ACTA N° 6

FECHA: Bogotá, noviembre, 12 de 2024

HORA: 9:30 a.m. – 1:00 p.m.

LUGAR: Sala auxiliar de despacho Secretaria Distrital de Gobierno

TEMA: Mesa Técnica Indígena

ASISTENTES: Enunciados en asistencia

ORDEN DEL DÍA:

1. Socialización UAESP
2. Socialización equipo de inclusión social Canasta Alimentaria Cabildo Indígena Ambika
3. Socialización equipo de inclusión social Canasta Alimentaria Cabildo Indígena Muisca Bosa.
4. Socialización equipo de inclusión social Canasta Alimentaria Cabildo Indígena Kichwa
5. Socialización equipo de inclusión social Canasta Alimentaria Cabildo Indígena Muisca Suba.
6. Socialización equipo de inclusión social Canasta Alimentaria Cabildo Indígena Inga
7. Intervención Componente de Gestión documental
8. Intervención Enlace Étnico.
9. Intervención Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social
10. Varios
11. Compromisos

DESARROLLO

1. Socialización UAESP (Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos)

Se presenta a la Mesa Técnica Indígena Andrea Karakalpakis Trujillo asesora de la UAESP y Andrea Soto profesional de la Dirección General de la UAESP quienes socializan los siguientes elementos:

- ✓ **Estrategia oferta institucional**: La cual se divide en Aseo, alumbrado público, servicios funerarios.

  En torno al proceso de aseo es de señalar que este se subdivide en recolección, barrido y limpieza siendo su objetivo garantizar la efectiva prestación del servicio de recolección, transporte, barrido y limpieza, corte de césped y poda de árboles.

Figura 1.1. Presentación UAESP



Fuente. UAESP

Con relación al esquema del servicio público de aseo se identifica la prestación del mismo con 5 operadores que se ubican de manera sectorizada por la ciudad de Bogotá tal y como se identifica en la gráfica:

Figura 1.2. Presentación UAESP: Esquema de servicio público de aseo



Fuente. UAESP

En torno a la problemática de puntos críticos y arrojo clandestino de residuos especiales, se identifican tres tipologías identificadas en los sitios de arrojo clandestino: a) residuos mixtos; b) aquellos que no pueden ser transportados por los operadores de aseo y c) los que requieren de una disposición final especial.

Para ello se cuenta con las siguientes estrategias: a) Brigada Cazaregueros; b) ecopuntos c) ecorutas, d) reporte de residuos de construcción.

Figura 1.3. Presentación UAESP: Estrategia Brigada Cazaregueros



Fuente. UAESP

Figura 1.4. Presentación UAESP: Estrategia Ecopuntos



Fuente. UAESP

Figura 1.5. Presentación UAESP: Estrategia Eco ruta



Fuente. UAESP

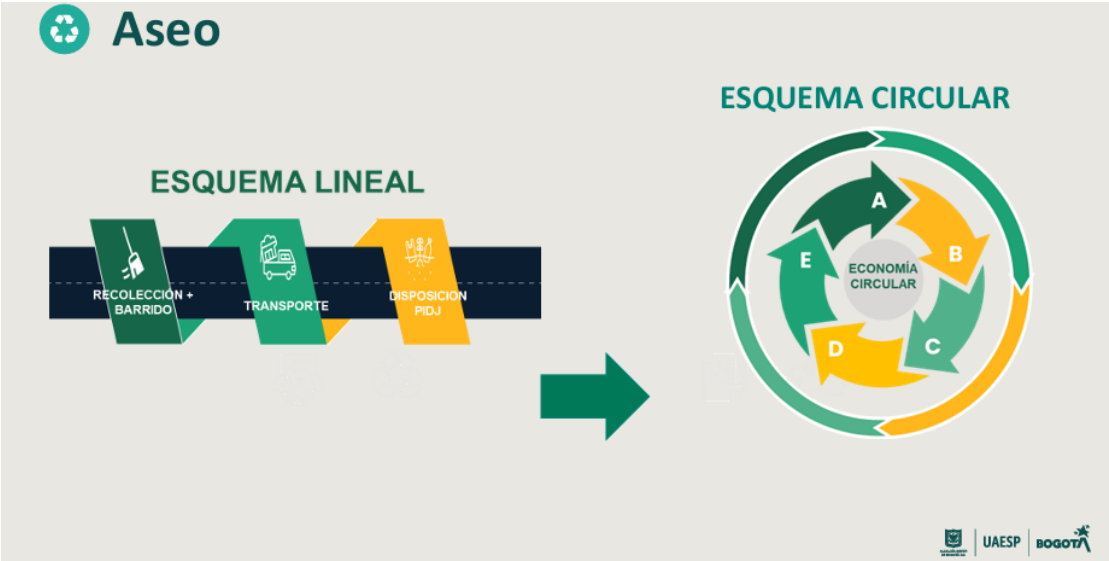
Figura 1.6. Presentación UAESP: Estrategia recolección residuos voluminosos



Fuente. UAESP

Con relación al proceso de aseo es importante resaltar que este cuenta con dos tipos de esquemas uno lineal y uno circular.

Figura 1.7. Presentación UAESP: Esquema de aseo



Fuente. UAESP

De igual manera es importante resaltar que el proceso de aseo cuenta con tres elementos relevantes: a) la disposición final, cuyo objetivo corresponde a la correcta disposición final y tratamiento de lixiviados de los residuos solidos ordinarios generados en la ciudad de Bogotá y municipios de borde y b) el aprovechamiento, a partir del cual se garantiza la promoción del aprovechamiento de residuos sólidos con el propósito de reducir la disposición final y generar empleo y valor agregado.

Figura 1.8. Presentación UAESP: Esquema de aseo (Disposición final)



Fuente. UAESP

Figura 1.9. Presentación UAESP: Esquema de aseo (Aprovechamiento)



Fuente. UAESP

En torno al servicio de alumbrado público, este comprende las actividades de suministro de energía eléctrica al sistema de alumbrado público, la administración, operación, mantenimiento, modernización, reposición y expansión de dicho sistema, el desarrollo tecnológico asociado a él, y la interventoría en los casos que aplique.

Figura 1.10. Presentación UAESP: Alumbrado público



Fuente. UAESP

Finalmente es de señalar que la UAESP realiza el seguimiento a la prestación de servicios funerarios en los cementerios propiedad del distrito. El servicio se presta por un único operador que atiende la administración, operación y mantenimiento de los 4 cementerios y hornos crematorios de propiedad del Distrito Capital. Estos cementerios son: a) Cementerio Norte; b) Cementerio central; c) Cementerio Parque Serafín y d) Cementerio del Sur.

Es importante resaltar los siguientes canales de atención para las comunidades en caso que requieran alguno de los servicios enunciados en la presente mesa técnica.

Figura 1.11. Presentación UAESP: Canales de atención



Fuente. UAESP

Se hace la invitación a los equipos de inclusión social para que genere la respectiva articulación con los enlaces territoriales de la UAESP con el objeto de recibir sensibilización en torno al manejo adecuado de residuos. Se que aquellos equipos interesados en este proceso de sensibilización podrán realizar el enlace correspondiente a través del equipo de supervisión del componente de inclusión social.

2. Socialización equipo de inclusión social Canasta Alimentaria Cabildo Indígena Ambika

Se da inicio a la socialización de las actividades relevantes adelantadas por el equipo de inclusión social de Canasta Alimentaria Cabildo Indígena Ambika las cuales se describen a continuación:

- **Cronograma**: Profesional de inclusión social indica que se realizó la publicación del cronograma vía WhatsApp en el cual se dió a conocer a la comunidad las actividades a desarrollar los días lunes, martes, jueves y viernes.

- **Plan de pervivencia:** Sabedora de Canasta Alimentaria Cabildo Ambika indica que se han desarrollado los talleres de acuerdo con la programación socializada a los participantes. Se ha evidenciado la participación de jóvenes y personas mayores en los espacios con quienes se han desarrollado las siguientes actividades: a) Gastronomía: preparación de alimentos como rellena, peto de maíz, entre otros; b) arte manual: decoración de totumas; c) medicina tradicional: elaboración de remedios, pomadas y ungüentos y d) Huerta, en la que se está realizando el mantenimiento de la misma y lavado de tanques.

Figura 1.12. Canasta Alimentaria Ambika: Plan de Pervivencia



Fuente. Canasta Alimentaria Indígena Ambika

- **Celebración del día dulce (Tiempo en familia)**: Profesional de inclusión social indica que se realizó jornada dirigida a los niños y niñas de la comunidad en articulación con la policía Nacional, la Fundación Solidarios de Corazón, City TV, emisora Bésame y emisora Tropicana. Esta actividad fue denominada el “día dulce” y tuvo como objetivo sensibilizar a los niños, niñas y familiares de los mismos en torno a la importancia del cuidado de su cuerpo en diversos entornos mediante prácticas de carácter artístico y cultural como la recreación y la presentación de obra de títeres.

Profesional social indica que la actividad se llevó a cabo con recursos propios y no de la SDIS dado que el cabildo tiene una tradición y es que una vez al año solicita un aporte económico a los colaboradores, autoridades y talento humano para una compra masiva de dulces que se destinan a este tipo de jornadas.

Es de resaltar que la población objeto participó de las siguientes actividades: a) recepción de alimento propio tipo almuerzo, b) sensibilización en torno al cuidado de su cuerpo mediante show de títeres de la policía nacional, c) sensibilización denominada “es mi cuerpo, mi cuerpo se respeta”; d) recepción de un paquete de dulces.

Figura 1.13. Canasta Alimentaria Ambika: Actividad celebración día de los niños



Fuente. Canasta Alimentaria Indígena Ambika

- **Entrega de canasta**: Se llevó a cabo el 26 de octubre en el horario de 7:00 a.m. a 11:00 am por acuerdo con las familias bajo el liderazgo del coordinador de Canasta Alimentaria y el Gobernador de Cabildo.

- **Contextualización**: Profesional de inclusión social indica que para este periodo la contextualización se llevó a cabo para dos hogares/familias del beneficio alimentario. Durante este proceso se realizaron las siguientes acciones: a) presentación de las características del beneficio alimentario; b) entrega del folleto correspondiente y c) firma de la constancia de participación a los participantes.

- **Obligación 9**: Profesional de Inclusión Social indica que se realizaron 52 atenciones familiares para este periodo. Es importante resaltar que cuentan con unos días específicos de atención para que los integrantes de hogares/familias asistan a proceso de seguimiento en las instalaciones del Cabildo Indígena.

- **Sección G y H**: Profesional de inclusión social enuncia que se vienen diligenciando las secciones G y H de acuerdo con lo establecido.

- **Egresos obligación 12**: Profesional de inclusión social indica que se han venido tramitando los egresos correspondientes de acuerdo con lo establecido. Para este periodo se efectuaron 3 egresos.

- **Obligación 13**: Profesional de inclusión social indica que se realizó el diligenciamiento del formato de novedades con profesional local de la SLIS de Usme quien realizo las respectivas actualizaciones en el sistema de información misional. Para este periodo se realizaron 8 actualizaciones por tipo de documento.

- **SIRBE WEB**: Profesional de inclusión social indica que se realizó una base interna en la cual se va diligenciando la familia que va siendo actualizada. Enuncia que para este periodo se cuenta con la actualización de 40 hogares/familias.

- **Articulaciones**: Profesional de inclusión social indica que dentro de las articulaciones generadas para este periodo se identifican: a) Guardia indígena; b) autoridades; c) SDIS; d) JAC comuneros; e) SLIS Usme; f) fuerzas militares; g) Colegio Oswaldo Guayasamín; h) Canal City Tv; i) Acueducto; j) Secretaria de Salud; k) semillas Ambika pijao; l) policía infancia y adolescencia y m) SENA.

- **Presentación de nueva profesional local**: Referente local del proyecto hace la presentación de Angélica Moreno profesional local que a partir de la fecha asume el acompañamiento de la Canasta Alimentaria Indígena Cabildo Ambika. Indica

que su profesión es psicóloga y que esta dispuesta a aprender todo lo concerniente a la dinámica del beneficio alimentario para realizar un trabajo armónico.

3. **Socialización equipo de inclusión social Canasta Alimentaria Cabildo indígena Muisca Bosa**

Se da inicio a la socialización de las actividades relevantes adelantadas por el equipo de inclusión social de Canasta Alimentaria Cabildo Indígena Muisca Bosa las cuales se describen a continuación:

- **Cronograma:** Se realiza la socialización de los talleres del componente de inclusión social y del componente nutricional a los hogares/familias de canasta alimentaria indígena Muisca Bosa. Esta se hace a través de canales de WhatsApp y mediante la entrega del mismo especialmente para aquellos mayores que presentan dificultades en el manejo de los canales de tipo digital.

- **Articulación SENA:** Profesional de inclusión social indica que se generó articulación con el SENA Regional Soacha para que lleven a cabo un curso de formación complementaria en comidas rápidas y amasijos que se articule con los procesos que se han venido adelantando en el marco del Plan de Pervivencia Cultural.

- **Articulación IDRD:** Profesional de inclusión social enuncia que se realizó articulación con el IDRD para efectuar el desarrollo de actividades recreativas con los niños y niñas de la comunidad en el marco de la celebración de Halloween. Este proceso se llevó a cabo de manera conjunta con el Gobernador, el Concejo de niños y niñas y Sabedores de la comunidad. Se le hizo entrega a los niños y niñas de dulces patrocinados por el equipo de cabildo y de un detalle que otorgó el operador logístico de alimentos Épica.

Figura 1.14. Canasta Alimentaria Muisca Bosa: Articulación



Fuente. Cabildo Indígena Muisca Bosa

- **Seguimiento familiar:** Profesional de inclusión social indica que para este periodo se llevó a cabo el plan de trabajo establecido de acuerdo con el resultado obtenido tras los procesos de actualización en SIRBE Web y visitas a contratistas reportados en los comunicados generados por parte de la Subdirección de Abastecimiento. De acuerdo a lo anterior se expone que para este periodo se genera la siguiente recategorización de canastas:

Figura 1.15. Canasta Alimentaria Muisca Bosa: Resultado Seguimiento

Mes de septiembre	Mes de octubre
Tipio A 79	Tipo A 104
Tipo B 85	Tipo B 71
Total 164	Total 175

Fuente. Cabildo Indígena Muisca Bosa

- **Contextualización:** Se realiza el proceso de contextualización correspondiente con los hogares/familias que ingresan al beneficio alimentario indicándoles las generalidades del mismo y haciendo entrega del formato correspondiente a la constancia de participación.

- **Minga Comunitaria:** Profesional de inclusión social indica que se llevó a cabo una minga para la limpieza de los alrededores del Cabildo Muisca de Bosa dado que este punto infortunadamente ha presentado acumulación de residuos generados por la comunidad aledaña. Se hace sensibilización en torno a la importancia de contar con espacio acorde y agradable para la comunidad el cual viene mediado por este tipo de acciones de cuidado territorial.

Figura 1.16. Canasta Alimentaria Muisca Bosa: Minga Comunitaria



Fuente. Cabildo Indígena Muisca Bosa

- **Plan de Pervivencia y Festival Jizca, Chía, Zue:** Se lleva a cabo el Festival Jizca, Chia, Zue los días 11,12, 13 y 14 de octubre del año en curso, el cual fue presentado como Encuentro Local teniendo en consideración lo planteado en el marco del anexo técnico vigente. En este festival se evidenció la cohesión del pueblo Muisca de Bosa y de los hogares/familias del beneficio alimentario pues participaron desde septiembre en el marco de las actividades de plan de pervivencia en la elaboración de Silletas que fueron utilizadas en el marco de la comparsa de inicio de dicho Festival y posteriormente ubicadas en un escenario denominado museo de memoria al que toda la comunidad tuvo acceso. Se contó con diversas presentaciones artísticas y culturales, juegos tradicionales, emprendimientos e intercambios entre comunidades indígenas.

Figura 1.17. Canasta Alimentaria Muisca Bosa: programación Festival Jizca, Chia, Zue



Fuente. Cabildo Indígena Muisca Bosa

Figura 1.18. Canasta Alimentaria Muisca Bosa: Comparsa Festival Jizca, Chia, Zue



Fuente. Cabildo Indígena Muisca Bosa

- **SIRBE WEB:** Se indica por parte de apoyo a la supervisión la importancia de actualizar los hogares/familia que se encuentran pendientes para alcanzar el 100% proyectado para el mes de noviembre. Se reconoce el trabajo articulado que han venido adelantando con la Subdirección Local de Bosa para la actualización de los hogares/familias en los tiempos establecidos.

- **Intervención profesional Local SLIS Bosa:** Profesional Local de la SLIS Bosa indica que se tiene presente realizar 4 egresos de Canasta, lo cual permitiría ampliar la atención a 8 familias más, por lo que se proyecta realizar el respectivo ejercicio de verificación de las condiciones de las familias que están priorizadas, para darles ingreso y citar el día 13 de noviembre a otro grupo de familias para verificar condiciones y sus respectivos criterios de ingreso. Teniendo en cuenta lo anterior se estaría comunicando en el transcurso de la semana las nuevas actualizaciones que se generen para recategorización de hogares/familias.

- **Intervención apoyo a la supervisión**: Se tiene pendiente la realización de la actualización de 6 hogares/familias por lo que se solicita en la medida de las posibilidades se pueda efectuar la respectiva gestión para dejar al día el plan de trabajo correspondiente al mes de noviembre del año en curso. Profesional local de SLIS Bosa indica que es importante se realice la sensibilización a dichas familias pues las mismas han sido convocadas más de dos veces y han hecho caso omiso al proceso de actualización. Con relación a lo anterior se solicita se realice el siguiente procedimiento: a) se valide la posibilidad de efectuar la actualización de dichas familias en las instalaciones del Cabildo; b) realizar el seguimiento de las mismas con relación a su asistencia a talleres del componente de inclusión social y nutricional; c) validar con el Gobernador la opción de llamarlos y sensibilizarlos con relación a la importancia de asistir a las actividades a las que se les convoque. Se agotarán todas las instancias y se realizara el debido proceso en caso que se evidencie que se requiere efectuar egreso por incumplimiento a acuerdos.

4. Socialización equipo de inclusión social Canasta Alimentaria Cabildo Indígena Kichwa

Se da inicio a la socialización de las actividades relevantes adelantadas por el equipo de inclusión social de Canasta Alimentaria Cabildo Indígena Kichwa las cuales se describen a continuación:

- **Plan de pervivencia cultural**: En este periodo se socializó a la comunidad la historia del pueblo Kichwa en donde se contextualizó a los integrantes de los hogares/familias del beneficio alimentario pues muchos de ellos han nacido en Colombia y no conocen Otavalo ni el Ecuador, de allí la importancia de la socialización realizada en torno a los siguientes aspectos: a) importancia de conocer la historia de nuestros ancestros; b) identificar que este fue un proceso migratorio que movilizó a todo un continente; c) la influencia de los incas; d) la influencia de la provincia de Imbabura; e) otros aspectos relevantes de la cultura. Profesional social indica que solo se realiza un taller social al mes dadas las dinámicas de la comunidad en el que se tiene una asistencia aproximada de 100

a 110 personas siendo la distribución en términos de género muy equitativa pues se evidencia la participación de un 50% de hombres y un 50% de mujeres.

Figura 1.19. Canasta Alimentaria Kichwa: Taller Plan de Pervivencia



Fuente. Canasta Alimentaria Indígena Kichwa

- **Taller nutricional**: Se lleva a cabo el respectivo taller nutricional liderado por la profesional del área en el que prepararon sándwich de Espinaca con mayonesa con el objeto de promover la realización de diversas recetas con los elementos que se entregan en canasta alimentaria. Es de señalar que esta actividad cuenta con dos fases, una en la que realizan el taller con la profesional de nutrición y otra en la que se desarrolla acciones relacionadas con actividad física en lugares aledaños al Cabildo.

- **Actualización SIRBE WEB**: Profesional de inclusión social indica que se ha generado la actualización del 100% de los hogares familias, no obstante, enuncia que los casos que se evidencian en los listados que se suministran por parte de la supervisión corresponden a los problemas que se han venido notificado en mesas técnicas anteriores. Apoyo a la supervisión manifiesta que se ha notificado al equipo de planeación de la entidad los casos concernientes a: 1) personas con cédula de extranjería que aparecen como inhumadas pues tienen relacionado su

número de documento con el de un colombiano fallecido y 2) el de niños y niñas que cuentan con cédula de extranjería como documento de identidad pues esta opción no se encuentra habilitada en el Sistema de Información Misional. Profesional social enuncia de igual manera que presentaron dificultad en la actualización de personas con cédula de extranjería vencida.

- **Articulación institucional BEPS:** Profesional de inclusión social indica que para este periodo efectuaron articulación con referente BEPS – Colpensiones generando la asesoría individual de 17 personas. Se estima para el siguiente periodo llevar a cabo jornada masiva de inscripción en las instalaciones del Cabildo Indígena Kichwa pues este tema fue de interés para los participantes. Se señala que este ejercicio solo se efectuará con las personas que tienen cédula colombiana pues no aplica para aquellos que cuentan con cédula de extranjería lo que conlleva a efectuar la reflexión en torno a que la oferta de servicios vigente en términos institucionales deja por fuera a muchas personas de la comunidad.

- **Articulación institucional Universidad Espíritu Santo - Ecuador**: Profesional de inclusión social enuncia que les fueron otorgadas por parte del consulado unas becas para residentes ecuatorianos para que cursen un diplomado sobre inteligencia artificial. Se envió un enlace con la información correspondiente y se está a la espera del reporte para saber que personas de la comunidad hicieron uso del mismo.

- **Articulación Univer**: Se da continuidad al proceso de articulación con esta entidad para que la comunidad realice su respectivo examen visual y obtenga sus monturas y lentes con precios asequibles.

- **Otros espacios de incidencia**: Profesional social indica que grupos culturales del Cabildo participaron en el festival de música andina y en el festival Jizca, Chía, Zue en dicho periodo.

5. Socialización equipo de inclusión social Canasta Alimentaria Cabildo Indígena Muisca Suba

Se da inicio a la socialización de las actividades relevantes adelantadas por el equipo de inclusión social de Canasta Alimentaria Cabildo Indígena Muisca Suba las cuales se describen a continuación:

- **Cronograma:** Se socializó a los participantes el cronograma de actividades previstas para el periodo de octubre del año en curso. De igual manera se efectuó la entrega de canasta alimentaria el 25 de octubre del año en curso en las instalaciones del Cabildo Indígena sin presentar ninguna novedad.

- **Zocam Cabildo:** Actividad cuya finalidad correspondió a la conmemoración del cumpleaños del Cabildo y en la cual participaron los hogares/familias del beneficio alimentario con sus integrantes de todos los rangos etareos. Se realizó este único espacio durante como mecanismo que permitiera evaluar la asistencia de la población de canasta. De acuerdo con el resultado obtenido se esta verificando si se retoma la programación habitual.

Figura 1.20. Canasta Alimentaria Muisca Suba: Taller Plan de Pervivencia



Fuente. Canasta Alimentaria Indígena Muisca Suba

- **Articulación ICBF:** Para este periodo se efectuó articulación con el ICBF en un programa de protección nutricional dirigido a niños y personas mayores en el que se vincularon 9 hogares/Familias. En este proceso se desarrollan acciones que promueven la pervivencia del pueblo Muisca en el territorio con el acompañamiento de dinamizadores culturales.

- **Articulación MEDISED**: Para este periodo se identifican 7 integrantes de hogares/familias que fueron admitidos a procesos de formación técnica en salud en el marco del programa Juntanza Étnica en articulación con MEDISED.

- **Novedades:** Profesional social indica que se realizaron 3 novedades por cambio de tipo y número de documento para este periodo. Se indica que una cuarta novedad no pudo gestionarse de manera efectiva con la SLIS dado que el integrante del hogar/familia se encuentra en el proceso de expedición del respectivo documento.

- **Egresos:** Para este periodo se efectuaron 2 egresos.

- **Contextualizaciones**: Para este periodo se efectuaron 2 contextualizaciones.

- **SIRBE WEB**: Se da continuidad al proceso de actualización en SIRBE WEB según el plan de trabajo establecido. Frente a ello profesional local de la SLIS Suba indica que esta actualización se está desarrollando de manera telefónica y que el equipo de canasta alimentaria ha efectuado un apoyo significativo en este proceso, no obstante los tiempos que demanda esta actividad son considerables razón por la cual se pone en manifiesto que los pendientes que se generan en esta actualización se deben a los tiempos prolongados que requiere la actualización en el aplicativo y como estos se cruzan con otras actividades que surgen en el cotidiano en el proyecto.

6. Socialización equipo de inclusión social Canasta Alimentaria Cabildo Indígena Inga

Se da inicio a la socialización de las actividades relevantes adelantadas por el equipo de inclusión social de Canasta Alimentaria Cabildo Indígena Inga las cuales se describen a continuación:

- **Articulación**: Profesional de inclusión social indica que se realizaron para este periodo las siguientes articulaciones: a) Fundación She Is programa ella es semilla, con mujeres de la comunidad que tienen emprendimientos. Actualmente se encuentran en la séptima sesión de formación quedando pendiente una clase para culminar la fase de capacitación en emprendimiento y b) Secretaria de Educación, a través de un enlace de dicha entidad que efectuó las respectivas inscripciones para traslados de colegio, solicitud de cupos nuevos y bonos de transporte. Es de resaltar que el bono de transporte es de vital importancia para los padres de familia de la comunidad dado que los niños tienden a estudiar en el centro de la ciudad pues la ubicación de los puestos de trabajo de las personas de la comunidad se encuentra precisamente en este sector lo cual genera no solo largas distancias para llegar al colegio sino costos adicionales que afectan la canasta familiar.

- **Plan de pervivencia:** Profesional de inclusión social indica que para este periodo se abordó con la comunidad una contextualización en torno a la festividad del Animas Puncha el cual se celebra el 02 de noviembre mediante un homenaje a todas las personas de la comunidad que han fallecido. Para esta conmemoración se hace un altar, un compartir de alimentos y una misa. Se consideró relevante realizar esta sensibilización por parte del componente de inclusión social dado que esta práctica se ha ido perdiendo y se buscaba una participación masiva en la jornada del 02 de noviembre que también involucrara a los niños y jóvenes de la comunidad.

- **Seguimientos**: Se llevaron a cabo 20 seguimientos para este periodo, 12 de ellos corresponden a inasistencias de talleres de inclusión social y toma de talla-peso, 6 a personas vinculadas como contratistas en entidades del sector público y 2 relacionados con actualización en su conformación familiar.

- **Obligación 12**: Se conto con un egreso para este periodo por cambio de residencia fuera de la ciudad de Bogotá.

- **Obligación 13**: Se gestionaron novedades con la actualización de 2 hogares/familias. Es importante resaltar que no ha sido efectiva la actualización de documentos de aquellos integrantes que se encuentran en condición de irregularidad por lo que no han logrado tramitar su PPT siendo estos casos los de difícil actualización.

- **SIRBE Web**: Con relación a SIRBE Web se indica que los casos que se encuentran pendientes por actualizar corresponden a hogares/familias que han tenido cambios en su conformación familiar que se están validando mediante visita domiciliaria.

- **Visitas a contratistas**: Profesional de inclusión social indica que se van a realizar 3 visitas domiciliarias pendientes el 26 de noviembre del año en curso dadas dificultades presentadas en torno a la disponibilidad de los hogares/familias para la atención de las mismas.

Figura 1.21. Canasta Alimentaria Inga: Plan de Pervivencia



Fuente. Canasta Alimentaria Cabildo Indígena Inga

- **Intervención referente local**: Referente local de SLIS Santa Fe – Candelaria indica que pese a que se cuenta con la disposición de la profesional social del Cabildo para la realización de las visitas domiciliarias es importante que las autoridades tengan presente los protocolos con los que cuenta la entidad pues el ejercicio no solo corresponde a asistir a la vivienda sino al manejo responsable que se le da a la información. Dado lo anterior es relevante que la información y los protocolos se tengan en cuenta en los estudios de caso porque es la subdirección local la que termina avalando cualquier toma de decisión.

7. Intervención Componente de Gestión documental

Equipo de Gestión documental de la Subdirección de Abastecimiento, indica que durante el mes de noviembre del presente año se continuará con la implementación de visitas de gestión documental en el marco del componente administrativo y financiero las cuales se han venido informando de manera directa a los coordinadores. Se indica que se concertará directamente con el equipo de coordinadores de cada canasta el cronograma de actividades a desarrollar.

Tabla 1.1. Cronograma Visitas Gestión Documental Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas

Canasta Alimentaria	Fecha	Hora
Cabildo Indígena Kichwa	21 de noviembre de 2024	12:00 m.
Cabildo Indígena Muisca Bosa	22 de noviembre de 2024	9:30 a.m.
Cabildo Indígena Inga	26 de noviembre de 2024	9:00 a.m.
Cabildo Indígena Ambika	25 de noviembre de 2024	9:30 a.m.
Cabildo Indígena Muisca Suba	29 de noviembre de 2024	2:30 p.m.

Fuente. SDIS

Se procede a realizar recomendaciones en torno a elementos a considerar en el marco de gestión documental las cuales se adjuntan como anexo 1 de la presente acta.

8. Intervención Enlace Étnico.

Enlace étnico enuncia a los equipos de inclusión social que deben estar al tanto del correo electrónico pues se envío una citación a reunión para el 19 de noviembre en la que se abordará la adición de contrato por un periodo de tres meses (enero 2025, febrero 2025 y marzo 2025) y la proyección de cronograma para la realización de mesas de trabajo en las que se aborden temas concernientes a la elaboración del nuevo anexo técnico. Se indica que estas invitaciones llegan también a los correos de los Gobernadores.

9. Intervención Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social

Profesional de apoyo a la supervisión del componente de inclusión social indica los siguientes elementos:

- **Visitas Contratistas**: Apoyo a la Supervisión indica que se llevaron a cabo las siguientes acciones por parte de Canastas Alimentarias Indígenas con relación a la solicitud efectuada por la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS en torno al proceso de seguimiento de hogares/familias con integrantes vinculados como contratistas en el sector público. A continuación, se relaciona el avance de dicho proceso:

Tabla 1.2. Seguimiento visita a contratistas

Canasta Alimentaria Cabildo	Acción adelantada	Avance
Muisca Bosa	Visitas domiciliarias correspondientes al radicado S2024141683 emitido el 29 de agosto del 2024 y radicado S2024165010 emitido el 01 de octubre del 2024	Carpeta organizada con soportes y conceptos avalados por equipo de inclusión social, Subdirección Local y Apoyo a la Supervisión debidamente Socializados a Subdirección de Abastecimiento.
Kichwa	Visitas domiciliarias correspondientes al radicado S2024141678 emitido el 29 de agosto del 2024 y radicado S2024165046 emitido el 01 de octubre del 2024	Carpeta organizada con soportes y conceptos avalados por equipo de inclusión social, Subdirección Local y Apoyo a la Supervisión debidamente Socializados a Subdirección de Abastecimiento.
Muisca Suba	Visitas domiciliarias correspondientes al radicado S2024141690 emitido el 29 de agosto del 2024 y del radicado S2024165052 emitido el 01 de octubre del 2024.	Carpeta en proceso de organización de soportes para ser socializados a la Subdirección de Abastecimiento. Conceptos avalados por equipo de inclusión social, Subdirección Local y Apoyo a la Supervisión.

Inga	En proceso visitas domiciliarias correspondientes al radicado S2024141664 emitido el 29 de agosto del 2024 y el radicado S2024165040 emitido el 01 de octubre del 2024	Pendiente la realización de 3 visitas domiciliarias las cuales se realizarán el 26 de noviembre del presente año. Es de resaltar que la fecha puede modificarse teniendo en cuenta la disponibilidad de vehículo o de otras acciones que se generen en la DNA dirigidas a los equipos locales.

Fuente. SDIS

Es de señalar que en el caso de Canasta Alimentaria Cabildo Ambika dieron respuesta a los radicados respectivos refiriendo la no realización de visitas domiciliarias sino otros mecanismos de seguimiento expuestos en dichos documentos.

Se indica que las subdirecciones locales pueden solicitar la ampliación de información en aquellos casos en los que se considere que el concepto profesional emitido no es suficiente o puede llegar a ser inconsistente para generar un egreso. De igual manera es importante resaltar que estos reportes seguirán generándose en el marco de seguimiento a familias que se efectúa por parte de la Supervisión.

- **SIRBE WEB**: Se indica que el plan de trabajo correspondiente a la actualización de hogares/familias en el sistema de información misional SIRBE se encuentra proyectado al mes de noviembre del 2024. Se menciona que es importante que las subdirecciones locales emitan sus respectivas alertas con relación a la ejecución del respectivo plan de trabajo pues si bien es cierto se está trabajando en la adición de los contratos de canasta estos tiempos no son tan extensos y no se desligan a las demás actividades que surgen en el marco de la prestación de otros servicios.

  Profesional local de Suba refiere que ellos se encuentran adelantando la respectiva actividad de acuerdo con los elementos que se han venido socializando en estos espacios de encuentro, no obstante, los diferentes procesos que se adelantan con relación a otros servicios inciden en los tiempos prolongados que se han generado en torno a la actualización solicitada del beneficio alimentario. Frente a esto apoyo a la supervisión enuncia que reconoce la labor que han venido adelantando los equipos

tanto de inclusión social como los profesionales locales de las SLIS, sin embargo, lo que se pretende con esta alerta es generar estrategias que permitan avanzar en el ejercicio propuesto evitando la saturación de acciones al culminar el contrato en el marco de la actual adición.

Tabla 1.3. Pendientes Actualización SIRBE WEB Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas

Cabildo	Personas pendientes por actualizar
Muisca Bosa	12
Kichwa	45
Inga	99
Muisca Suba	247
Ambika	410

Fuente. SDIS

Se indica por parte de apoyo a la supervisión que se va a enviar a cada cabildo un correo electrónico en el cual se adjuntara una base de datos con los integrantes que no cuentan con la actualización correspondiente en SIRBE WEB. Dado lo anterior es importante que los equipos verifiquen: a) si los integrantes ya cuentan con la actualización pero tienen alguna variable pendiente que está generando que no quede por completo actualizado; b) si en realidad no se ha actualizado aun ese integrante en el sistema misional de información; c) Si ya fue actualizado, no tiene variables pendientes dar a conocer la eventualidad para informar al equipo de planeación e identificar el motivo por el cual no pasa el conteo como efectivo.

- **Novedades**: Se indica que se estará enviando en el transcurso de la semana un correo electrónico con la siguiente información: a) base de datos correspondiente a novedades de tipo y número de documento y b) base de datos correspondiente a discapacidad. Es de señalar que en el caso de discapacidad se ha evidenciado que esta información en algunos casos no concuerda con lo que se encuentra registrado en el sistema misional de información SIRBE por lo que es necesario efectuar la respectiva actualización de dichos integrantes de hogares/familias

  Apoyo a la supervisión enuncia que aquellos integrantes de hogares/familias que no cuentan con certificado de discapacidad podrán tramitarlo el próximo 15 de noviembre

a las 9:00 a.m. en las instalaciones de la Secretaria de Salud de Bogotá según los parámetros establecidos en el correo enviado recientemente a cada cabildo. Se resalta la responsabilidad de los equipos de inclusión social en torno al proceso de orientación en la referenciación de estos hogares/familias en cuanto al trámite del certificado de discapacidad dadas las siguientes razones: a) porque los integrantes con esta condición tienen el derecho de recibir la información clara y oportuna en torno a las características del trámite; b) porque los proyectos y programas de la actual administración están realizando modificaciones en torno a criterios de ingreso y dentro de las mismas han contemplado la importancia de solicitar este documento en diversos servicios, c) porque es la responsabilidad de los equipos de inclusión social realizar la respectiva orientación y referenciación para estos servicios y d) porque esta población hace parte de una política pública significativa por su condición socioeconómica.

- **Lectura de realidades**: Se indica que el instrumento lectura de realidades fue ajustado por el profesional Otoniel Erazo y que será enviado en el transcurso de la semana a los equipos de inclusión social vía correo electrónico. La instrucción con el mismo es priorizar aquellos casos que han ingresado recientemente al beneficio alimentario y de manera simultanea validar la actualización de los acuerdos que se generaron con cada hogar/familia desde el contrato pasado.

- **Sección G y H**: Apoyo a la supervisión indica que teniendo en consideración los acuerdos establecidos en torno al diligenciamiento de mínimo un seguimiento al 100% de hogares/familias al mes de diciembre debidamente reportado en sección G y H se solicita: a) se encuentren cargadas las mismas en el Share Point Social Cabildos para la verificación del componente de gestión documental y componente de inclusión social en la carpeta correspondiente a la obligación No. 11; b) el seguimiento debe dar cuenta de la situación actual del hogar/familiar; c) no se van a validar seguimientos de un solo renglón; d) los seguimientos deben contener las referenciaciones; e) las visitas domiciliarias se deben reportar en esta sección así como los egresos y novedades adelantadas. Se llamará a cada equipo de inclusión social para concertar las fechas de visitas de verificación de secciones G y H correspondientes al cierre del año 2024 así como aquellas relacionadas con los elementos de gestión documental.

10. Varios

Al no presentarse varios por parte de los participantes, se culmina la presente Mesa Técnica Indígena**.**

11. Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Cargue de soportes correspondientes a cumplimiento de obligaciones contractuales del mes de octubre 2024.	Equipos sociales de beneficio apoyo alimentario Canastas Indígenas.	Noviembre 25 de 2024
Envío de convocatoria correspondiente a Mesa Técnica Indígena del mes de diciembre 2024.	Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social.	Noviembre 30 de 2024

Acta elaborada por: Maritza Gómez Aguirre (Apoyo a la Supervisión componente de Inclusión social – Subdirección de Abastecimiento. SDIS)

Anexo 1. Soporte de Asistencia Virtual

Figura 1.22. Asistentes virtuales capacitación



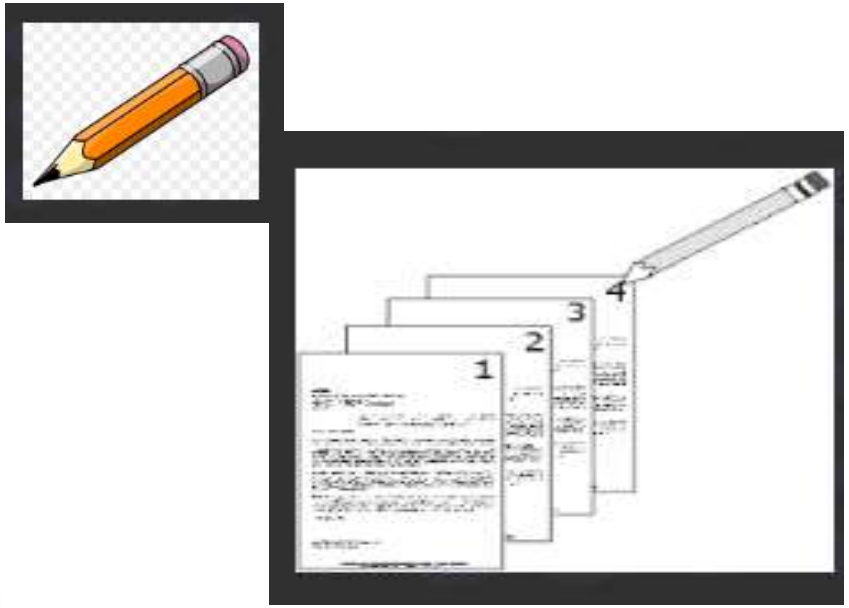
Fuente. SDIS

Se genera asistencia virtual de los siguientes integrantes:

- ✓ **Leidy Chasoy (Profesional de inclusión social Canasta Alimentaria Cabildo Indígena Inga):** Dado que presenta problemas de salud que impiden su asistencia de manera presencial.
- ✓ **Ferney Neuta (Sabedor Canasta Alimentaria Cabildo Indígena Muisca Bosa):** Dado que se encuentra en actividades de cierre de semestre de la Universidad.
- ✓ **Diana Paola Ramírez (Profesional Local SLIS Bosa):** Dado que fue convocada por el subdirector local de Bosa.

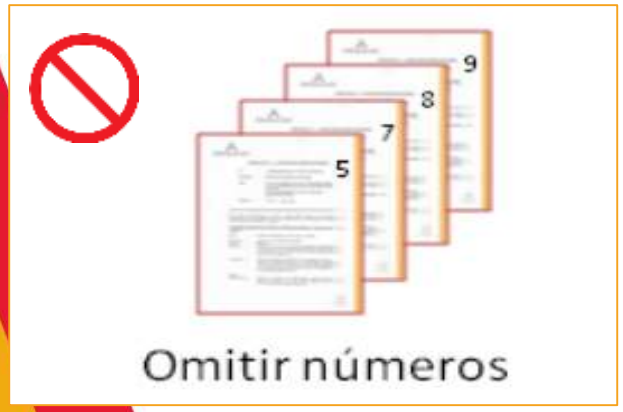
GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 12-11-2024


1
2
3
4


Foliación Vertical
Foliación Horizontal
3
2
1
INPEC


Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones
4
3
2
1
8


9
8
7
5
Omitir números


FOLIAR CON NUMERADOR
Foliar las pastas ni las hojas guarda en blanco y foliar fotografías por su cara recta
Foliar sobre texto
5B
Foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.


2 2
Repetir números

Testigo documental FOR-GD-018

¿Para qué se implementa el Testigo documental en las Historias Sociales?

Respuesta: Para dar cuenta de la ubicación de las Fichas SIRBE que se han diligenciado de manera electrónica en el sistema misional SIRBE WEB.

¿Qué aspectos debe validar el equipo de Cabildo al momento de recibir el Testigo documental?

Respuesta:

- Que se encuentre en la versión actualizada e impreso de forma Horizontal
- Que todos los campos del formato se encuentren debidamente diligenciados:

  - ✓ Que contenga el tipo, número de documento y nombres y apellidos completos del jefe de núcleo
  - ✓ Que contenga los nombres y apellidos del profesional local que lo elaboró
  - ✓ Que contenga las fechas en el formato dd/mm/aaaa
  - ✓ Que contenga la observación en el campo de notas relacionada con las fichas que esta implementando en web
  - ✓ Que los campos que se hayan diligenciado a mano se encuentren en esfero

¿Si existe error en el diligenciamiento del testigo quién es el encargado de corregir?

Respuesta: El equipo Local del proyecto 7745 hoy 7953.

BOGOTÁ

¿Cuál es la versión del Testigo documental que está vigente?



Respuesta: Versión 2 del 14 de agosto de 2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-018 Versión: 2 Fecha : Memo 12023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Nombre del Expediente		2. Folio	
3. Nombre de la Serie Documental		4. Código Serie Documental	
5. Nombre de la subserie documental		6. Código Subserie Documental	
7. Fecha de Elaboración		8. Responsable	

9. No	10. Fecha del Documento	11. Descripción del Tipo Documental	12. Soporte	13. Formato	Ubicación					
					14. Física			18. Electrónica		
					15. Dep	16. No Caja	17. Consecutivo	19. Repositorio	20. Sistema de Información	21. URL

¿Quién diligencia el Testigo documental?

Respuesta: El equipo local del proyecto 7745 hoy 7953 es el encargado de su elaboración.

¿Cómo se diligencia el Testigo documental?

Respuesta:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-018 Versión: 2 Fecha: Memo 12023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Nombre del Expediente	TIPO DE DOCUMENTO SEGUIDO DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN SEGUIDO DE LOS NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE DE NÚCLEO	2. Folio	1
3. Nombre de la Serie Documental	HISTORIAS SOCIALES	4. Código Serie Documental	
5. Nombre de la subserie documental	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	6. Código Subserie Documental	
7. Fecha de Elaboración	DD/MM/AAAA (Corresponde a la fecha de registro en SIRBE WEB)	8. Responsable	NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA (corresponde a quien efectuó el registro en SIRBE Web)

9. No	10. Fecha del Documento	11. Descripción del Tipo Documental	12. Soporte	13. Formato	Ubicación					
					14. Física			18. Electrónica		
					15. Dep	16. No Caja	17. Consecutivo	19. Repositorio	20. Sistema de Información	21. URL
1	dd/mm/aaaa	Ficha SIRBE Servicios Sociales Información básica y transversal: Cabezote	Electrónico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	SIRBE WEB	https://sirbeweb.sdis.gov.co/login
2	dd/mm/aaaa	FICHA SIRBE PROYECTO 7745 Compromiso por una Alimentación integral en Bogotá.	Electrónico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	SIRBE WEB	https://sirbeweb.sdis.gov.co/login
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

22. NOTAS:

La información relacionada con la Ficha SIRBE cabezote,se encuentra almacenada en el Sistema de información misional SIRBE Web, disponible para consulta por los perfiles autorizados.

La información relacionada con la Ficha SIRBE proyecto 7745 compromiso por una Alimentación integral en Bogotá, se encuentra almacenada en el Sistema de información misional SIRBE Web, disponible para consulta por los perfiles autorizados.

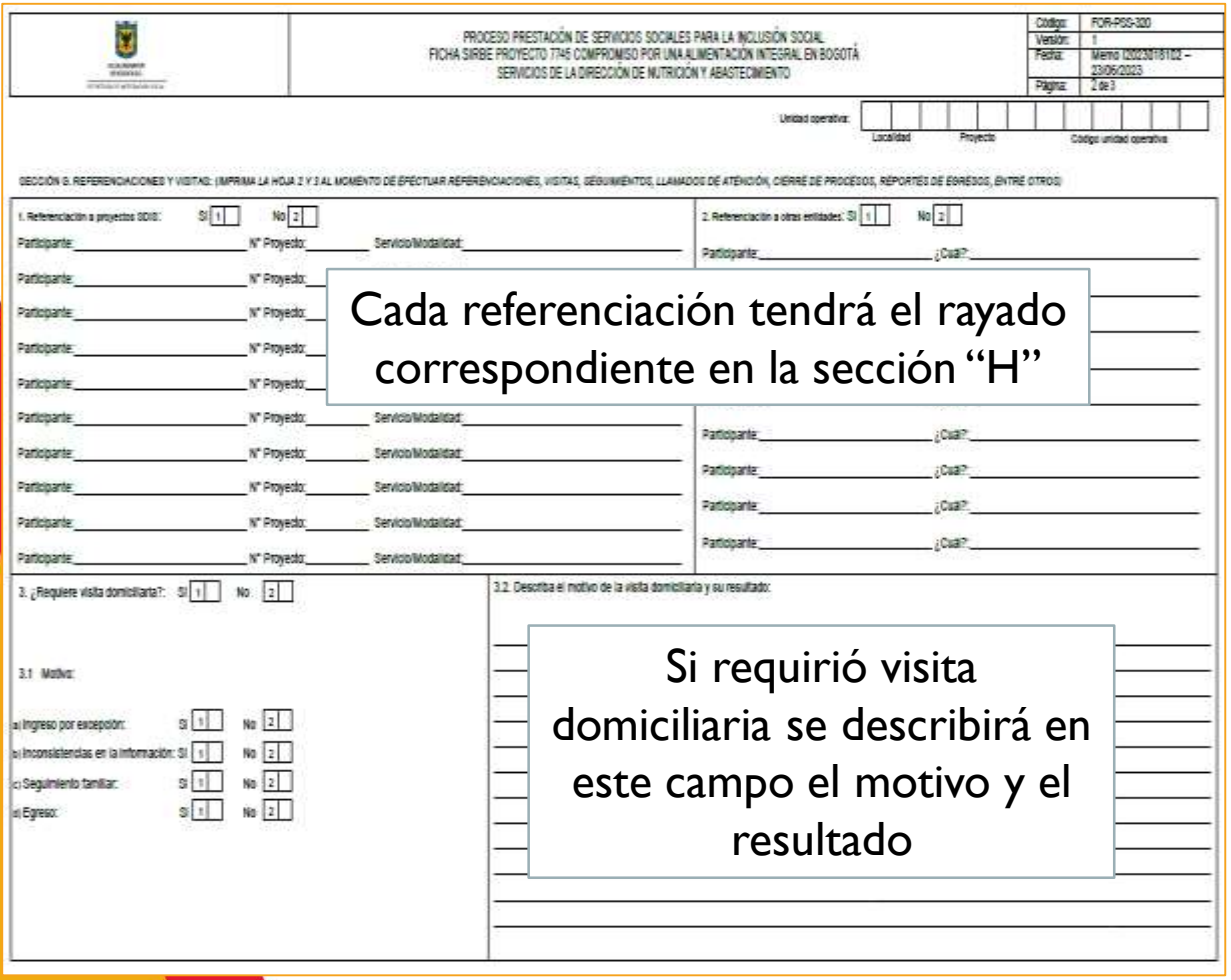
La información relacionada con la Ficha SIRBE cabezote, y la Ficha SIRBE proyecto 7745 compromiso por una Alimentación integral en Bogotá, se encuentra almacenada en el Sistema de información misional SIRBE Web, disponible para consulta por los perfiles autorizados.

Observaciones que se pueden utilizar, dependiendo de las Fichas que se encuentren en SIRBE web y que se relacionan en el Testigo documental

FICHA SIRBE PROYECTO SECCIÓN GYH

Cual es la sección GyH de la Ficha SIRBE proyecto 7745?

Respuesta: corresponde a las páginas 2 y 3 del FOR-PSS-320



PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
FICHA SIRBE PROYECTO 7745 COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INTEGRAL EN BOGOTÁ
SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO

Código:	FOR-PSS-320
Versión:	1
Fecha:	Memo I2023018102 – 23/06/2023
Página:	2 de 3

Unidad operativa: Localidad | Proyecto | Código unidad operativa

SECCIÓN G. REFERENCIACIONES Y VISITAS: (IMPRIMA LA HOJA 2 Y 3 AL MOMENTO DE EFECTUAR REFERENCIACIONES, VISITAS, SEGUIMIENTOS, LLAMADOS DE ATENCIÓN, CIERRE DE PROCESOS, REPORTES DE EGRESOS, ENTRE OTROS)

1. Referenciación a proyectos SDIS: Si [1] No [2]

Participante: _____ N° Proyecto: _____ Servicio/Modalidad: _____

2. Referenciación a otras entidades: Si [1] No [2]

Participante: _____ ¿Cual?: _____

Cada referenciación tendrá el rayado correspondiente en la sección "H"

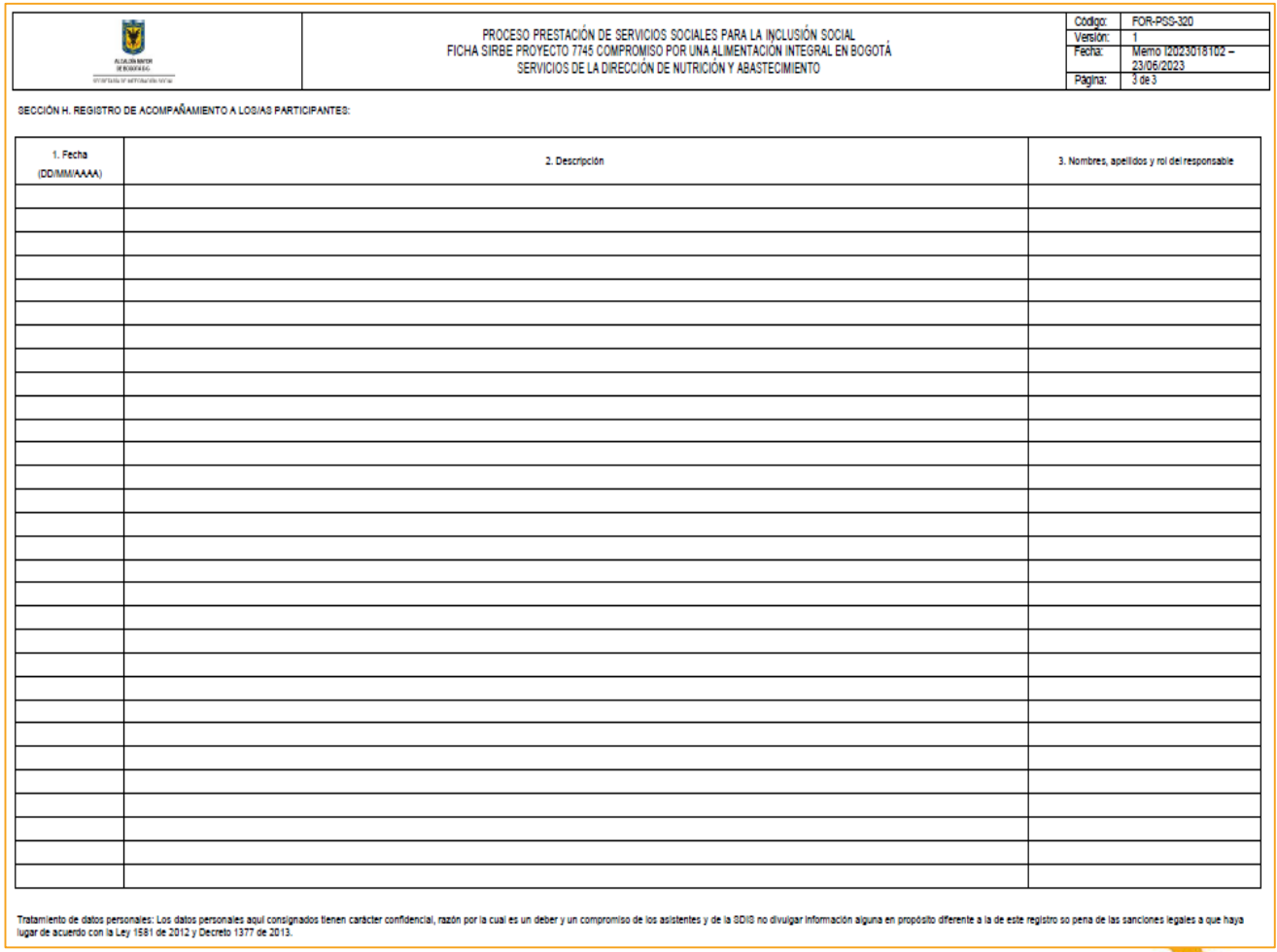
3. ¿Requiere visita domiciliaria?: Si [1] No [2]

3.1 Motivo:

a) Ingreso por excepción: Si [1] No [2]
b) Inconsistencias en la información: Si [1] No [2]
c) Seguimiento familiar: Si [1] No [2]
d) Egreso: Si [1] No [2]

3.2. Describa el motivo de la visita domiciliaria y su resultado:

Si requirió visita domiciliaria se describirá en este campo el motivo y el resultado



PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
FICHA SIRBE PROYECTO 7745 COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INTEGRAL EN BOGOTÁ
SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO

Código:	FOR-PSS-320
Versión:	1
Fecha:	Memo I2023018102 – 23/06/2023
Página:	3 de 3

SECCIÓN H. REGISTRO DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS/AS PARTICIPANTES:

1. Fecha (DD/MM/AAAA)	2. Descripción	3. Nombres, apellidos y rol del responsable

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.

¿En los cabildos el diligenciamiento de la sección GyH, sección H a doble cara, o sección H sola se puede realizar en digital?

Respuesta: SI, y se encuentra diseñada en formato Word

- Como primer momento se va a evidenciar la implementación en digital de la sección GyH; tan pronto se culmine el diligenciamiento de la sección H de este caso, se convertirá a formato pdf, y se procederá con la impresión a doble cara, y se ingresará al expediente de historia social con la última fecha de seguimiento registrada.

- Después de la completitud de la primera sección GyH se continuará el diligenciamiento de los seguimientos en la sección H a doble cara, tan pronto se culmine el registro por ambas caras, se convierte a formato pdf, se imprime y se incorpora al expediente con la fecha del último seguimiento realizado.

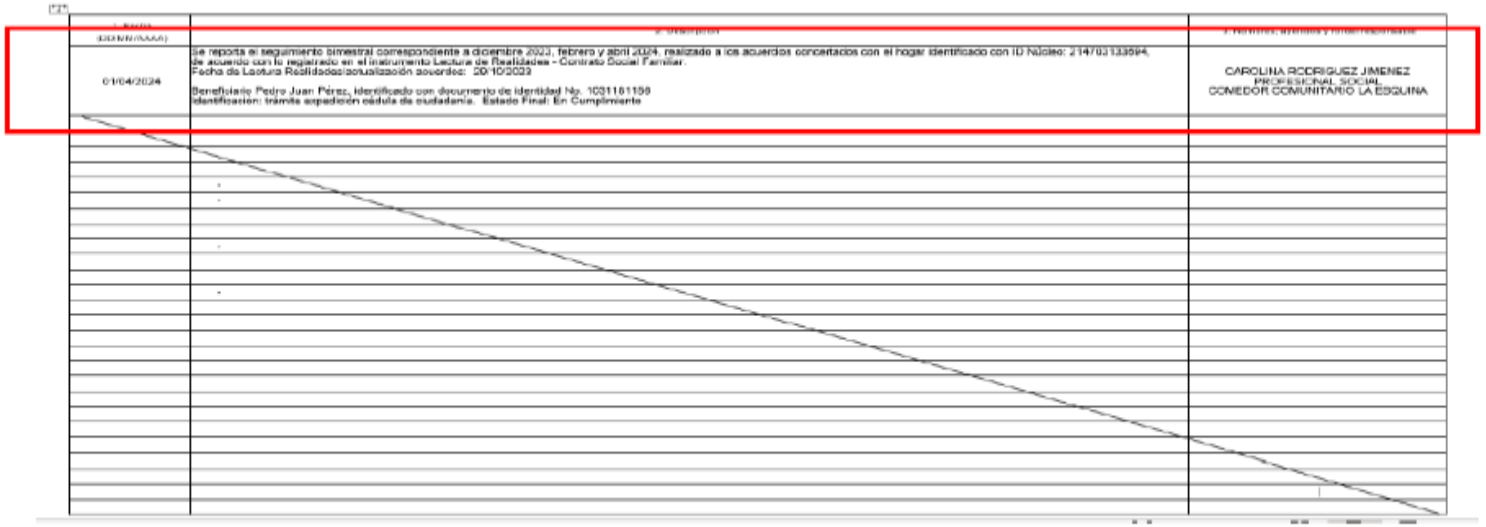
- Cuando aplique, si tiene que incluir una referenciación o visita puede hacerlo a esfero en la sección G correspondiente que ya se encuentra en digital o en el expediente.

BOGOTÁ

¿Qué orientaciones debe tener en cuenta el cabildo para el diligenciamiento de la sección GyH en digital?

Respuesta:

- El tipo de letra a utilizar debe ser fuente “Arial” tamaño 8, color automático / negro únicamente.
- No utilizar la opción de texto subrayado.
- En la Columna “1. Fecha”, se registran los números respectivos sin espacios divisores (DD/MM/AAAA). Utilizar la alineación del texto “centrado”.
- En la columna “2. Descripción”, si el registro de información, supera la extensión del renglón **se debe bajar al siguiente**, para no ampliar la fila, evitando modificar el formato. No se debe cambiar de línea con la tecla “Enter”. Utilizar la alineación del texto “alinear a la izquierda”.



*Nótese como en la imagen ilustrativa se utilizó la tecla ENTER para espaciar el final del renglón. Esta acción es incorrecta, por lo tanto, el registro **NO es VÁLIDO**

- **¿Se va a seguir utilizando la** ***Nota: En concordancia con el seguimiento que se inició en el folio xx, se da continuidad con el registro respectivo en este folio; **para este contrato?**

Respuesta: **NO**, esta era necesaria en el anterior contrato pero para este no aplica.

- **¿Cuándo se ingresa a la carpeta?**

Respuesta: Cuando se complete su diligenciamiento ó cuando se culmine el contrato.

(la fecha con la cual se ubicará el documento en el expediente y se ingresará en la Hoja de Control será la última fecha de seguimiento registrado)

- **¿Cómo registro la sección G y H en la hoja de control?**

6. No	7. Fecha del documento	8. Descripción del tipo documental	9. Folio(s)	10. Fecha de incorporación	11. Responsable de la incorporación	12. Observaciones
1	dd/mm/aaaa	Testigo documental	1	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	https://sirbeweb.sdis.gov.co/login
2	----------	Fotocopias cédula de ciudadanía jefe núcleo y núcleo familiar	2 a 5	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	
3	----------	Fotocopia recibo público	6 a 9	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	
4	dd/mm/aaaa	Acta de Compromiso	10	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	
5	dd/mm/aaaa	Ficha SIRBE proyecto 7745 Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Seccción G y H	11	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	
6	dd/mm/aaaa	Ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones por historia social	12 a 15	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	
7	----------	Fotocopia recibo público	16	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	
8	----------	Fotocopia cédula de ciudadanía	17	dd/mm/aaaa	Nombres y apellidos	



FICHA SIRBE GENÉRICA PARA REGISTRO DE ACTUACIONES POR HISTORIA SOCIAL FOR-PSS-312

¿Para qué sirve la Ficha genérica por actuaciones de historia social?



Respuesta: Para registrar las novedades y actuaciones que surgen durante la atención y prestación del servicio.

¿Qué debo validar constantemente cómo equipo de Cabildo en la ficha genérica por actuaciones?

Respuesta: que los reportes que haya generado como cabildo, se encuentren al día por parte del equipo local esto significa validar el diligenciamiento de los campos de quien digita y fecha de digitación tanto de las novedades como de las actuaciones.

SECCIÓN C. OBSERVACIONES DE LA ACTUACIÓN, DILIGENCIAMIENTO

	O. OBSERVACIONES DE LA ACTUACIÓN	P. NOMBRE DE QUIEN REPORTA	Q. NOMBRE DE QUIEN DIGITA	R. FECHA DIGITACIÓN
01				FECHA UNICA DE DIGITACIÓN AAAA MM DD D D M M A A A A
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

¿Qué debo saber de la Ficha genérica para registro de actuaciones por historia social?

Respuesta:

- Se ubica al final del expediente
- Debe estar impresa a tamaño oficio a doble cara
- Deberá diligenciarse en esfero negro a tinta negra, no debe tener tachones ni enmendaduras
- La ficha SIRBE y sus anexos solo se registrarán en la hoja de control cuando:

    - Se complete su diligenciamiento
    - Cuando se finalice el contrato
    - Cuando cambie la versión del formato

- Cambio de estado “ATENDIDO”, para todo el hogar/familia. La incorporación del formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social, estará a cargo del equipo local, toda vez que es su responsabilidad finalizar el trámite y efectuar la digitación en el sistema misional SIRBE (En el caso de los cambios de estado, el cabildo, enviará al equipo local, en archivo Excel a través del correo institucional, la hoja de control, para que se continúe su diligenciamiento y se incluyan los documentos propios del cambio de estado del expediente de historia social. En este caso el equipo local estará a cargo de la impresión).

CRONOGRAMA NOVIEMBRE 2024

Canasta Alimentaria	Fecha	Hora
Cabildo Indígena Muisca Suba		
Cabildo Indígena Inga		
Cabildo Indígena Kichwa		
Cabildo Indígena Ambika		
Cabildo Indígena Muisca Bosa		

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 I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Mesa Tecnica Indigena
2. Lugar o Localidad o Sede: Secretaria de Gobierno
3. Fecha y hora: 12/11/2024 9:30AM
4. Nombre responsable: Maritza Gomez / Sandra Zapata
5. Dependencia responsable: Subdireccion de Abastecimiento - SDIS

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	Andrea Sotelo	CC	39792510	UAESP	Contratista		andrea.sotelo@uaesp.gov.co	3127074953	
2	Andrea Karakalpakis	CC	1020968938	UAESP	Asesora	Planta	andrea.karakalpakis@uaesp.gov.co	3159277015	
3	Julieth Tapiero	CC	1144157989	Ambiká	Cp. Social	Contrato		3196201030	
4	Angi Katerine Capera T	CC	1018456955	Ambika	Gestor Social	Contratista	gestor-ambika-psico@hotmail.com	3223826511	
5	Amparo Sanchez Aragon	CC	52619717	Ambika.	Sabedora	Contratista	amparo.sanchez14@hotmail.com	3008894177	Amparo S. A
6	Ana Maria Diaz Lozano	CC	1019096858	CIM Suba	Profesional Social	contratista	Profesional.social@subamujer.com.co	3185339909	Ana Maria Diaz.
7	Luz Miryam Sánchez	CC	52089681	SDIS-Abast	Apoyo GD	Contratista	lmsanchez@sdis.gov.co	3144165553	Luz S.
8	Vanessa Olaya Rocha	CC	52819289	SDIS - DNA	LIDER GESTION DOCUMENTAL DNA	Contratista	dolaya@sdis.gov.co	3226850876	
9	Sandra Milena Chacon C	C.C	1019055526	SDIS DNA	Profesional	Contratista		3153769482	
10	Angelica Moreno Vargas	C.C.	52.835.039	SDIS USME	Profesional Local	Contratista	angelica4304@hotmail.com	3203030978	
11	Lida Mayerly Melo Ramos	CC	52827165	SLIS USME Sumapaz	Referente	Planta	lmelo@sdis.gov.co	3114725518	
12	Ingid Herrera Sánchez	CC	53044111	SLIS Santa Fe	Profesional Proyecto	Planta	iherrera@sdis.gov.co	3132260669	
13	Daniela Bello Vasquez	C.C	1001136442	CIMB	Profesional	Contratista	bellds96@gmail.com	3144116059	
14	Nilsa Garibello CH	C.C	52303206	CIMB	Gestora Comunitaria	Contratista	nilsagaribello03@gmail.com	3208235098	
15	Elvira Bello Tunjo	CC	52768206	CIMB	Gestora Social	Contratista	bellaelvira@hotmail	3176789985	
16	Ada C Vega L	CC	56074835	SLIS/SUBA	Prof local	Contratista	avega@sdis.gov.co	3165467945	
17	JUAN CARLOS M.	CC	80017377	C. KICHWA	PROF SOCIAL	CONTRATISTA	benzhumb@gmail.com	3102018155	
18	Amanda P. Caicedo	C.C	52143000	SLIS Engativa	Profesional	Contratista	Acaicedo2@sdis.gov.co	3003253010	
19	Maritza Gomez Aguirre	CC	52961457	Sub. Abastecimiento SDIS	Apoyo a la Supervisión	Contratista	mgomezaguirre@sdis.gov.co	3232076025	
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.

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 I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Mesa Técnica Indígena | 2. Lugar o Localidad o Sede : Virtual /Plataforma Teams | 3. Fecha y hora: 12/11/2024 9:30 a.m.

4. Nombre responsable: Maritza Gómez Aguirre/Sandra Yopasa | 5. Dependencia responsable: Subdirección de Abastecimiento - SDIS

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	Ferney Neuta	CC	80920857	Cabildo Indígena Muisca de Bosa	Sabedor	Contratista	utaucaza@gmail.com	3125563217	Ferney Neuta
2	Diana Paola Ramirez Castillo	CC	52450034	SDIS Bosa	Profesional local	Contratista	dpramirezc@sdis.gov.co	3186263762	Diana Paola Ramirez Castillo
3	Leidi Marcela Chasoy Guerrero	CC	1000577117	Cabildo Inga	Profesional social	Contratista	leidichasoy10@gmail.com	3205939485	Leidi Marcela Chasoy Guerrero

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.