ACTA N° 1

FECHA: Bogotá, Junio, 13 de 2024

HORA: 9:00 a.m. – 11:00 a.m.

LUGAR: Virtual mediante plataforma Teams

TEMA: Cualificación SIRBE a equipos Sociales y Nutricionales Canastas Alimentarias Indígenas

ASISTENTES: Enunciados en asistencia

ORDEN DEL DÍA:

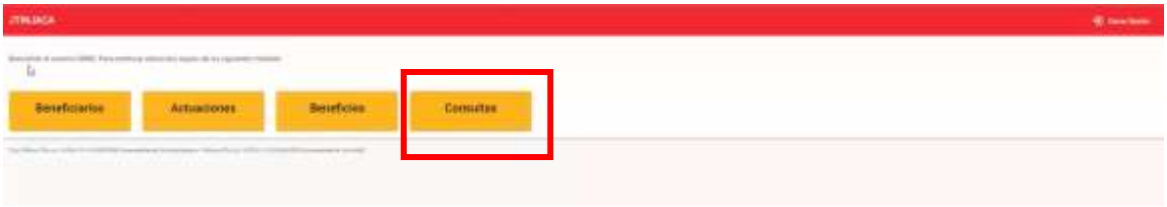
1. Socialización SIRBE Web.
2. Focalización y Listados de priorización.
3. Formato Solicitud Activación de Usuario SIRBE Cabildos
4. Cargue Talleres SIRBE
5. Varios
6. Compromisos

DESARROLLO

1. Socialización SIRBE WEB

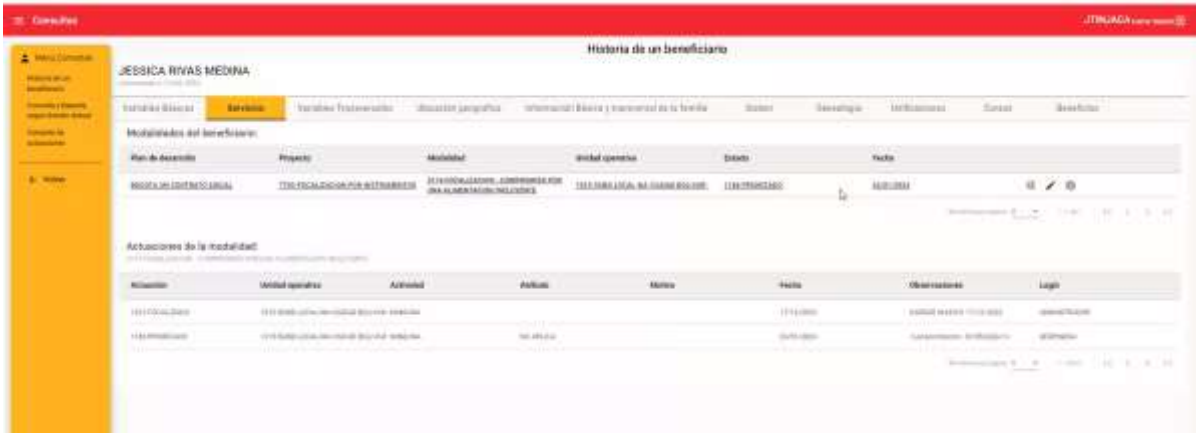
Se indica a equipos sociales y nutricionales de Canastas Alimentarias Indígenas que el SIRBE Web corresponde a un aplicativo de recolección de datos al cual acceden en su totalidad los equipos locales de la SDIS quienes tienen a cargo la actualización de la información de los participantes de acuerdo con las dinámicas del servicio. Para el caso de Cabildos se cuenta con el acceso al modulo consultas en el cual pueden identificar todo el historial de un beneficiario con relación a su trayectoria en los servicios que le ha ofertado la entidad.

Figura 1.1. SIRBE Web página de inicio consultas



Fuente. SDIS

Figura 1.2. SIRBE Web historia de un beneficiario tras iniciar consulta



Fuente. SDIS

Es importante precisar que toda novedad que se presente con los hogares/familias que hacen parte del beneficio alimentario deben ser reportadas a los equipos locales para su respectiva actualización.

2. Focalización y Listados de priorización

Los listados de priorización contienen el resultado de los procesos de focalización adelantados por parte de los equipos de las Subdirecciones Locales con aquellas personas que cuentan con los criterios de ingreso para acceder al beneficio alimentario. Estos listados llegan dos veces al mes específicamente los días 15 y 30 y son socializados a través de los equipos locales y el enlace étnico de la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS.

Es importante enunciar que se puede realizar las consultas de los estados de estos procesos de focalización en el SIRBE Web en el módulo consulta con el respectivo número de documento.

Figura 1.3. SIRBE consulta estado de focalización de posibles beneficiarios a un servicio



Fuente. SDIS

Es importante tener en consideración los siguientes aspectos:

- ✓ Los procesos de focalización únicamente son realizados por los equipos de las subdirecciones locales de la SDIS.

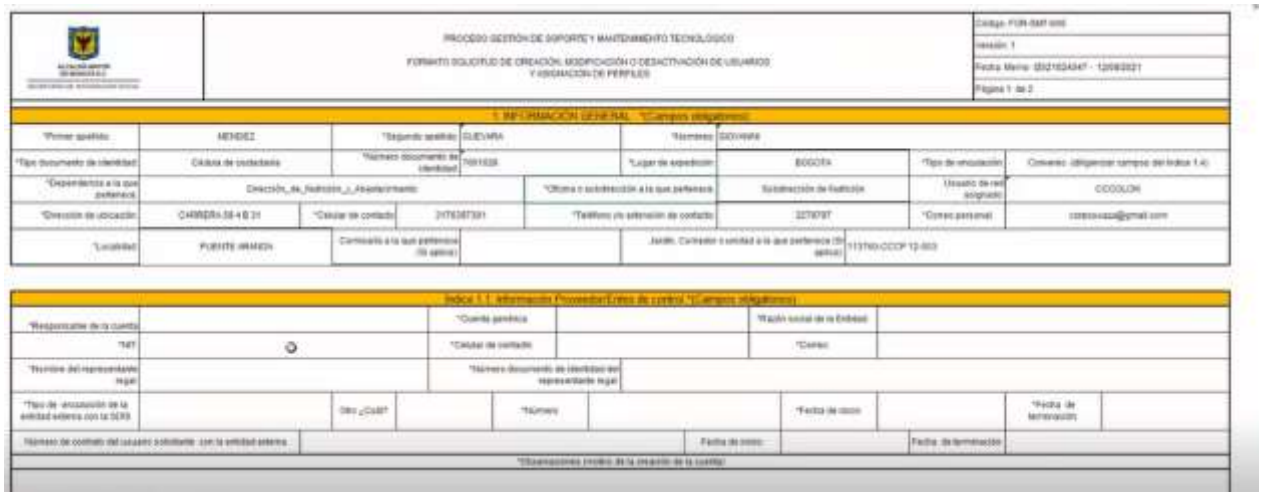
- ✓ Si las personas que fueron focalizadas aparecen en los listados de no priorización es importante elevar la consulta al equipo SIRBE de la subdirección de abastecimiento a través del enlace étnico o apoyo a la supervisión del componente de inclusión social. Esto permitirá identificar el motivo de no priorización y generar la alerta concerniente para su respectiva solución siempre y cuando cumplan con los criterios de ingreso al beneficio alimentario.

- ✓ Es importante que los procesos de focalización se realicen a todos los integrantes del núcleo familiar pues en la actualidad SIRBE Web cuenta con restricciones para ingresar integrantes de manera posterior. Por ejemplo, si hay un núcleo conformado por 5 integrantes y se focalizaron 3 para el ingreso de canasta alimentaria, posteriormente al focalizar los 2 integrantes restantes el sistema generara una restricción indicando que no pueden ser activados porque su hogar ya se encuentra en estado de atención en el beneficio alimentario. Se hace este llamado dado que al presentarse estos casos los tiempos de resolución pueden llegar a ser extensos pues se deben recategorizar, generar memorandos internos para solicitar el levantamiento de la restricción entre otros elementos que generan retrocesos no solo en los sistemas de información sino en la prestación del servicio a las familias.

3. Formato Solicitud Activación de Usuario SIRBE Cabildos

Se indica que para tener acceso al sistema de información misional es importante la solicitud de usuarios SIRBE no solo para consultas sino para cargue de actividades que se generen en el marco de la implementación de los componentes de inclusión social y Técnico – Nutricional. Para ello se presenta el formato de solicitud y un ejemplo de diligenciamiento del mismo el cual se puede contrastar con las instrucciones del formato. Se indica que este documento debe ser tramitado a través del enlace étnico o del apoyo a la supervisión para su consolidación y gestión en nivel central. Cabe resaltar que los Cabildos que cuenten con el usuario activo solo realizarán la gestión una vez estos muestren problemas de acceso.

Figura 1.4. Formato solicitud Usuario SIRBE



PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO

FORMATO SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O DESACTIVACIÓN DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE PERFILES

1. INFORMACIÓN GENERAL *(Campos obligatorios)

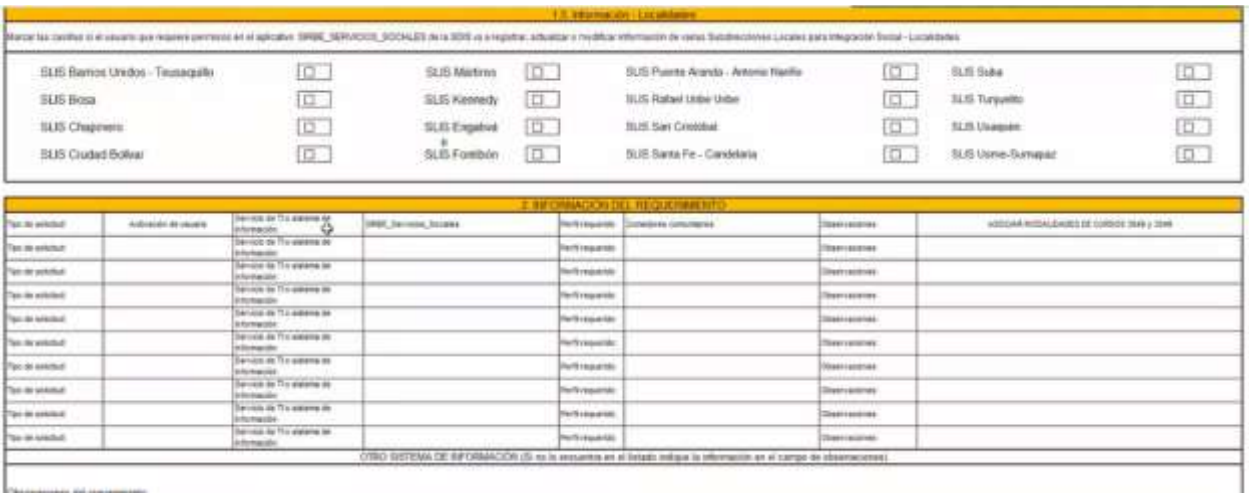
*Primer apellido	MENDEZ	*Segundo apellido	SUEVARA	*Nombres	GIOVANNI		
*Tipo documento de identidad	Cédula de ciudadanía	*Número documento de identidad	7691938	*Lugar de expedición	BOGOTA	*Tipo de vinculación	Convenio (diligenciar campos del índice 1.4)
*Dependencia a la que pertenece	Dirección_de_Nutrición_y_Abastecimiento		*Oficina o subdirección a la que pertenece	Subdirección de Nutrición	Usuario de red asignado	CICCOLON	
*Dirección de ubicación	CARRERA 38 4 B 31	*Celular de contacto	3176387331	*Teléfono y/o extensión de contacto	2378797	*Correo personal	cotesvaza@gmail.com
*Localidad	PUENTE ARANDA	Contratista a la que pertenece (Si aplica)		Jefe, Contador o unidad a la que pertenece (Si aplica)	113760-CCOP 12-003		

Índice 1.1. Información Proveedor/Centro de costos *(Campos obligatorios)

*Responsable de la cuenta		*Cuenta gerencia		*Razón social de la Entidad	
*NIT		*Celular de contacto		*Correo	
*Nombre del representante legal		*Número documento de identidad del representante legal			
*Tipo de vinculación de la entidad externa con la SDIS		Otro ¿Cuál?	*Número	*Fecha de inicio	*Fecha de terminación
Número de contrato del usuario solicitante con la entidad externa			Fecha de inicio	Fecha de terminación	
*Observaciones (motivo de la creación de la cuenta)					

Fuente. SDIS

Figura 1.5. Formato solicitud Usuario SIRBE



1.3. Información - Localidades

Marcar las casillas si el usuario que requiere permisos en el aplicativo SIRBE_SERVICIOS_SOCIALES de la SDIS va a registrar, actualizar o modificar información de varias Subdirecciones Locales para Integración Social - Localidades

SLIS Barrios Unidos - Teusaquillo	☐	SLIS Martires	☐	SLIS Puente Aranda - Antonio Nariño	☐	SLIS Suba	☐
SLIS Bosa	☐	SLIS Kennedy	☐	SLIS Rafael Uribe Uribe	☐	SLIS Turquelito	☐
SLIS Chapinero	☐	SLIS Engativá	☐	SLIS San Cristóbal	☐	SLIS Usaquén	☐
SLIS Ciudad Bolívar	☐	SLIS Fontibón	☐	SLIS Santa Fe - Candelaria	☐	SLIS Usme-Sumapaz	☐

2. INFORMACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Tipo de solicitud	Activación de usuario	Servicio de TI o sistema de información	SIRBE_Servicios_Sociales	Perfil requerido	Contratante consultores	Observaciones	ASIGNAR ROLES/LINEAS DE CORTE 3048 y 3049

OTRO SISTEMA DE INFORMACIÓN (Si no lo encuentra en el listado indique la información en el campo de observaciones)

Fuente. SDIS

Figura 1.6. Formato solicitud Usuario SIRBE



Fuente. SDIS

Figura 1.7. Elementos clave de diligenciamiento Formato solicitud Usuario SIRBE



Fuente. SDIS

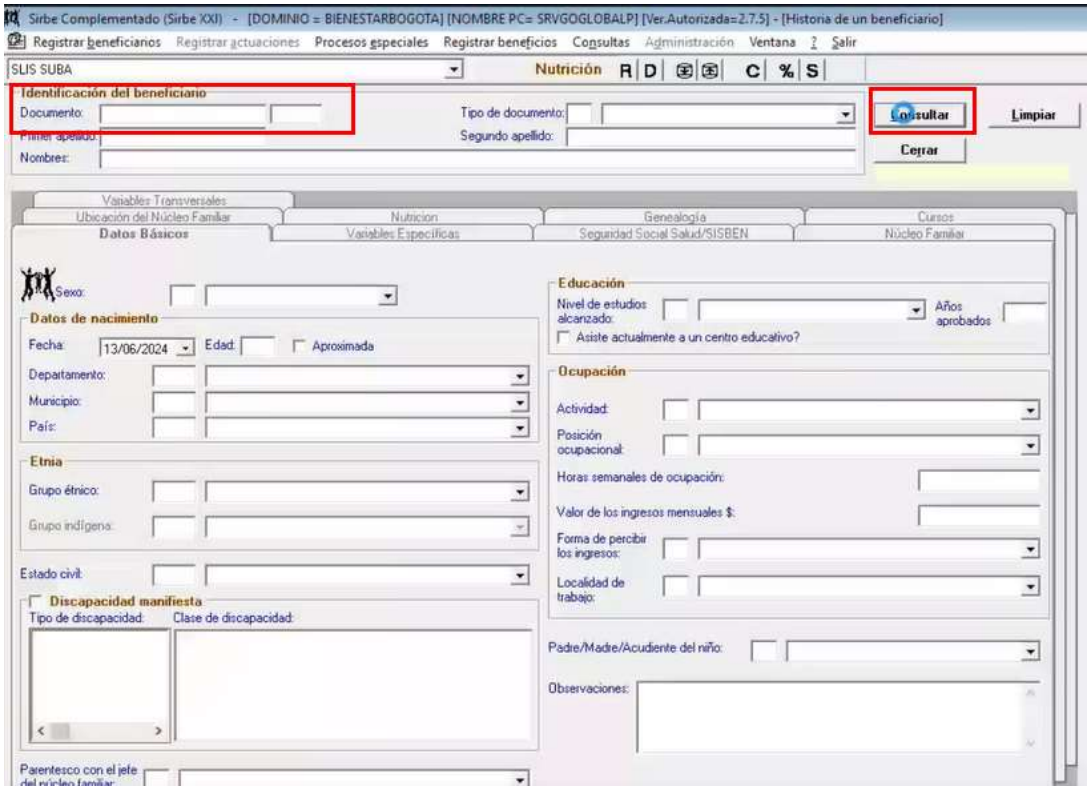
4. Cargue Talleres SIRBE

Se indica que, pese a que se encuentra en funcionamiento el aplicativo SIRBE Web, en la actualidad hay elementos que no han sido trasladados como lo son el registro de cursos y el cargue de datos antropométricos. Dado lo anterior estos cargues de información se realizan en la anterior versión. Para ello es importante tener en cuenta los siguientes pasos tanto para consulta como para cargue:

- **Consulta**

✓ Historial
✓ Núcleo Familiar
✓ Diligenciar el número de documento a consultar
✓ Consultar

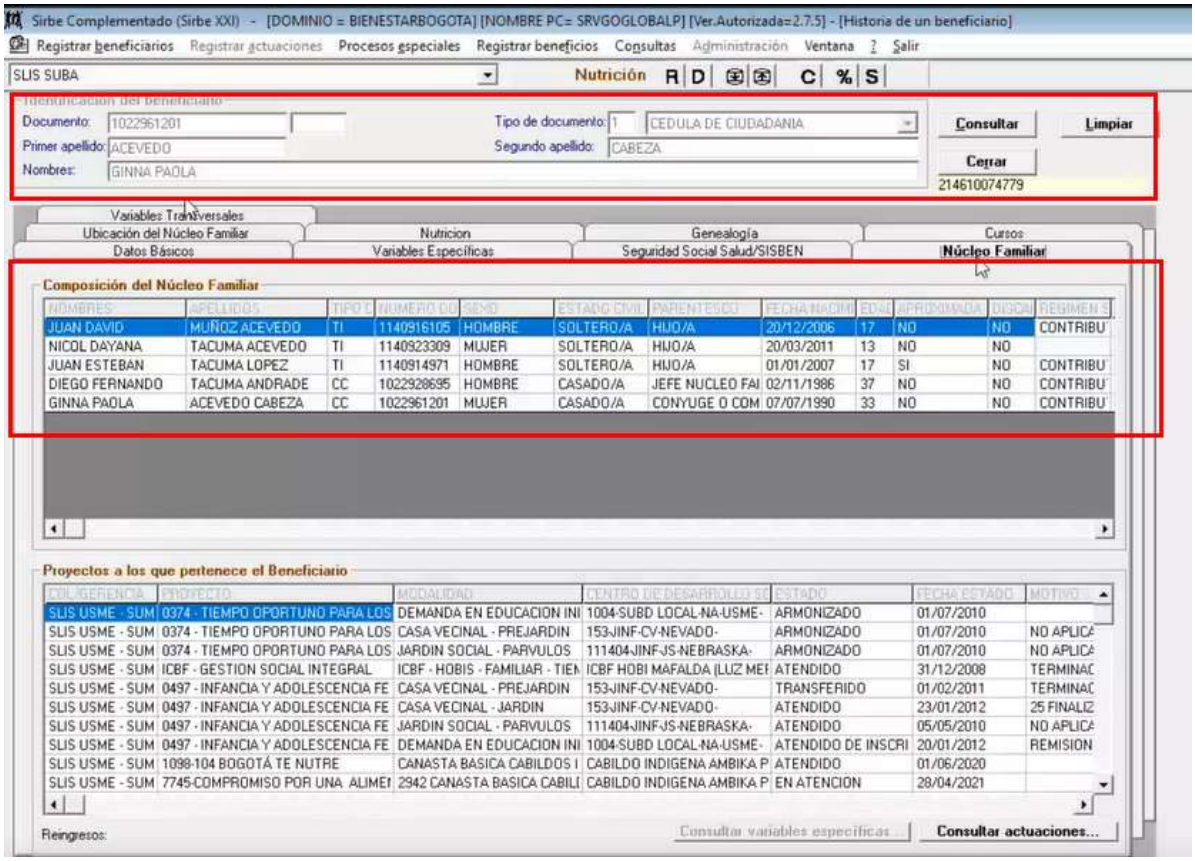
Figura 1.8. Consulta SIRBE



Fuente. SDIS

Una vez se genera el historial se pueden evidenciar los integrantes del núcleo familiar y su estado en el sistema de información.

Figura 1.9. Consulta SIRBE

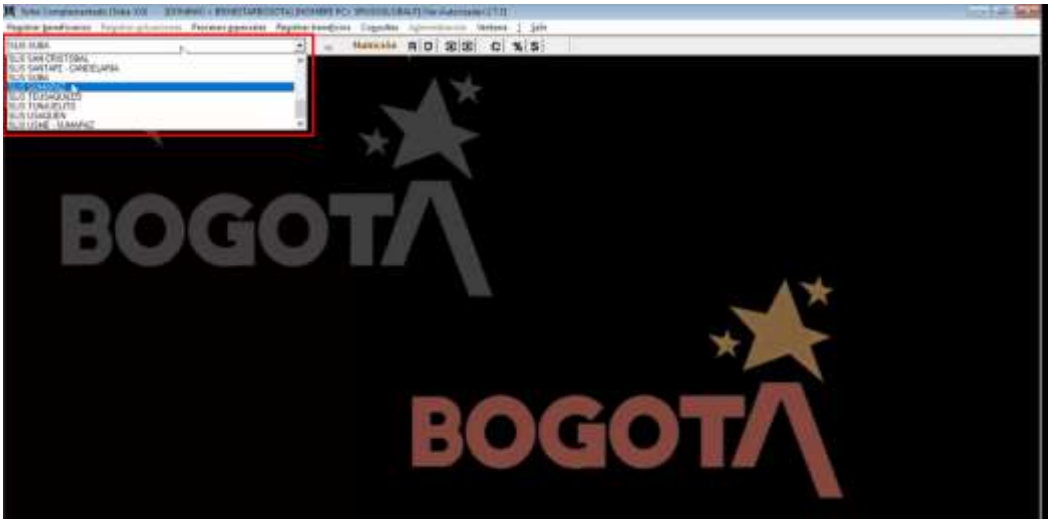


Fuente. SDIS

- **Cargue de Datos antropométricos**

✓ Historial
✓ Ir a la parte superior y elegir la localidad en la que se encuentran asociados

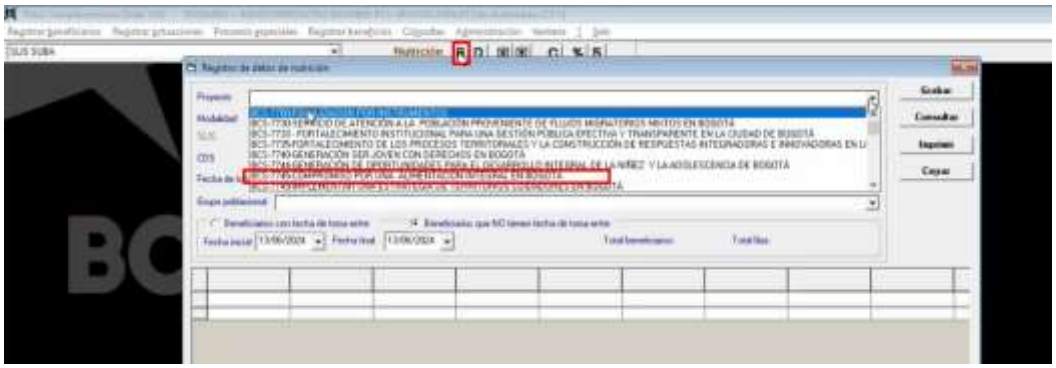
Figura 1.10. Selección Localidad



Fuente. SDIS

✓ Para datos antropométricos dar clic en el icono R y luego seleccionar el nombre del proyecto que en este caso corresponde al 7745.

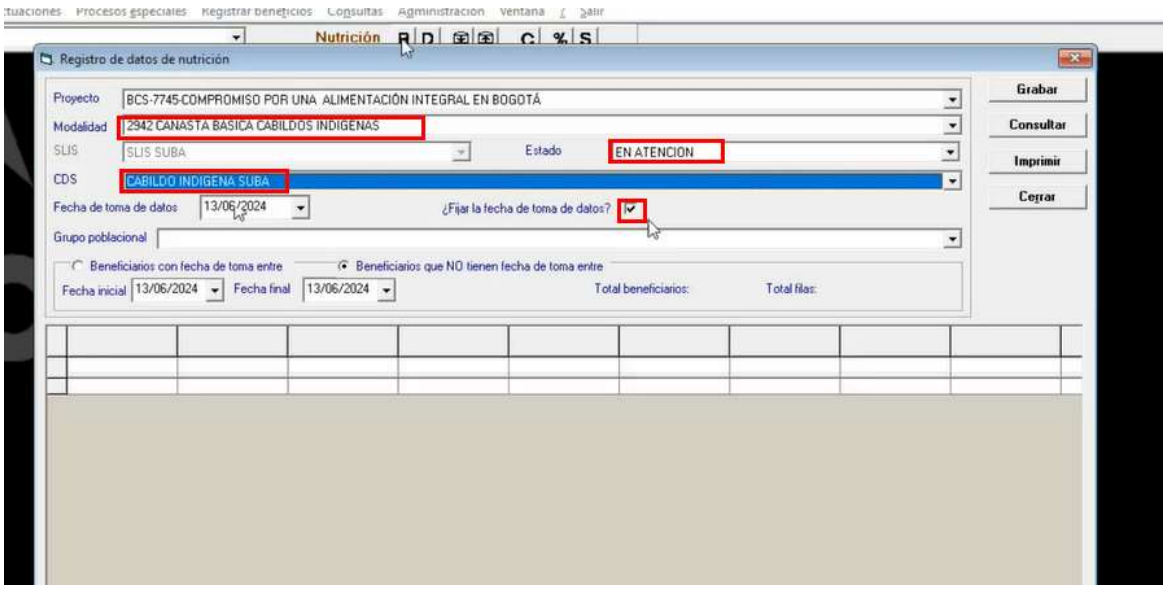
Figura 1.11. Datos Antropométricos



Fuente. SDIS

✓ Seleccionar: a) la modalidad, la cual corresponde a Canasta Básica Cabildos Indígenas, b) el estado, que para este caso es en atención, c) la fecha de la toma de datos y d) fijar en el sistema el dato de fecha para todos los registros.

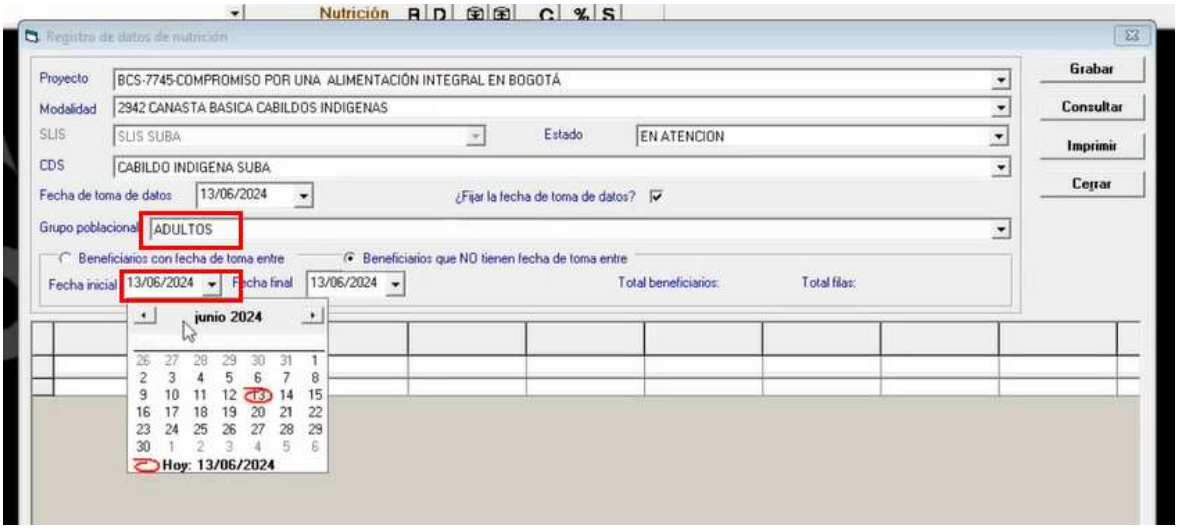
Figura 1.12. Registro de Datos



Fuente. SDIS

- ✓ Seleccionar el grupo poblacional, el cual se encuentra predeterminado en SIRBE para su respectiva selección.
- ✓ Verificar que se encuentre seleccionada la opción “Beneficiario que NO tiene fecha de toma entre”.
- ✓ Seleccionar la fecha inicial para identificar que beneficiarios no cuentan con este registro.

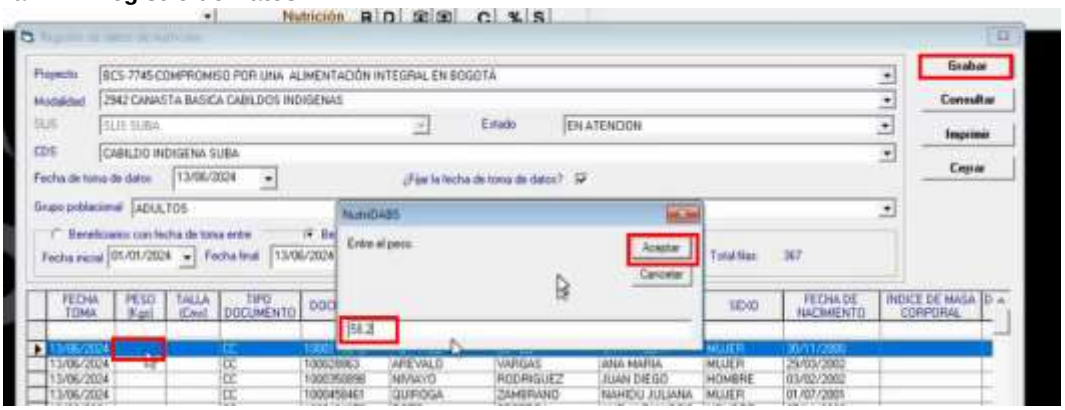
Figura 1.13. Registro de Datos



Fuente. SDIS

- ✓ Posteriormente identificará que se genera una lista con los datos de los beneficiarios que requieren el registro de Talla y Peso en el Sistema Misional. Para iniciar el registro de peso seleccione la casilla respectiva, se generará una ventana en la cual se deberá diligenciar el peso correspondiente y al dar aceptar, el dato se incluirá de manera automática en el registro. Es de señalar que se realiza el mismo proceso para ingreso de los valores correspondientes a talla. Se finaliza esta acción de registro dando clic en la opción Grabar. Una vez los datos de esta persona quedan grabados el sistema procede a realizar el respectivo retiro del sistema.

Figura 1.14. Registro de Datos



Fuente. SDIS

- ✓ En caso de querer borrar el registro adelantado, realizar los siguientes pasos: a) ir a la opción consulta, b) buscar la fecha en la que se realizó la digitación del dato que se necesita borrar, c) dar clic en consultar, d) revisar el listado con las personas a las que se les efectuó el respectivo registro de datos, e) seleccionar la persona a la que se requiere borrar la información por inadecuada digitación, f) una vez se encuentre en color azul la selección correspondiente dar clic para que se genere una nueva ventana de información, g) ante el mensaje ¿Esta seguro de eliminar la información nutricional? Dar clic en la opción SI, y h) se evidenciara que el sistema retira de inmediato al beneficiario que había sido seleccionado para volver a generar el ingreso de información correspondiente.

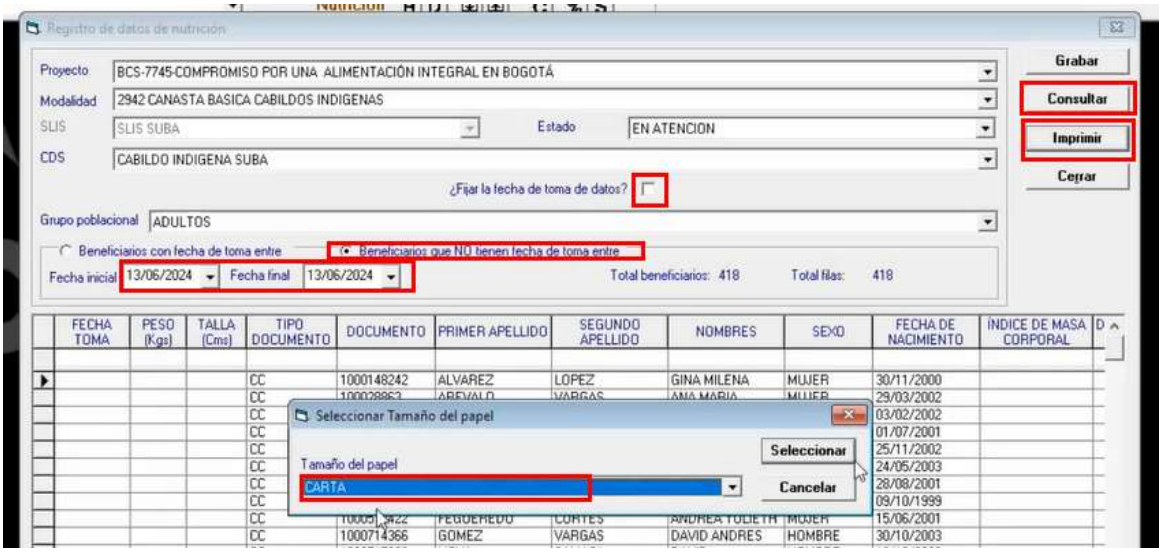
Figura 1.15. Eliminar información



Fuente. SDIS

- ✓ Si se requiere imprimir los listados de las personas a las que se les tomó talla y peso o de las personas aun no cuentan con esta actividad, realice los siguientes pasos: 1) este pendiente que la IP corresponda al número 82; 2) No fije la fecha de toma de datos; 3) seleccione la opción de beneficiarios que no tienen toma de talla y peso; 4) seleccione el rango de fecha que se requiere para generar el respectivo listado; 5) Una vez se genere el listado dar clic en imprimir; 6) verifique se haya generado el respectivo listado en PDF. Es de señalar que si no es viable la generación de estos listados de manera directa en el cabildo se pueden solicitar los mismos a través del enlace étnico o apoyo a la supervisión.

Figura 1.16. Imprimir listados



Fuente. SDIS

Figura 1.17. listados generados



SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
INFORMACION NUTRICIONAL DE LOS BENEFICIARIOS

SLIS SUBA - CABILDO INDIGENA SUBA — Fecha reporte: 13/06/2024

BCS-7745-COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INTEGRAL EN BOGOTÁ - 2942 CANASTA BASICA CABILDOS INDIGENAS — Cantidad beneficiarios: 418

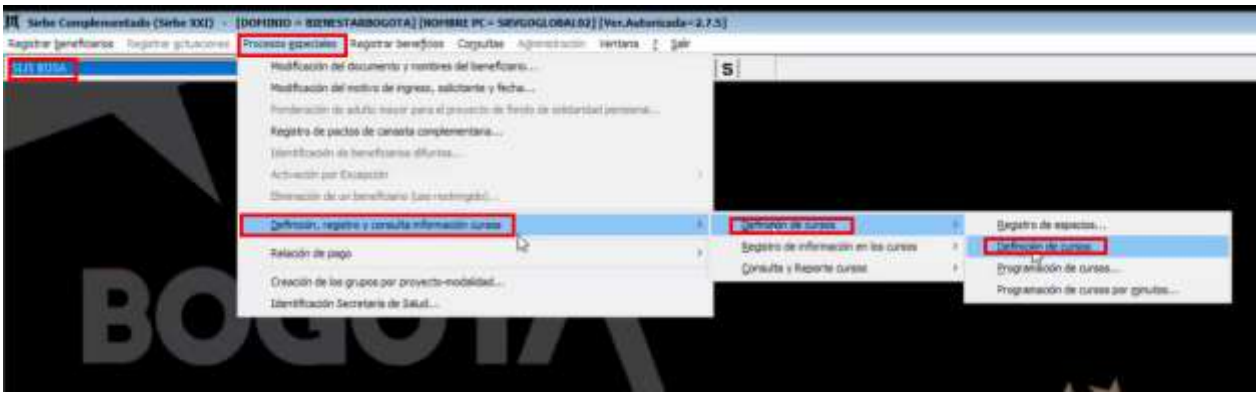
No.	Tipo	Número	1er. Apellido	2do. Apellido	Nombres	FECHA TOMA	PESO	TALLA
1	CC	98022010840	ALAGUNA	CASTILLO	JOHAN ALEXANDER			
2	CC	97020105216	ALBA	SOLANO	ANGELA PATRICIA			
3	CC	1001301202	ALBA	SOLANO	DIEGO ANDRES			
4	CC	1019084102	ALBA	SOLANO	MARCELA			
5	CC	1000148242	ALVAREZ	LOPEZ	GINA MILENA			
6	CC	1031642437	AMAYA	DIAZ	LAURA VALENTINA			
7	CC	1010008370	ANGARITA	CHISABA	DEICI FABIANA			
8	CC	52800064	ARCOS	LEON	MARTHA CONSTANZA			
9	CC	1019077348	ARDILA	ARDILA	YAMILE			

Fuente. SDIS

- **Creación de Cursos**

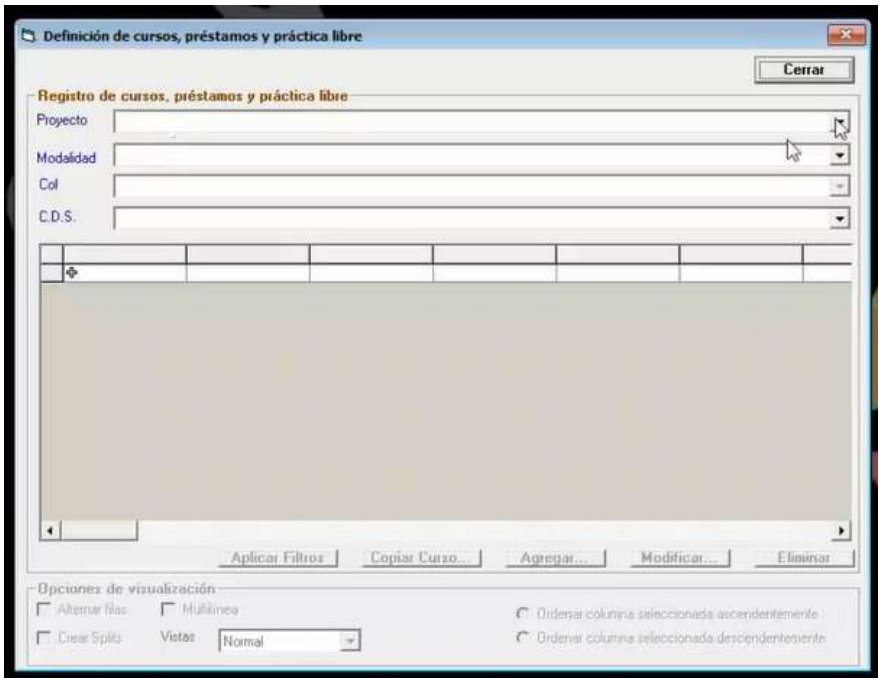
Para realizar la creación de cursos tanto del componente social como del componente técnico nutricional tenga en cuenta los siguientes pasos: a) seleccione la localidad; b) seleccione procesos especiales; c) seleccione definición de cursos; d) seleccione definición, registro y consulta de información de cursos; e) seleccione definición de cursos; f) seleccione nuevamente definición de cursos y g) de clic para que se genere la apertura de la respectiva ventana.

Figura 1.18. Cargue de cursos



Fuente. SDIS

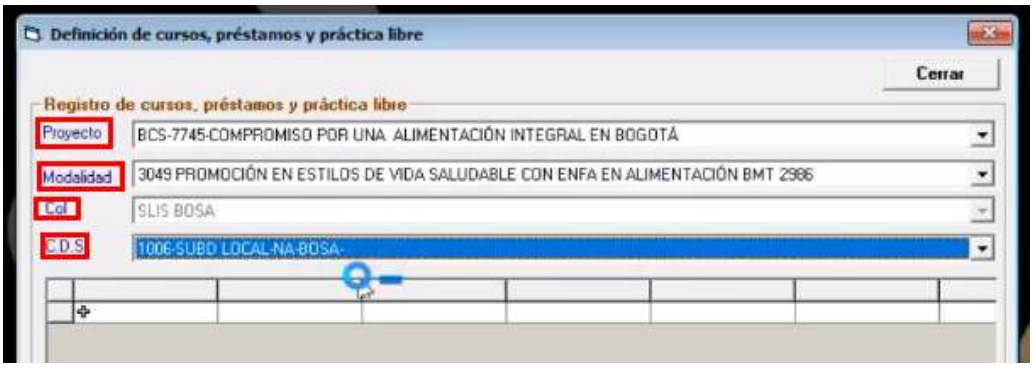
Figura 1.19. Ventana definición de cursos



Fuente. SDIS

- ✓ Diligencie los siguientes datos: a) Proyecto, el cual corresponde al 7745; b) Modalidad, la cual tiene los siguientes valores, 30348 social y 3049 nutricional; c) Col, el cual viene predeterminado de acuerdo con la opción de localidad generada de manera inicial y d) CDS, el cual hace referencia a la localidad en la que se encuentra el Cabildo.

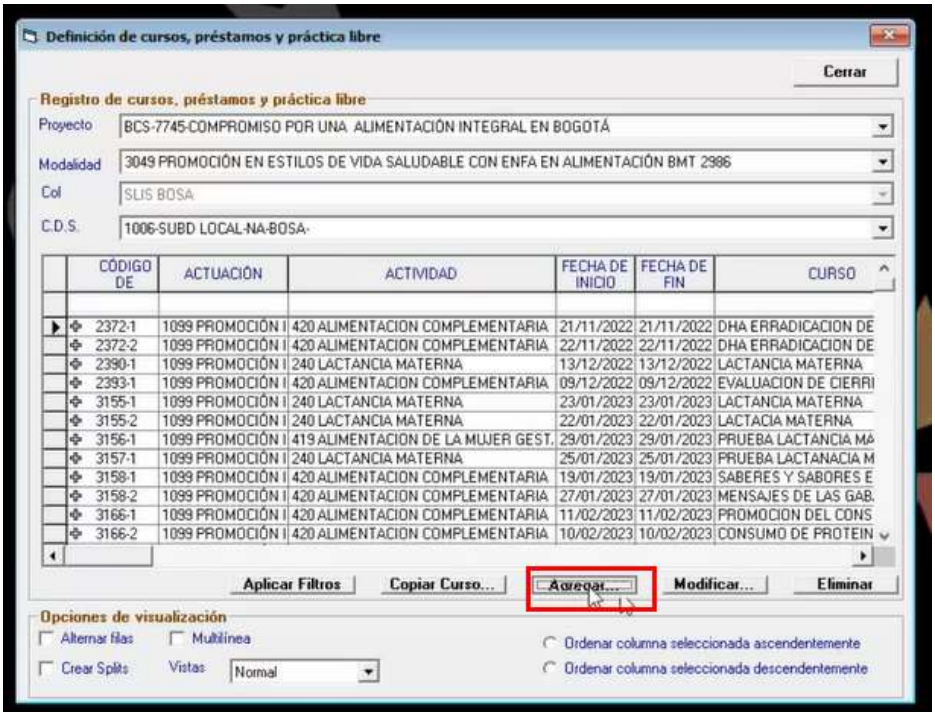
Figura 1.20. Ventana definición de cursos



Fuente. SDIS

✓ Una vez se dé clic en la opción CDS se cargará la información correspondiente a los cursos. Es importante dar la opción agregar.

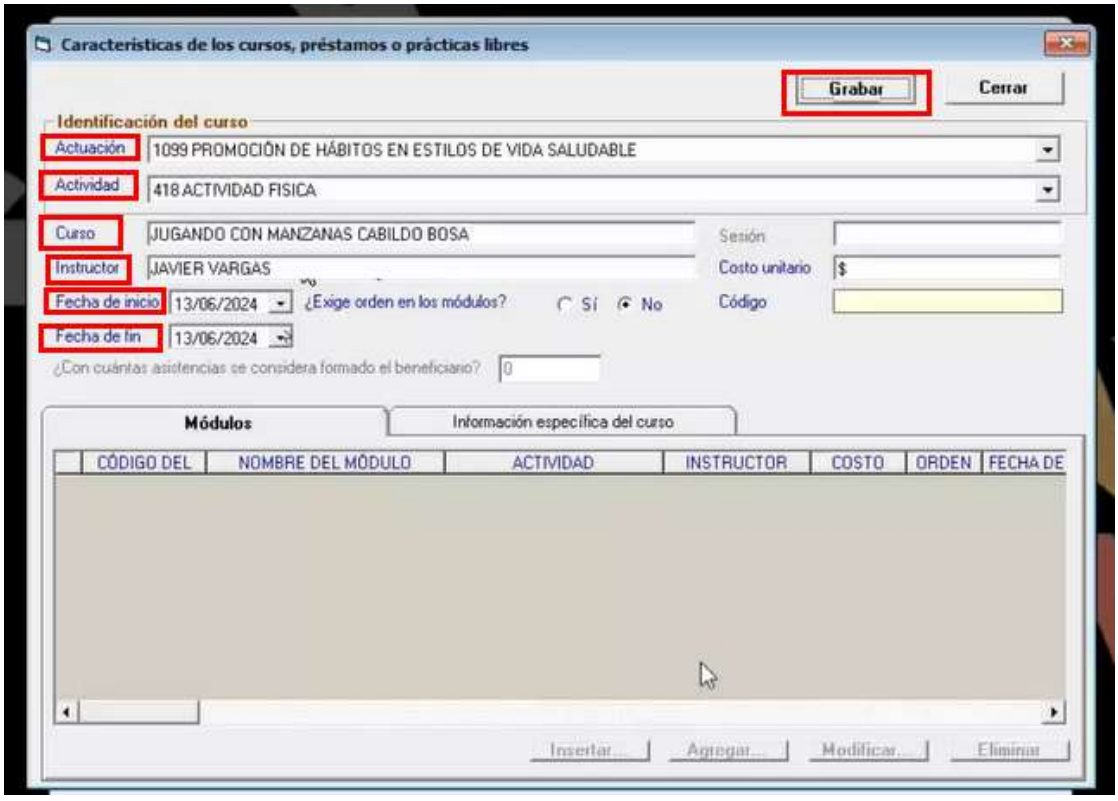
Figura 1.21. Ventana definición de cursos



Fuente. SDIS

- ✓ Una vez se despliegue la nueva ventana recuerde diligenciar los siguientes datos: a) Actuación, la cual corresponde al dato de la lista desplegable a la que corresponda la actividad, b) Actividad, en la cual se selecciona el tipo de actividad de la lista desplegable; c) Curso, en el que se digita el nombre de la actividad desarrollada la cual debe corresponder al acta o listado de participación; d) Instructor, en el que se registra el nombre de la persona que dirigió la actividad; e) Fecha de inicio y fecha de fin, que por lo general es la misma puesto que las actividades que se adelantan en cabildos se desarrollan en un mismo día. Una vez se diligencie la totalidad de la información dar la opción de grabar para que lo consignado quede debidamente registrado en el sistema de información misional.

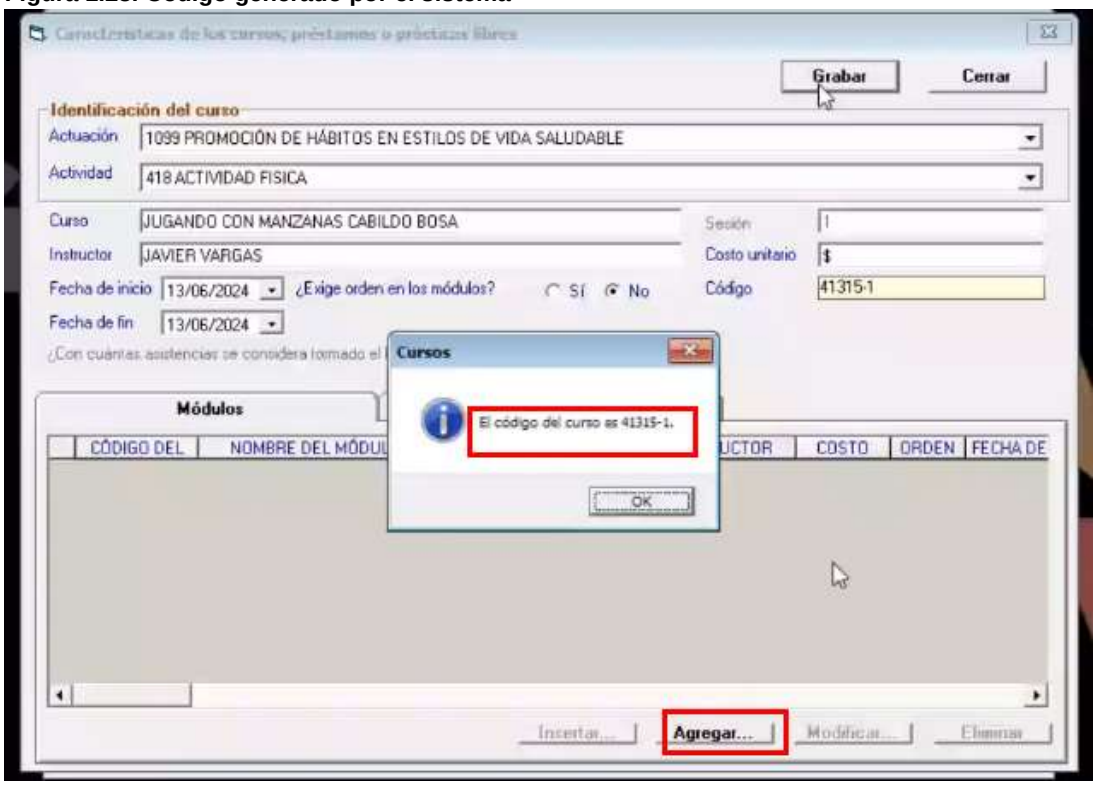
Figura 1.22. Ventana definición de cursos



Fuente. SDIS

✓ Posteriormente el sistema genera un código, el cual se sugiere se anote, dado que se necesitará de manera permanente durante el proceso de cargue de talleres. Finalice con la opción agregar.

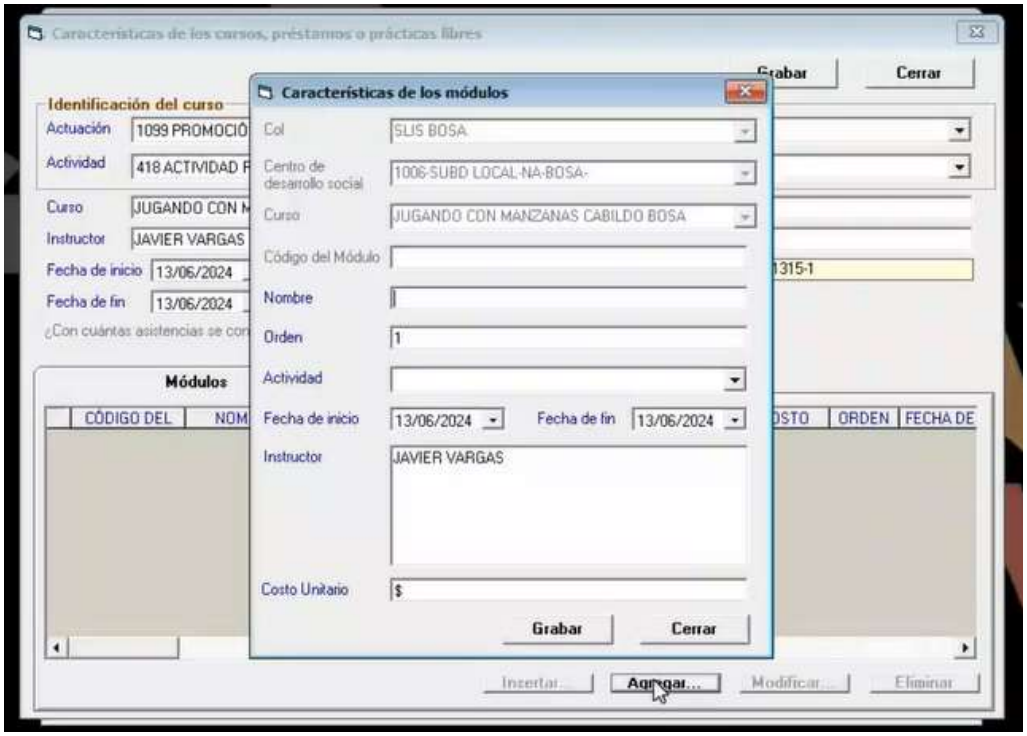
Figura 1.23. Código generado por el sistema



Fuente. SDIS

✓ Se genera la siguiente ventana:

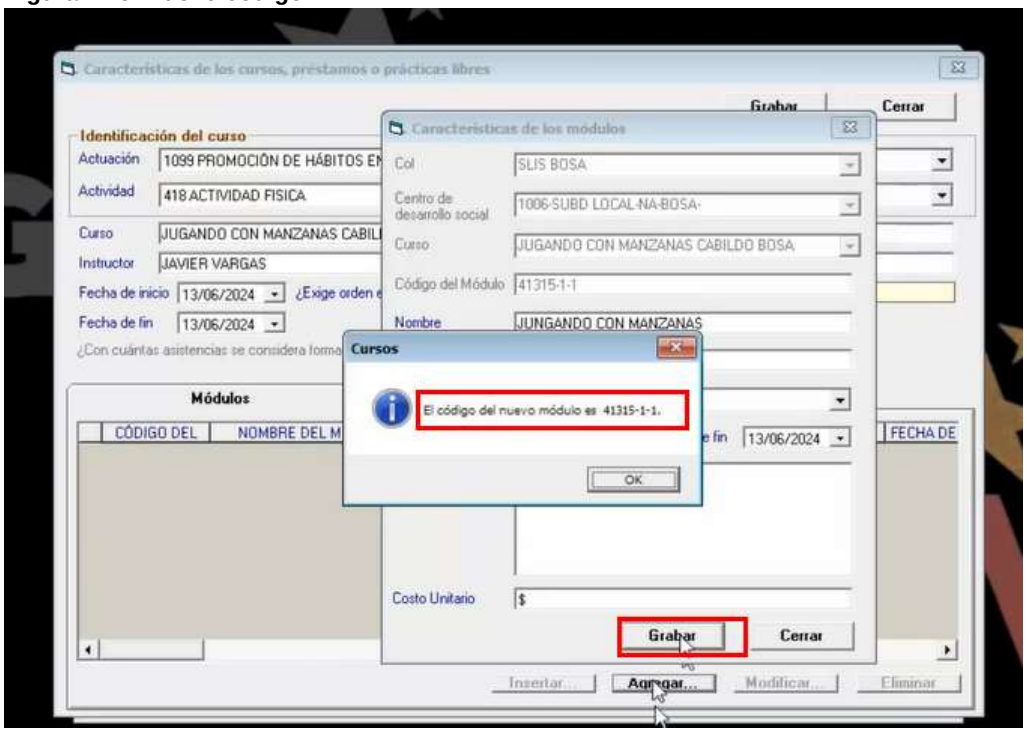
Figura 1.24. Características de los módulos



Fuente. SDIS

- ✓ Al desplegarse esta ventana recuerde diligenciar los siguientes datos: a) Nombre de la actividad, el cual debe ser igual al que se consignó con anterioridad y b) el tipo de actividad, la cual se selecciona de la lista desplegable, es importante que esta corresponda a la diligenciada con anterioridad. Una vez grabada la actividad el sistema de información genera el código del curso con un digito más.

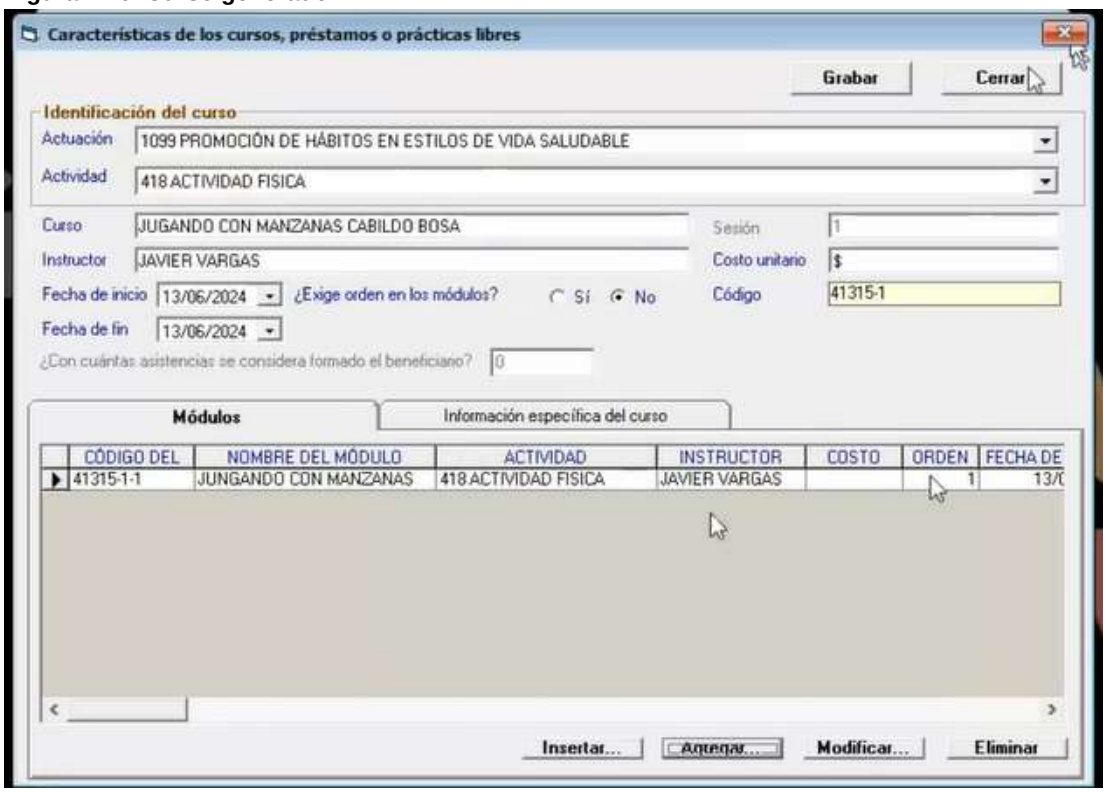
Figura 1.25. Nuevo código



Fuente. SDIS

- ✓ Es en este momento en el que se identifica que la actividad quedó guardada de manera adecuada puesto que se generará la siguiente ventana:

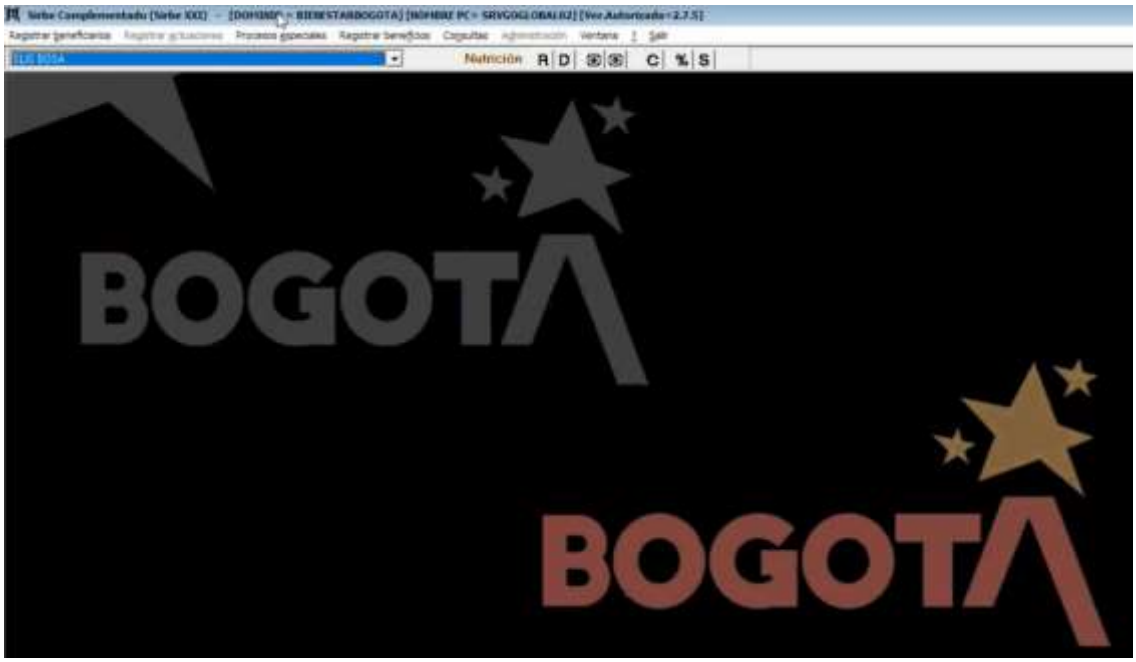
Figura 1.26. Curso generado



Fuente. SDIS

- ✓ Finalmente se genera la opción de cerrar en todas las ventanas dado que el curso ya ha sido creado con éxito, una vez se cierren todas las ventanas la pantalla volverá a verse de la siguiente manera:

Figura 1.27. Finalización creación de cursos

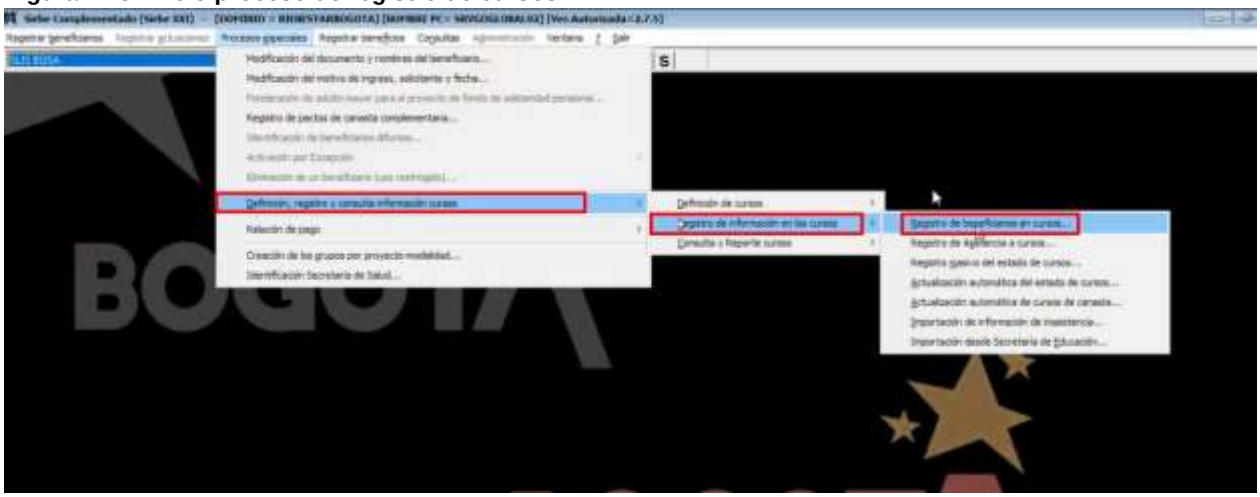


Fuente. SDIS

- **Registro de participantes en Cursos**

Para realizar el registro de cursos tanto del componente social como del componente técnico nutricional tenga en cuenta los siguientes pasos: a) seleccione definición de cursos; b) registro de cursos; c) registro de beneficiarios en un curso.

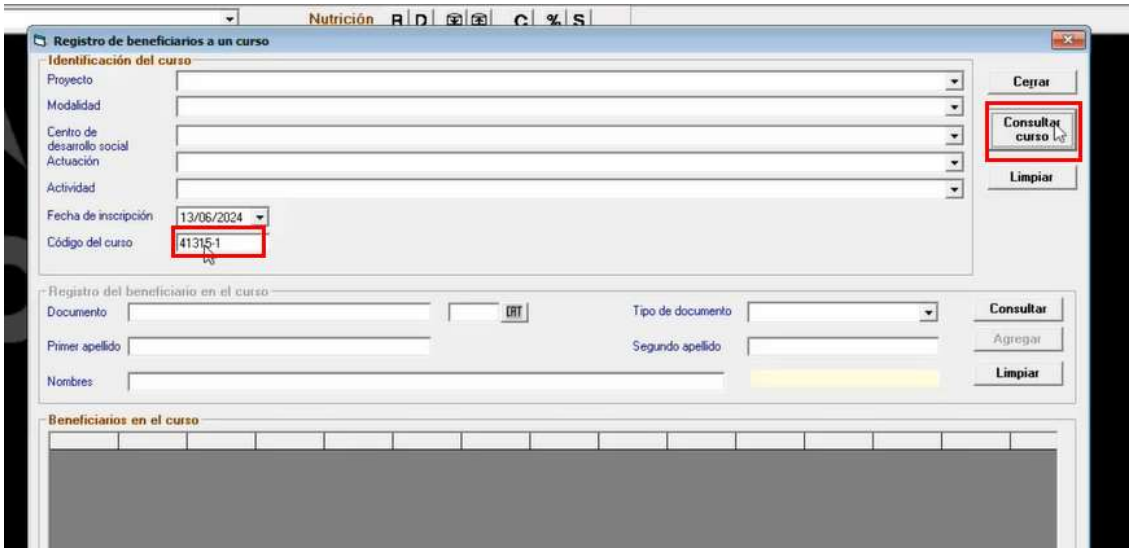
Figura 1.28. Inicio proceso de registro de cursos



Fuente. SDIS

- ✓ Posteriormente se genera la siguiente pantalla en la cual se digita el código del curso, el cual se obtuvo de manera previa tras su proceso de creación, y posteriormente se da la opción consultar curso.

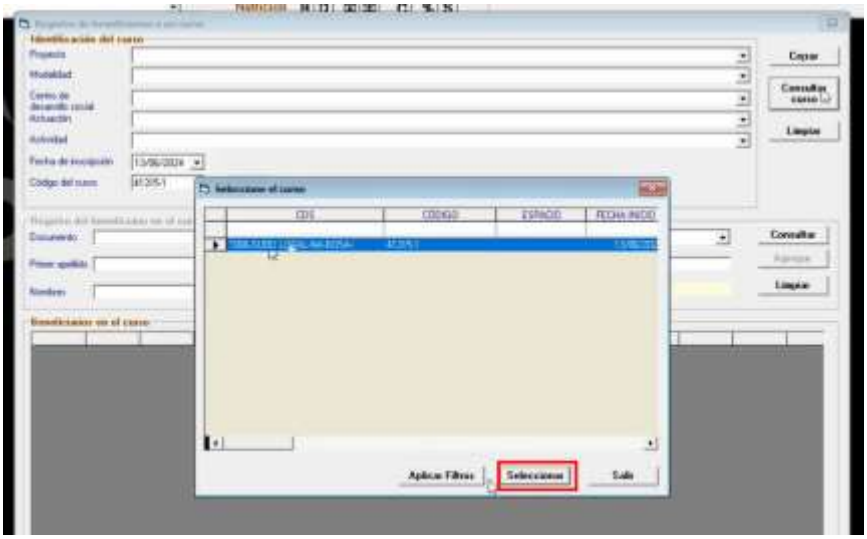
Figura 1.29. registro de cursos



Fuente. SDIS

✓ Se genera la siguiente pantalla en la cual se da clic en la opción seleccionar:

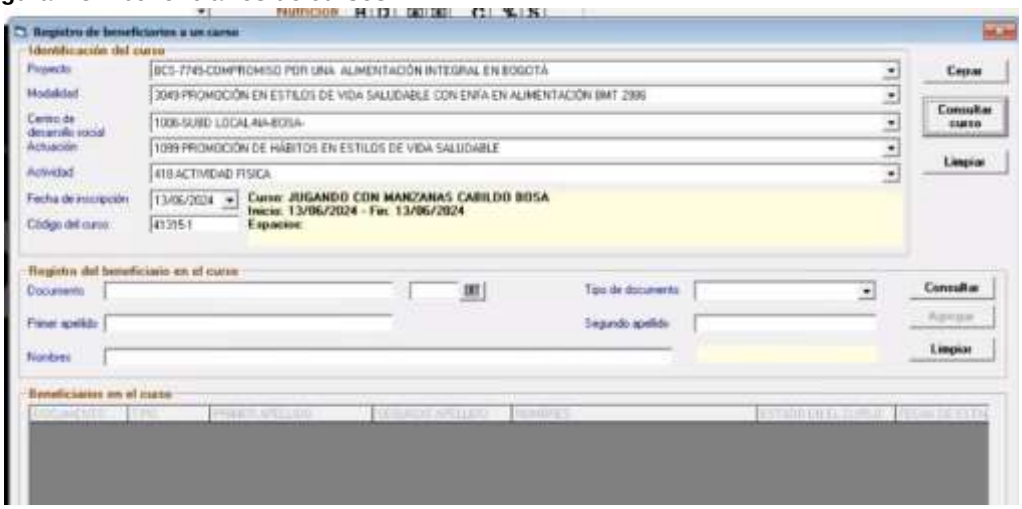
Figura 1.30. selección de cursos



Fuente. SDIS

✓ Y Posteriormente aparece el curso cargado con todos los datos que fueron previamente diligenciados:

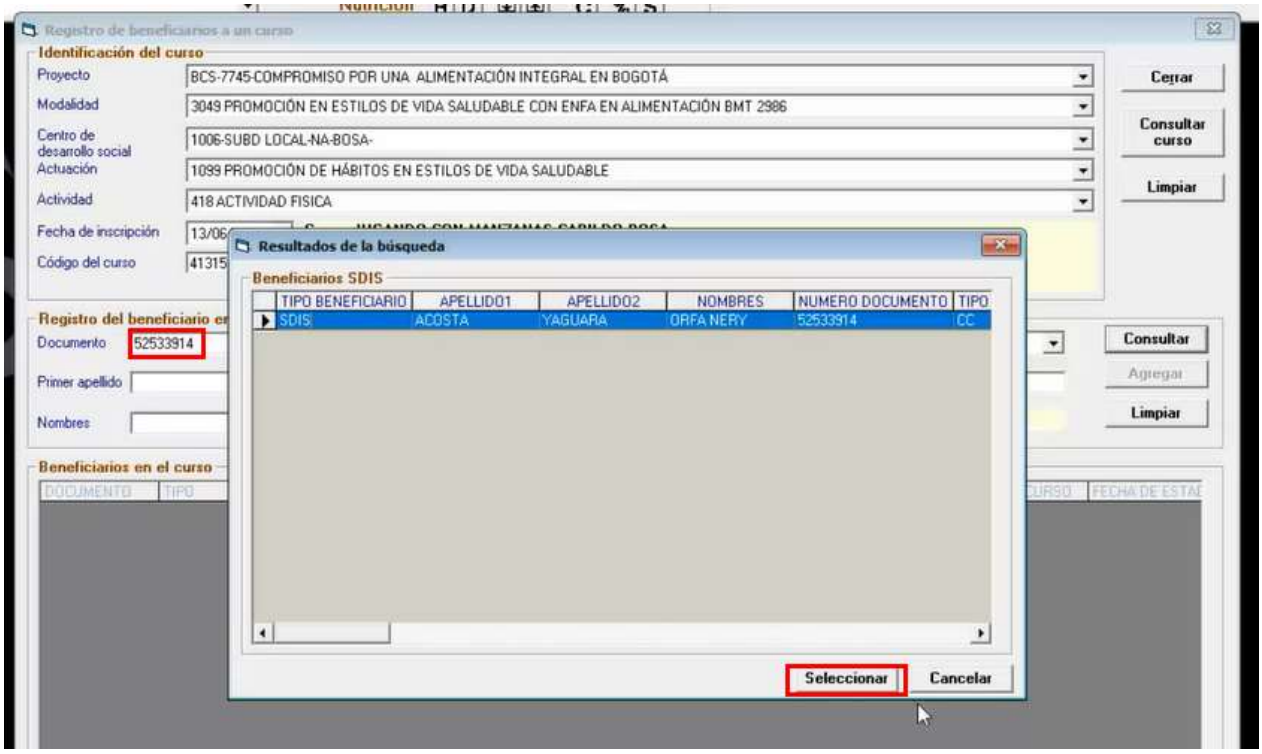
Figura 1.31. beneficiarios de cursos



Fuente. SDIS

✓ Es importante señalar que una vez se cargue una persona al curso este ya queda abierto y el sistema no lo permite cerrar. Es importante diligenciar los datos que solicita el sistema iniciando por el número de documento, revisar que este corresponda al notificado por el sistema y de ser así seleccionarlo para que el mismo quede agregado como participante en el curso recientemente creado.

Figura 1.32. Registro de cursos

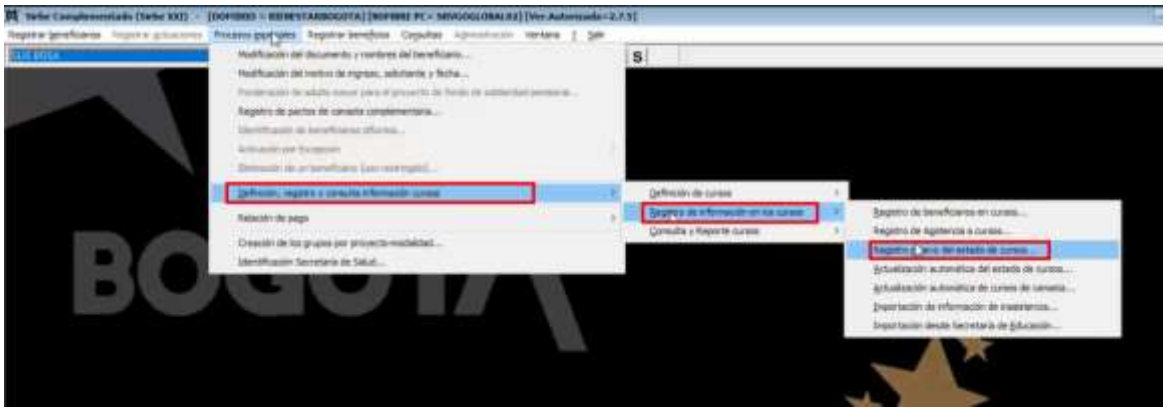


Fuente. SDIS

- **Cierre de Cursos**

✓ Estas personas deben quedar en Atendido Formado (curso cerrado), para ello se debe generar los siguientes pasos: a) definición, registro y consulta información cursos; b) registro de información en los cursos; c) registro masivo del estado de cursos.

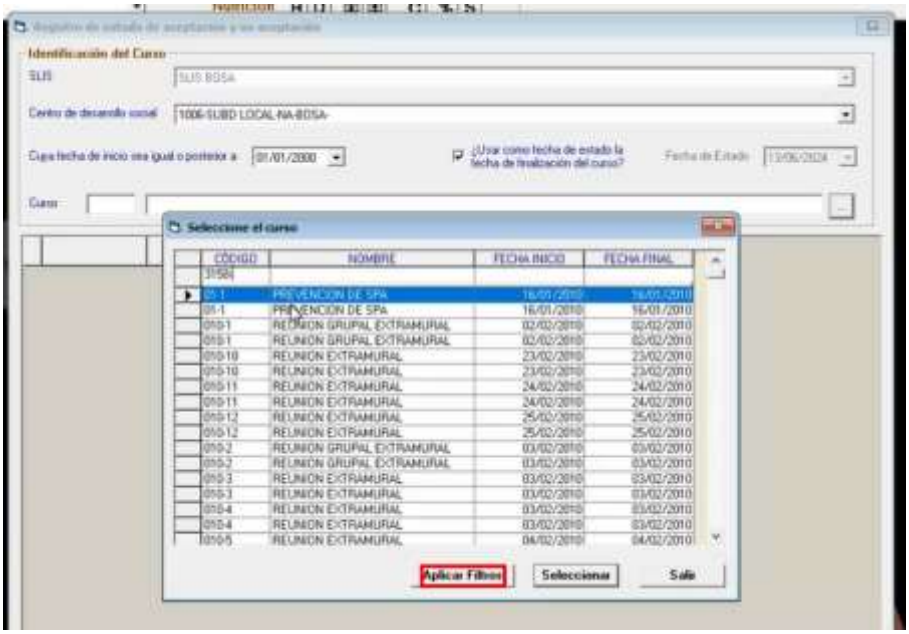
Figura 1.33. Cierre de cursos



Fuente. SDIS

✓ Se genera la siguiente ventana en la cual aparecen los cursos abiertos. Se selecciona el curso que se quiere cerrar y se genera la opción Aplicar Filtro.

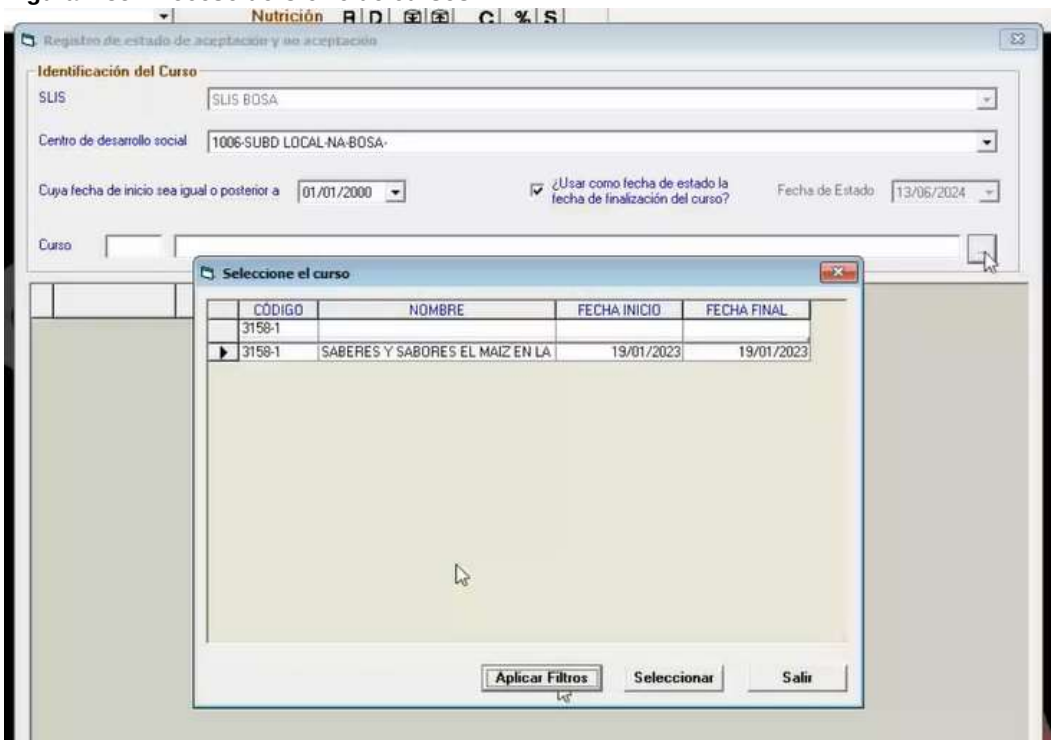
Figura 1.34. Proceso de Cierre de cursos



Fuente. SDIS

✓ Una vez seleccionado el sistema trae el curso.

Figura 1.35. Proceso de Cierre de cursos



Fuente. SDIS

✓ Se da la opción seleccionar y el sistema genera una ventana con todos los participantes que tomaron el curso que se quiere cerrar, posteriormente se marca a todos los participantes en la columna “Atendido Formado” y finalmente se genera la opción Grabar tal como se sugiere en la gráfica.

Figura 1.36. Atendido Formado



ATENDIDO FORMADO	ATENDIDO NO FORMADO	TIPO DOCUMENT	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	ESTAI
☑	☐	CC	1010175766	YERALDIN	REMACHE	RAMOS	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CC	1018453594	HEYDI MARCELA	RODRIGUEZ	BUSTACARA	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CC	1018507371	JULIAN DAVID	RODRIGUEZ	DE LA TORRE	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CE	388551	MARIA ROSA	ROJAS	SANTELLAN	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CC	52535037	CECILIA	SANTILLAN	RAMOS	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CC	1026266452	SAHIRE DAVID	SINCHICO	CASTAÑEDA	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CC	1010172652	YINA VANESA	SINCHICO	REMACHE	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CE	547345	MARIA CELINA	SISA	MORALES	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CE	312022	ELSA VERONICA	SIZA	ANRANGO	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CC	1034285772	JOEL STIVEN	SIZA	AJALA	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CC	51713674	BLANCA MARIA	TERAN	YAMBERLA	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CC	79877651	DIEGO ANTONIO	TERAN	YAMBERLA	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CC	1010173446	LEYDI JOHANA	TERAN	RAMIREZ	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CC	39669238	LIDA CARMENZA	TERAN	YAMBERLA	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CC	79722883	LUIS ALEX	TERAN	YAMBERLA	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CE	326487	MARIA ELENA	TERAN	CEPEDA	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CE	317259	MARIA YOLANDA	TERAN	CEPEDA	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CC	52734226	CLAUDIA PATRICIA	TORRES	NOVOA	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CC	1022342491	INDY HARLET	TUNTAQUIMBA	PALACIOS	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CE	385562	MARIA GLORIA	TUQUERRES		ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CC	52119947	ANELDY	VALENCIA	HIGUITA	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CE	219520	MARIA CECILIA	VEGA	VISARREA	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CC	51954596	MARIA CRISTINA	VEGA	VISARREA	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CE	238434	MARIA LUZ	VEGA	TERAN	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CC	1000320145	YURI PAMELA	VEGA	ARRAYAN	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CE	379910	ROSA EMILIA	VELASQUEZ	CASTAÑEDA	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CC	1022970272	DIANA MARICELA	VIÑACHI	MALES	ATENDIDO FORMADO
☑	☐	CC	1022934343	HELDY CAROLINA	VIÑACHI	FARINANGO	ATENDIDO FORMADO

Fuente. SDIS

5. Varios

Se enuncian los siguientes varios en el marco de la presente mesa técnica:

- **GoGlobal**: Equipo SIRBE indica que es importante utilizar el aplicativo por lo menos una vez a la semana para evitar bloqueos del usuario.

6. **Compromisos**:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Envío de acta y grabación a equipos del componente de inclusión social y técnico nutricional.	Apoyo a la Supervisión Componente Inclusión Social	Junio 30 de 2024

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Capacitación SIRBE equipos sociales y nutricionales 2. Lugar: Virtual Plataforma Teams 3. Fecha y hora: 13 de junio 2024 9:00 a.m. a 11:00 a.m.

4. ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Anyi Katerine Capera Tapiero	1018456955	Cabildo indígena Ambika Etnia Pijao	Gestora Social	Contratista	gestor-ambika-pijao@hotmail.com	3223826511	
2	Maria Alejandra Contreras Yopasa	1000371845	Cabildo Indígena Muysca de Suba	Gestora social	Contratista	canasta.cabildo@subamuisca.com.co	3222312936	
3	Leidi Marcela Chasoy Guerrero	1000577117	Cabildo Inga	Profesional social	Contratista	leidichasoy10@gmail.com	3205939485	
4	Julieth Andrea Tapiero Niño	1144157989	Cabildo indígena Ambika Etnia Pijao	Profesional social	Contratista	socialambikapijao@hotmail.com	3196201030	
5	Luz Mery Ramos	52179823	Cabildo Muisca de Bosa	Nutricionista	Contratista	nutriluzme@gmail.com	3133602702	
6	Amparo Sánchez Aragón	52619717	Cabildo indígena Ambika Etnia Pijao	Sabedor	Contratista	amparosanchez14@gmail.com	3112897287	
7	Leydy Dayan Neuta Palacios	52874945	Cabildo Muisca de Bosa	Profesional social	Contratista	canastamuisca.bosa@gmail.com	310 234 5939	
8	Juan Sebastian Tuntaquimba Mesa	80029544	Cabildo Kichwa Engativa	Gestor social y autoridad Alguacil Mayor	Contratista	tuntaquimbas@gmail.com	3014688205	
9	Luz Miryam Sanchez Cortes	53089681	SDIS Subdirección de Abastecimiento	Apoyo Gestión documental	Contratista	lmsanchezc@sdis.gov.co	3144165553	
10	Rossimar González Gutiérrez	1127955206	Cabildo muisca de suba	Nutricionista	Contratista	rossimargg@gmail.com	3173751987	
11	Ana Maria Nivia Lozano	1019096858	Cabildo Indígena Muisca de Suba	Profesional Social	Contratista	profesional.social@subamuisca.com.co	3185339907	
12	Elvira bello	52768206	Cabildo indigena muisca	Gestor social	Contratista	elvirabellotunjo@gmail.com	3176789985	
13	Lilia Patricia Roncancio Lopez	51820875	Cabildo Kichwa	Nutricionista	Contratista	Liliapatriciaroncancio@gmail.com	3017477030	
14	Angela Tovar	41183056	Cabildo Inga	Nutricionista	Contratista	amatogue11@gmail.com	3208121165	
15	Wendy jajoy chasoy	1010000020	Cabildo inga	Gestora social	Contratista	Wendyjajoy@gmail.com	3145503184	
16	Maria del Pilar Melo Aguilar	53073549	Cabildo Ambika	Nutricionista	Contratista	Aynambikapijao@hotmail.com	3204043826	
17	Julian David Tinjaca Guayacan	1023954501	Subdirección de Abastecimiento	Referente SIRBE	Contratista	jtinjaca@sdis.gov.co	3123819431	
18	Javier Vargas Rodriguez	1023861076	Subdirección de Abastecimiento	Auxiliar Administrativo	Contratista	jvargasr1@sdis.gov.co	3227252414	
19	Ferney Neuta	80920857	Cabildo Indígena Muisca de Bosa	Sabedor	Contratista	utaucaza@gmail.com	3125563217	
20	Diana Paola Ramirez Castillo	52450034	SDIS Bosa	Profesional local	Contratista	dpramirezc@sdis.gov.co	3186263762	
21	Patricia Leon Vargas	52121941	Subdirección Local de Engativá	Instructor 313 -14	Planta	pleon@sdis.gov.co	3103144442	
22	Alejandra Santander	52350265	Subdirección de Abastecimiento	Administrativa Canasta SIRBE	Contratista	asantander@sdis.gov.co	3222457339	
23	Maritza Gómez Aguirre	52961457	Subdirección de Abastecimiento	Apoyo a la supervisión	Contratista	mgomeza1@sdis.gov.co	3232076025	
24	Vanessa Olaya Rachez	52819289	Dirección de Nutrición y Abastecimiento	Líder Gestión Documental	Contratista	dolayar@sdis.gov.co	3226850876	

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.