Outlook

Re: RESPUESTA REQUERIMIENTO S2025135477 CONVENIO 8415

Desde Asoben <asobenbogota@yahoo.es>
Fecha Mar 19/08/2025 22:16
Para Yenid Carolina Reyes Rodriguez <yreyesr@sdis.gov.co>

1 archivo adjunto (867 KB)
ALCANCE REQUERIMIENTO 8415 Y 8416.pdf;

Buenos Días

Cordial Saludo, por medio de la presente hago alcance a la respuesta del requerimiento del convenio 8415, adjuntando los soportes solicitados

Cordialmente

RAFAEL COGOLLO AHUMEDO
Representante Legal - ASOBEN

En sábado, 9 de agosto de 2025, 08:00:10 GMT-5, Yenid Carolina Reyes Rodriguez <yreyesr@sdis.gov.co> escribió:

Cordial saludo,

Me permito solicitar respetuosamente la totalidad de los soportes de las actividades realizadas que sustentan la respuesta enviada, en el acta revisión de inconsistencias, punto 3 Evidencia de capacitaciones realizadas al equipo administrativo.

Cordialmente,

Carolina Reyes Rodríguez
Equipo Apoyo a la supervisión
SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Tel: (571) 3279797 Ext. 61010

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

De: Asoben <asobenbogota@yahoo.es>
Enviado: martes, 5 de agosto de 2025 15:43

Para: Yuly Marcela Riaño Rivera <YRiano@sdis.gov.co>; Yenid Carolina Reyes Rodriguez <yreyesr@sdis.gov.co>; Maria Fernanda Daza Barbosa <mdazab@sdis.gov.co>; Angela Rocio Quiñones Toledo <aquinonest@sdis.gov.co>; Supervision Cofinanciados <supervisioncofinanciados@sdis.gov.co>
Asunto: RESPUESTA REQUERIMIENTO S2025135477 CONVENIO 8415

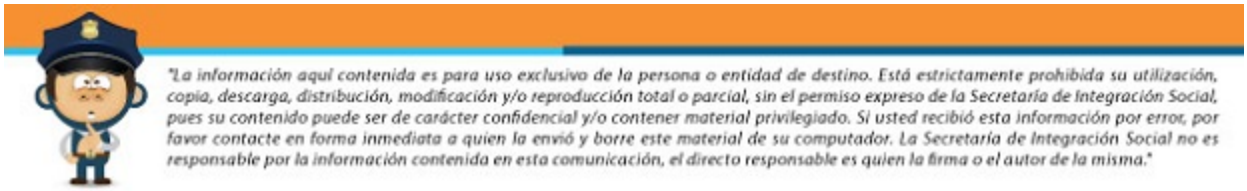
Buenas Tardes

Por medio de la presente adjunto a ustedes respuesta al requerimiento S2025135435 del convenio de asociación 8416 del jardín infantil cofinanciado la florida

Agradezco de antemano su colaboración, quedo atento

RAFAEL COGOLLO AHUMEDO
Representante Legal - ASOBEN





"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Integración Social, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Integración Social no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."

ACTA N° 02

ACTA INTERNA DE REVISION DE INCOSISTENCIAS CONVENIO 8415 Y 8416 DE 2025

FECHA: Bogotá, Agosto 02 de 2025.

HORA: 08:00 am

LUGAR: Sede Administrativa Asociación Benefactora de Niños ASOBEN

TEMA: Correcto diligenciamiento de formatos FOR – PSS-160 y FOR- PSS 092 - Registro de novedades y actualización oportuna en SIRBE - Buenas Prácticas en la gestión de la información misional

ASISTENTES: Representante Legal, Profesionales responsables de los jardines infantiles y Auxiliares Administrativos de los mismos.

PROPOSITO: Brindar al equipo las herramientas conceptuales y prácticas para el correcto registro, actualización y seguimiento de la información de asistencia en el sistema SIRBE WEB, garantizando la oportunidad, confiabilidad y calidad de los datos.

DESARROLLO:

El día de hoy se abordaron los siguientes temas en la mesa de trabajo y capacitación dirigido a las Profesionales Responsables del servicio y Auxiliares administrativos de las unidades operativas capacitación dirigida por el Representante Legal :

- Introducción al SIRBE WEB y normativa vigente.
- Perfil de usuario y niveles de acceso.
- Registro inicial de beneficiarios.
- Actualización de datos y registro de novedades.
- Carga y validación de asistencia.
- Reportes y consultas.
- Buenas prácticas y seguridad de la información.

1. **Introducción al SIRBE WEB y normativa vigente**

   Se presentó el Sistema de Información para el Registro y Beneficio (SIRBE WEB) como herramienta oficial de la SDIS para consolidar y gestionar datos de beneficiarios. Se explicaron las disposiciones normativas y lineamientos institucionales que respaldan su uso, así como su importancia para la planeación y toma de decisiones.

2. **Perfil de usuario y niveles de acceso**

   Se describieron los diferentes tipos de perfiles (administrador, coordinador, operador) y sus permisos, enfatizando en la responsabilidad individual sobre el manejo de la información y el uso de credenciales personales e intransferibles.

3. **Registro inicial de beneficiarios**

   Se explicó paso a paso el procedimiento para ingresar un nuevo beneficiario al sistema, incluyendo la verificación previa para evitar duplicidad de registros, el diligenciamiento de campos obligatorios y la carga de documentos de soporte.

4. **Actualización de datos y registro de novedades**

   Se abordó la importancia de mantener actualizada la información de cada beneficiario (datos de contacto, estado de vinculación, cambios en condiciones socioeconómicas) y el registro oportuno de novedades como traslados, retiros o reincorporaciones.

5. **Carga y validación de asistencia**

   Se desarrolló el procedimiento para registrar la asistencia diaria/mensual de beneficiarios en el módulo correspondiente, validando que la información coincida con los listados y evitando inconsistencias que puedan afectar reportes institucionales.

6. **Reportes y consultas**

   Se mostró cómo generar reportes consolidados y específicos desde el sistema, filtrando por fechas, servicios y población, y cómo interpretar la información para la gestión interna y la rendición de cuentas.

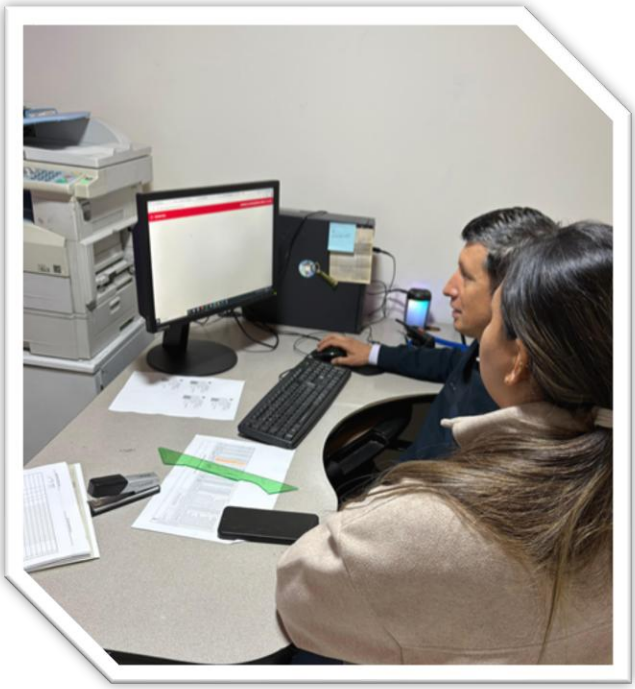
7. **Buenas prácticas y seguridad de la información**

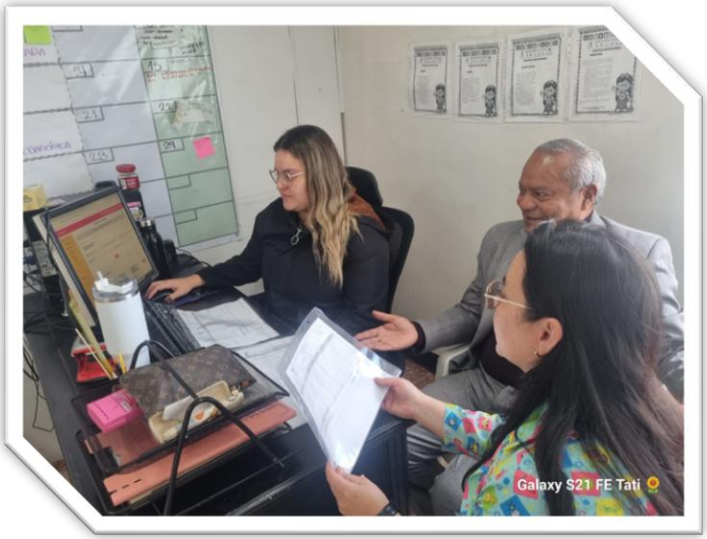
   Se enfatizó en el manejo ético y seguro de la información, cumpliendo con las políticas de confidencialidad y la Ley de Protección de Datos Personales. Se incluyeron recomendaciones sobre contraseñas seguras, almacenamiento de respaldos y prevención de errores en el registro.

Compromisos:

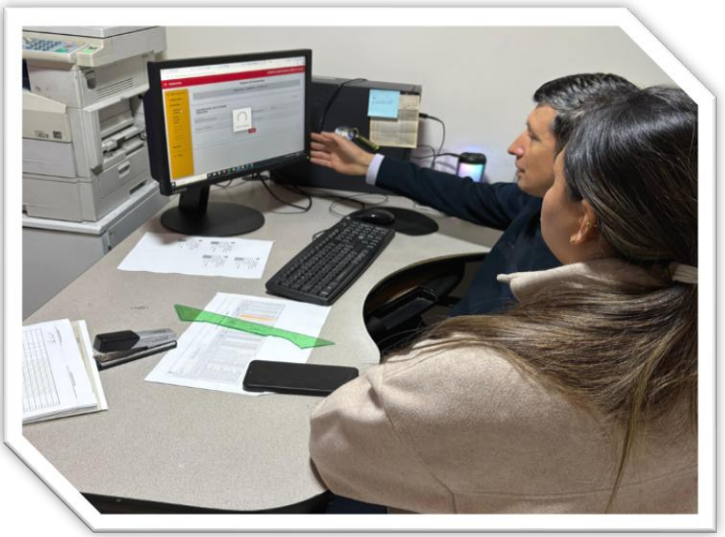
Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Diligenciar correctamente los registros de asistencia. Actualizar oportunamente la información en el sistema. Cumplir las políticas de seguridad y confidencialidad de los datos.	Profesionales Responsables de las Unidades Operativa y Auxiliares Administrativos	Permanentemente

Anexos: Registro Fotográfico, Diapositivas socializadas y formato de registro de asistencia diaria (control interno)





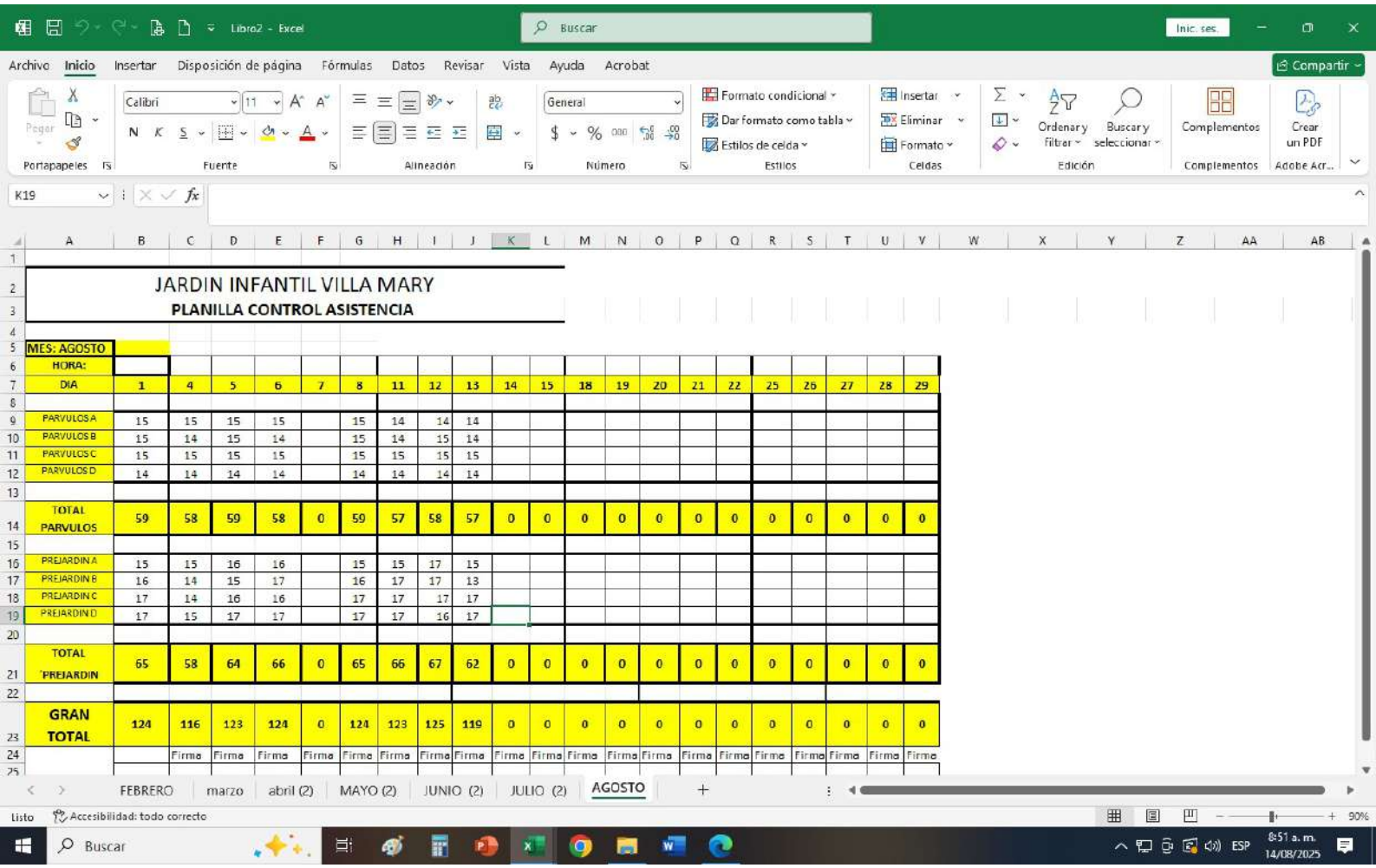




CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día 30 de Agosto de 2025.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
RAFAEL COGOLLO AHUMEDO	Representante Legal	ASOBEN	
JENNIFER TATIANA CALDERON PARRA	Profesional Responsable del Jardín Infantil	Jardín Cofinanciado La Florida	
LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ	Profesional Responsable del Jardín Infantil	Jardín Cofinanciado Villa Mary	
LINA MARIA SALINAS SUAREZ	Auxiliar Administrativo	Jardín Cofinanciado La Florida	
MIGUEL ANGEL LOPEZ PEÑUELA	Auxiliar Administrativo	Jardín Cofinanciado Villa Mary	



Libro2 - Excel

Buscar

Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat

Compartir

Pegar Portapapeles Calibri 11 Fuente Alineación General Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición Complementos Complementos Crear un PDF Adobe Acr...

K19

JARDIN INFANTIL VILLA MARY

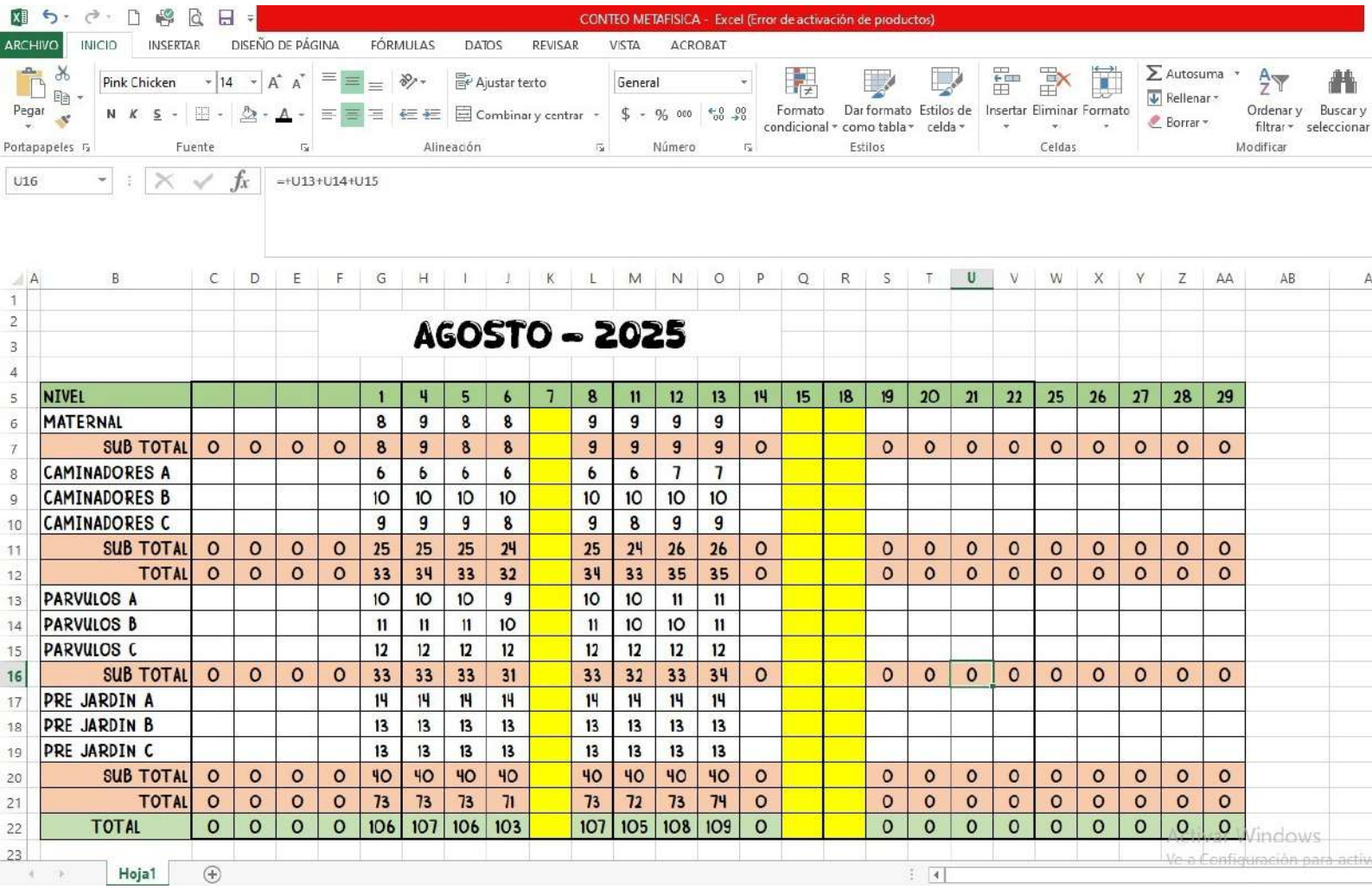
PLANILLA CONTROL ASISTENCIA

MES: AGOSTO																				
HORA:																				
DIA	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29
PARVULOS A	15	15	15	15		15	14	14	14												
PARVULOS B	15	14	15	14		15	14	15	14												
PARVULOS C	15	15	15	15		15	15	15	15												
PARVULOS D	14	14	14	14		14	14	14	14												
TOTAL PARVULOS	59	58	59	58	0	59	57	58	57	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PREJARDIN A	15	15	16	16		15	15	17	15												
PREJARDIN B	16	14	15	17		16	17	17	13												
PREJARDIN C	17	14	16	16		17	17	17	17												
PREJARDIN D	17	15	17	17		17	17	16	17												
TOTAL PREJARDIN	65	58	64	66	0	65	66	67	62	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GRAN TOTAL	124	116	123	124	0	124	123	125	119	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

FEBRERO marzo abril (2) MAYO (2) JUNIO (2) JULIO (2) AGOSTO

Listo Accesibilidad: todo correcto 90%

Buscar ESP 8:51 a. m. 14/08/2025



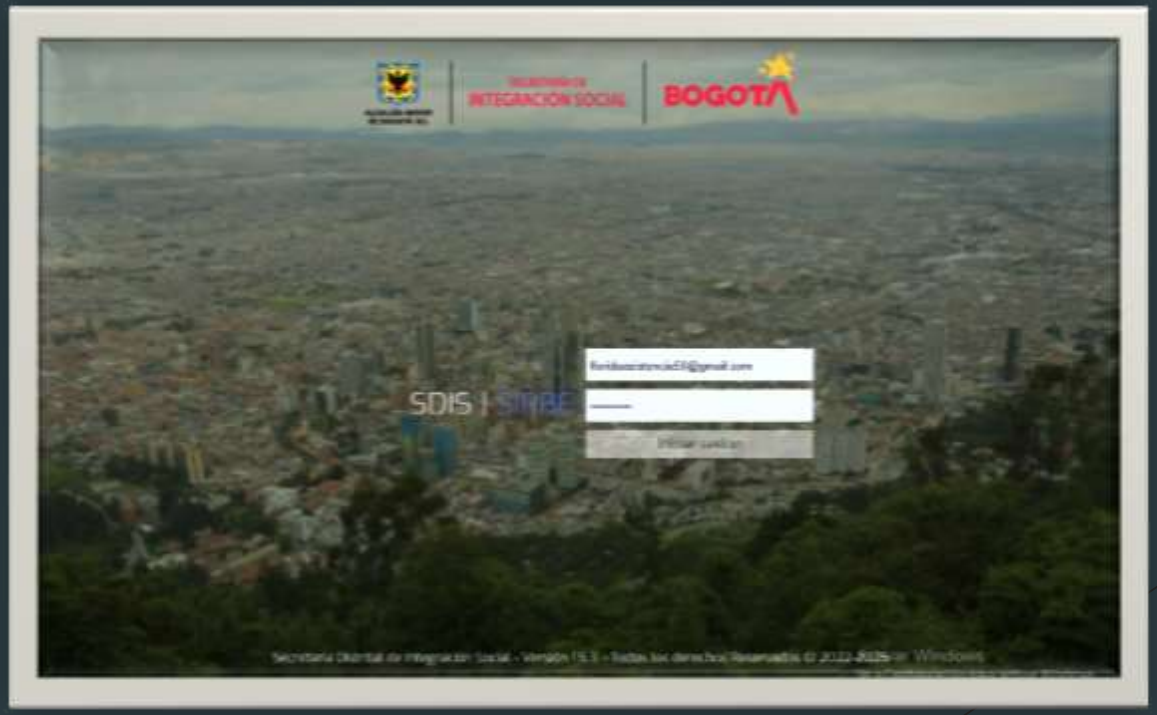
AGOSTO - 2025

NIVEL					1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29
MATERNAL					8	9	8	8		9	9	9	9												
SUB TOTAL	0	0	0	0	8	9	8	8		9	9	9	9	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0
CAMINADORES A					6	6	6	6		6	6	7	7												
CAMINADORES B					10	10	10	10		10	10	10	10												
CAMINADORES C					9	9	9	8		9	8	9	9												
SUB TOTAL	0	0	0	0	25	25	25	24		25	24	26	26	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	33	34	33	32		34	33	35	35	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0
PARVULOS A					10	10	10	9		10	10	11	11												
PARVULOS B					11	11	11	10		11	10	10	11												
PARVULOS C					12	12	12	12		12	12	12	12												
SUB TOTAL	0	0	0	0	33	33	33	31		33	32	33	34	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0
PRE JARDIN A					14	14	14	14		14	14	14	14												
PRE JARDIN B					13	13	13	13		13	13	13	13												
PRE JARDIN C					13	13	13	13		13	13	13	13												
SUB TOTAL	0	0	0	0	40	40	40	40		40	40	40	40	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	73	73	73	71		73	72	73	74	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	106	107	106	103		107	105	108	109	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0

Activar Windows
Ve a Configuración para activ

Cargue de Asistencia de Niñas y Niños en SIRBE WEB SDIS

- Herramienta digital para la gestión de asistencia en programas de infancia



Introducción

- SIRBE WEB: Plataforma digital de la Secretaría Distrital de Integración Social

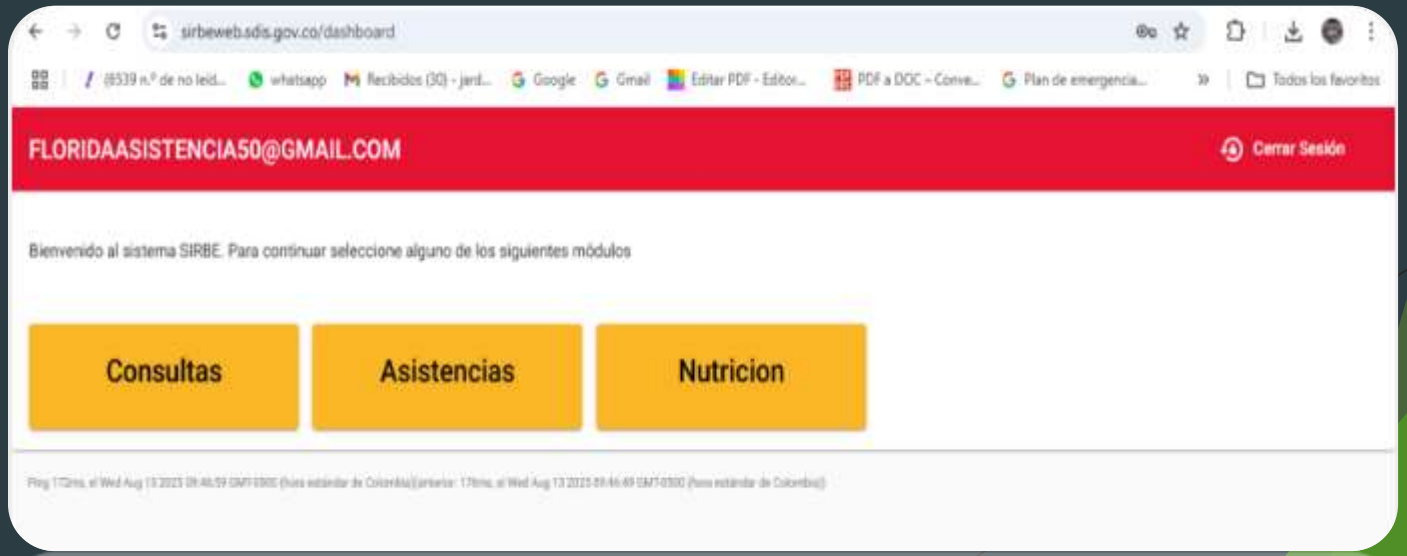
- Objetivo: Garantizar el registro oportuno y seguro de asistencia

Importancia del Registro de Asistencia

- • Seguimiento a la participación de niños y niñas
- • Generación de reportes y estadísticas
- • Control y transparencia en la prestación del servicio

Proceso de Cargue de Asistencia

- 1. Iniciar sesión en SIRBE WEB
- 2. Seleccionar módulo de asistencia
- 3. Escoger fecha y grupo
- 4. Marcar presente/ausente/justificado
- 5. Guardar y confirmar registro



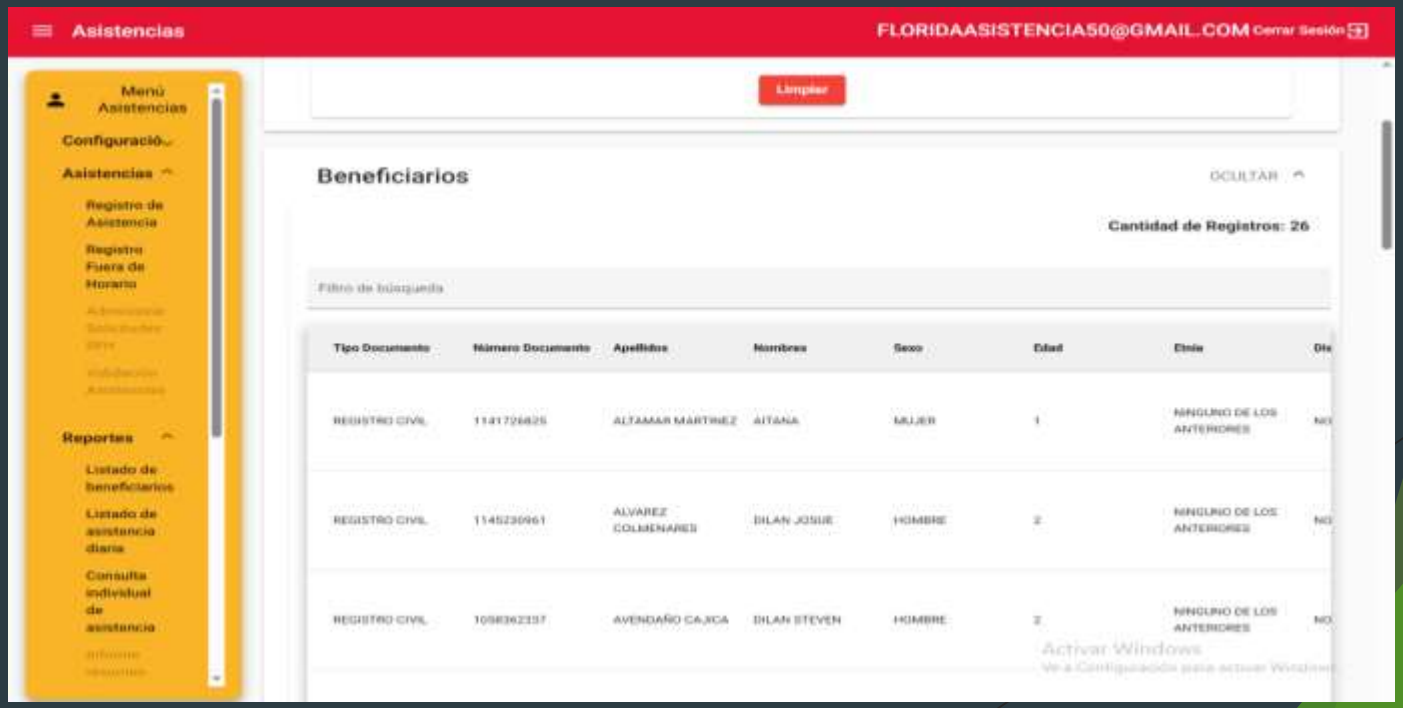
Requisitos y Documentos Soporte

- • Listados oficiales de asistencia
- • Formatos institucionales
- • Respaldos digitalizados según lineamientos SDIS



Beneficios del Sistema

- • Registro centralizado y seguro
- • Información actualizada en tiempo real
- • Mejora en la toma de decisiones y planeación



Conclusiones

- • El cargue de asistencia en SIRBE WEB mejora la calidad y control del servicio
- • Cumplimiento de estándares institucionales
- • Garantía de derechos para la niñez

Referencias

- sirbeweb.sdis.gov.co
- integracionsocial.gov.co
- Lineamientos técnicos SDIS