ACTA

FECHA: Agosto, 16 de 2024.

HORA: 2:00 p.m. - 3:30 p.m.

LUGAR: Reunión Virtual Aplicación Microsoft TEAMS

TEMA: Socialización Actuaciones SIRBE

ASISTENTES: Ver relación asistentes – Planilla Forms

ORDEN DEL DÍA

1. Cambio de contraseña a través de GO-GLOBAL.
2. Registro Actuaciones Intervención PAIIN.
3. Registro Actuaciones Intervención hospitalización, dada de alta, salidas a medio familiar o social y terminaciones de permiso.
4. Registro Actuaciones Intervención Datos Antropométricos.

DESARROLLO:

Se da inicio a la reunión virtual a la hora acordada, por parte de Ana María Mahecha y Javier Cubides del Equipo de Validación de condiciones del "Servicio Comunidad de Cuidado", a los(as) operadores(as) técnicos de las Unidades Operativas, en el cual se informa que de acuerdo a los anexos técnicos, el operador técnico de cada Unidad Operativa deberá registrar todas las **Actuaciones de Intervención** en el Aplicativo SIRBE WEB, las cuales son entendidas como los registros que no afectan los estados y cambios de ubicación de las personas mayores en los Centros, dentro de las cuales se encuentran:

- Autorización salida: **"Hospitalización" y Ausencia por salida a entorno familiar o social".**
- Autorización ingreso: **"Dada de alta hospitalaria" y "Terminación de permiso".**
- **Etapa PAIIN**: Dependiendo en la etapa en la que se encuentre el PAIIN de cada persona mayor (PAIIN Actuando, PAIIN Conociendo y PAIIN Planeando).
- **Registro de datos antropométricos** (Talla y peso de las personas mayores, conforme a los tiempos establecidos).
- Cualquier otra actuación de intervención que se requiera en el marco de la ejecución del

convenio.

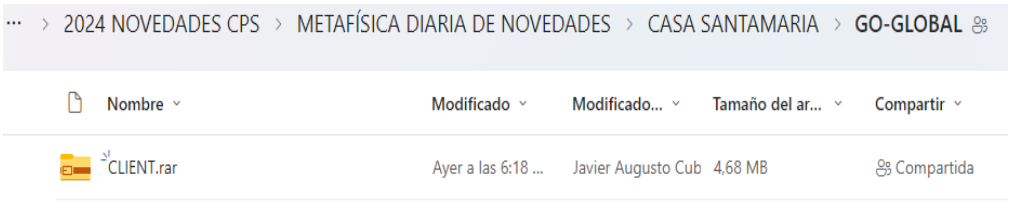
1.Cambio de contraseña a través de GO-GLOBAL.

Por el momento se está terminando la gestión para solicitar el usuario a todos los operadores técnicos, y la siguiente es la ruta para que puedan hacer el cambio de clave, de la siguiente manera:

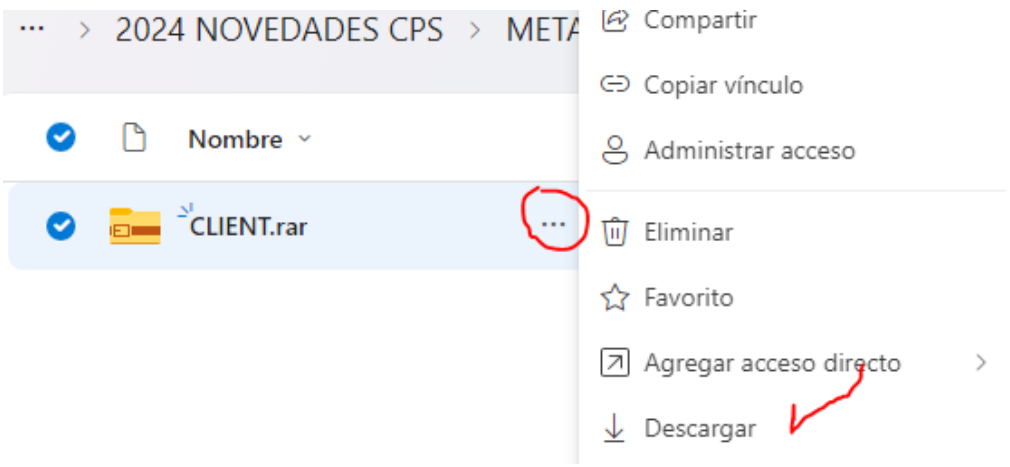
En cada carpeta del Drive de las Metafísicas se creó la carpeta GO-GLOBAL.



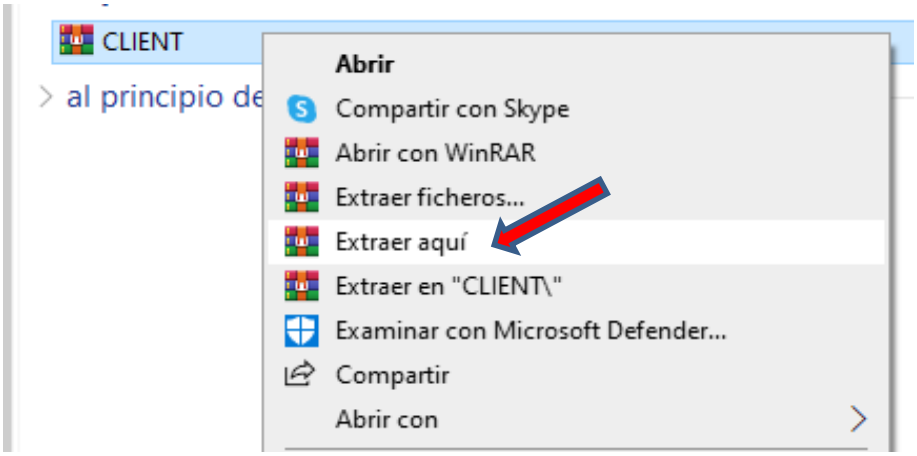
Al ingresar aparece el archivo CLIENT.rar



Luego en los 3 puntos que están al frente del archivo, le dan descargar.

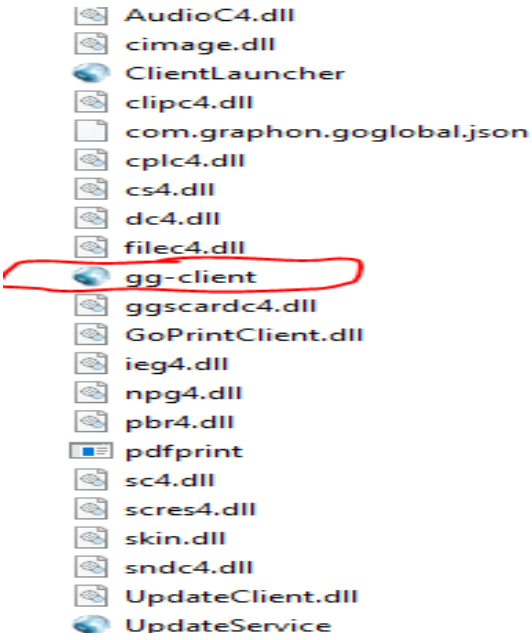


Al descargar el archivo, les debe aparecer como se observa en el siguiente pantallazo, y luego deben se paran encima del archivo y dan click derecho, y escogen la opción “Extraer aquí”

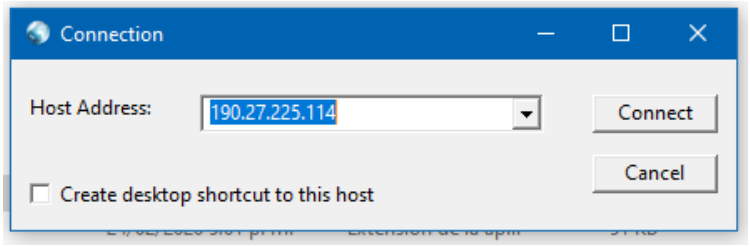


Y al realizar el paso anterior, les debe aparecer la carpeta CLIENT, y al abrir esta carpeta van a aparecer los siguientes archivos, y dan doble click en “gg - client”, y luego ejecutar.





A continuación, les va a aparecer el siguiente cuadro en el cual van a registrar el número 190.27.225.114 y le dan conectar.



A la gran mayoría de quienes hicieron el trámite de los permisos SIRBE, les llegó un correo con el nombre del usuario y una clave temporal. Ejemplo Alejandra Garrido.

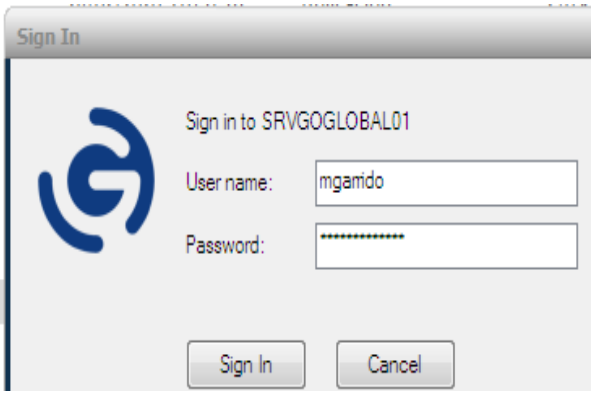
Angie Stephanie Cubillos Veintimilla
Para: alejandra900121@gmail.com
CC: Javier Augusto Cubides Quitian; mahechaquirogaanamaria

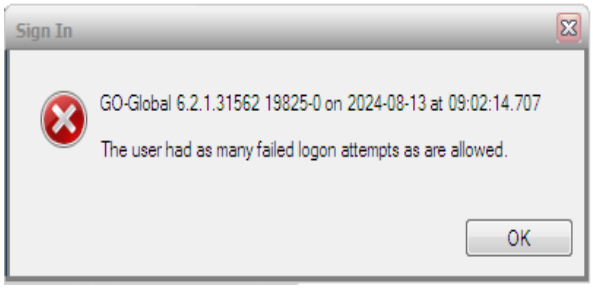
Buen día, cordial saludo

Envió usuario solicitado

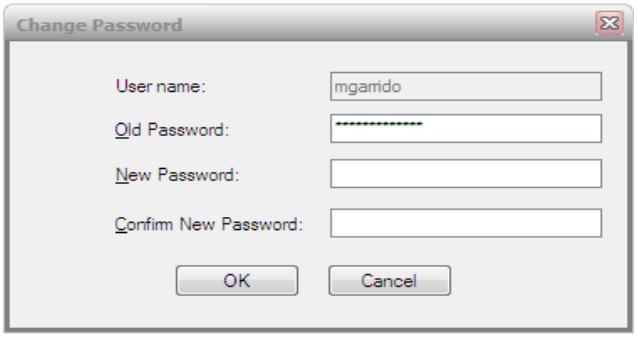
Nombre del Usuario: Maria Alejandra Garrido Alvarez
Aplicativo: Red/Sirbe Misional - Generacion de consultas (digitador)
Usuario de red: mgarrido
Clave genérica temporal: [redacted]

Cuando coloque el usuario asignado: mgarrido y la clave asignada, tal cual como les fue enviada le dan Click en “Sign In” y les va a aparecer el cuadro de al lado y le dan OK.

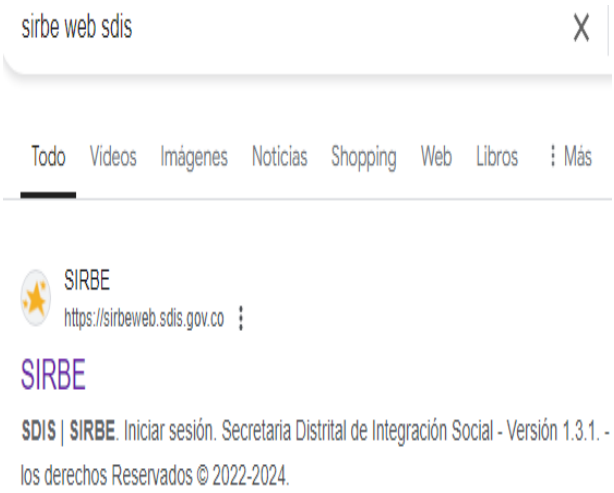


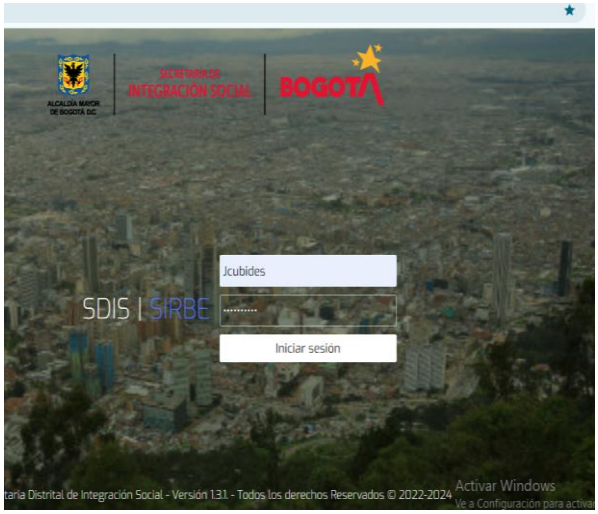


Al realizar el paso anterior, les va a salir el siguiente cuadro donde les va a solicitar una nueva clave y confirmar la clave y dar OK.
Tener presente la siguiente recomendación: “Todas las contraseñas deben tener una longitud mínima de once (11) caracteres, ¡incluyendo una combinación de números, letras mayúsculas, letras minúsculas y caracteres especiales como (!,@, #, $, %, *)”.

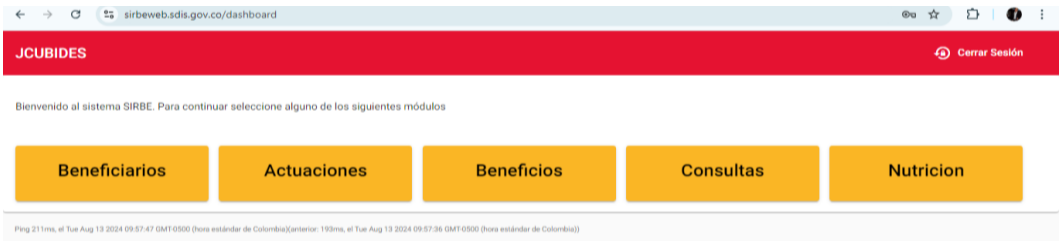


Y ya con la nueva clave, en el buscador de GOOGLE pueden dar: sirbe web sdis e ingresan a la primera opción o copiar el link: https://sirbeweb.sdis.gov.co/login y ya solo deben ingresar con el usuario asignado y su clave.





Ya al ingresar al aplicativo SIRBE WEB, les van a aparecer los siguientes 5 módulos, pero los operadores técnicos únicamente van a utilizar el módulo “ACTUACIONES”.



2.Registro Actuaciones Intervención PAIIN.

Una vez se les comparta el Drive de novedades por cada Centro, van a ingresar a la carpeta de NOVEDADES_2024, luego ingresar al mes en el que están (Ejemplo: AGOSTO_2024), y luego ingresar a la carpeta PAIIN y por último ingresan al archivo en el cual van a encontrar la información a registrar, como se observa en el siguiente cuadro.

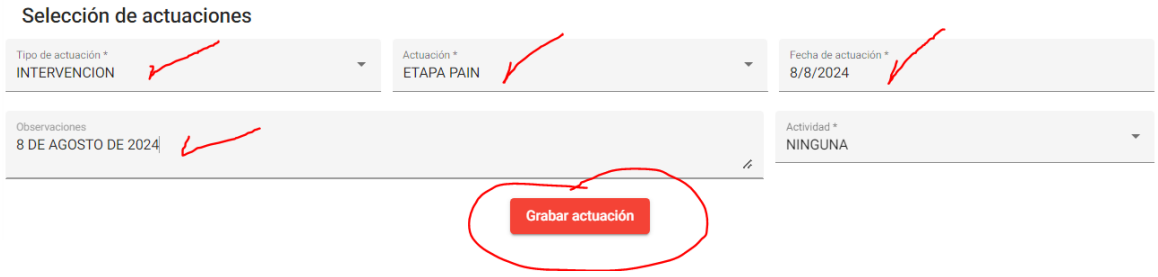
NUMERO DOCUMENTO_1	CENTRO DE PROTECCION_3	APELLIDO	APELLIDO	NOMBRE	NOMBRE	EDAD_1	SEXO_1	MODALIDAD_9	FECHA DE INGRESO AL CP	FECHA ELABORACIÓN PAIIN CONOCIENDO	FECHA ELABORACIÓN PAIIN PLANEANDO	FECHA ELABORACIÓN PAIIN ACTUANDO_
35468045	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO GRATITUD	DIAZ		MARIA	TERESA	65.8	MUJER	2847 DEPENDENCIA MODERADA	15/07/2021			8 de agosto de 2024
4125535	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO GRATITUD	LOPEZ	CUBIDES	ROBERTO	ARTURO	72.5	HOMBRE	2847 DEPENDENCIA MODERADA	15/10/2021			15 de agosto de 2024
79107333	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO GRATITUD	HERNANDEZ	GOMEZ	HENRY		63.1	HOMBRE	2847 DEPENDENCIA MODERADA	12/01/2022			15 de agosto de 2024
41361995	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO GRATITUD	MANCERA	SANTOS	MARIA	DE LOS ANGELES	78.6	MUJER	2847 DEPENDENCIA MODERADA	15/10/2021			17 de agosto de 2024
4319329	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO GRATITUD	VILLAMIL	BLANDON	JOSE	RAMON	86.1	HOMBRE	2847 DEPENDENCIA MODERADA	26/01/2024			23 de agosto de 2024
41361995	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO GRATITUD	MANCERA	SANTOS	MARIA	DE LOS ANGELES	78.6	MUJER	2847 DEPENDENCIA MODERADA	15/10/2021			24 de agosto de 2024
19481263	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO GRATITUD	HERNANDEZ		JORGE		65.4	HOMBRE	2847 DEPENDENCIA MODERADA	19/08/2021			27 de agosto de 2024
39709974	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO GRATITUD	NEIRA		CARMEN		65.2	MUJER	2847 DEPENDENCIA MODERADA	5/05/2023			28 de agosto de 2024
41609486	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO GRATITUD	RAMIREZ	MUÑOZ	NELLY		70.10	MUJER	2847 DEPENDENCIA MODERADA	5/05/2023			28 de agosto de 2024
41521496	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO GRATITUD	RODRIGUEZ	DE ORTIZ	GLORIA	DEL CARMEN	72.8	MUJER	2847 DEPENDENCIA MODERADA	5/05/2023			28 de agosto de 2024
41612062	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO GRATITUD	SALAMANCA	MORA	AURORA		70.5	MUJER	2847 DEPENDENCIA MODERADA	5/05/2023			28 de agosto de 2024
41516111	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO GRATITUD	MALDONADO	LAGOS	LUZ	MIRIAM	73.2	MUJER	2847 DEPENDENCIA MODERADA	5/05/2023			28 de agosto de 2024

Cabe aclarar que Trabajo Social solo debe reportar los PAIIN Conociendo, Planeando o Actuando, a las personas mayores que les corresponda en el mes vigente. (En caso que el Centro reporte un PAIIN del mes o meses anteriores no se debe realizar la actuación en Sirbe y deben reportar a Ana María o Javier).

Ya en el Aplicativo SIRBE WEB, ingresamos al módulo ACTUACIONES, y luego escogemos la primera opción “Registro individual de actuaciones”, y después digitamos o pegamos el número de cédula y damos “Consultar”, y verificamos que sea la persona mayor y también verificamos que esté en la modalidad correcta, en la Unidad Operativa que es y que en estado aparezca “EN ATENCIÓN” y si está correcto después nos paramos en la flecha a la derecha.



Luego bajamos un poco y nos va a aparecer el siguiente cuadro “SELECCIÓN DE ACTUACIONES”, y en Tipo de actuación escogemos INTERVENCIÓN, en Actuación escogemos ETAPA PAIIN, en Fecha Actuación escogemos la fecha reportada por Trabajo Social en el Archivo y finalizamos con “GRABAR ACTUACIÓN”.



Después de esto nos va a aparecer otro cuadro, y escogemos el PAIIN (Cuadro 1.), que nos están reportando en el Archivo (Cuadro 2.), el cual sería para este caso PAIIN Actuando.

Cuadro1.



Cuadro 2.

FECHA ELABORACIÓN PAIIN CONOCIENDO_1	FECHA ELABORACIÓN PAIIN PLANEANDO_1	FECHA ELABORACIÓN PAIIN ACTUANDO_1
		8 de agosto de 2024
		15 de agosto de 2024
		15 de agosto de 2024
		17 de agosto de 2024
		23 de agosto de 2024
		24 de agosto de 2024
		27 de agosto de 2024
		28 de agosto de 2024
		28 de agosto de 2024
		28 de agosto de 2024
		28 de agosto de 2024
		28 de agosto de 2024

Tener presente que este reporte Trabajo Social normalmente lo programa de manera anticipada, pero las actuaciones en Sirbe no se pueden realizar con fechas posteriores al día Actual. Ejemplo: Si se reporta un PAIIN con fecha del 30 de agosto de 2024, pero estamos a 20 de agosto, únicamente se puede realizar la actuación hasta ese día.

3.Registro Actuaciones Intervención: “Hospitalización”, Ausencia por salida a entorno familiar o social”, “Dada de alta hospitalaria” y “Terminación de permiso”.

Para el registro de estas novedades nuevamente deben ingresar al Drive de novedades compartido con cada Centro, luego ingresan a la carpeta de NOVEDADES_2024, luego ingresar al mes en el que están (Ejemplo: AGOSTO_2024), y después ingresan al archivo de la Metafísica Diaria, y solo van a revisar y a realizar las actuaciones ya mencionadas en el cual van a encontrar la información a registrar y que ésta este diligenciada correctamente, como se observa en el siguiente cuadro.

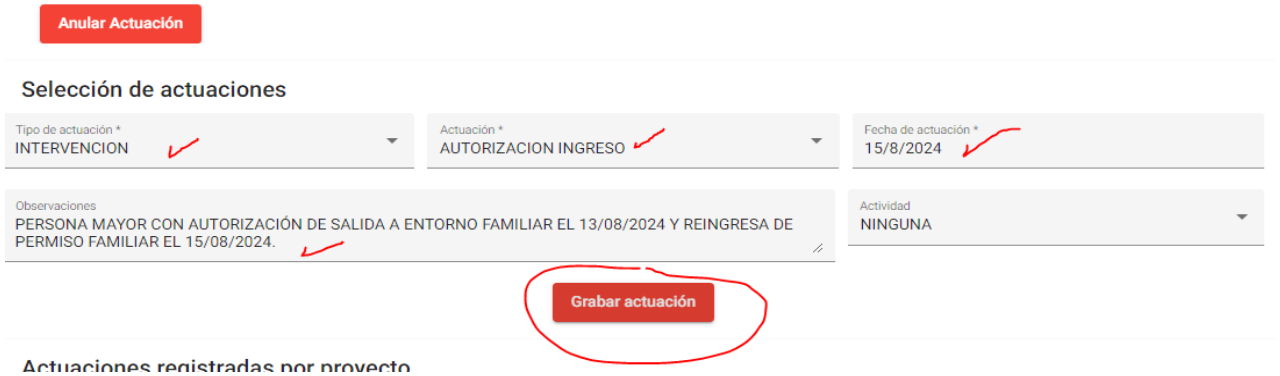
TIPO DE NOVEDAD	MOTIVO DE LA NOVEDAD	FECHA INICIO (MM/DD/AA)	FECHA FINAL (MM/DD/AA)	DIAS DE NOVEDAD	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD (CAMPO OBLIGATORIO)
INTERVENCIÓN	RIH	1 de agosto de 2024	6 de agosto de 2024	5	Persona mayor hospitalizada desde el 24/07/2024 y es dado de alta el 06/08/2024
INTERVENCIÓN	ASH	11 de agosto de 2024		VERIFICARFECHA	Persona mayor hospitalizada desde el 11/08/2024
INTERVENCIÓN	ASH	13 de agosto de 2024		VERIFICARFECHA	Persona mayor hospitalizada desde el 13/08/2024
INTERVENCIÓN	ASF	13 de agosto de 2024		VERIFICARFECHA	Persona mayor con autorización de salida a entorno familiar el 13/08/2024
INTERVENCIÓN	RPF	13 de agosto de 2024	15 de agosto de 2024	2	Persona mayor con autorización de salida a entorno familiar el 13/08/2024 y reingresa de permiso familiar el 15/08/2024.

A la vez en SIRBE WEB, en el módulo de actuaciones y luego en la primera opción “Registro individual de actuaciones” digitan o copian el número de cédula de la persona y verifican que sea la misma persona mayor, que esté en la modalidad correcta, en la unidad operativa que es y que esté EN ATENCIÓN, y luego dan click en la flecha, y después se desplazan a la parte de abajo.



Después en “SELECCIÓN DE ACTUACIONES”, en Tipo de actuación escogemos la opción

INTERVENCIÓN, en Actuación escogemos AUTORIZACIÓN INGRESO, porque para este caso la persona mayor está reingresando del Permiso Familiar, y en la Fecha Actuación escogemos la fecha reportada por Trabajo Social, la cual es 15/08/2024 y después pegamos la descripción en las observaciones y por último finalizamos con “GRABAR ACTUACIÓN”.



Y para terminar la actuación, simplemente elegimos la opción “TERMINACIÓN DE PERMISO” y damos Click en Crear actuación.



Y luego de registrar la actuación podemos verificar que ésta quedo correcta, en la parte inferior de SIRBE, aparece “Actuaciones registradas por proyecto”, y allí podemos ver la trazabilidad y que en efecto la actuación quedo bien diligenciada. Y en el archivo de la metafísica al final van a colocar “ok” en minúscula, lo que significará que la actuación ya quedo registrada.

Actuaciones registradas por proyecto

Fecha	Tipo actuación	Actuación	Consecutivo	Actividad	Motivo	Unidad opera
15/08/2024	INTERVENCION	AUTORIZACION INGRESO	67959864	NINGUNA	TERMINACION DE PERMISO	CENTRO COMU GRATITUD
13/08/2024	INTERVENCION	AUTORIZACION SALIDA	67904011	NINGUNA	AUSENCIA POR SALIDA A ENTORNO FAMILIAR O SOCIAL	CENTRO COMU GRATITUD

4.Registro Actuaciones Datos Antropométricos:

Para el presente registro, inicialmente deben solicitar al área de nutrición de cada Unidad Operativa el “FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ATENCIÓN POR NUTRICIÓN”, el cual es el listado de personas mayores con la información de Talla y Peso de cada persona.

Al listado le pueden agregar al final una columna que diga OBSERVACIONES, para colocar OK si se realizó el registro en SIRBE, o alguna observación si no se pudo realizar como por ejemplo falta de información por Datos incompletos o de pronto si la fecha no pertenece al trimestre que se está registrando, pueden colocar “TRIMESTRE ANTERIOR” y NO se registra la actuación en SIRBE.

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

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE ATENCIÓN POR NUTRICIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA: CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO GRATITUD

OPERADOR: HOGARES SI A LA VIDA

No.	NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PRIMER SEGUIMIENTO			OBSERVACIONES
				FECHA (de/mm/aaaa)	TALLA (m)	PESO (KG)	
1	JUAN ANDRES	BETANCOURT MUÑOZ	5924229	23/04/2024	1,58	58	OK
2	JOSE ANGEL	PARRA PULIDO	2933746	28/05/2024	1,49		DATOS INCOMPLETOS
3	LUIS ALBERTO	MARIN BUSTAMANTE	17127516	23/06/2024	1,70	63,6	OK
4	ALEJANDRINO	RAMIREZ OSPINA	6333551	29/05/2024	1,59	53	OK
5	MARIA CECILIA	GARNICA COBA	23620063	30/04/2024	1,65	67	OK

Tener presente que este registro se debe realizar cada 3 meses:

- Primer trimestre fue del 1 de enero 2024 al 31 de marzo 2024 (Ya no registrar)

- Segundo trimestre fue del 1 de abril 2024 al 30 de junio 2024 (Ya no registrar)
- Tercer trimestre va del 1 de julio 2024 al 30 de septiembre 2024
- Cuarto trimestre es del 1 de octubre al 31 de diciembre 2024.

Teniendo en cuenta lo anterior, se van a registrar los antropométricos del 3° Trimestre.

Ingresan al SIRBE WEB, en el módulo de NUTRICIÓN y luego en la primera opción “Registro nutrición”, y luego en los siguientes campos escogen estas opciones:

SLIS: Subdirección para la Vejez.

PROYECTO: 7770 – Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente.

MODALIDAD: Depende de la Unidad Operativa, “Dependencia Moderada” o “Dependencia Severa”.

ESTADO: En Atención.

CDS: Eligen el nombre de la Unidad Operativa

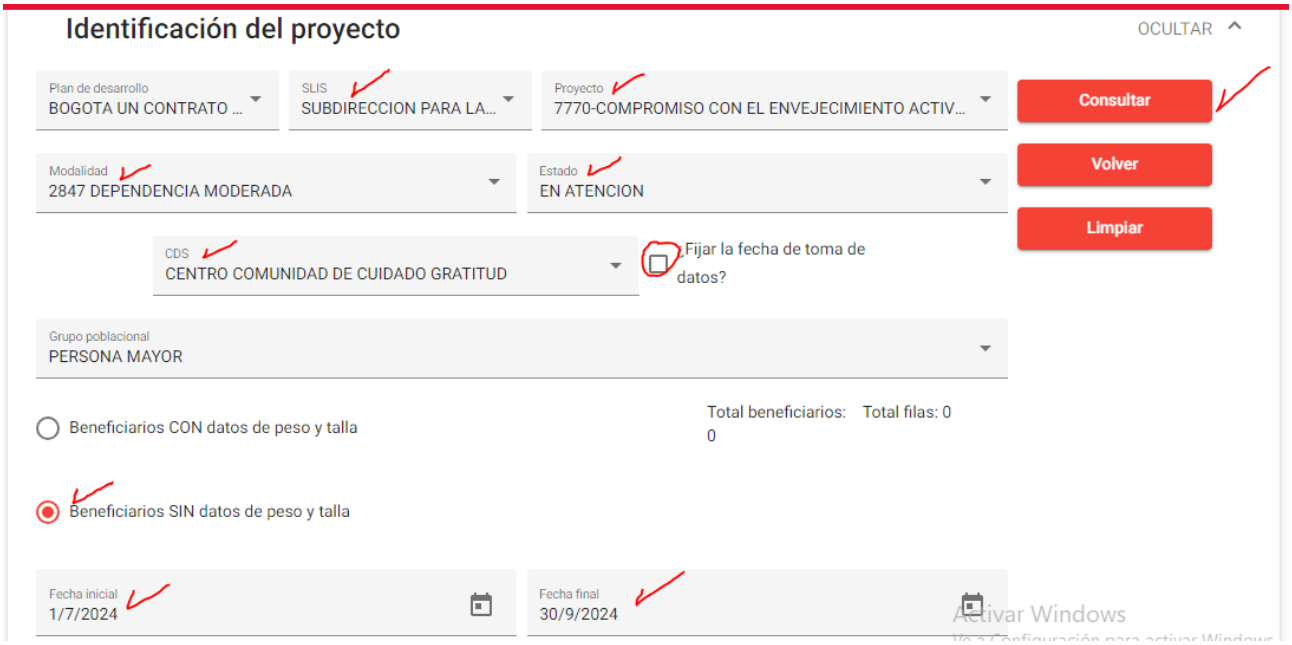
¿Fijar la fecha de toma de datos?: Sólo si es la misma fecha para todos

GRUPO POBLACIONAL: Automáticamente va a salir PERSONA MAYOR

Y en las 2 opciones que aparecen en la parte de abajo escogen: “Beneficiarios SIN datos de Peso y Talla”.

En Fecha Inicial escogen 01/07/2024 y en Fecha Final 30/09/2024.

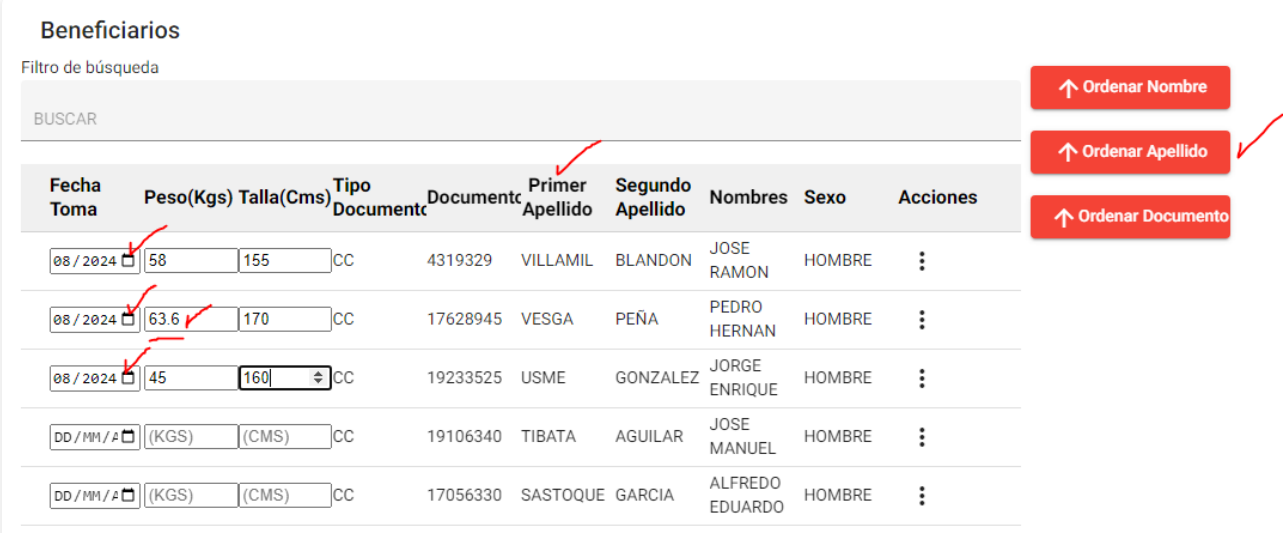
Por último, dan Click en CONSULTAR.



Al dar Consultar, en la parte inferior van a aparecer los Beneficiarios (Personas mayores) que se encuentran En Atención en el Hogar, y pueden ordenar por Apellido para que el registro sea más fácil, y también se recomienda que el listado lo soliciten en orden alfabético.

Si las fechas de toma son diferentes, escogen en el calendario la fecha reportada en el listado. Pero si es la misma fecha para todos los registros, en la parte superior pueden fijar la fecha de una vez;

Y luego registran los datos de Peso y Talla de acuerdo a los listados, verificar que sea la misma persona y se sugiere que al tener varios registros vayan guardando la información para que no se les borre, esto lo hacen en la parte superior en el Botón “GRABAR”. Y luego le dan consultar nuevamente y continúan con los demás registros sin inconveniente.



A veces en los datos de Peso, reportan que pesa 63,6 y esa toma la registran tal cual, ya en la Talla si reportan 1,59 deben registrarlo en el sistema como 159 (Sin comas, ni puntos).

En ocasiones les puede aparecer el siguiente mensaje “¿Desea reportar su información nutricional como anormal?”, eso pasa por que la persona puede tener sobrepeso o por el contrario está baja de peso, por lo cual verifican lo reportado en el listado y si está correcto le dan SÍ.

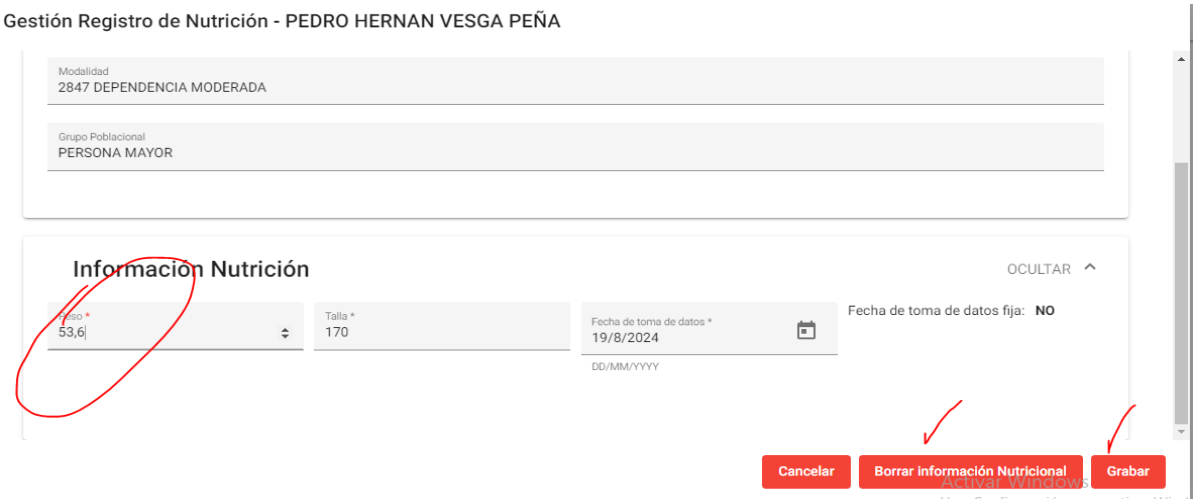


Al finalizar todos los registros, puede que queden algunas personas que no estaban en los listados, y esto se debe a que fueron ingresos nuevos o ingresos por traslados de otros Centros; Igualmente en los listados pueden quedar personas que no les aparece en SIRBE, por lo cual se debe revisar si la persona se encuentra en otro Centro o si ya la persona egreso ya sea por fallecimiento, por retiro voluntario, por reintegro familiar, etc, por lo cual, en el listado colocan la respectiva observación.

Si por error digitaron de manera errónea un peso o talla o simplemente quieren verificar algún dato, en la parte superior van a escoger la opción “Beneficiarios CON datos de peso y talla” y con la misma Fecha inicial y final del trimestre (01/07/2024 – 30/09/2024), y dan CONSULTAR, les va a aparecer la información de las personas ya registradas, y si por ejemplo no era el peso de una persona y se debe ajustar, en los 3 puntos escogen Gestionar.



Y en esta parte pueden revisar y modificar la información de talla y peso, y de ser necesario dan GRABAR nuevamente o si de pronto no era la persona mayor y no está dentro del listado, le dan BORRAR INFORMACIÓN NUTRICIONAL.



Y finalmente, envían el listado con las observaciones a los siguientes correos:

amahechaq@sdis.gov.co (Ana María Mahecha Quiroga)
jcubides@sdis.gov.co (Javier Augusto Cubides Quitián)

Se aclara que, para el registro de los datos antropométricos, se les estará informando a partir de cuando pueden iniciar a realizar este registro, dado que en este momento la información de las personas que se encuentran En Atención en las Unidades Operativas no es real, y ya se colocó el Ticket y estamos a la espera que se haga el ajuste.

También se confirma que, para el registro de las actuaciones de intervención, comenzarán a registrarlas a partir del mes de septiembre, ya que no todos los operadores les está funcionando el usuario para ingresar al Aplicativo SIRBE WEB.

Siendo las 3:30 pm se da por finalizada la presente reunión.

CONVOCATORIA. Por el momento no se estima pertinente convocar a una nueva reunión.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos:

Planilla de asistencia.
Grabación reunión virtual

Elaboró: Ana María Mahecha, Equipo Validación de Condiciones – Subdirección para la Vejez.
Javier Augusto Cubides Quitián, Equipo Validación de Condiciones – Subdirección para la Vejez.