1. Objetivo del protocolo

Orientar al usuario del Sistema de Información Misional SIRBE (o lo definido por la Subdirección de Investigación e Información), en la generación del listado oficial SIRBE, consulta, registro y recolección de información nutricional como insumo para la vigilancia nutricional de los participantes de los servicios sociales con apoyo alimentario de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS.

2. Marco conceptual

La Resolución 2465 del 14 de junio de 2016 adopta para Colombia los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para realizar la clasificación antropométrica del estado nutricional de niñas, niños y adolescentes menores de 18 años, así como los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para efectuar la clasificación antropométrica del estado nutricional de adultos de 18 a 64 años y gestantes adultas.

Esta, deroga la Resolución 2121 de 2010 y aplica a los prestadores de servicios de salud, a las entidades administradoras de planes de beneficios, a las secretarias de salud del orden departamental, distrital y municipal, o quien haga sus veces, a los profesionales en salud de los sectores académico y científico, a las instituciones de educación superior encargadas de la formación de profesionales de la salud y demás entidades que requieran la utilización de los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para realizar la clasificación antropométrica del estado nutricional de niñas, niños y adolescentes menores de 18 años, adultos de 18 a 64 años y gestantes adultas.

2.1 Definiciones[1]

Antropometría: rama de la ciencia que se ocupa de las mediciones comparativas del cuerpo humano, sus diferentes partes y sus proporciones.

Crecimiento: es el incremento progresivo de la estatura y masa corporal dado por el aumento en el número y tamaño de las células.

Dato[2]: representación simbólica de un atributo o variable cualitativa de un sistema.

Base de datos[3]: conjunto de datos perteneciente a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Participante en atención*:* es el estado asignado a una persona participante de manera “activa” en un proyecto, servicio, componente, quien tien derecho a sus beneficios, ya que cumple con los requisitos para acceder a éste.

[1]MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Resolución 2465 del 14 de junio de 2016. Bogotá, Colombia.
[2] SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL. Glosario de la Secretaria Distrital de Integración Social. Octubre 20 de 2016. Bogotá D.C.
[3] Ibid.

Sistema de información[4]*:* conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información de manera automática o manual; organizada y lista para uso posterior, a fin de cubrir una necesidad u objetivo*.*

SIRBE[5]*:* Sistema misional de información para registro de beneficiarios.

Subsistema de Información Misional[6]: está compuesto por los aplicativos y bases de datos que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser o propósito de la entidad, en el que se registra la información socio-demográfica de los ciudadanos que acceden a los servicios de la entidad.

3. Condiciones generales

- Sistema misional de información para registro de beneficiario – SIRBE (o lo definido por la Subdirección de Investigación e Información) en funcionamiento de acuerdo a directriz de la Subdirección de Investigación e Información, que permita el ingreso de usuarios y la información antropométrica.

- Disponibilidad de una persona sensibilizada en la vigilancia nutricional por servicio social, encargada de consultar, registrar, corregir y eliminar la información antropométrica de los participantes.

- La Subdirección de Nutrición – Vigilancia Alimentaria y Nutricional realizará la sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE (o lo definido por la Subdirección de Investigación e Información), dos veces al año entre enero – marzo y agosto –septiembre esta actividad tiene una vigencia de un año.

- Para registrar la información de las medidas antropométricas en el sistema misional de información, se debe contar con los siguientes documentos diligenciados: el listado oficial SIRBE, el formato registro datos antropométricos, este para los casos de los participantes que no aparezcan en el listado SIRBE y el formato registro datos antropométricos del recién nacido hasta los 6 meses.

4. Desarrollo del protocolo

En este protocolo se sintetizan los pasos a seguir para descargar el listado oficial SIRBE, ingresar los datos de peso y talla, corregir y eliminar datos de nutrición en el Sistema de Información Misional SIRBE.

[4] SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL. Glosario de la Secretaria Distrital de Integración Social. Octubre 20 de 2016. Bogotá D.C.
[5]Ibid.
[6] Ibid.

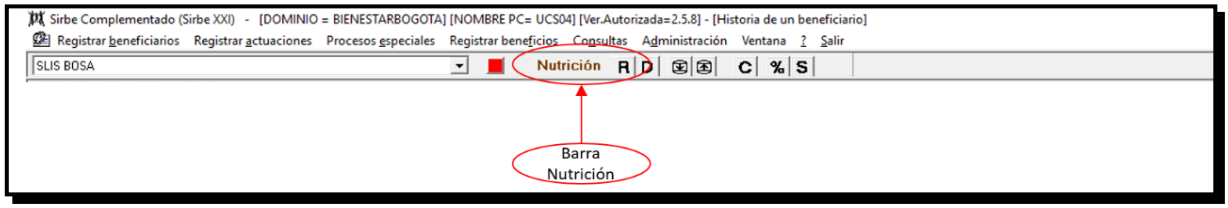
4.1 Inicio

Para ingresar al SIRBE, busque el siguiente ícono que se encuentra en el escritorio de su equipo de cómputo:



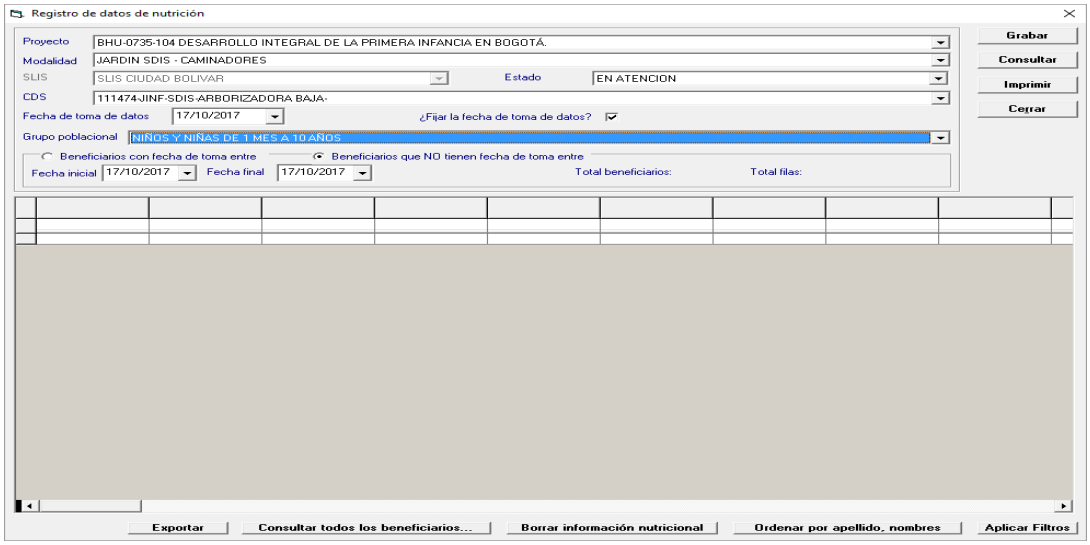
4.2 Menú SIRBE

Una vez haya ingresado le mostrará el siguiente menú:



En el menú de NUTRICIÓN encontrará un botón con la letra R, haga clic en él y proceda a seleccionar los datos que pide la ventana:

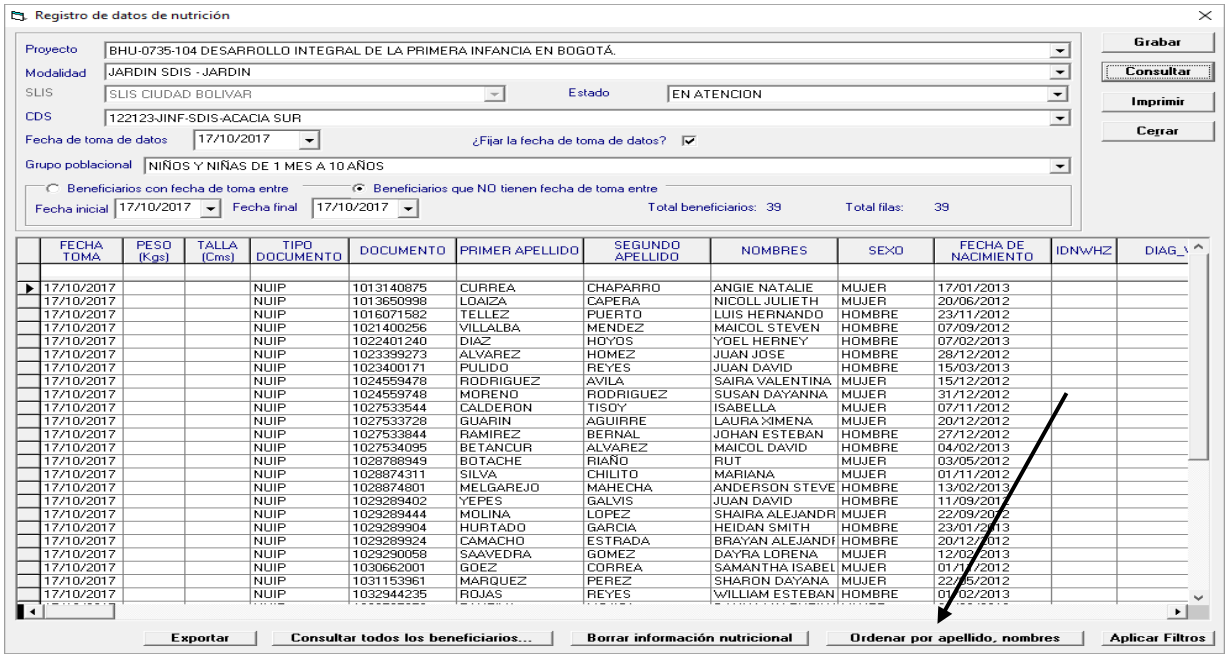
- Proyecto (seleccione el proyecto a trabajar).
- Modalidad (el nivel a consultar).
- Estado (EN ATENCIÓN).
- C.D.S. (nombre del escenario).
- Grupo poblacional (elegir el grupo a consultar).



Con estos datos seleccionados de clic en el botón “Consultar”, obteniendo la lista de los participantes EN ATENCIÓN a la fecha de la consulta en el nivel o modalidad indicada.

4.3 Imprimir formulario único de recolección de datos antropométricos

Antes de imprimir, de clic en el botón inferior de la ventana “Ordenar por apellido, nombres” para que el listado de salida esté en estricto orden alfabético.



Por último, debe dar clic en el botón “Imprimir”; seleccione el tamaño del papel que desea utilizar y “Aceptar”.

Así obtendrá el listado oficial SIRBE, el cual se debe generar cada vez que se va a realizar la toma de medidas antropométricas.

4.4 Grabar los datos de peso y talla

Para poder grabar la información antropométrica se requiere contar con los formatos generados por el SIRBE diligenciados, o en su defecto el formato Registro datos antropométricos (FOR-PSS-161) diligenciado y en caso de bebés recién nacidos el formato Registro datos antropométricos del recién nacido hasta los seis meses (FOR-PSS-163) diligenciado. Posteriormente, se debe verificar que la información haya tenido una verificación por parte del profesional en nutrición.

En el SIRBE, en la barra superior de NUTRICIÓN se encuentra un botón con la letra R; haga clic en él y proceda a seleccionar los datos que pide la ventana:

- Proyecto (seleccione el proyecto / servicio a trabajar).
- Modalidad (el nivel a consultar).
- Estado (EN ATENCION).
- C.D.S. (nombre del escenario).
- Grupo poblacional (elegir el grupo a consultar).
- Fecha de la toma (fecha consignada en el formulario listado SIRBE diligenciado) este dato es muy importante para el buen cálculo de la clasificación nutricional.
- Fecha inicial (es la misma fecha de la toma cuando digitamos de forma masiva).

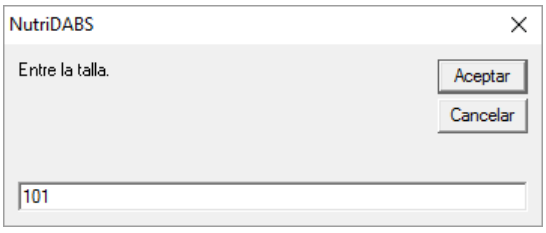
Con estos datos seleccionados hay que dar clic en el botón “Consultar” obteniendo la lista de los participantes EN ATENCION a la fecha de la consulta en el nivel indicado.

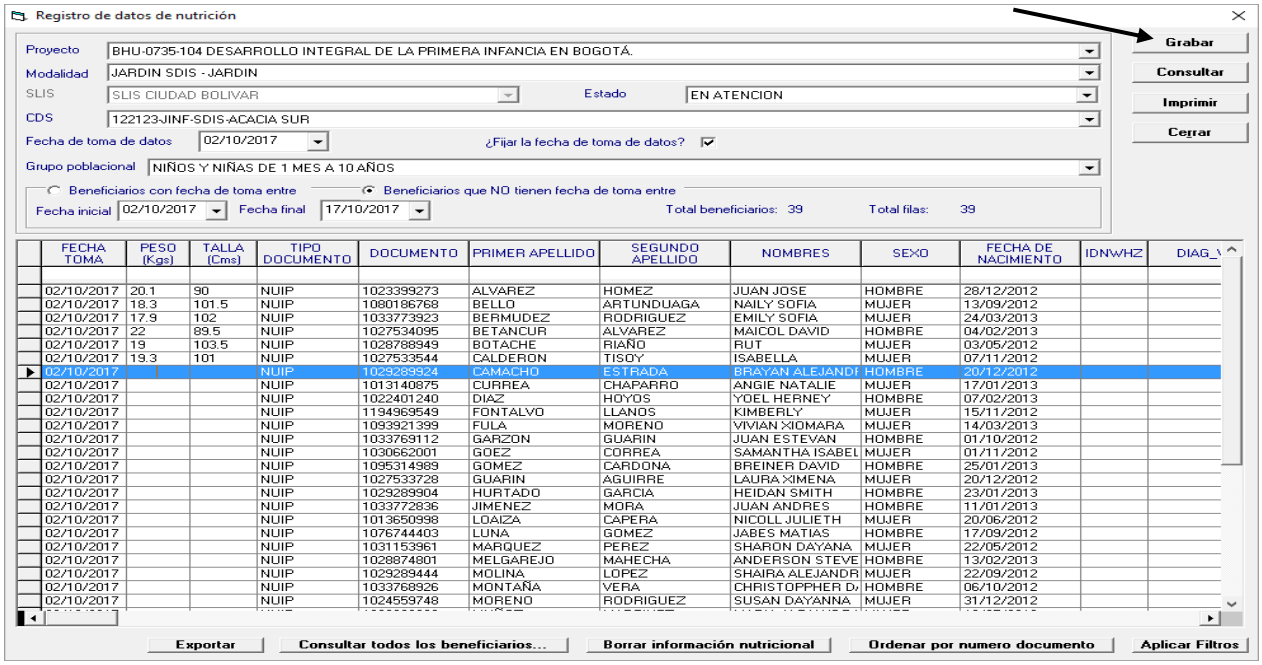
Antes de digitar debe dar clic en el botón inferior de la ventana “Ordenar por apellido, nombres” para que la consulta tenga el mismo orden que el listado SIRBE diligenciado.

A continuación, ubicar el cursor en la celda “Peso” del primer participante en la lista, dar un espacio con el teclado y digitar la información correspondiente del listado SIRBE diligenciado, después debe dar “ENTER” y automáticamente el cursor quedará en la celda “Talla” de ese mismo participante, nuevamente debe dar un espacio con el teclado y digitarla información del listado.

Debe realizarse esta misma operación hasta terminar el nivel, modalidad y finalmente dar clic en el botón “Grabar”.







FECHA TOMA	PESO (Kgs)	TALLA (Cms)	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	IDNWHZ	DIAG_
02/10/2017	20.1	90	NUIP	1023399273	ALVAREZ	HOMEZ	JUAN JOSE	HOMBRE	28/12/2012		
02/10/2017	18.3	101.5	NUIP	1080186768	BELLO	ARTUNDUAGA	NAILY SOFIA	MUJER	13/09/2012		
02/10/2017	17.9	102	NUIP	1033773923	BERMUDEZ	RODRIGUEZ	EMILY SOFIA	MUJER	24/03/2013		
02/10/2017	22	89.5	NUIP	1027534095	BETANCUR	ALVAREZ	MAICOL DAVID	HOMBRE	04/02/2013		
02/10/2017	19	103.5	NUIP	1028788949	BOTACHE	RIAÑO	RUT	MUJER	03/05/2012		
02/10/2017	19.3	101	NUIP	1027533544	CALDERON	TISOY	ISABELLA	MUJER	07/11/2012		
02/10/2017			NUIP	1029289924	CAMACHO	ESTRADA	BRAYAN ALEJANDI	HOMBRE	20/12/2012		
02/10/2017			NUIP	1013140875	CURREA	CHAPARRO	ANGIE NATALIE	MUJER	17/01/2013		
02/10/2017			NUIP	1022401240	DIAZ	HOYOS	YOEL HERNEY	HOMBRE	07/02/2013		
02/10/2017			NUIP	1194969549	FONTALVO	LLANOS	KIMBERLY	MUJER	15/11/2012		
02/10/2017			NUIP	1093921399	FULA	MORENO	VIVIAN XIOMARA	MUJER	14/03/2013		
02/10/2017			NUIP	1033769112	GARZON	GUARIN	JUAN ESTEVAN	HOMBRE	01/10/2012		
02/10/2017			NUIP	1030662001	GOEZ	CORREA	SAMANTHA ISABEL	MUJER	01/11/2012		
02/10/2017			NUIP	1095314989	GOMEZ	CARDONA	BREINER DAVID	HOMBRE	25/01/2013		
02/10/2017			NUIP	1027533728	GUARIN	AGUIRRE	LAURA XIMENA	MUJER	20/12/2012		
02/10/2017			NUIP	1029289904	HURTADO	GARCIA	HEIDAN SMITH	HOMBRE	23/01/2013		
02/10/2017			NUIP	1033772836	JIMENEZ	MORA	JUAN ANDRES	HOMBRE	11/01/2013		
02/10/2017			NUIP	1013650998	LOAIZA	CAPERA	NICOLL JULIETH	MUJER	20/06/2012		
02/10/2017			NUIP	1076744403	LUNA	GOMEZ	JABES MATIAS	HOMBRE	17/09/2012		
02/10/2017			NUIP	1031153961	MARQUEZ	PEREZ	SHARON DAYANA	MUJER	22/05/2012		
02/10/2017			NUIP	1028874801	MELGAREJO	MAHECHA	ANDERSON STEVE	HOMBRE	13/02/2013		
02/10/2017			NUIP	1029289444	MOLINA	LOPEZ	SHAIRA ALEJANDR	MUJER	22/09/2012		
02/10/2017			NUIP	1033768926	MONTAÑA	VERA	CHRISTOPPHER D/	HOMBRE	06/10/2012		
02/10/2017			NUIP	1024559748	MORENO	RODRIGUEZ	SUSAN DAYANNA	MUJER	31/12/2012		

Los documentos físicos del formato oficial SIRBE, o en su defecto el formato Registro datos antropométricos (FOR-PSS-161) y en caso de bebes recién nacidos formato Registro datos antropométricos del recién nacido hasta los seis meses (FOR-PSS-163), donde está registrada la información incluida en el sistema, deberán ser archivados por un periodo no menor a 2 años como soporte en caso que cualquier ente de control, interventoría o la SDIS requiera consultar la información antropométrica.

4.4.1 Corregir datos de peso y talla

La opción corregir datos de nutrición se espera no sea utilizada con frecuencia, puesto que la información que llega para ser digitada está validada y verificada. Sin embargo, previendo algún tipo de error, el SIRBE cuenta con una opción que permite corregir los datos antropométricos.

Estos son los únicos casos en los que se puede corregir un dato antropométrico:

- Cuando se haya digitado de forma errada el peso o la talla.
- Cuando se reciba reporte de una corrección al dato antropométrico.
- Cuando haya información de peso y talla duplicada.

Una vez verificada la existencia de alguno de los tres casos mencionados se puede proceder con la corrección.

Estando en el SIRBE en la barra superior de NUTRICIÓN se encuentra un botón con la letra R; haga clic en él y proceda a seleccionar los datos que pide la ventana:

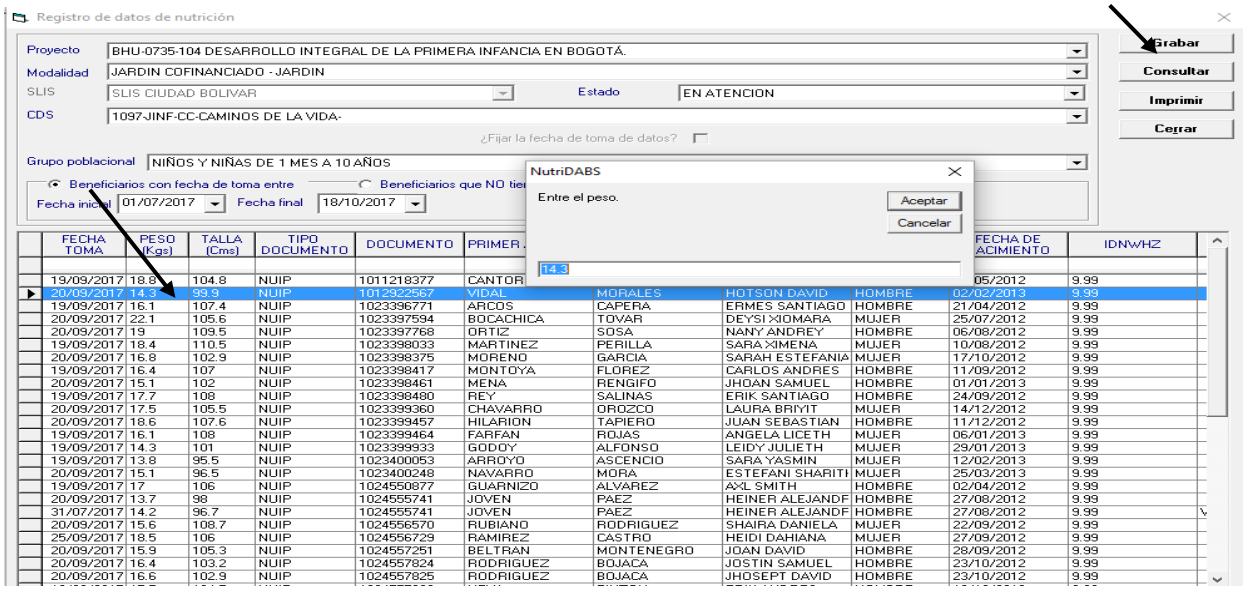
- Proyecto (seleccione el proyecto/servicio a trabajar).
- Modalidad (el nivel a consultar).
- Estado (EN ATENCION).
- C.D.S. (nombre del escenario).
- Grupo poblacional (elegir el grupo a consultar).
- Fecha inicial (hay que poner el día primero del semestre del año en curso de la consulta)
- Fecha de la toma (hay que poner el día primero del semestre del año en curso de la consulta) Igual a la Fecha Inicial.
- Fecha final (dejar la fecha de la consulta).
- Seleccionar a los beneficiarios CON datos de peso y talla.

Con estos datos seleccionados, dar clic en el botón “Consultar” obteniendo la lista de los participantes EN ATENCIÓN a la fecha de la consulta del nivel seleccionado.

Antes de corregir los datos, dar clic en el botón inferior de la ventana “Ordenar por apellido, nombres” para que el listado salga en estricto orden alfabético.

Ubicar el cursor en la celda “Peso” o “Talla” del participante a corregir el dato en la lista, dar un espacio con el teclado y digitar la información correspondiente al dato corregido, después debe dar “ENTER” y automáticamente el cursor quedará en la siguiente celda de ese mismo participante o beneficiario (la información corregida se sobre escribe).

Debe realizarse esta misma operación hasta terminar la corrección de ese nivel, modalidad y finalmente dar clic en el botón “Grabar”.



NOTA: los datos que sean corregidos en el sistema, deben contar con un acta que soporte la actividad realizada, contextualizando los motivos que conllevaron a su modificación. El acta será diligenciada por el profesional en nutrición y el técnico SIRBE local.

4.4.2 Eliminación de datos de nutrición

La opción eliminar datos de nutrición se espera no sea utilizada a menudo, puesto que la información que llega para ser digitada está validada y verificada. Sin embargo, previendo algún tipo de error, el SIRBE cuenta con una opción que permite eliminar los datos antropométricos.

Estos son los únicos casos en los que se puede eliminar un dato antropométrico:

- Cuando se haya digitado mal la fecha de toma, el peso o la talla.
- Cuando reporten una corrección al dato antropométrico.
- Cuando haya información de peso y talla duplicada.

Una vez verificada la existencia de alguno de los tres casos mencionados anteriormente se puede proceder con la eliminación.

Estando en el SIRBE en la barra superior de NUTRICIÓN, se encuentra un botón con la letra R; haga clic en él y proceda a seleccionar los datos que pide la ventana:

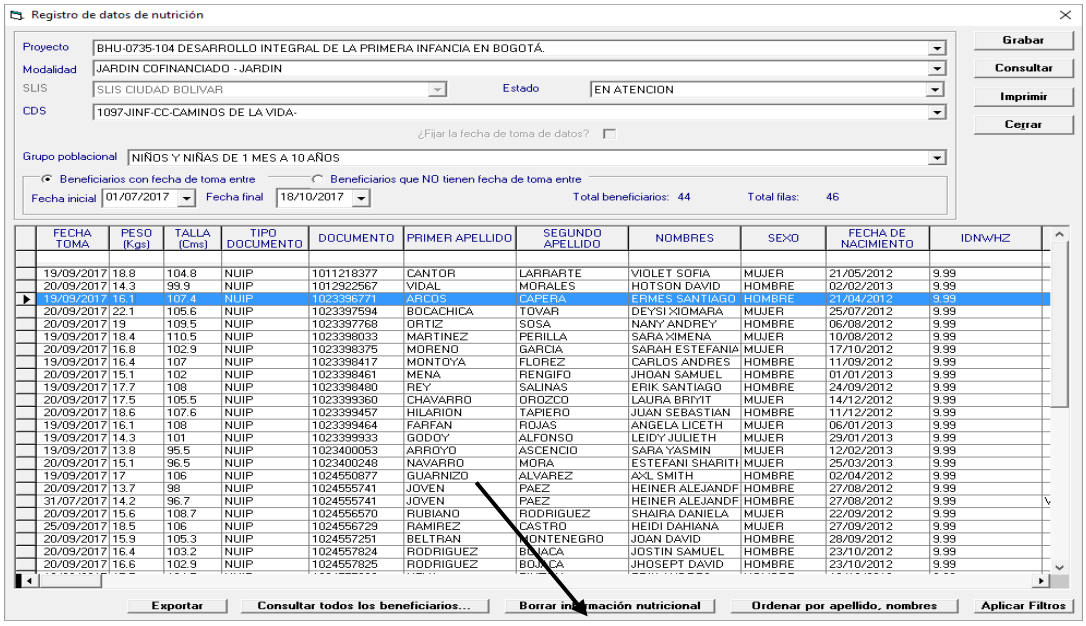
- Proyecto (seleccione el proyecto/servicio a trabajar).
- Modalidad (el nivel a consultar).
- Estado (EN ATENCIÓN).
- C.D.S. (nombre del escenario).
- Grupo poblacional (elegir el grupo a consultar).

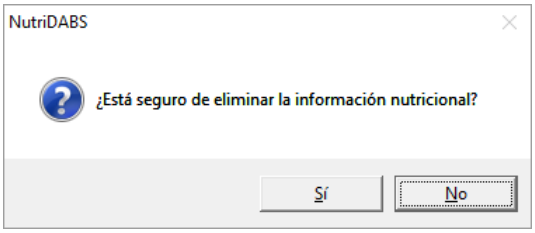
- Fecha Inicial (hay que poner el día primero del semestre del año en curso de la consulta)
- Fecha de la toma (hay que poner el día primero del semestre del año en curso de la consulta) Igual a la Fecha Inicial.
- Fecha final (dejar la fecha de la consulta).
- Seleccionar a los Beneficiarios CON datos de peso y talla.

Con estos datos seleccionados, dar clic en el botón “Consultar” obteniendo la lista de los participantes EN ATENCIÓN a la fecha de la consulta del nivel seleccionado.

Antes de eliminar, se debe dar clic en el botón inferior de la ventana “Ordenar por apellido, nombres” para que el listado salga en estricto orden alfabético.

Aquí tendrá la consulta de los participantes que tienen peso y talla entre las fechas seleccionadas. Para borrar un dato, seleccione la fila y haga clic en el botón “Borrar información nutricional”. Tenga en cuenta que después de eliminar la información nutricional no hay posibilidad de recuperarla; si está completamente seguro de la eliminación del dato de clic en “SI”.





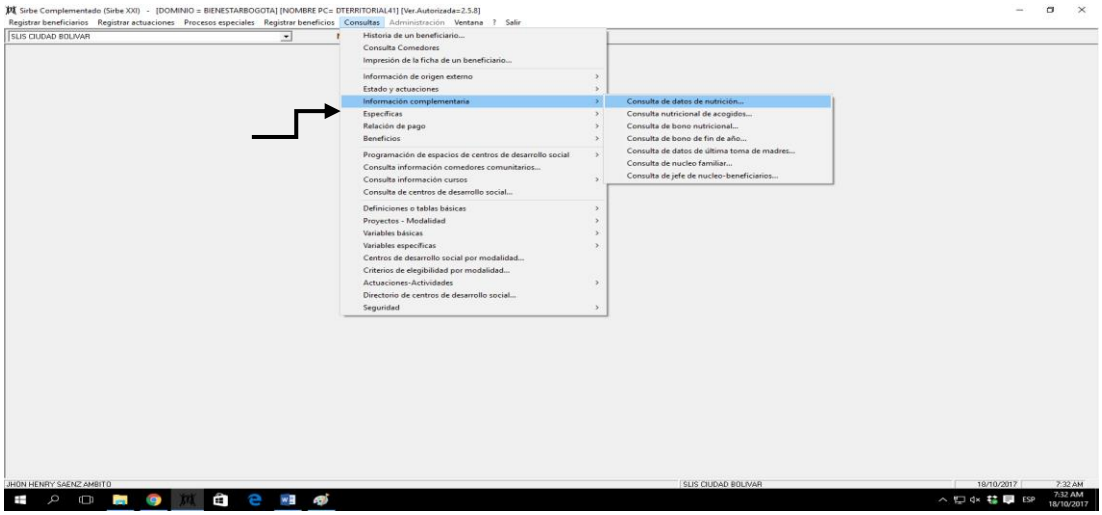
NOTA: los datos que sean eliminados del sistema, deben contar con un acta que soporte la actividad realizada, contextualizando los motivos que conllevaron a su modificación. El acta será diligenciada por el profesional en nutrición y el técnico SIRBE local.

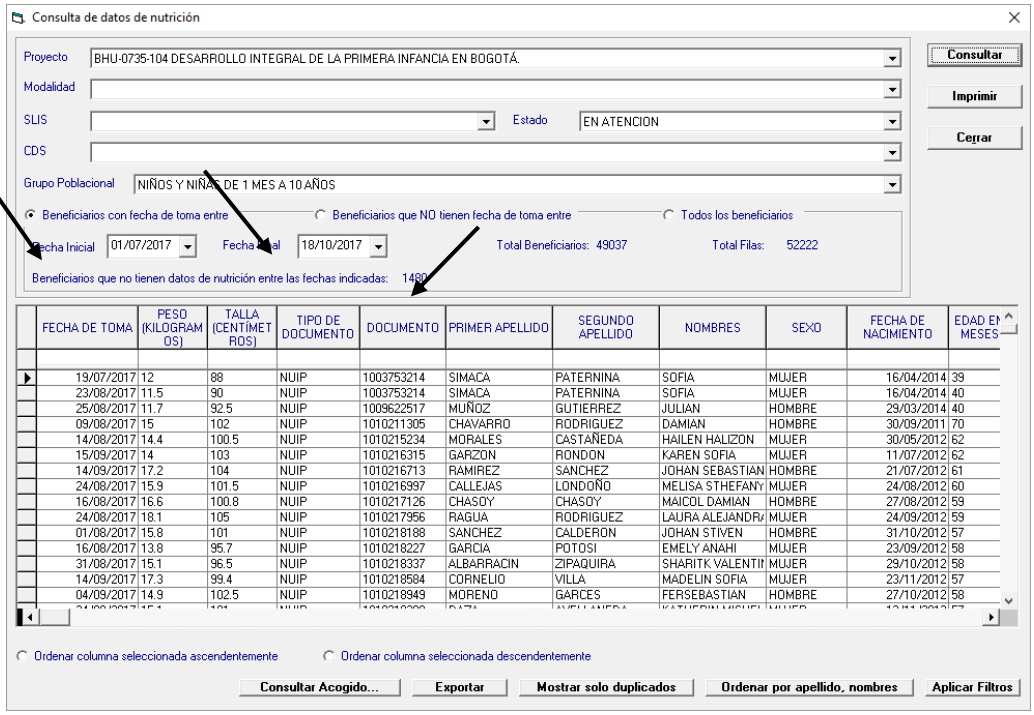
4.4.3 Consultas de datos de nutrición

El módulo de consulta permite identificar el número de participantes en atención con datos de peso y talla y se puede identificar la lista de los que NO reportan datos, entre una fecha inicial y la fecha final.

Estando en el SIRBE, en la barra superior de CONSULTAS haga clic en esta opción; se observa una lista de despliegue para seleccionar el ítem Información Complementaria, después, ubicar y dar clic en la opción Consulta de Datos de Nutrición y proceda a seleccionar los datos que pide la ventana:

- Proyecto (seleccione el proyecto/servicio a trabajar).
- Modalidad (el nivel a consultar).
- Estado (EN ATENCIÓN).
- C.D.S. (nombre del escenario).
- Grupo poblacional (elegir el grupo a consultar).
- Fecha Inicial (hay que poner el día primero del semestre del año en curso de la consulta)
- Fecha final (dejar la fecha de la consulta o la fecha del interés de la consulta).
- Seleccionar a los participantes CON datos de peso y talla (lista de personas con datos de peso y talla).
- Seleccionar los participantes que NO reportan peso y talla (lista de personas sin datos de peso y talla entre las fechas seleccionadas) este listado se puede exportar a un archivo en Excel para reportar a quien lo solicite.





5. Administración del protocolo

Dirección de Nutrición y Abastecimiento – Subdirección de Nutrición.

6. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Claudia Patricia Roncancio Melgarejo Viviana Catherine Villegas González Jhon Henry Saenz Ámbito	Claudia Marcela Caucalí Medina Jairo Arnoy Rojas Morales Giovanna Marcela Rivera Páez Gladys Carolina Prieto Villamarín Omaida Ayala Cavanzo Beatriz Elena Rodríguez Villabona Jacqueline Londoño González	Miguel Ángel Barriga Talero
Cargo/Rol	Contratistas - Nutricionistas Dietistas - Subdirección de Nutrición Contratista – Técnico - Subdirección de Nutrición	Gestora SIG Subdirección para la Infancia Gestor SIG Subdirección para la Familia Gestora SIG Subdirección para la Adultez Gestora SIG Subdirección para la Vejez Gestora SIG Subdirección de Nutrición Gestora SIG Proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social Subdirectora de Nutrición	Director Territorial