1. Objetivo

Orientar al talento humano en la asignación de jardines infantiles diurnos, nocturnos, casas de pensamiento intercultural y espacios rurales a niñas y niños de primera infancia para contribuir a la garantía de su desarrollo integral a través del cuidado calificado.

2. Glosario

Ajustes razonables[1]: modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las niñas y los niños con discapacidad y alteraciones en el desarrollo, el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con los demás, de los derechos humanos y libertades fundamentales".

Educación inicial[2]: "derecho impostergable de la primera infancia, dirigido a garantizar el desarrollo del ser humano a través del cuidado calificado y el potenciamiento del desarrollo de los niños y niñas desde su gestación hasta los seis (6) años. Se concibe como un proceso continuo, permanente e intencionado de interacciones sociales de calidad, oportunas y pertinentes, dirigidas a reconocer características, particularidades y potencialidades de cada niña o niño, mediante la creación de ambientes enriquecidos y la implementación de procesos pedagógicos específicos y diferenciales a este ciclo vital. Puede proporcionarse en ámbitos familiares o institucionales y son corresponsales la familia, la sociedad, y el Estado".

Jardín infantil diurno, nocturno, casa de pensamiento intercultural y espacio rural: espacios seguros y acogedores que promueven interacciones enriquecidas dirigidas a las niñas, los niños, las familias y la comunidad aledaña que posibilita a un equipo interdisciplinario reunir esfuerzos y acciones con el propósito de potenciar el desarrollo integral, brindar cuidado calificado y sensible.

Jardín infantil o casa de pensamiento intercultural operados directamente por la Secretaria Distrital de Integración Social: instituciones que operan con recursos suministrados por la Secretaria Distrital de Integración Social.

Jardín infantil cofinanciado: institución operada a través de Convenios de Asociación celebrados entre la Secretaría Distrital de Integración Social y entidades privadas sin ánimo de lucro que se rigen de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 092 de 2017 "Asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro para cumplir actividades propias de las Entidades Estatales".

Jardín infantil social: institución de la Secretaria Distrital de Integración Social administrada por una Caja de Subsidio Familiar en el marco de las funciones definidas en la Ley 789 de 2002 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo", que establece en el numeral 1 artículo 16 la

[1] Colombia. Ley 1346 de 2009, Artículo 2.

[2] Colombia. Decreto 057 de 2009, Artículo 2.

facultad de ejecutar actividades relacionadas con sus servicios, la protección y seguridad social directamente, mediante alianza estratégica o a través de entidad especializada pública o privada.

Rutas: caminos que puede seguir un participante al solicitar algún servicio, para aportar a la solución de una situación en particular. Implica determinar las instituciones, dependencias, personas o grupos que por su naturaleza tienen competencia para responder a las necesidades planteadas por la ciudadanía.

Inobservancia[3]: omisión o negación de acceso a un servicio. Incumplimiento de los deberes y responsabilidades ineludibles de las autoridades administrativas, judiciales, tradicionales, nacionales o extranjeras del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, sociedad civil y personas en general, responsables de garantizar, permitir o procurar el ejercicio pleno de los derechos a las niñas, los niños, las y los adolescentes nacionales o extranjeros que se encuentren en territorio colombiano o fuera de él.

3. Condiciones generales

- Los procesos de identificación se realizan en los jardines infantiles diurnos, nocturnos, casas de pensamiento intercultural y espacios rurales de manera permanente de acuerdo con la demanda.

- Para iniciar la atención de la niña o el niño se debe cambiar su estado “INSCRITO” a estado “EN ATENCIÓN” en el Sistema de Información misional SIRBE. Así mismo, se debe diligenciar el formato Registro diario de asistencia (FOR-PSS-160) por grupo de atención, esta información se registra a diario en el aplicativo “Registro de Asistencia a Jardines – RAJ” según el manual Prestación de servicios sociales y estrategias de atención a cargo técnicamente de la subdirección para la infancia durante la emergencia ocasionada por COVID 19 (MNL-PSS-007), el manual Usuario coordinador aplicativo registro de asistencia jardines (MNL-SMT-002) y el manual Usuario asistente aplicativo registro de asistencia jardines (MNL-SMT-003). La información registrada en el RAJ es validada por la responsable de la unidad operativa mediante la verificación de los datos de cada participante en el sistema de información misional SIRBE. Los jardines infantiles que operan por medio de Convenios de Asociación deben acoger las especificaciones técnicas establecidas en los documentos que hacen parte integral del convenio.

- La Subdirección para la Infancia envía dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, el reporte del comportamiento de la asistencia del mes inmediatamente anterior; información con base en la cual, la-el referente local de la modalidad y la/el responsable de la unidad operativa realiza ajustes para mejorar la calidad de la información registrada e implementar estrategias que favorezcan la continuidad y permanencia de las niñas y los niños. En jardines infantiles diurnos que operan a través de convenios o contratos interadministrativos, la-el referente local de la modalidad verifica que la información de los documentos físicos recibidos coincida con la registrada en el aplicativo RAJ.

[3] Secretaria Distrital de Integración Social. Guía para la protección integral del ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en los servicios de atención integral (2015). Pág.16.

- En caso de identificar a una niña o a un niño con discapacidad o alteraciones en el desarrollo la responsable de la unidad operativa debe solicitar al profesional en educación especial su acompañamiento para elaborar el concepto técnico, de modo que permita identificar tipo y clase de discapacidad y niveles de apoyo del participante (Ver tabla 1).

Tabla 1. Tipo y clase de discapacidad.

TIPO DE DISCAPACIDAD	CLASE DE DISCAPACIDAD
ALTERACIONES EN EL DESARROLLO	DEL HABLA Y DEL LENGUAJE
	DE LA FUNCIÓN MOTRIZ
	DEL DESARROLLO MIXTO
	DEL COMPORTAMIENTO E HIPERQUINETICOS
	DE LOS PROCESOS COGNITIVOS
TRASTORNOS GENERALIZADOS EN EL DESARROLLO (TEA)	AUTISMO
	OTROS TRASTORNO GENERALIZADO DEL DESARROLLO
AUDITIVA	HIPOACUSIA
	SORDERA
VISUAL	BAJA VISIÓN
	CEGUERA
SORDO CEGUERA	BAJA VISIÓN – HIPOACUSIA
	BAJA VISIÓN -SORDERA
	CEGUERA – HIPOACUSIA
	CEGUERA - SORDERA.
FÍSICA (MOTORA)	OSTEOMUSCULAR
	NEUROMUSCULAR
	PARÁLISIS CEREBRAL (EMOC)
COGNITIVA (INTELECTUAL)	SÍNDROME DE DOWN
	COGNITIVO
MENTAL	MENTAL
MÚLTIPLE	INDIQUE DOS O TRES CLASES DE LAS ANTERIORES CON EXCEPCIÓN DE LAS DE ALTERACIONES EN EL DESARROLLO.
	Para seleccionar múltiple, además de tener dos tipos de discapacidad la persona debe requerir niveles de apoyo EXTENSOS O GENERALIZADOS para la realización de actividades básicas cotidianas o de la vida diaria (ver Cuadro 1)

Cuadro 1. Niveles de apoyo

DESCRIPCIÓN
INTERMITENTE: El apoyo sólo se provee “cuando es necesario”. Se caracteriza por su naturaleza episódica. La persona no siempre requiere el -los apoyo -s o requiere apoyo de corta duración durante momentos de transición en el ciclo vital.
LIMITADO: Apoyos intensivos caracterizados por su consistencia temporal, por tiempo limitado, pero no intermitente, se proporciona de forma regular durante un periodo de tiempo corto pero definido. La persona puede requerir menor número de profesionales y menos costes que niveles de apoyo más intensivos, por ejemplo, entrenamiento laboral por tiempo limitado o apoyos transitorios durante el período de transición de la escuela a la vida adulta.

DESCRIPCIÓN
EXTENSO: Apoyos caracterizados por una implicación regular, aplicación continua, por ejemplo, diaria, en entornos como el hogar, el trabajo o entornos concretos y sin limitación temporal, por ejemplo, apoyo a largo plazo y apoyo en el hogar a largo plazo.
GENERALIZADO: Apoyos caracterizados por su constancia, elevada intensidad, proporcionada en distintos entornos y áreas, con posibilidad de sustentar la vida. Estos apoyos suelen requerir más personal y mayor intrusión que los apoyos extensivos o los de tiempo limitado. Precisa mayores recursos humanos, tecnológicos y de servicios.
NINGUNO: Corresponde a un individuo que no requiere ningún apoyo para el desarrollo de la habilidad o actividad relacionada.
NO APLICA: Corresponde a un individuo que por su edad, las habilidades o actividades aún no deben desarrollarse.

- Al identificar niñas y niños con restricciones médicas que puedan poner en riesgo su vida, la responsable de la unidad operativa debe solicitar acompañamiento y orientación pedagógica disciplinar de los profesionales del Equipo Apoyo a la Inclusión de la Subdirección para la Infancia de conformidad con el procedimiento Acompañamientos y orientaciones pedagógicas disciplinares en jardines infantiles diurnos y casas de pensamiento intercultural (PCD-PSS-008). Si la niña o el niño no tiene restricciones médicas que pongan en riesgo su vida el cupo se debe asignar de manera inmediata de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y los parámetros de georreferenciación, proporción y accesibilidad (ajustes razonables).

  IMPORTANTE: si se realiza remisión a otro servicio, se deben tomar los datos de contacto de la familia de la niña o el niño con discapacidad para efectuar el seguimiento.

- En los casos en que la familia informe o cuente con remisión de otra entidad por la existencia de situaciones que constituyen situación de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos que ameriten la atención prioritaria, se debe asignar el cupo de manera inmediata según los parámetros de georreferenciación y realizar las actuaciones respectivas en el Sistema de Información misional SIRBE.

- Aclaración actividad 27 y 34. Los documentos que debe presentar la familia de la niña o el niño para la formalización del cupo son:
  - ✓ Fotocopia legible del registro civil.
  - ✓ Fotocopia legible de vinculación a salud vigente.
  - ✓ Fotocopia carné de vacunación al día de acuerdo con la edad.
  - ✓ Certificado médico actualizado donde conste el estado de salud de la niña o el niño.
  - ✓ Fotocopia legible de los documentos de identidad del núcleo familiar.
  - ✓ Carné de salud o certificado de asistencia a la consulta de valoración integral de salud y desarrollo de la constancia de afiliación en salud (EAPB Contributivo y subsidiado, medicina prepagada o regímenes especiales que incluya tamizaje visual, auditivo y valoración odontológica. En caso de no contar con el carné de salud debe presentar evidencias de la solicitud.).
  - ✓ Fotocopia legible del recibo de un servicio público del lugar donde habita la niña o el niño.

- Aclaración actividad 34. Inicie el procedimiento en esta actividad en caso de que la niña o el niño a quien se asigna la unidad operativa sea de recurrencia, cumpla con los criterios de ingreso y al finalizar la vigencia anterior haya cambiado su estado a “SUSPENDIDO”.

- Aclaración actividad 36. Mientras se encuentre vigente el convenio suscrito con el ICBF, antes que el técnico SIRBE cambie el estado “INSCRITO” a “EN ATENCIÓN” en el sistema de información SIRBE de un participante nuevo, debe consultar en el aplicativo “Cuéntame”, si la niña o el niño está vinculado a alguna modalidad de educación inicial del ICBF y en caso de estarlo, el referente debe comunicar la situación a la responsable de la unidad operativa, quien a su vez se comunicará con la familia y le solicitará un soporte de la desvinculación de la niña o el niño del servicio del ICBF para poder continuar con la asignación del cupo.

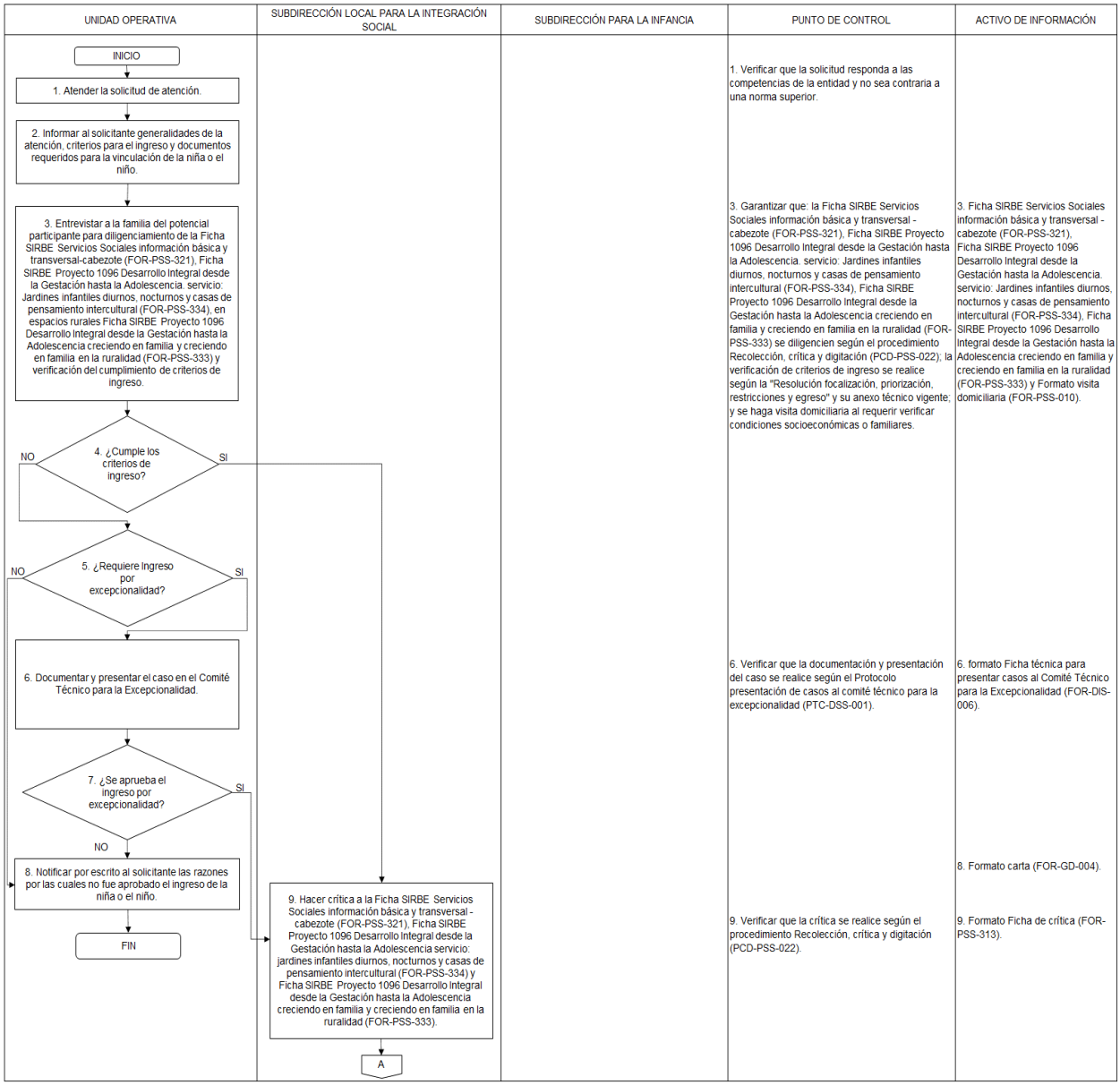
- Aclaración actividad 37 (tal y como esta descrita aplica para la atención presencial). En un primer momento se debe contar con un espacio de encuentro y diálogo entre los diferentes agentes (talento humano, familia y equipo transversal en caso de tenerlo) para socializar estrategias, percepciones, creencias y pensamientos en torno al desarrollo y cuidado sensible de las niñas y los niños que ingresan. En dicho espacio se deben tomar como base las historias de vida de los participantes y las particularidades del entorno de la unidad operativa (aspectos planteados en el proyecto pedagógico) para enfocarse en la población que ingresa.

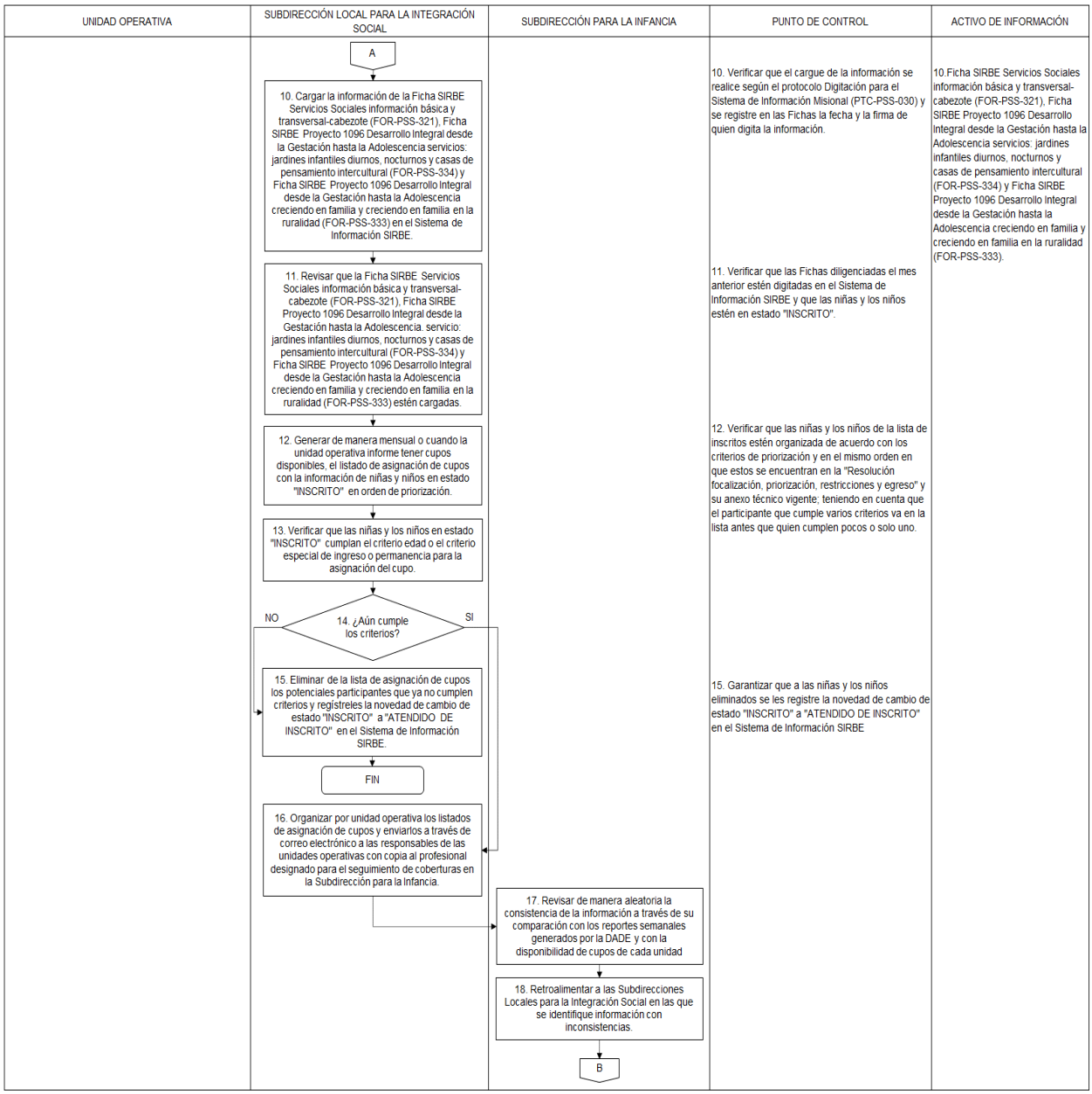
A partir de lo anterior, la profesional que acompaña a las niñas y los niños debe construir un ambiente agradable, acogedor y enfocado en las particularidades del grupo, de modo que niñas, niños y familias participen en los procesos propuestos por la unidad operativa. Así mismo, se deben proporcionar las herramientas que permitan a la familia y a la profesional que acompaña a las niñas y los niños construir un ambiente de confianza y corresponsabilidad desde su llegada.

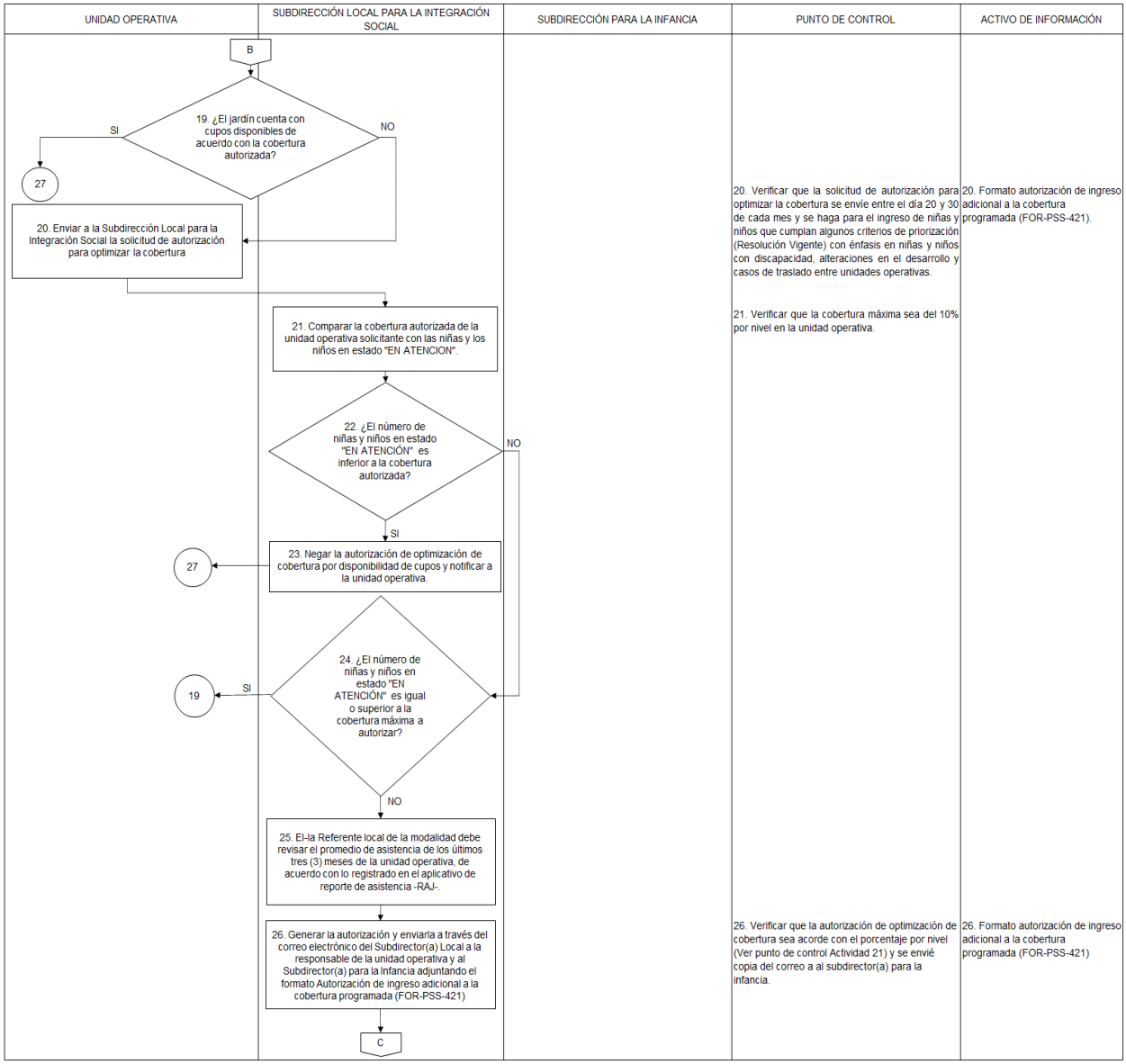
Al iniciar la atención en la unidad operativa se dialoga con las familias acerca de la posibilidad de que de manera gradual las niñas y los niños completen las horas de permanencia a fin de garantizar que su acogida en este nuevo entorno sea tranquila.

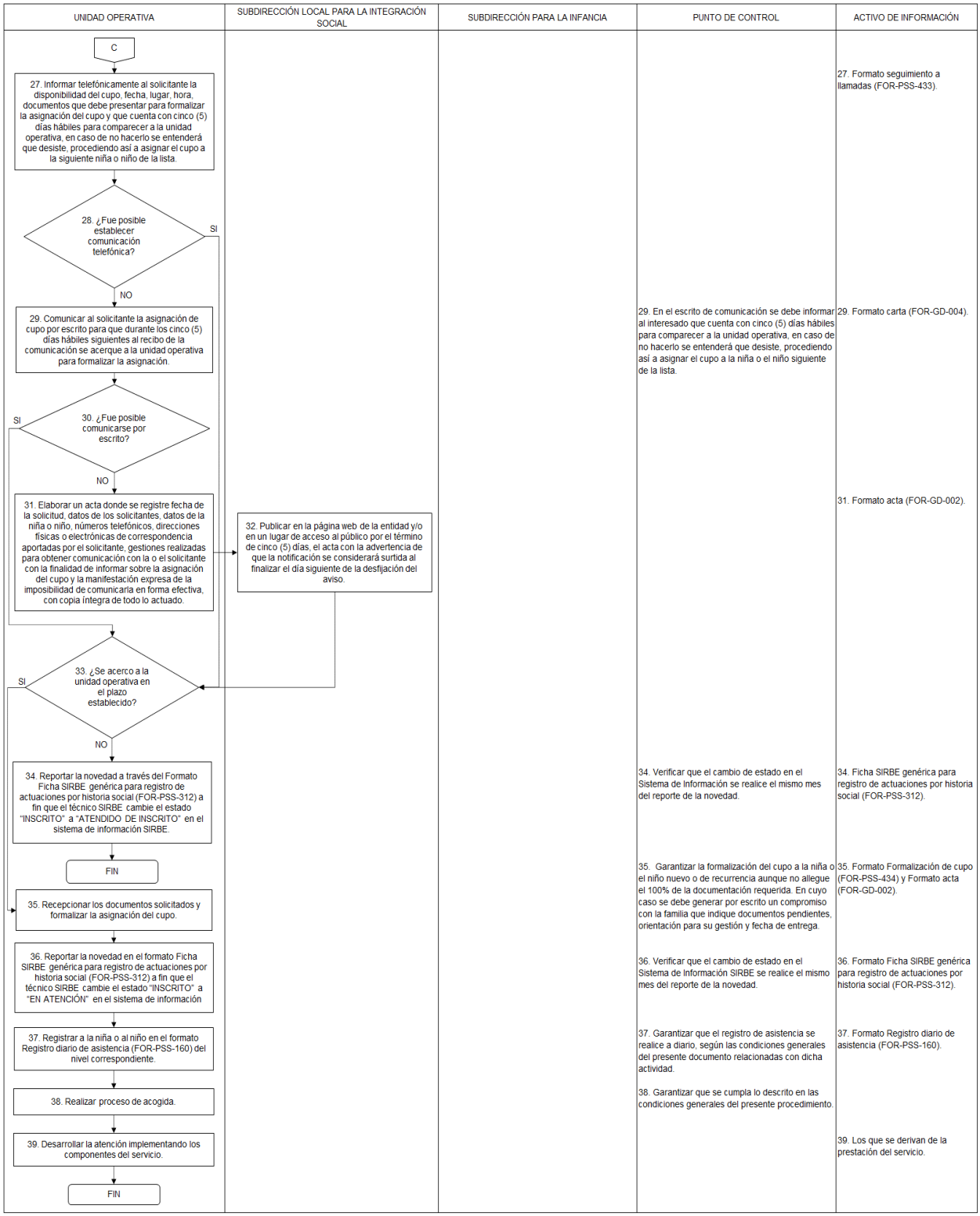
Desde el primer día la profesional que acompaña a las niñas y los niños debe proponer experiencias que les permita reconocer los ambientes de la unidad operativa, conocer el talento humano, relacionarse con sus pares, identificar el lugar como un espacio para crear, socializar y transformar sus realidades, identificar y apropiar los rituales.

4. Descripción de actividades




UNIDAD OPERATIVA
SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA
PUNTO DE CONTROL
ACTIVO DE INFORMACIÓN
A
10. Cargar la información de la Ficha SIRBE Servicios Sociales información básica y transversal-cabezote (FOR-PSS-321), Ficha SIRBE Proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia servicios: jardines infantiles diurnos, nocturnos y casas de pensamiento intercultural (FOR-PSS-334) y Ficha SIRBE Proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia creciendo en familia y creciendo en familia en la ruralidad (FOR-PSS-333) en el Sistema de Información SIRBE.
10. Verificar que el cargue de la información se realice según el protocolo Digitación para el Sistema de Información Misional (PTC-PSS-030) y se registre en las Fichas la fecha y la firma de quien digita la información.
10.Ficha SIRBE Servicios Sociales información básica y transversal-cabezote (FOR-PSS-321), Ficha SIRBE Proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia servicios: jardines infantiles diurnos, nocturnos y casas de pensamiento intercultural (FOR-PSS-334) y Ficha SIRBE Proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia creciendo en familia y creciendo en familia en la ruralidad (FOR-PSS-333).
11. Revisar que la Ficha SIRBE Servicios Sociales información básica y transversal-cabezote (FOR-PSS-321), Ficha SIRBE Proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia. servicio: jardines infantiles diurnos, nocturnos y casas de pensamiento intercultural (FOR-PSS-334) y Ficha SIRBE Proyecto 1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia creciendo en familia y creciendo en familia en la ruralidad (FOR-PSS-333) estén cargadas.
11. Verificar que las Fichas diligenciadas el mes anterior estén digitadas en el Sistema de Información SIRBE y que las niñas y los niños estén en estado "INSCRITO".
12. Generar de manera mensual o cuando la unidad operativa informe tener cupos disponibles, el listado de asignación de cupos con la información de niñas y niños en estado "INSCRITO" en orden de priorización.
12. Verificar que las niñas y los niños de la lista de inscritos estén organizada de acuerdo con los criterios de priorización y en el mismo orden en que estos se encuentran en la "Resolución focalización, priorización, restricciones y egreso" y su anexo técnico vigente; teniendo en cuenta que el participante que cumple varios criterios va en la lista antes que quien cumplen pocos o solo uno.
13. Verificar que las niñas y los niños en estado "INSCRITO" cumplan el criterio edad o el criterio especial de ingreso o permanencia para la asignación del cupo.
NO
14. ¿Aún cumple los criterios?
SI
15. Eliminar de la lista de asignación de cupos los potenciales participantes que ya no cumplen criterios y regístreles la novedad de cambio de estado "INSCRITO" a "ATENDIDO DE INSCRITO" en el Sistema de Información SIRBE.
15. Garantizar que a las niñas y los niños eliminados se les registre la novedad de cambio de estado "INSCRITO" a "ATENDIDO DE INSCRITO" en el Sistema de Información SIRBE
FIN
16. Organizar por unidad operativa los listados de asignación de cupos y enviarlos a través de correo electrónico a las responsables de las unidades operativas con copia al profesional designado para el seguimiento de coberturas en la Subdirección para la Infancia.
17. Revisar de manera aleatoria la consistencia de la información a través de su comparación con los reportes semanales generados por la DADE y con la disponibilidad de cupos de cada unidad
18. Retroalimentar a las Subdirecciones Locales para la Integración Social en las que se identifique información con inconsistencias.
B


UNIDAD OPERATIVA
SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA
PUNTO DE CONTROL
ACTIVO DE INFORMACIÓN
B
19. ¿El jardín cuenta con cupos disponibles de acuerdo con la cobertura autorizada?
SI
NO
27
20. Enviar a la Subdirección Local para la Integración Social la solicitud de autorización para optimizar la cobertura
21. Comparar la cobertura autorizada de la unidad operativa solicitante con las niñas y los niños en estado "EN ATENCION".
22. ¿El número de niñas y niños en estado "EN ATENCIÓN" es inferior a la cobertura autorizada?
NO
SI
23. Negar la autorización de optimización de cobertura por disponibilidad de cupos y notificar a la unidad operativa.
27
24. ¿El número de niñas y niños en estado "EN ATENCIÓN" es igual o superior a la cobertura máxima a autorizar?
19
SI
NO
25. El-la Referente local de la modalidad debe revisar el promedio de asistencia de los últimos tres (3) meses de la unidad operativa, de acuerdo con lo registrado en el aplicativo de reporte de asistencia -RAJ-.
26. Generar la autorización y enviarla a través del correo electrónico del Subdirector(a) Local a la responsable de la unidad operativa y al Subdirector(a) para la Infancia adjuntando el formato Autorización de ingreso adicional a la cobertura programada (FOR-PSS-421)
C
20. Verificar que la solicitud de autorización para optimizar la cobertura se envíe entre el día 20 y 30 de cada mes y se haga para el ingreso de niñas y niños que cumplan algunos criterios de priorización (Resolución Vigente) con énfasis en niñas y niños con discapacidad, alteraciones en el desarrollo y casos de traslado entre unidades operativas.
21. Verificar que la cobertura máxima sea del 10% por nivel en la unidad operativa.
26. Verificar que la autorización de optimización de cobertura sea acorde con el porcentaje por nivel (Ver punto de control Actividad 21) y se envié copia del correo a al subdirector(a) para la infancia.
20. Formato autorización de ingreso adicional a la cobertura programada (FOR-PSS-421).
26. Formato autorización de ingreso adicional a la cobertura programada (FOR-PSS-421)


UNIDAD OPERATIVA
SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA
PUNTO DE CONTROL
ACTIVO DE INFORMACIÓN
C
27. Informar telefónicamente al solicitante la disponibilidad del cupo, fecha, lugar, hora, documentos que debe presentar para formalizar la asignación del cupo y que cuenta con cinco (5) días hábiles para comparecer a la unidad operativa, en caso de no hacerlo se entenderá que desiste, procediendo así a asignar el cupo a la siguiente niña o niño de la lista.
27. Formato seguimiento a llamadas (FOR-PSS-433).
28. ¿Fue posible establecer comunicación telefónica?
SI
NO
29. Comunicar al solicitante la asignación de cupo por escrito para que durante los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación se acerque a la unidad operativa para formalizar la asignación.
29. En el escrito de comunicación se debe informar al interesado que cuenta con cinco (5) días hábiles para comparecer a la unidad operativa, en caso de no hacerlo se entenderá que desiste, procediendo así a asignar el cupo a la niña o el niño siguiente de la lista.
29. Formato carta (FOR-GD-004).
30. ¿Fue posible comunicarse por escrito?
SI
NO
31. Elaborar un acta donde se registre fecha de la solicitud, datos de los solicitantes, datos de la niña o niño, números telefónicos, direcciones físicas o electrónicas de correspondencia aportadas por el solicitante, gestiones realizadas para obtener comunicación con la o el solicitante con la finalidad de informar sobre la asignación del cupo y la manifestación expresa de la imposibilidad de comunicarla en forma efectiva, con copia íntegra de todo lo actuado.
31. Formato acta (FOR-GD-002).
32. Publicar en la página web de la entidad y/o en un lugar de acceso al público por el término de cinco (5) días, el acta con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente de la desfijación del aviso.
33. ¿Se acerco a la unidad operativa en el plazo establecido?
SI
NO
34. Reportar la novedad a través del Formato Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social (FOR-PSS-312) a fin que el técnico SIRBE cambie el estado "INSCRITO" a "ATENDIDO DE INSCRITO" en el sistema de información SIRBE.
34. Verificar que el cambio de estado en el Sistema de Información se realice el mismo mes del reporte de la novedad.
34. Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social (FOR-PSS-312).
FIN
35. Recepcionar los documentos solicitados y formalizar la asignación del cupo.
35. Garantizar la formalización del cupo a la niña o el niño nuevo o de recurrencia aunque no allegue el 100% de la documentación requerida. En cuyo caso se debe generar por escrito un compromiso con la familia que indique documentos pendientes, orientación para su gestión y fecha de entrega.
35. Formato Formalización de cupo (FOR-PSS-434) y Formato acta (FOR-GD-002).
36. Reportar la novedad en el formato Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social (FOR-PSS-312) a fin que el técnico SIRBE cambie el estado "INSCRITO" a "EN ATENCIÓN" en el sistema de información
36. Verificar que el cambio de estado en el Sistema de Información SIRBE se realice el mismo mes del reporte de la novedad.
36. Formato Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social (FOR-PSS-312).
37. Registrar a la niña o al niño en el formato Registro diario de asistencia (FOR-PSS-160) del nivel correspondiente.
37. Garantizar que el registro de asistencia se realice a diario, según las condiciones generales del presente documento relacionadas con dicha actividad.
37. Formato Registro diario de asistencia (FOR-PSS-160).
38. Realizar proceso de acogida.
38. Garantizar que se cumpla lo descrito en las condiciones generales del presente procedimiento.
39. Desarrollar la atención implementando los componentes del servicio.
39. Los que se derivan de la prestación del servicio.
FIN

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA)

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Subdirección para la Infancia.

7. Documentos asociados

- Formato Registro diario de asistencia (FOR-PSS-160).
- Formato Formalización de cupo (FOR-PSS-434).

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Nadia Yamile León Hincapié Yaneth González Acosta Claudia Milena Garcés Carolina Mayorga Páez	Claudia Marcela Caucalí Medina Beatriz Elena Rodríguez Villabona Luis Hernando Parra Nope	Miguel Ángel Barriga Talero
Cargo/Rol	Contratistas Subdirección para la Infancia	Gestora SG Subdirección para la Infancia Gestora SG Proceso Prestación de Servicios Sociales para la Inclusión Social Subdirector para la Infancia	Director Territorial