	Contratista	Sonia martinez	3206507791	Sonia Martinez
18	SILVIA DIAZ	39672081	CTRA Villa Kennedy	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Contratista	silviadiaz@gmail.com	3026076205	Silvia Diaz
19	Amparo Trujillo Cardenas	52012616	CTRA Cundinamarca	Auxiliar de enfermería	Contratista	amparotc12@gmail.com	3107654144	Amparo Trujillo Cardenas
20	Tatiana Cerquera	1013611025	CTRA Memoria y Saber	Facilitadora	Contratista	tatismarce150@gmail.com	3134893313	Tatiana C

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: Cualificación formato ficha sirbe FOR-PSS-321 - FOR-PSS-323 y sirbe web

2. Lugar: Plataforma Virtual Teams

3. Fecha y hora: 20/06/2024 10:00 a.m. - 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
21	STELLA GARCIA	52698951	CTRA Villa Kennedy	Psicóloga	Contratista	stellagarciar02@gmail.com	3134898453	Stella Garcia
22	robert ruiz	1030671475	CTRA Villa Kennedy	educador fisico	Contratista	robertruizortiz18@gmail.com	3507667822	robert ruiz
23	Pedro Buitrago	79458300	CTRA Quiroga	Psicólogo	Contratista	cuidadotransitorioquiroga@gmail.com	3214523008	Pedro Buitrago
24	Cristian Castillo	1013625841	CTRA Quiroga	Sicólogo	Contratista	cuidadotransitorioquiroga@gmail.com	3506794674	Cristian
25	Luisa García	1096957543	CTRA Quiroga	Facilitadora	Contratista	luisagarciar96@gmail.com	3102745660	Camila
26	Nathaly Prieto Muñoz	1023912870	CTRA Cundinamarca	Artista	Contratista	natashaprimu1991@gmail.com	3053096346	Nathaly Prieto
27	ANA IRIS BLANDON	39427773	CTRA Cundinamarca	GESTION DOCUMENTAL	Contratista	ASOMUNCOD25Q@GMAIL.COM	3107947262	ANA IRIS BLANDON
28	Ervin Benavides M	80852119	Subdirección para la vejez	Referente tecnico Sirbe y Calidad del Dato	Contratista	ebenavidesm@sdis.gov.co	3214943163	Ervin B
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								

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.