ACTA N°054

FECHA: Bogotá, agosto 26 de 2024

HORA: 9:00 a.m. - 11:30 am.

LUGAR: Centro día el Bosque – Salón 3 piso

TEMA: Fortalecimiento técnico perfil facilitadores centros cuidado transitorio Día - Noche

ASISTENTES: Planilla de asistencia

ORDEN DEL DÌA:

1. Asistencia Técnica: Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 y Proyecto de Inversión 7937.
2. Protocolo digitación para el sistema de información misional SIRBE (PCD-PSS-022)
3. Manual de Perfiles para recolectores – Digitadores SIRBE (MNL-PSS-006)
4. Procedimiento registro extemporáneo de información misional SIRBE PCD-SMT-014
5. Cualificación en diligenciamiento de formato de anulaciones, eliminaciones, motivos y cambios de fecha sistema de información misional SIRBE FOR-SMT-023 (Ejercicio Practico)
6. Cualificación registro de información de beneficiarios en el sistema de información misional SIRBE (Ejercicio práctico)
7. Varios

DESARROLLO:

El día 26 de agosto de 2024 se realiza asistencia técnica a los facilitadores de los centros de cuidado transitorio Día – Noche , por parte de Ervin Benavides (Referente Técnico) de la subdirección para la vejez, con el fin de fortalecer sus conocimientos en procesos establecidos para el servicio, en esta sesión se trataron los siguientes temas:

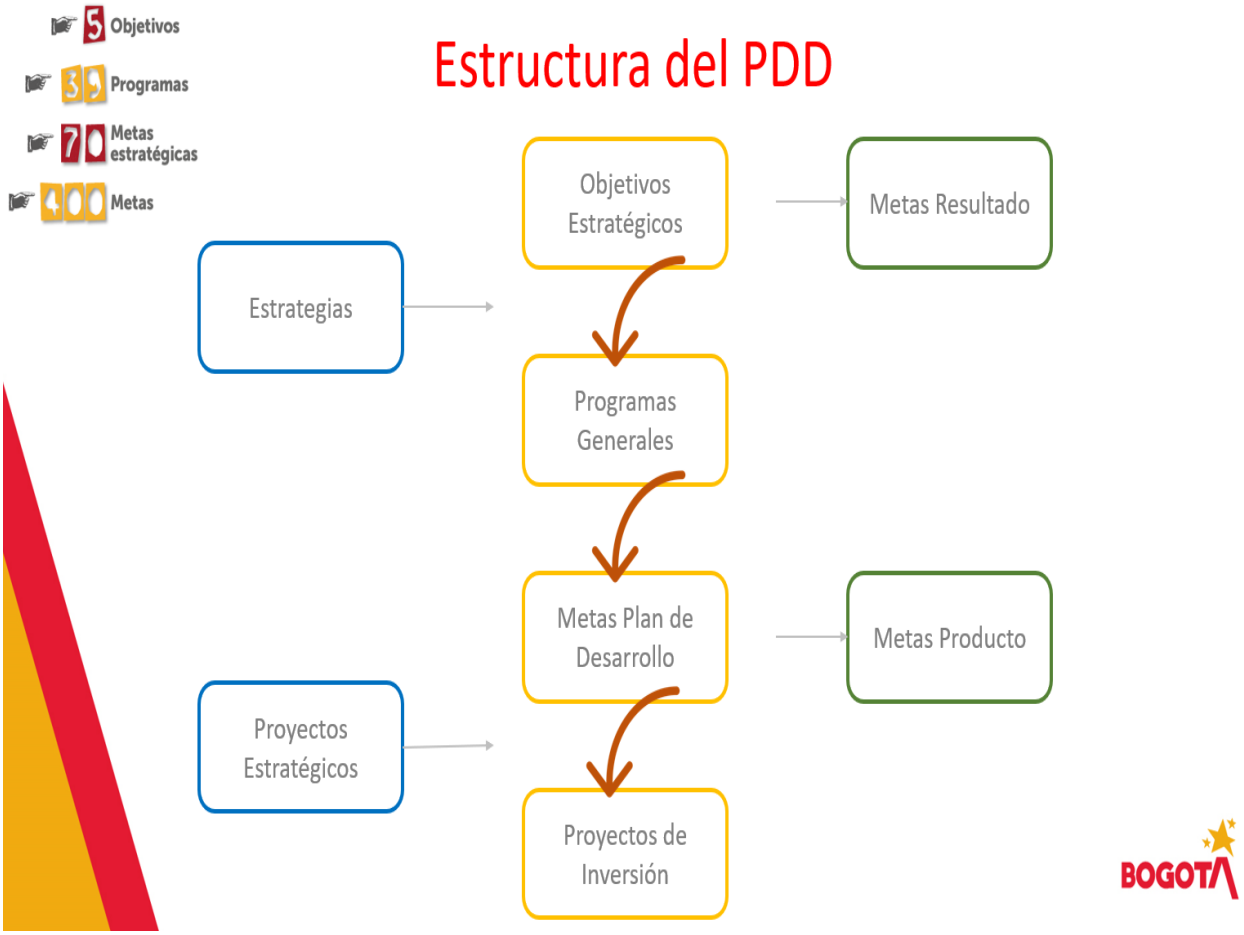
1. **Asistencia Técnica: Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 y Proyecto de Inversión 7937.**

Desde el área técnica se socializa el nuevo Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 que se compone de lo siguiente:

Bogotá Ciudad del Bien-Estar Visión 2027:

Bogotá será una ciudad diversa, accesible, incluyente, segura y justa, generadora de acuerdos en los que todas y todos tengamos la posibilidad de ser y hacer. Tendrá un proyecto de desarrollo sostenible que nos una, comprometido con la acción climática y la justicia ambiental.

Se entiende Bien-Estar como la posibilidad efectiva que tiene la ciudadanía de elegir sobre lo que quiere ser y hacer en Bogotá.



Objetivos



Objetivo General: Mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles el ejercicio pleno de sus derechos, una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos; fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y colaboración, aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional.

Objetivos Estratégicos:

1. **Bogotá avanza en seguridad**
Vivir sin miedos y sin necesidades, en donde los habitantes puedan disfrutar del espacio público y se puedan desplazar tranquilamente en zonas rurales, urbanas y regionales. Construir una ciudad que respete la vida, la diferencia y la propiedad, a través de lazos de confianza y convivencia entre las personas y entre la ciudadanía y las instituciones.

2. **Bogotá confía en su Bien-Estar**
Un sitio donde los habitantes quieran estar y desarrollar su potencial. Impulsar el acceso equitativo e incluyente y de calidad a la educación, salud, servicios de cuidado, cultura, recreación, deporte y actividad física. Protección de la niñez, alimentos de calidad y soluciones habitacionales. Protección y bienestar de todas las formas de vida.

3. **Bogotá confía en su potencial**
Bogotá como una ciudad en donde sus habitantes puedan desarrollar al máximo su potencial como personas, familias, empresas, academia y sociedad. Ciencia, Tecnología e Innovación como motor para el desarrollo de los ecosistemas empresariales, de alta productividad y de emprendimiento. Una ciudad que estimula la generación y apropiación social del conocimiento.

4. **Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática, justicia ambiental e integración regional**
Bogotá como una ciudad con aire limpio, ambiente sano y resiliente ante el cambio climático. Hábitat digno, acceso a vivienda y servicios públicos de calidad, con movilidad sostenible y segura.

5. **Bogotá confía en su gobierno**
Bogotá requiere un gobierno que atienda las necesidades, garantice los derechos de las personas y brinde un servicio amable, ágil y oportuno en el territorio, con un gasto eficiente. Un gobierno en el que la ciudadanía crea y confíe

BOGOTÁ



Objetivo Estratégico 2. Bogotá Confía en su Bien-Estar

Estrategias

1. Reducir la pobreza y erradicar el hambre, sin ninguna exclusión: Trabajar en la efectividad del sistema de inclusión social.

2. La salud como prioridad: Sistema de salud que en lo preventivo y lo curativo sea incluyente y oportuno, un ejemplo para el país.

3. El derecho a la vida digna se ejerza sin distingo de condiciones, sin discriminación: Atención a grupos vulnerables y protección de los animales.

4. Construir, restituir, mantener y revitalizar el espacio público en las UPL más deficitarias y con mayor prevalencia de personas vulnerables y pobres.

Estas Estrategias se implementarán mediante nueve (9) programas que aportan al cumplimiento de los ODS: 1. Fin de la Pobreza; 2. Hambre Cero; 3. Salud y Bienestar; 5. Igualdad de Género; 10. Reducción de las desigualdades; 11. Ciudades y comunidades sostenibles; y 16. Paz, justicia e instituciones sólidas.

BOGOTÁ



Objetivo Estratégico 2. Bogotá Confía en su Bien-Estar

Programas (7 al 15)

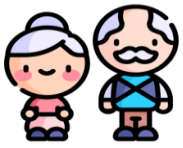
7. Bogotá, una ciudad con menos pobreza
8. Erradicación del Hambre en Bogotá
9. Reducción de formas extremas de exclusión
10. Salud Pública Integrada e Integral
11. Salud con Calidad y en el territorio
12. **Bogotá cuida a su gente**
    Acceso de los grupos poblacionales y diferenciales a los servicios sociales, a través del fortalecimiento a las rutas para la prevención de vulneraciones de DD.HH, oferta institucional en entornos comunitarios, PPSEV "Nueva Longevidad", transferencias para personas mayores a través de IMG, prevenir y atender a personas víctimas de violencias, RRR trabajo de cuidado no remunerado y mejoramiento de las condiciones nutricionales.
13. Bogotá, un territorio de paz y reconciliación en donde todos puedan volver a empezar
14. Bogotá deportiva, recreativa, artística, patrimonial e intercultural
15. Bogotá protege la vida animal

BOGOTÁ

Objetivo Estratégico 2. Bogotá Confía en su Bien-Estar

Meta PDD 2024-2027

103. Atender a 161.000 personas mayores en los servicios sociales y transferencias



VIGENCIA	META PROGRAMADA
2024	105.748
2025	117.824
2026	138.722
2027	161.000

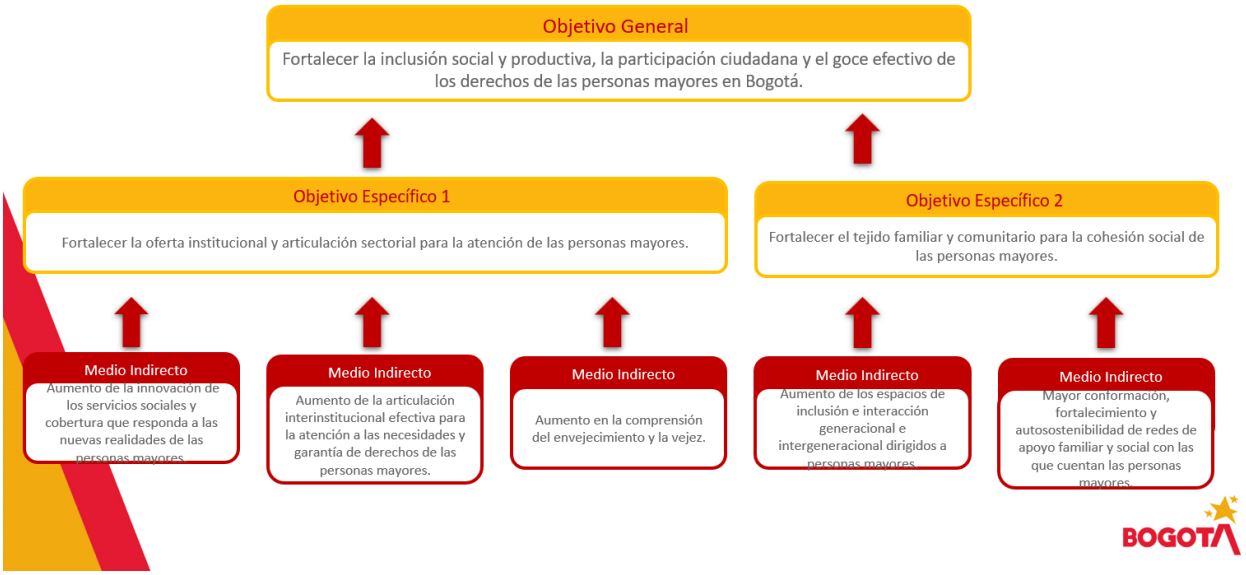
Línea Base: 153.734 a 2023
Tipo de meta: Creciente

BOGOTÁ

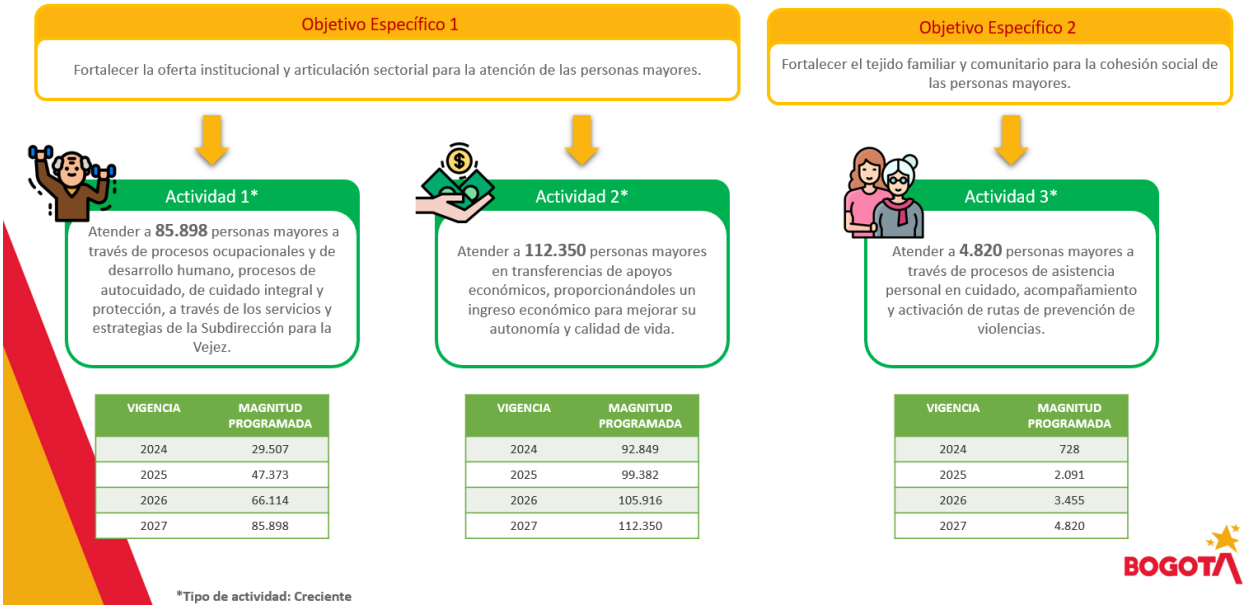
PROYECTO DE INVERSIÓN 7937 "GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA DE LAS PERSONAS MAYORES EN BOGOTÁ D.C."

Está compuesto por lo siguiente:

Árbol de Objetivos



Actividades 2024-2027



VIGENCIA	MAGNITUD PROGRAMADA
2024	29.507
2025	47.373
2026	66.114
2027	85.898

VIGENCIA	MAGNITUD PROGRAMADA
2024	92.849
2025	99.382
2026	105.916
2027	112.350

VIGENCIA	MAGNITUD PROGRAMADA
2024	728
2025	2.091
2026	3.455
2027	4.820

*Tipo de actividad: Creciente

Actividades por Servicio/Estrategia



Actividad 1*

Atender a **85.898** personas mayores a través de procesos ocupacionales y de desarrollo humano, procesos de autocuidado, de cuidado integral y protección, a través de los servicios y estrategias de la Subdirección para la Vejez.



Actividad 2*

Atender a **112.350** personas mayores en transferencias de apoyos económicos, proporcionándoles un ingreso económico para mejorar su autonomía y calidad de vida.



Actividad 3*

Atender a **4.820** personas mayores a través de procesos de asistencia personal en cuidado, acompañamiento y activación de rutas de prevención de violencias.

SERVICIO/ESTRATEGIA	2024	2025	2026	2027	TOTAL
Centro Día Casa de la Sabiduría	21.211	28.686	36.906	46.000	46.000
Centro Día al Barrio	5.120	14.707	24.294	33.881	33.881
Cuidado Transitorio Día-Noche	1.138	1.624	2.213	2.936	2.936
Comunidad de Cuidado	2.038	2.356	2.701	3.081	3.081
					TOTAL: 85.898

SERVICIO/ESTRATEGIA	2024	2025	2026	2027	TOTAL
Apoyos Económicos	92.849	99.382	105.916	112.350	112.350
					TOTAL: 112.350

SERVICIO/ESTRATEGIA	2024	2025	2026	2027	TOTAL
Centro Día a Tu Casa	240	520	800	1.080	1.080
Bogotá Te Acompaña en la Vejez	488	1.571	2.655	3.740	3.740
					TOTAL: 4.820

*Tipo de actividad: Creciente

Tareas 2024-2027



Actividad 1

Atender a **85.898** personas mayores a través de procesos ocupacionales y de desarrollo humano, procesos de autocuidado, de cuidado integral y protección, a través de los servicios y estrategias de la Subdirección para la Vejez.

- TAREA 1: Implementar el servicio Centro Día Casa de la Sabiduría para la atención a personas mayores, fomentando el desarrollo integral y el ejercicio de derechos, haciendo énfasis en los enfoques de derechos y poblacional.
- TAREA 2: Implementar el servicio Cuidado Transitorio Día/Noche para la atención a personas mayores que se encuentran en riesgo de o situación de habitabilidad en calle, bajo los enfoques de derechos y de atención centrada en la persona.
- TAREA 3: Implementar el servicio Comunidad de Cuidado para la atención a personas mayores sin redes familiares o sociales de apoyo que garanticen su cuidado y manutención, bajo los enfoques de derechos, de desarrollo humano y diferencial.
- TAREA 4: Promover la creación y fortalecimiento de redes de cuidado comunitario para personas mayores en Bogotá, bajo los enfoques de derechos y de participación y cultura ciudadana.
- TAREA 5: Implementar la Estrategia Intercultural para la atención e inclusión de personas mayores de grupos étnicos en los servicios y estrategias de la Subdirección para la Vejez, bajo el enfoque diferencial con énfasis en el enfoque étnico.
- TAREA 6: Implementar la Estrategia Centro Día al Barrio para la atención a personas mayores en espacios públicos, comunitarios, instalaciones y equipamientos disponibles en la ciudad, fomentando el desarrollo integral y el ejercicio de sus derechos, bajo los enfoques de derechos, poblacional y diferencial.
- TAREA 7: Diseñar e implementar una propuesta de atención que prevenga el abandono y potencie la autonomía de las personas mayores.
- TAREA 8: Adelantar la evaluación y la reformulación de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez -PPSEV, teniendo en cuenta el concepto de nueva longevidad.
- TAREA 9: Realizar el seguimiento a la implementación del Plan de Acción de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez -PPSEV.
- TAREA 10: Realizar el apoyo transversal que sea requerido para el buen funcionamiento de la Subdirección para la Vejez.
- TAREA 11: Adelantar el proceso de pago de sentencias judiciales a cargo de la Subdirección para la Vejez, conforme a lo dispuesto por la ley.

Tareas 2024-2027



Actividad 2

Atender a **112.350** personas mayores en transferencias de apoyos económicos, proporcionándoles un ingreso económico para mejorar su autonomía y calidad de vida.

- TAREA 12: Realizar la implementación de los procesos requeridos para la dispersión y entrega de las transferencias de apoyos económicos a las personas mayores.
- TAREA 13: Realizar el seguimiento a la atención y prestación del servicio apoyos económicos para personas mayores.



Actividad 3

Atender a **4.820** personas mayores a través de procesos de asistencia personal en cuidado, acompañamiento y activación de rutas de prevención de violencias.

- TAREA 14: Implementar el servicio Centro Día a Tu Casa para la atención a personas mayores mediante actividades de cuidado básico, actividades ocupacionales y cognitivas, de acuerdo con sus talentos, gustos y preferencias.
- TAREA 15: Implementar el servicio Bogotá Te Acompaña en la Vejez para la atención móvil y territorial a personas mayores a partir de la orientación, acompañamiento jurídico, psicosocial y la activación de rutas de restablecimiento de derechos.

BOGOTÁ

2. 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.

3. 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

Desde el área técnica se socializo el Procedimiento registro extemporáneo de información misional SIRBE PCD-SMT-014 y se orientó desde al área técnica el diligenciamiento del formato solicitud de anulaciones, eliminaciones, motivos y cambios de fecha del sistema de información misional FOR-SMT-023 y el formato de solicitud de registro extemporáneo de información misional FOR-SMT-022

4. Procedimiento registro extemporáneo de información misional SIRBE PCD-SMT-014

Objetivo :

Establecer los criterios a tener en cuenta para la solicitud y aprobación del cargue de registros de beneficios, actuaciones o seguimiento de los participantes de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, para el cargue extemporáneos de aquellos que se dejaron de cargar de manera oportuna o por proceso de armonización en el Sistema de Información Misional SIRBE.

Glosario :

- Actuaciones: acciones que se realizan en el sistema de información misional sobre el registro de un beneficiario o participante de los servicios sociales de la SDIS
- Actuación de estado: acción que modifica en el sistema de información misional, las etapas por las que transita un participante en los servicios sociales que presta la SDIS
- Actuación de intervención: acción que se registra en el sistema de información misional, la cual es producto de un seguimiento realizado a un participante durante su proceso de atención. Estas pueden ser: bloqueo o desbloqueo de tarjeta, visita domiciliaria, verificación de acuerdos, orientaciones, entre otras.
- Actuación de seguimiento: acción que permite tener la trazabilidad y detalle de un registro realizado a un participante en el sistema de información misional, durante su proceso de atención.
- Beneficio: mecanismo con el que cuentan los servicios sociales, las estrategias y las modalidades de atención de la SDIS con el propósito de aportar en la reducción de las condiciones de vulnerabilidad económica y social de la población y que se caracterizan por ser condicionados o incondicionados, tangibles o intangibles
- Apoyos Económicos: abonos en dinero que se realizan a las personas mayores participantes del servicio social
- Registro extemporáneo: ingreso excepcional de datos nuevos (aquellos que no han sido ingresados previamente al sistema de información misional) y que no fueron registrados oportunamente en el SIRBE, con posterioridad a la fecha de cierre del sistema de información. Se consideran como datos nuevos: el registro de fichas nuevas, registros de actuaciones nuevas, registros de personas en cursos, registro de beneficios nuevos.
- SIRBE (Sistema de Información para el Registro de Beneficiarios): aplicativo misional de la Secretaría de Integración Social en el que se registra la información socio – demográfica de los ciudadanos que acceden a los servicios de la entidad.

5. Orientación desde al área técnica en el diligenciamiento del formato solicitud de anulaciones, eliminaciones, motivos y cambios de fecha del sistema de información misional FOR-SMT-023 y el formato de solicitud de registro extemporáneo de información misional FOR-SMT-022

✓ Desde el área técnica se realiza ejercicio practico en el diligenciamiento de los formatos solicitud de anulaciones, eliminaciones, motivos y cambios de fecha del sistema de información misional FOR-SMT-023 y el formato de solicitud de registro extemporáneo de información misional FOR-SMT-022, con el fin de aclarar la diferencia entre el tipo de solicitud anulación y eliminación, como también la información que se debe diligenciar en cada uno de los campos que se encuentran en los formatos.

6. 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

7. Varios

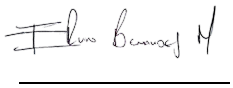
- ✓ Se brinda orientación frente a la solicitud de usuarios para el ingreso al sistema de información misional SIRBE
- ✓ Se recuerda que las actuaciones deben ser cargadas con calidad y oportunidad
- ✓ Se informa que NO se solicitarán registros de actuaciones extemporáneas siempre y cuando el error sea por parte del asociado
- ✓ Los formatos para solicitud de modificación de actuaciones en el sistema de información misional SIRBE, deben ser enviados previamente por correo al referente técnico del servicio con el fin que puedan ser revisados y aprobados para la radicación en el portal Aranda Web
- ✓ La radicación de casos por el portal Aranda Web debe ser antes del 27 de cada mes.

Siendo las 11:30 a.m. se da por finalizada el fortalecimiento técnico a los facilitadores de los centros de cuidado transitorio Día – Noche por parte del área técnica de la subdirección para la Vejez.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Ervin Benavides M.	Referente Técnico	Subdirección para la Vejez	

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:	2
Fecha:	Memo 12024018983 - 12/07/2024
Página:	1 de 1

1. Tema: FORTALECIMIENTO TÉCNICO FACILITADORES CICLA 2. Lugar o Localidad o Sede: CENTRO DÍA EL BOSQUE 3. Fecha y hora: 26/08/24 9:00am - 11:30am

4. Nombre responsable: Elkin Bernal 5. Dependencia responsable: SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	BRENDA YISEL MARTINEZ	CC	1033120142	CCT VILLA FONTANA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CONTRATISTA	yisel2335@gmail.com	3105008182	BRENDA MARTINEZ
2	Lucas Alexander Prada Orozco	CC	1023971423	C.C.T Memoria y saber.	facilitador	Contratista.	alexprada0@live.com	3153846097	Alex Prada
3	Leidy Liliana Macias	C.C	1.031.171.911	CCT Campiña Mendoza	Facilitadora	Contratista	leidymacias07@gmail.com	3226045890	
4	JAVIER SALAMANCA	CC	79553271	CCT CUNDINAMARCA	FACILITADOR	CONTRATISTA	SDIS 0303 JAVIER @HOTMAIL.COM	3058140732	
5	Sandra Bonilla	CC	53.090232	CCT Cundinamarca	Facilitadore	Contratista	Bonillamolina06@hotmail.com	3203884056	
6	Sebastian Coneo	CC	1015417477	CCT Cundinamarca	facilitador	Contratista	sebastian.incluyente@gmail.com	3138982460	
7	JULIE PAULINE HOSPITAL	CC	52.971.517	CCT QUIROGA	FACILITADORA	CONTRATISTA	JULIE8502@GMAIL.COM	312.567 6944	
8	LISETH ROBAYO FARIETA	CC	1010169686	Quiroga	Gestor Documental	contratista	Liseth86.c@hotmail.com	3203310540	LISETH R
9	Pilar Sierra	CC	52374330	Memoria y Saber	Facilitador	Contratista	PILARSIERRATORRALBA@gmail.com	3142222786	
10	Luz Andrea Mongalo	CC	52828339	Memoria y Saber	facilitador	Contratista	luzandreamongalo@hotmail.com	3149929299	
11	Elkin Bernal M	CC	80852119	SUB VEJEZ SDIS	REFERENTE TÉCNICO	CONTRATISTA	ebernalm@sdis.gov.co	3214943163	
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Powered by CamScanner