ACTA N° 01

FECHA: Bogotá, 05- agosto 2025

HORA: 2:00 pm

LUGAR: Encuentro Virtual.

TEMA: SOCIALIZACION FUNCIONAMIENTO SISTEMA DE INFORMACION MISIONAL - SIRBE

ASISTENTES:

Apoyo auxiliar administrativa.

ORDEN DEL DÍA:

- Saludo de bienvenida
- Socialización de los pasos al momento de registrar un participante en el aplicativo Sirbe Wed.
- Despedida y agradecimiento.

DESARROLLO:

Siendo las 2:00 pm se da inicio al encuentro virtual, liderado por Carlos Eduardo Díaz donde realizan una explicación del registro en el sistema misional SIRBE.

Donde se realiza una aclaración sobre la importancia al momento de registrar información en el aplicativo y la correcta digitación de los participantes que solicitan el servicio en las unidades operativas.

Los encargados de liderar el encuentro realizan la digitación pasos a paso y la manera correcta con la que se debe registrar los datos en la plataforma, esto con el fin de garantizar el cargue de la información de manera correcta y así pode obtener una información verídica de los participantes que se registran.

También socializan que si dentro de la inscripción surge un error y al momento de cargar la información es importante que se comunique al técnico sirbe en un tiempo prudencial para su respectiva corrección, se da finalidad respondiendo las preguntas que surgen con los asistentes y con esto se da por finalizado el encuentro siendo las 4:59 pm del presente día.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Andrea Palacios V	Apoyo Admvo T	Jardín	

Anexos: _____

Elaboró: Andrea Palacios Villalo

Objetivo de la sesión

Socializar a los servidores y colaboradores de las subdirecciones técnicas de nivel central y local de la Secretaria Distrital de Integración Social que realizan recolección y digitación de información misional, el "PROTOCOLO DIGITACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS SIRBE" PTC-PSS-030, cuyo objetivo es Describir los pasos para registrar la información de las personas solicitantes y/o beneficiarios de los servicios sociales, modalidades, estrategias y beneficios de la Secretaría Distrital de Integración Social.



BOGOTÁ

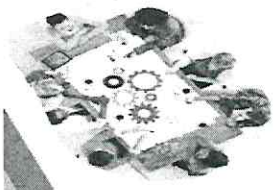
Agenda

Temas
Objetivo, agenda a desarrollar y metodología de la jornada.
Contexto del procedimiento recolección digitación y verificación Presentación socialización protocolo digitación
Informe cuatrimestral calidad del dato
Preguntas, conclusiones y cierre

BOGOTÁ

Procedimiento Recolección, Digitación y Verificación de la Información Misional (PCD-PSS-022)

Objetivo



Establecer las actividades que los recolectores, digitadores y verificadores deben ejecutar para la captura y registro de los datos de los solicitantes / beneficiarios de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), a partir de los instrumentos de recolección de información establecidos, con la finalidad de garantizar una adecuada captura y registro de la información en el subsistema misional de la Entidad en función de la calidad del dato.

BOGOTÁ

Procedimiento Recolección, Digitación y Verificación de la Información Misional (PCD-PSS-022)

Objetivo



Establecer las actividades que los recolectores, digitadores y verificadores deben ejecutar para la captura y registro de los datos de los solicitantes / beneficiarios de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), a partir de los instrumentos de recolección de información establecidos, con la finalidad de garantizar una adecuada captura y registro de la información en el subsistema misional de la Entidad en función de la calidad del dato.

BOGOTÁ

ETAPA A:

RECOLECCIÓN Y DIGITACIÓN

BOGOTÁ

Procedimiento Recolección, Digitación y Verificación de la Información Misional (PCD-PSS-022)

Condiciones generales

Subdirector técnico nivel central y/o gerentes de proyecto	Delegan al verificador de cada proyecto, interesado por correo y mismo al administrador del procedimiento con copia gestor dependencia	Verificador (referente calidad dato) de cada proyecto es responsable de: • Articular con dependencias la línea técnica • Seguimientos generales y específicos • Gestionar cualificaciones • Otras actividades del procedimiento.
Subdirector técnico del nivel local	Delega al verificador (referente de calidad del dato) del nivel local.	Verificador (referente calidad dato) del nivel local es el articulador con el gestor SG de dependencia y con el verificador (referente de calidad del dato) de cada proyecto de inversión.

BOGOTÁ

Procedimiento Recolección, Digitación y Verificación de la Información Misional (PCD-PSS-022)

Condiciones generales

Unidades operativas y subdirecciones misionales del nivel local y central	Implementan el PCD-PSS-022	Con el talento humano disponible, y según el Manual Perfiles para recolectores, digitadores y verificadores de la información misional (MNL-PSS-006)
Direcciones y subdirecciones técnicas de nivel central o dependencia misional	Realizan entrenamiento sobre instrumentos de recolección de información primaria (Fichas SIRBE)	A recolectores y digitadores
Subdirección de Investigación e Información (SII)	Realizan entrenamiento sobre el uso del aplicativo SIRBE Web	A recolectores y digitadores

BOGOTÁ

Procedimiento Recolección, Digitación y Verificación de la Información Misional (PCD-PSS-022)

Condiciones generales

Recolectores, digitadores y verificadores	Deben estar contratados en el Subsistema de Información Misional de la Entidad	Se solicita, siguiendo lo orientado en el Procedimiento Creación, modificación y/o desactivación de usuarios y asignación de perfiles (PCD-SMT-007).
Subdirector(a) técnico(a) del nivel central, el gerente de proyecto o el/(la) subdirector(a) local para la integración social		Son responsables de la ejecución y seguimiento de las actividades del procedimiento (PCD-PSS-022)

BOGOTÁ

Resolución 1320 de 2022 *"Por medio de la cual se reglamentan las generalidades, operatividad y se dictan otras disposiciones del Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Integración Social" (SISDIS).*



Artículo 11. Responsabilidad del Subsistema de Información Misional. Son responsables de la calidad, el estado de actualización y la oportunidad en el registro de datos consignados en el Subsistema de Información misional:

i. En el nivel central: El-la Subdirector-a Técnico-a que asuma el rol de gerente de proyecto.
ii. En el nivel local: El-la Subdirector-a Local para la Integración Social, referente de Proyecto y referente de Planeación.
iii. En las unidades operativas o puntos de atención: El- la Coordinador-a del punto de atención, del operador, del recolector, o quien haga sus veces o ejerza dicha responsabilidad.

BOGOTÁ

"PROTOCOLO DIGITACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS SIRBE" PTC-PSS-030

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SOCIALES PROTOCOLO DIGITACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS SIRBE	Versión: 1 Fecha: Memo I2025010719 03/04/2025 Página: 1 de 6

1. Objetivo

Describir los pasos para registrar la información de las personas solicitantes y/o beneficiarios de los servicios sociales, modalidades, estrategias y beneficios de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS en el Subsistema de Información Misional, específicamente en el aplicativo misional Sistema de Información para el Registro de Beneficiarios - SIRBE y SIRBE WEB, de acuerdo con los datos consignados en los instrumentos de recolección de información primaria - fichas SIRBE.

2. Glosario

Los términos y definiciones aplicables al documento pueden ser consultados en el glosario institucional en el Manual del Sistema de Gestión / Novedades / Glosario Institucional: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/novedades/glosario-institucional.

3. Desarrollo

Integración Social, referente de Subsistema de Información Misional, específicamente en el aplicativo misional Sistema de Información para el Registro de Beneficiarios - SIRBE y SIRBE WEB, de acuerdo con los datos consignados en los instrumentos de recolección de información primaria - fichas SIRBE.

2. Glosario

Los términos y definiciones aplicables al documento pueden ser consultados en el glosario institucional en el Manual del Sistema de Gestión / Novedades / Glosario Institucional: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/novedades/glosario-institucional.

3. Desarrollo

Para registrar datos en el aplicativo misional Sistema de Información para el Registro de Beneficiarios - SIRBE, se requiere:

- Conocer el Procedimiento Recolección, digitación y verificación de la información misional PCD-PSS-022.
- Conocer el Formato Ficha SIRBE Servicios Sociales Información Básica y Transversal: cabezote FOR-PSS-321 y la específica del servicio del que se realizará recolección.
- Tener acceso a la red de sistemas de la entidad desde cualquier unidad operativa.
- Tener permisos en el Sistema de Información para el Registro de Beneficiarios - SIRBE con el perfil requerido, teniendo en cuenta la documentación dispuesta por la Subdirección de Investigación e Información para tal fin.

Tabla 1. Secuencia de actividades para la digitación de información misional en el aplicativo misional SIRBE

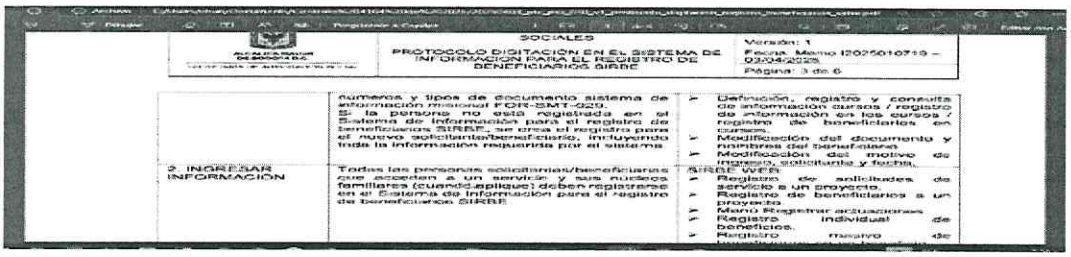
SECUENCIA DE ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	OPCIÓN SIRBE XXI o SIRBE WEB
1. CONSULTAR SOLICITANTE Y/O BENEFICIARIO	En primer lugar, se debe consultar en el Sistema de Información para el registro de beneficiarios SIRBE la existencia o no de la persona, por nombres y/o apellidos. No incluir en la búsqueda el tipo de documento, para evitar duplicados. Si la persona existe en el Sistema de Información para el registro de beneficiarios SIRBE, se debe actualizar la información. Si la persona aparecer registrada en el Sistema de Información para el registro de beneficiarios SIRBE, ya sea con un tipo de documento diferente al actual o con datos por actualizar, se debe solicitar por mesa de servicio el ajuste del documento o de los datos correspondientes, con el Formato Solicitud de cambio de nombres, apellidos.	SIRBE WEB ➢ Consultar Historia de un beneficiario. ➢ Registro de solicitudes de servicio a un proyecto. ➢ Registro de beneficiarios a un proyecto. ➢ Menú Registrar actuaciones. ➢ Registro individual de beneficios. ➢ Registro masivo de beneficiarios en un beneficio. ➢ Registro masivo de beneficios. ➢ Registrar personas en hogares tipos. SIRBE XXI*

* Instrumento de recolección de información primaria - Fichas SIRBE: formularios físicos o digitales (formatos, formularios, fichas, etc.) diseñados para la recopilación sistemática de información sobre los beneficiarios de los servicios sociales de la entidad. Fuente:

3. Desarrollo

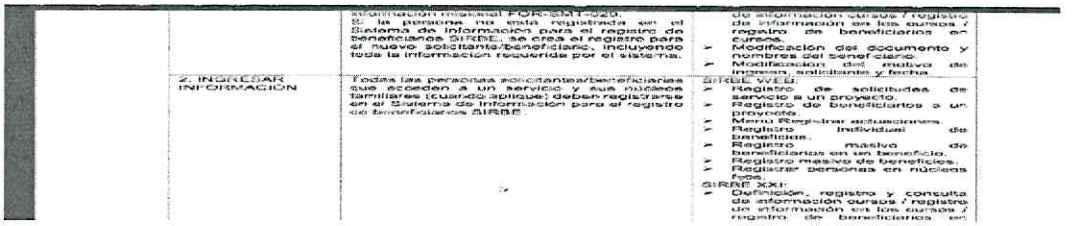
Para registrar datos en el aplicativo misional Sistema de Información para el Registro de Beneficiarios - SIRBE, se requiere:

- Conocer el Procedimiento Recolección, digitación y verificación de la información misional PCD-PSS-022.
- Conocer el Formato Ficha SIRBE Servicios Sociales Información Básica y Transversal: cabezote FOR-PSS-321 y la específica del servicio del que se realizará recolección.
- Tener acceso a la red de sistemas de la entidad desde cualquier unidad operativa.
- Tener permisos en el Sistema de Información para el Registro de Beneficiarios - SIRBE con el perfil requerido, teniendo en cuenta la documentación dispuesta por la Subdirección de Investigación e Información para tal fin.
- Conocer el Lineamiento Política tratamiento de los datos personales LIN-TI-003.
- Conocer y manejar el Sistema de Información para el Registro de Beneficiarios – SIRBE (manuales de usuario).
- Cumplir con los lineamientos del Manual Perfiles para recolectores, digitadores y verificadores de la información misional MNL-PSS-006.
- Conocer la normatividad vigente que reglamenta las generalidades, operatividad y otras disposiciones del Sistema de Información para el Registro de Beneficiarios - SIRBE.
- Conocer los lineamientos y alcances del proyecto de inversión y sus servicios, modalidades, estrategias y/o beneficios.

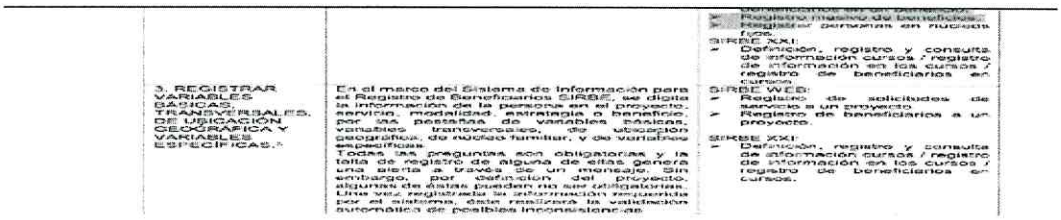


	SOCIALES	Versión: 1
	PROTOCOLO DIGITACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS SIRBE	Fecha: Memo I2025010719 – 03/04/2025
		Página: 3 de 6

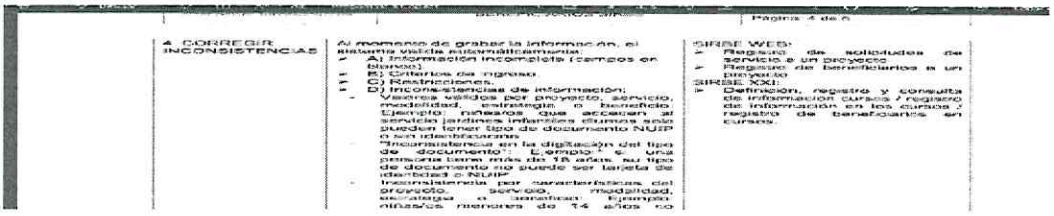
	cumeros y tipos de documento sistema de información misional FOR-SMT-020). Si la persona no esta registrada en el Sistema de Información para el registro de beneficiarios SIRBE, se crea el registro para el nuevo solicitante/beneficiario, incluyendo toda la información requerida por el sistema.	➢ Definición, registro y consulta de información cursos / registro de información en los cursos / registro de beneficiarios en cursos. ➢ Modificación del documento y nombres del beneficiario. ➢ Modificación del motivo de ingreso, solicitante y fecha.
2. INGRESAR INFORMACION	Todas las personas solicitantes/beneficiarias que acceden a un servicio y sus núcleos familiares (cuando aplique) deben registrarse en el Sistema de Información para el registro de beneficiarios SIRBE	SIRBE WEB: ➢ Registro de solicitudes de servicio a un proyecto. ➢ Registro de beneficiarios a un proyecto. ➢ Menú Registrar actuaciones. ➢ Registro individual de beneficios. ➢ Registro masivo de



	información misional FOR-SMT-020). Si la persona no esta registrada en el Sistema de Información para el registro de beneficiarios SIRBE, se crea el registro para el nuevo solicitante/beneficiario, incluyendo toda la información requerida por el sistema.	de información cursos / registro de información en los cursos / registro de beneficiarios en cursos. ➢ Modificación del documento y nombres del beneficiario. ➢ Modificación del motivo de ingreso, solicitante y fecha.
2. INGRESAR INFORMACION	Todas las personas solicitantes/beneficiarias que acceden a un servicio y sus núcleos familiares (cuando aplique) deben registrarse en el Sistema de Información para el registro de beneficiarios SIRBE	SIRBE WEB: ➢ Registro de solicitudes de servicio a un proyecto. ➢ Registro de beneficiarios a un proyecto. ➢ Menú Registrar actuaciones. ➢ Registro individual de beneficios. ➢ Registro masivo de beneficiarios en un beneficio. ➢ Registro masivo de beneficios. ➢ Registrar personas en núcleos fam. SIRBE XXI: ➢ Definición, registro y consulta de información cursos / registro de información en los cursos / registro de beneficiarios en



		cursos. ➢ Registro masivo de beneficios. ➢ Registrar personas en nucleos fam. SIRBE XXI: ➢ Definición, registro y consulta de información cursos / registro de información en los cursos / registro de beneficiarios en cursos.
3. REGISTRAR VARIABLES BASICAS, TRANSVERSALES, DE UBICACION GEOGRAFICA Y VARIABLES ESPECIFICAS.^	En el marco del Sistema de Información para el Registro de Beneficiarios SIRBE, se digita la información de la persona en el proyecto, servicio, modalidad, estrategia o beneficio, por las pestañas de variables básicas, variables transversales, de ubicación geográfica, de nucleo familiar, y de variables específicas. Todas las preguntas son obligatorias y la falta de registro de alguna de ellas genera una alerta a través de un mensaje. Sin embargo, por definición del proyecto, algunas de éstas pueden no ser obligatorias. Una vez registrada la información requerida por el sistema, éste realizara la validación automática de posibles inconsistencias.	SIRBE WEB: ➢ Registro de solicitudes de servicio a un proyecto. ➢ Registro de beneficiarios a un proyecto. SIRBE XXI: ➢ Definición, registro y consulta de información cursos / registro de información en los cursos / registro de beneficiarios en cursos.



		Página: 4 de 6
4. CORREGIR INCONSISTENCIAS	Al momento de grabar la información, el sistema valida automáticamente: ➢ A) Información incompleta (campos en blanco). ➢ B) Criterios de ingreso. ➢ C) Restricciones. ➢ D) Inconsistencias de información: - Validez de proyecto, servicio, modalidad, estrategia o beneficio. Ejemplo: niñeras que acceden al servicio jardines infantiles mumas solo pueden tener tipo de documento NUIP o sin identificación. - Inconsistencia en la digitación del tipo de documento": Ejemplo: si una persona tiene más de 18 años su tipo de documento no puede ser tarjeta de identidad o NUIP. - Inconsistencia por caracteristicas del proyecto, servicio, modalidad, estrategia o beneficio. Ejemplo: niñas/os menores de 14 años no	SIRBE WEB: ➢ Registro de solicitudes de servicio a un proyecto. ➢ Registro de beneficiarios a un proyecto. SIRBE XXI: ➢ Definición, registro y consulta de información cursos / registro de información en los cursos / registro de beneficiarios en cursos.

^



INCONSISTENCIAS	sistema valida automáticamente: ➢ A) Información incompleta (campos en blanco). ➢ B) Criterios de ingreso. ➢ C) Restricciones. ➢ D) Inconsistencias de información: - Validez de proyecto, servicio, modalidad, estrategia o beneficio. Ejemplo: niñeras que acceden al servicio jardines infantiles mumas solo pueden tener tipo de documento NUIP o sin identificación. - Inconsistencia en la digitación del tipo de documento": Ejemplo: si una persona tiene más de 18 años su tipo de documento no puede ser tarjeta de identidad o NUIP. - Inconsistencia por caracteristicas del proyecto, servicio, modalidad, estrategia o beneficio. Ejemplo: niñas/os menores de 14 años no pueden tener un parentesco de jefe de nucleo familiar o cualquier - Inconsistencia por cruce de información con bases de datos externas	➢ Registro de solicitudes de servicio a un proyecto. ➢ Registro de beneficiarios a un proyecto. SIRBE XXI: ➢ Definición, registro y consulta de información cursos / registro de información en los cursos / registro de beneficiarios en cursos.