Lugar	Centro Día Casa de la Sabiduría el Bosque
Fecha	10/03/2026 – 09:00 a.m. – 1:30 p.m.
Tema	Cualificación Procedimiento Sistema de Información Misional SIRBE (PDC-GTI-001) / Formatos asociados y ejercicio práctico aplicativo SIRBE Web
Desarrollo	El día 10 de marzo de 2026, se realiza cualificación al talento humano de los seis Centros de Cuidado Transitorio Día – Noche, Antonia Santos, Villa Kennedy, Quiroga, Cundinamarca, Samper Mendoza y Los Caminantes, por parte del equipo técnico del servicio Cuidado Transitorio de la Subdirección para la Vejez. Durante la sesión se abordaron los siguientes temas: 1. Calidad del Dato 2. Socialización Procedimiento Sistema de Información Misional SIRBE (PCD-GTI-001) 3. Ejercicio práctico aplicativo SIRBE Web – Módulos 4. Socialización formatos asociados **1. Calidad del Dato** Se refiere al grado en que la información registrada en el sistema de información misional Sirbe es confiable, completa, precisa, oportuna y consistente, de tal forma que pueda ser utilizada para la toma de decisiones, el seguimiento de la atención y la formulación de políticas públicas. ✓ **Dimensiones de Calidad del Dato** **Dimensión o atributo de actualización:** Hace referencia a la información en el contexto del tiempo presente o su versión más cercana a la fecha actual de la información, con la necesidad de mantenerla vigente en el tiempo, que se encuentre accesible, utilizable y disponible en los subsistemas de información de la entidad en el momento oportuno. **Dimensión o atributo de coherencia:** Hace referencia al proceso de mantener la información del solicitante / beneficiario concordante, relacionada y conectada con los servicios y/o beneficios de la entidad teniendo presente el transcurrir del tiempo y su respectiva trazabilidad en los subsistemas de información de la entidad. **Dimensión o atributo de completitud**: Hace referencia a tener cada uno de los datos que se requieren del solicitante / beneficiario y que se han establecido por medio de los documentos oficiales que se encuentran estandarizados en el Sistema de Gestión y/o Subsistemas de información de la entidad, precisando que no deben existir campos por diligenciar u obtener información al momento de ejecutar la actividad de recolección o digitación de la información. **Dimensión o atributo de exactitud**: Hace referencia al valor verdadero o conocido de la información del solicitante / beneficiario, determinando que son datos claros, correctos, sin duplicidad o ambigüedades, con la veracidad requerida, reflejando la situación actual, con el menor margen de error posible. **Dimensión o atributo de integridad**: Hace referencia a la cohesión (completitud coherente) de la información del solicitante / beneficiario, que permite verificar y declarar la consistencia, veracidad y/o validez de la información que se recolecta en el tiempo y que se encuentran

disponibles en los subsistemas de información de la entidad.

Dimensión o atributo de relevancia: Hace referencia a la utilidad de la información, en concordancia con otros atributos, para realizar o tener criterios de ubicación, caracterización, o priorización de solicitantes / beneficiarios que permitan tomar decisiones con relación a un aspecto puntual en cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

2. Procedimiento Sistema de Información Misional SIRBE (PCD-GTI-001)

Objetivo

Establecer los lineamientos y orientación, para la parametrización, registro de datos, modificación y verificación de la información en el Sistema de Información Misional SIRBE, con la finalidad de mejorar el proceso asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los beneficiarios de los servicios, modalidades y estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Roles

Tabla 1. Roles de recolección y digitación en SIRBE.

Rol	Descripción
Recolector	El (La) funcionario(a) o contratista designado como recolector(a) debe registrar la información de las personas solicitantes / beneficiarios de los servicios de la SDIS, empleando los instrumentos de recolección de información establecidos bien sea en físico o en digital, en cumplimiento de las dimensiones o atributos de la calidad del dato.
Digitador	El (La) funcionario(a) o contratista designado como digitador(a) debe ejecutar la actividad de ingresar datos de los solicitantes / beneficiarios en el subsistema de información misional de la entidad en concordancia con los instrumentos de recolección establecidos y dando cumplimiento de las dimensiones o atributos de la calidad del dato.
Verificador	El (La) funcionario(a) o contratista designado como verificador(a) debe realizar las actividades que permitan identificar probables o potenciales inconsistencias y/o errores que se hayan podido presentar en el proceso de recolección o digitación, ejecutando el respectivo seguimiento para su subsanación y/o corrección, partiendo de los "Reportes de información misional" que son remitidos por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización con relación a la información registrada en el SIRBE.

Fuente: Subdirección de Investigación e Información, 2025.

Estados generales aplicativo SIRBE Web

Tabla 3. Estados generales de personas en el SIRBE.

Estado	Descripción
Solicitud del servicio	Es el estado con el cual se identifica a una persona que solicita un servicio.
Inscrito	Es el estado asignado a la persona que ha cumplido con los criterios de ingreso, para acceder al servicio. Se conoce como lista de espera.
En Atención	Es el estado asignado a una persona participante de manera "ACTIVA" en el servicio, quien cumple con los criterios de ingreso.
Suspendido	Es el estado asignado a una persona participante activa, que lo excluye temporalmente del servicio, según lo establecido por cada servicio.
Atendido	Es el estado asignado a una persona que por algún motivo definido por el servicio, ya no es participante del mismo.
Atendido día	Es el estado asignado a una persona participante que recibió una atención diaria en el día en el proyecto, quien tiene derecho y cumple con los criterios de ingreso.
Atendido noche	Es el estado asignado a una persona participante que recibió una atención diaria en la noche en el proyecto, quien tiene derecho y cumple con los requisitos para acceder a este.
Incluido	Es el estado final asignado a una persona cuando culmina un proceso de inclusión.

Fuente: Subdirección de Investigación e Información, 2025.

Prohibiciones

Conforme con lo establecido en el lineamiento Política tratamiento de datos personales (LIN-TI-003), los datos recolectados por la Secretaría Distrital de Integración Social a través de los formatos Fichas SIRBE de variables generales y de variables específicas, son estrictamente confidenciales y no pueden entregarse, difundirse ni darse a conocer al público sino únicamente a través de resúmenes numéricos, que impidan la deducción o inferencia de información de carácter individual que pudiere utilizarse para fines fiscales, comerciales o políticos, ni podrán utilizarse como prueba judicial.

Secuencia para la digitación de información misional en el Sistema de Información Misional SIRBE

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
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 o por número de documento de identificación, no incluir en la búsqueda el tipo de documento, para evitar duplicados. Si la persona existe en el Sistema de Información Misional SIRBE, se debe actualizar la información. Si la persona aparece 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, números y tipos de documentos Sistema de Información Misional SIRBE FOR-GTI-009. Si la persona no está registrada en el Sistema de Información Misional SIRBE, se crea el registro para el nuevo solicitante/beneficiario, incluyendo toda la información requerida por el sistema.	SIRBE WEB: ➢ Consultas – 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 núcleos fijos. SIRBE XXI: ➢ 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 INFORMACIÓN	Todas las personas solicitantes/beneficiarias que acceden a un servicio y sus núcleos familiares (cuando aplique) deben registrarse en el Sistema de Información Misional 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 fijos. SIRBE XXI: ➢ Definición, registro y consulta de información cursos / registro de información en los cursos / registro de beneficiarios en cursos.

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
3. REGISTRAR VARIABLES BÁSICAS, TRANSVERSALES, DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y VARIABLES ESPECÍFICAS.	En el marco del Sistema de Información Misional 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 núcleo 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 realizará 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.
4. CORREGIR INCONSISTENCIAS	Al momento de grabar la información, el sistema valida automáticamente: ➢ Información incompleta (campos en blanco). ➢ Criterios de ingreso. ➢ Restricciones. ➢ Inconsistencias de información: - Valores válidos por proyecto, servicio, modalidad, estrategia o beneficio: Ejemplo: niñas/os que acceden al servicio jardines infantiles diurnos 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 características del proyecto, servicio, modalidad, estrategia o beneficio: Ejemplo: niñas/os menores de 14 años no pueden tener un parentesco de jefe de núcleo familiar o cónyuge. - Inconsistencia por cruce de inhumados con bases de datos externas.	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.
	<u>Validar información incompleta</u>: Si alguna de las variables básicas, específicas, transversales o de ubicación geográfica del proyecto, servicio, modalidad, estrategia o beneficio no han sido digitadas, el sistema envía un mensaje de alerta. Se debe completar la información.	SIRBE WEB: ➢ Registrar beneficiarios. ➢ Registro de beneficiarios a un proyecto.
	<u>Validar población objetivo y criterios de ingreso</u>: Si la persona no cumple con alguno de los criterios para ingresar al proyecto, servicio, modalidad, estrategia o beneficio, el sistema generará un mensaje de alerta indicando los criterios que no se han cumplido. En este caso, es necesario verificar la información ingresada. La persona podrá ser clasificada en el estado "No cumple criterios", si quien registra la información identifica algún factor que evidencia el incumplimiento de los criterios técnicos establecidos en los servicios sociales, modalidades, estrategias o beneficios. Sin embargo, se recomienda que antes de asignar este estado, quien esté digitando revise nuevamente los criterios de ingreso validados para asegurar la precisión del registro.	SIRBE WEB: ➢ Registrar beneficiarios. ➢ Registro de beneficiarios a un proyecto.

	Validar restricción: Si la persona se encuentra en estado "En atención" o en un estado válido para verificar restricciones en otro proyecto, servicio, modalidad, estrategia o beneficio que presenta restricciones con aquél al cual solicita ingresar en ese momento, el sistema enviará un mensaje de alerta indicando cuáles servicios, modalidades, estrategias o beneficios generan dichas restricciones. Se recomienda verificar la información antes de continuar con el proceso de registro.	SIRBE WEB: ➢ Registrar beneficiarios. ➢ Registro de beneficiarios a un proyecto.
	Validar inconsistencias de información: Si la información digitada en el SIRBE es inconsistente, el sistema envía un mensaje de alerta, indicando en cuáles variables se presentan inconsistencias. Se debe verificar y corregir la información.	SIRBE WEB: ➢ Registrar beneficiarios. ➢ Registro de beneficiarios a un proyecto.
REALIZAR ACTUACIONES DE ESTADO, SEGUIMIENTO E INTERVENCIÓN	De acuerdo con la dinámica de cada proyecto, servicio, modalidad, estrategia o beneficio, se pueden realizar las siguientes actuaciones: ➢ Actuaciones de estado. ➢ Actuaciones de seguimiento. ➢ Actuaciones de intervención.	SIRBE WEB: ➢ Registrar beneficiarios. ➢ Registro de solicitudes de servicio a un proyecto. ➢ Registro de beneficiarios a un proyecto. ➢ Registro individual de actuaciones. ➢ Registro masivo de actuaciones.

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
REALIZAR ACTUACIONES DE ESTADO	De acuerdo con la dinámica de cada proyecto, servicio, modalidad, estrategia o beneficio, se tienen diferentes actuaciones de estado. Entre las principales actuaciones de estado, están: ➢ Solicitud del servicio ➢ Atendido de inscrito ➢ Atendido solicitud de servicio ➢ Inscrito ➢ En atención ➢ Suspendido ➢ Atendido ➢ Atendido día ➢ Atendido noche	SIRBE WEB: ➢ Registrar actuaciones. ➢ Registro individual de actuaciones. ➢ Registro masivo de actuaciones.
REALIZAR ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO	Las actuaciones de seguimiento son: ➢ Remisión a otro proyecto- modalidad. ➢ Traslado a otro centro de desarrollo social. ➢ Transferencia a otra submodalidad. ➢ Referenciación.	SIRBE WEB: ➢ Registrar actuaciones. ➢ Registro individual de actuaciones. ➢ Registro masivo de actuaciones.
REALIZAR ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN	Las actuaciones de intervenciones varían, y se definen según las necesidades de los proyectos, servicios, modalidades o estrategias. Algunas actuaciones de intervención pueden ser, entre otras: visita domiciliaria, entrega de tarjeta, bloqueo de tarjeta, desbloqueo de tarjeta, entre otras.	SIRBE WEB: ➢ Registrar actuaciones. ➢ Registro individual de actuaciones. ➢ Registro masivo de actuaciones.

Fuente: Subdirección de Investigación e Información, 2025.

✓ **Protocolo formulación descripción del problema y concepto profesional (PTC-PSS-035)**

Objetivo

Orientar a los equipos de trabajo de la entidad que atienden a los(las) posibles beneficiarios(as) o participantes de los servicios sociales, modalidades o estrategias para la elaboración de la descripción del problema y del concepto profesional.

Marco Conceptual:

Circunstancias de riesgo: es el estado o condición de una o varias personas que se presentan en un momento determinado que podrían generar o aumentar una situación de fragilidad

Factor de Riesgo: es cualquier rasgo, característica o exposición de un individuo que puede aumentar su fragilidad y/o vulnerabilidad

Priorización: proceso por medio del cual se ordenan los potenciales beneficiarios mediante la aplicación de criterios establecidos para cada uno de los servicios sociales

Referenciación: es el direccionamiento formal que hace el servidor público del caso de un ciudadano a una dependencia, servicio social, unidad operativa, u otra institución pública o privada, en el marco de una situación particular y unas necesidades plenamente identificadas que requieren ser atendidas

Vulnerabilidad: es entendida como "(…) un proceso multidimensional que confluye en el riesgo o probabilidad del individuo, hogar o comunidad de ser herido, lesionado o dañado ante cambios o permanencia de situaciones externas o internas. La vulnerabilidad social de sujetos y colectivos de población se expresa de varias formas, ya sea como fragilidad e indefensión ante cambios originados en el entorno, como desamparo institucional desde el Estado no contribuye a fortalecer ni cuida sistemáticamente de sus ciudadanos. La vulnerabilidad está relacionada con circunstancias que le impiden al individuo (i) procurarse su propia subsistencia; (ii) lograr niveles más altos de bienestar, debido al riesgo al que está expuesto por situaciones que lo ponen en desventaja en sus activos

✓ **Descripción del Problema:**

Es la descripción clara y detallada de las circunstancias, variables, condiciones del entorno personal y socio - familiar relacionadas con estados de vulnerabilidad, riesgo u otras afectaciones que estén caracterizadas en el objeto del servicio, modalidad o estrategia.

Elaboración del problema:

A partir del diligenciamiento de la ficha SIRBE, mencione las principales características sociodemográficas (género, edad, tipología familiar, ocupación y condiciones de salud) de los(as) posibles beneficiarios(as) o participante.

Aspectos a tener en cuenta:

- Composición del grupo familiar y el tipo de jefatura.
- La actividad o fuente que genera sus ingresos. Si cuenta con ellos.

- Los datos relevantes del estado de salud.
- La información relacionada con la vivienda.
- El nivel de escolaridad.
- La vulnerabilidad y los factores de riesgo.
- Si cuenta o no con redes de apoyo.
- Si es víctima de algún tipo de violencia, discriminación u hostigamiento.
- Situaciones relacionadas con flujos migratorios.

✓ **Concepto profesional:**

El concepto profesional determina el ingreso o no, al servicio modalidad o estrategia que está solicitando el (la) ciudadano(a) y de ser necesaria la referenciación a otros servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social o de diferentes entidades públicas y privadas.

Aspectos a tener en cuenta:

Describir la situación de vulnerabilidad en que se encuentra la persona o su grupo familiar, esto orienta las acciones a seguir en la atención de la persona.
Describa de qué forma, el servicio, modalidad o estrategia aporta a la mitigación, transformación o superación a corto, mediano o largo plazo, de la situación de vulnerabilidad de la persona que está solicitando el servicio.
Debe contemplar el cumplimiento de los criterios focalización, priorización, ingreso, egreso y restricciones del servicio, citándolos.
Si se presume que la persona es víctima de algún tipo de violencia, o durante el diligenciamiento de la ficha SIRBE, la persona refiere ser víctima de violencias u otras situaciones que la afecten directamente o que afecten algún integrante de su grupo familiar, se debe especificar la necesidad del acompañamiento psicosocial para la activación de rutas o la referenciación interna o externa a otros servicios sociales.
Indique si el (la) participante ingresa o no al servicio social modalidad o estrategia; es priorizado o queda en lista de espera.
Registre las referenciaciones internas o externas que la persona o su grupo familiar requiera, cuando aplique.

3. Ejercicio práctico aplicativo SIRBE

Registro de Beneficiarios a un Proyecto

Se realizó un ejercicio práctico de diligenciamiento de variables directamente en el aplicativo SIRBE, brindando orientación sobre cada una de las opciones de respuesta en las diferentes secciones del aplicativo, con énfasis en las siguientes variables:

La variable “Rol Ocupacional” la cual no puede ser diligenciada con la opción de respuesta (No Aplica) ya que solo aplica para beneficiarios de la SDIS menores de 14 años.

La variable “Calidad del Afiliado” que hace referencia a la afiliación en salud no debe incluirse la opción de respuesta No Aplica, si corresponde al régimen Subsidiado la calidad del afiliado debe ser “Beneficiario o Dependiente”

Desde el equipo técnico se aclara que en el campo “Descripción de la Problemática se debe registrar información que cumpla con lo establecido en el instructivo de diligenciamiento de la ficha SIRBE y el Protocolo Formulación de la descripción del problema y concepto profesional

PTC-PSS-035, se deben incluir aspectos como: Estado actual de salud, Nivel de escolaridad, entre otros.

Desde el equipo técnico se aclara que en el campo “Concepto técnico” se debe registrar información que cumpla con lo establecido en el instructivo de diligenciamiento de la ficha SIRBE y el Protocolo Formulación de la descripción del problema y concepto profesional PTC-PSS-035, debe contener aspectos generales como: Estado de vulnerabilidad o fragilidad, si el beneficiario cumple criterios para el ingreso, beneficios y el impacto que la persona mayor recibirá al acceder al servicio

En la variable “Condiciones”, para las preguntas “¿Habitante de calle?” y “¿En riesgo de habitar la calle?”, se establece que, en caso de que la persona se encuentre en riesgo, esta condición debe estar respaldada con el Formato de Instrumento de Tamizaje del Nivel de Riesgo de Inicio de la Habitabilidad en Calle (código FOR-PSS-637). Dicho formato debe estar impreso, debidamente diligenciado y archivado en la Historia Social de la persona mayor.

✓ **Modulo Actuaciones**

Frente al módulo de actuaciones del aplicativo SIRBE Web, se realizó la socialización correspondiente sobre la consulta y el registro de actuaciones. Durante esta actividad se hizo especial énfasis en los tiempos establecidos para la realización de dichos registros.

Adicionalmente, se brindó orientación sobre el ingreso y uso de la plataforma Aranda Web de la SDIS, la cual permite que, en los casos en que se presente algún error durante el registro de información, se pueda solicitar la modificación o eliminación de datos en el Sistema de Información Misional SIRBE. Asimismo, se explicó el proceso para realizar el seguimiento a las solicitudes hasta su cierre o solución.

4. Formatos Asociados

✓ Se brinda orientación frente al diligenciamiento del **Formato Solicitud de anulaciones, eliminaciones y cambios del Sistema de Información Misional SIRBE (FOR-GTI-004)**

- Se orienta y se explica las diferencias de cada uno de los tipos de solicitud que se pueden realizar, (Eliminación actuación – Anulación actuación/beneficio – Cambio de Fecha – Cambio CDS / Unidad Operativa).
- Se orienta y se aclara que la información registrada debe ser la misma registrada en el aplicativo SIRBE.
- Se orienta y se aclara como se debe redactar la justificación del caso y también las observaciones
- El formato debe ser enviado por correo electrónico al referente técnico Ervin Benavides Melo de la Subdirección para la Vejez, quien hará la respectiva verificación de la información y posteriormente la aprobación para que se pueda crear el caso por la plataforma Aranda Web.

✓ FOR-GTI-012 Formato Reporte de errores en el Sistema de Información Misional SIRBE
✓ FOR-GTI-009 Formato Solicitud de cambio de nombres, apellidos, números y tipos de documentos Sistema de Información Misional SIRBE
✓ FOR-GTI-013 Formato Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles.
✓ PTC-PSS-035 Protocolo Formulación de la descripción del problema y concepto profesional

	✓ FOR-PSS-312 Formato Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social. Siendo la 01:30 p.m. se finaliza con la asistencia técnica programada, se fijan compromisos y se adjunta planilla de asistencia (FOR-GD-023)		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	VER PLANILLA DE ASISTENCIA (FOR-GD-023)	N/A	N/A
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Socialización de los temas vistos a los equipos de trabajo de cada unidad operativa	Talento Humano de los seis centros participante de la cualificación	31/03/2026
Elaboró	Ervin Benavides Melo. – Contratista - Subdirección para la Vejez		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018993 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: CUALIFICACIÓN SISTEMA INFORMACIÓN MISIONAL SIRBE 2. Lugar o Localidad o Sede: C.D. EL BOSQUE 3. Fecha y hora: 10/03/2026 9:00 a.m - 1:00 p.m.

4. Nombre responsable: ERWIN BERNARDO MELO - YEISON GÓMEZ ALDANA 5. Dependencia responsable: SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

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	Wendy Coronel R	CE	7013645072	Enadmonarq	Psicologa	Contratista	coronelrodriguez@gmail.com	3132234502	
2	Lorene Giraldo	CC	1.082959841	CCT Sumapaz Mendoza	facilitadora	Contratista	lorene1711@gmail.com	3115550727	
3	Katherine Nuñez	CC	1022350024	Sumapaz Mendoza	Documenta	Contratista	katte8814@gmail.com	3133898321	
4	Nubia Jimenez	CC	52038991	CCT Candelaria	Delegado de Desarrollo	contratista	nubyji60@hotmail.com	3205407125	
5	Leidy Lorena Solano Cantor	CC	1000795226	CCT Antonia Santos	Facilitadora	Contratista	leidylorenasolanocantor@gmail.com	3144214497	Leidy Solano
6	Leidy Johana Ubillos	CC	1022993588	CCT Antonia Santos	facilitadora	contratista	leidyubillos@gmail	3223118771	
7	Camila Bermudez Jimenez	CC	1001167768	CCT Antonia Santos	Facilitadora	Contratista	alejamunyb@gmail.com	3134380925	
8	Laura Camila Gutiérrez	CC	1069740750	CCT Los Caminantes	Facilitadora	Contratista	laura.guti@outlook.com	3197169391	
9	Diana Angelica Ayala	C.C	52907547	los caminantes	Facilitadora	Contratista	Dianaangelicaayala23@gmail.	3233236586	
10	Juliana Ramirez Calderón	CC	1032501424	CCT Quiroga	Terapeuta ocupacional	contratista	Juliana.ramirez20@outlook.com	3106739273	
11	Maria Paula Villalba	CC	1030686229	CCT Quiroga	facilitadora	Contratista	mariapaulgar@gmail.com	3219484191	
12	Andres Garcia	CC	80830461	CCT Villa Kennedy	Facilitador	contratista	gandrsgarcia@hotmail.com	3153616291	
13	Brenda Yisel Martinez	CC	1031130142	CCT VILLA KENNEDY	GESTIÓN DOCUMENTAL	CONTRATISTA	Yisel2836@gmail.com	3118822694	
14	Pilar Sierra T.	CC	52374330	CCT Antonia Santos	Facilitadora	Contratista	Pilarsierratorres@gmail.com	3142227886	
15	Yeison Gomez A.	CC	1075251778	SDIS Vejez	Gde de Saberes	Contratista	Ygomez91	3134028165	
16									
17									
18									
19									
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